

300608

29  
29.



# UNIVERSIDAD LA SALLE

ESCUELA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION  
INCORPORADA A LA U. N. A. M.

## IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA EN UNA ESCUELA DE ENSEÑANZA MEDIA SUPERIOR

TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE  
LICENCIADO EN CONTADURIA

P R E S E N T A :

CRISTINA MEDINA MACEIRA



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 está 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.

## INDICE

### INTRODUCCION

Página

### CAPITULO I

#### LA INFORMACION Y LOS SISTEMAS.

1. Concepto de información	2
2. Qué es un Sistema?	4
3. El Sistema de Información y sus elementos	5
4. Clasificación del Sistema de Información	10
5. La Información Financiera y sus características	13
6. La Contabilidad Administrativa	15
7. La Contabilidad Financiera	16
8. Usos de la Información Financiera	18
9. El Sistema de Información Financiera	19

### CAPITULO II

#### EL PROCESO CONTABLE

1. La Sistematización	26
a. El Catálogo de Cuentas	28
b. Los Documentos	29
c. La Guía de Procesamiento	32
d. Los Informes	32
2. La Valuación	33
3. El Procesamiento	34
a. Los Libros de Contabilidad	34
b. Los Estados Financieros	36
b.1. Principales	38

b.2. Accesorios	41
4. La Evaluación	46
5. La Información	46

### CAPITULO III

#### FINALIDAD Y CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA.

1. El Sistema de Información Financiera como base para la Toma de Decisiones	48
2. La Importancia del Control en el Sistema	51

### CAPITULO IV

#### EL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA APLICADO EN UNA INSTITUCION DE ENSEÑANZA MEDIA SUPERIOR.

1. Antecedentes	56
2. Implementación de un Sistema de Información Financiera fortaleciendo la actual Organización y Procedimientos Administrativos Básico	63
2.1. Sistema de Recursos Humanos	68
2.2. Sistema de Control Escolar	75
2.3. Sistema de Recursos Materiales	84
2.4. Sistema Financiero	90
2.4.1. Descripción del Sistema	99
2.4.2. Catálogo de Cuentas	105
2.4.3. La Guía de Contabilización	117
2.4.4. Formatos a Utilizar	119

**Página**

2.4.5. Sistema de Información a la Rectoría	120
2.4.6. La función del presupuesto dentro del Sistema de Información Financiera	123

**CONCLUSIONES**

**CITAS BIBLIOGRAFICAS**

## INTRODUCCION

Por la naturaleza que tienen las actividades de una Institución de enseñanza media superior, cuyos recursos provienen únicamente de los servicios que presta, es indispensable planear y controlar su crecimiento de manera tal que los recursos humanos, materiales y técnicos con que cuenta, así como la asignación de los mismos permita alcanzar sus objetivos al menor costo posible. La planeación y el control como instrumentos requieren que la información garantice su utilidad y a la vez forme la base para tomar decisiones, y la mejor manera de obtener los datos que son útiles a los fines de la Gerencia es haciéndolo a través de un sistema organizado de acuerdo a la capacidad y características de la institución.

Un sistema de Información Financiera dentro de la organización de una Institución de enseñanza media superior tiene gran importancia debido a que constituye la médula por medio de la cual se recaban todos los datos necesarios en el desarrollo de las actividades y a la vez distribuye los informes sobre las operaciones efectuadas a todos los encargados de la administración.

El tema de este trabajo fue seleccionado debido a la trascendencia que puede tener el Sistema de Información Financiera en el funcionamiento integral de una institución; el seminario se desarrolló a través del método científico partiendo de una hipótesis que trata de demostrar que con un adecuado Sistema de Información Financiera, las actividades de una Universidad pueden mejorarse, evitando duplicidad de funciones, excesos en costos o re-

trasos en la entrega de la información lo que consecuentemente se verá reflejado en los resultados, que no son únicamente relevantes por las cifras obtenidas, sino también por tener posibilidad de aprovechar las oportunidades que se presenten y los recursos con que cuenta la universidad. De esta manera se agilizan los trámites que implican las actividades de este tipo de instituciones, también se aumenta la calidad de los servicios prestados, reflejando el impacto en el sistema educativo, el nivel académico, la calidad de los profesionistas egresados y el desarrollo de la comunidad en que se encuentra ubicada.

En los primeros capítulos se realizó una investigación documental para soportar con los conceptos y definiciones dados por diversos autores, los modelos propuestos en el caso práctico, el cual se elaboró a través de una investigación de campo y cuyos resultados se concentran en el planteamiento de la problemática existente, la descripción de las funciones de todas las áreas involucradas, las soluciones propuestas y ventajas que ofrece el sistema; asimismo se define la estructura que deberá tener la institución para que dicho sistema funcione adecuadamente.

Finalmente se mencionan los puntos clave observados en todas las fases del desarrollo del sistema como resultado del estudio realizado.

## CAPITULO I.

### LA INFORMACION Y LOS SISTEMAS.

En este mundo actual en el que los descubrimientos son sorprendentes, el avance de la tecnología es tan acelerado y los cambios económicos, sociológicos y legislativos están a la orden del día, es de vital importancia tanto para el profesionista independiente como para las empresas, estar actualizados y prepararse cada vez más para afrontar las situaciones críticas por las que pasa todo ente económico.

Particularmente en nuestro País, la situación económica, político-social es difícil y la principal preocupación de los negocios es sobrevivir, ya que en forma imprevista surgen disposiciones de carácter diverso que afectan su equilibrio y las obligan a tomar decisiones aceleradas. Por esta razón, se necesita captar información de todos los medios de comunicación posibles; entendiéndose por información el "mensaje potencial contenido en una entidad o evento, o en reportes acerca de él" (1) obteniendo así un fundamento sobre el cual hacer análisis y conjeturas.

La información contenida en el medio ambiente es abundante y variada ya que se deriva de los compromisos que tiene la entidad con el gobierno, sindicatos o asociaciones obrero-patronales. Asimismo al buscar su desarrollo, la organización analiza y estudia el comportamiento del mercado actual y potencial; lleva el control de las transacciones con proveedores, acreedores, clientes, instituciones financieras; siendo éstas otros centros generadores de datos. En su carácter de fuente de

(1) R.I. Tricker. "Sistema de Información y Control Gerencial". Cía. Ed. Continental, S. A. México. 1980 p.19



trabajo, se obliga al pago de sueldos, salarios y prestaciones; también compara algunas estadísticas de otras sociedades o productos competidores, para ubicarse dentro del mercado y enfocar sus actividades hacia los objetivos propuestos.

Es así como todos los datos y la información recabada presentan al profesionista un panorama con diversos cursos de acción, sobre los que tiene que realizar estudios o análisis para tomar la mejor decisión.

#### 1. Concepto de Información.

Dado que la información es "una unidad tangible o intangible que permite reducir la incertidumbre acerca de algún estado o suceso" (2), a su vez puede ser organizada en datos que son procesados y estructurados en forma tal, que al ser analizados, posteriormente transmitan un conocimiento acerca de dicho evento, por lo que es importante la confiabilidad de las referencias.

El uso de esa información puede ser muy variado, por ejemplo, como fundamento para la toma de decisiones, como base en la realización de estudios y estimaciones acerca del funcionamiento del propio organismo; así como en la elaboración de pronósticos de tiempo, programas de trabajo, presupuestos, análisis de los resultados de operación

(2) H.C. Lucas Jr. "Conceptos de los sistemas de información para la administración". Editorial Mc. Graw Hill. México, 1983.

o ser adaptada a los diferentes enfoques de acuerdo a los informes especiales que llegue a requerir la compañía.

La información por su variada aplicación representa una base en la que la administración se apoya para resolver circunstancias complejas, como los problemas en la comunicación que interrumpen el ciclo normal de actividades y generan pérdidas de tiempo, mismas que se evitarían con una adecuada estructuración y canalización de los datos. Esto se facilitaría al contar con una red de información que logre la retroalimentación necesaria para impulsar el funcionamiento de la organización.

Las transacciones o intercambio de bienes y/o servicios que la entidad realiza entre las compañías con que se relaciona llegan a afectar su curso de actividades en diversas formas, y se conoce a las fuentes de esas noticias originadas en el entorno económico, político y/o social de la entidad como fuentes "externas". Aquellas que constituyen la comunicación misma, generada dentro del organismo acorde a su transformación y desarrollo vienen a ser las llamadas fuentes internas. En sí, una empresa es propiamente un sistema que tiene interacción con su medio ambiente para lograr sus objetivos; vista internamente ésta se conforma por un conjunto de sistemas jerarquizados que tienen a su cargo las tareas de planeación y control para encausar los resultados a las metas fijadas.

## 2. Qué es un Sistema?

Analizando el concepto de sistema que da W. Greenwood como "un todo organizado o complejo, un ensamblaje o una combinación de objetos o partes que forman un todo unitario o completo ", (1) se observa que para que la comunicación entre los departamentos de la compañía sea adecuada, primeramente cada uno de ellos coordinará a sus elementos, los cuales deben adquirir conocimiento del papel que desempeñan y la responsabilidad que conlleva el mismo, para que las actividades se realicen armoniosamente. Las funciones de un sistema se describen en forma más amplia en el siguiente concepto: "sistema es un conjunto de objetos y/o seres vivos relacionados de antemano, para procesar algo que denominaremos insumo, y convertirlo en el producto definido por el objetivo del sistema y que puede o no tener un dispositivo de control que permita mantener su funcionamiento dentro de los límites preestablecidos". (2) De esta manera, la organización igualada al conjunto de objetos y seres, procesa la información como insumo condensándola en reportes o estados financieros que vienen a ser el producto final del ciclo. Por lo tanto, para llevar a cabo estas labores se requiere información diversa que es intercambiada y transformada, se rechaza o acepta según la tarea de cada elemento, el cual finalmente genera un nuevo informe que a

(1) "Teoría de Decisiones y sistemas de información. Editorial Trillas. México, 1978, p.246.

(2) G. Velázquez Mastretta. "Administración de los sistemas de producción". Editorial Limusa. México, 1977, p.17.

su vez es analizado, procesado y resumido, formando así una cadena de actividades cuyo material componente es la información activa que fluye en todos los canales dentro de la estructura empresarial, encausada siempre en un solo sentido.

Una buena organización se vé reflejada en los resultados finales, ya sea en el aumento del rendimiento, de la producción; en la obtención de mayores utilidades; incrementándose el volumen de ventas, el prestigio, o en la reducción de los costos. En este aspecto, puntos muy importantes a vigilar dentro de la entidad son la adecuada jerarquización de la estructura y un buen sistema de información, que aporte los datos necesarios para llevar a cabo las actividades diarias en función de los planes establecidos.

### 3. El Sistema de Información y sus elementos.

El sistema de información es "un medio planeado que permite proporcionar a los administradores y ejecutivos de los diversos niveles la información requerida para sus respectivos fines, obtenida a partir de un banco de información (integrado con la aportación de material informativo de las diversas áreas de la institución considerada)", (1) como lo define A. Block en su libro "Contabilidad, Presupuestos y Control Interno".

Es así como los directores del negocio están al tanto de lo que acontece económicamente y en la operación del mismo, facilitándoles el control al tener a su alcance las medidas preventivas o correctivas que se puedan aplicar oportunamente. Asimismo, el sistema de información constituye un soporte para la toma de decisiones, --

(1) Editorial Trillas, México. 1977.

pues amplía la visión en situaciones de incertidumbre siendo además la base para la elaboración de futuros proyectos, actividades y pronósticos que contrarresten los riesgos en las alternativas seleccionadas.

Las actividades se encaminan al logro de los fines de la organización mediante el establecimiento de un control interno, la vigilancia de los resultados de operación y el apoyo a los niveles ejecutivos con información relevante que es presentada en forma concisa, y puede examinarse en poco tiempo.

El "conjunto de procedimientos ordenados que, al ser ejecutados, proporcionan información para apoyar la toma de decisiones y el control en la organización", (2) se debe diseñar de acuerdo con las necesidades de información y reportes que se entregarán a los ejecutivos, para que realmente se cumplan los fines de oportunidad, confiabilidad y propiedad.

La red de canales de comunicación dentro de una organización parte de los puntos en que se originan los datos y llega a todos los centros de trabajo distribuyendo y recopilando a la vez la información en función de los tiempos y volúmenes que son manejados en cada uno de ellos.

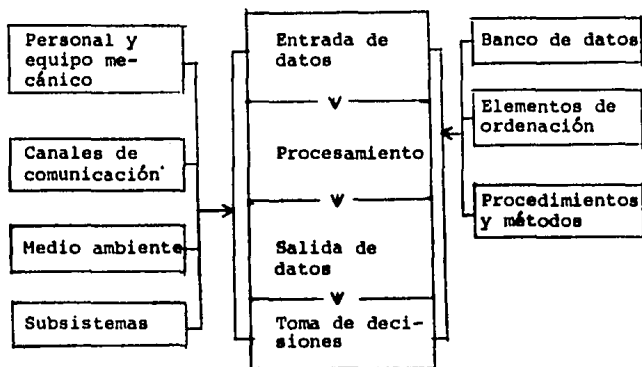
Para la adecuada integración de un sistema de información, es conveniente determinar cuál es la información que nos proporcionará resultados específicos y cómo debe ser estructurada; detallar los medios o recursos para la

(2) H. C. Lucas Jr. Op. Cit.

recopilación de datos y fijar las fechas de entrega, así como las personas encargadas de recibir la información.

a. Elementos.

Los elementos necesarios para formar un sistema de información se representan en el siguiente diagrama:

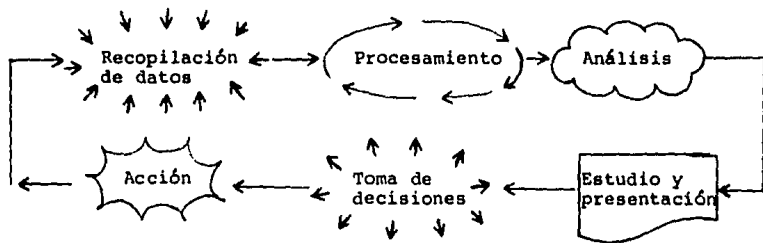


El sistema de información se desarrolla dentro de un medio ambiente y para su funcionamiento necesita contar con el personal capacitado, que con ayuda del equipo mecánico y procedimientos establecidos lleva a cabo las actividades de captación, registro, proceso y salida de datos que fluirán a través de canales de comunicación encargados de transmitir la información a los usuarios de diversos niveles de autoridad, quienes a su vez realizarán el análisis de los reportes y la toma de decisiones.

En un sistema de información financiera el elemento más importante es el personal, ya que de él depende el buen funcionamiento y la calidad de los conceptos que se manejen; es por ésto que como parte de la implantación del sistema se debe considerar la capacitación, ya sea por medio de cursos o a través de pláticas en que se explique a cada persona las funciones que va a desempeñar, así como la repercusión que tiene dentro de todo el ciclo su participación para que así sientan deseos de cooperar, a la vez que se crea conciencia de la responsabilidad que tiene su papel dentro de la Institución. La motivación del personal es un factor relevante pues hay que procurar que éste acepte los cambios que sea necesario realizar en la nueva forma de trabajo de la entidad, y se adapte contribuyendo a la agilización de todas las actividades y a la obtención de buenos resultados.

#### b. Etapas

El funcionamiento de un Sistema de Información se puede analizar a través de diversas etapas como son las siguientes:



Una vez hecha la recopilación de datos, éstos se capturan por medio de métodos manuales, mecánicos o con ayuda de aparatos electromecánicos y electrónicos, que constituyen las unidades de procesamiento. Posteriormente se procede al registro, clasificación, almacenamiento o resumen de los datos, determinando los elementos que deben tener prioridad en el proceso. Finalmente se obtienen los reportes, informes, listados o documentos más complejos, que son analizados por el director del área comparando los planes fijados con las normas de funcionamiento; también se establecen las tareas específicas y se identifican las áreas responsables de definir las.

Pasando estas etapas, los resultados del análisis se someten a estudios administrativos para garantizar su validez y presentar a los usuarios la información en los diversos formatos útiles a todos los interesados.

Al entregar los informes, cada persona los utilizará para diferentes fines y es así como se establece un lazo de retroalimentación, con la indicación de las acciones a realizar y el control de los niveles de decisión en las áreas operativas; también se efectúa una medición y control del sistema que garantizan la integridad de los datos y el eficiente uso de los recursos informativos. De esta forma, se podrán detectar fallas en el funcionamiento o en los reportes, implementándose nuevos proyectos o diseños del actual sistema por medio del manejo secuencial de las actividades, además de observar la evolución del negocio y tomar nota de las necesidades de información que vayan surgiendo con el tiempo. Los diversos enfoques que pueden adoptar los sistemas y el límite de sus fronteras dependerán de la definición de sus objetivos,



y la descripción de funciones, que de acuerdo a las características de cada organización y del contexto en que se encuentra, se determinará el grado con el que deben detallarse.

En cualquier sistema complejo como lo es un ente económico, existen diferentes objetivos que luchan potencialmente por tener prioridad en su cumplimiento; por esta razón se establecen medidas de actuación que den a conocer hasta qué punto se han alcanzado las metas. La influencia de terceras personas que tienen intereses en los resultados y operaciones de la empresa, los múltiples factores políticos, económicos y aspectos sociales que provocan cambios en las acciones y procesos diarios, ayudan a perfilar el tipo de sistema de información que se necesita operar para satisfacer a todos los usuarios de la información y a la vez vigilar la actuación a nivel empresarial. La conceptualización de sistemas ayuda a percibir la estructuración de los procesos, facilita la atribución de responsabilidades y la diferenciación de los niveles para realizar una clara identificación de los centros de decisión.

#### 4. Clasificación del Sistema de Información.

En la administración de un negocio se utiliza información de todo tipo en función a las actividades y al destino de esa información; si los receptores son internos a nivel operativo, se manejan y procesan las actividades diarias, estableciéndose una rutina de funciones particulares y repetitivas que involucran grandes - - -

volúmenes de datos estructurados adecuadamente. Generalmente la labor que se realiza dentro de este sistema es a corto plazo; se cuenta con una base de datos que integra los elementos, mismos que generan modificaciones en el funcionamiento general y los resultados de las actividades. A este tipo de sistema se le llama TRANSACCIONAL, pues la información que maneja es precisa, frecuente y oportuna, la cual se genera desde los niveles operativos, acumulando los datos en forma global para preparar resúmenes o tendencias de cambios y vigilar los recursos de la empresa.

Existe otro tipo de Sistema de Información conocido como ADMINISTRATIVO o GERENCIAL porque se utiliza para asistir a la gerencia en su responsabilidad de administración y toma de decisiones. Es un sistema que maneja información condensada y se diseña en forma especial desde el nivel más alto, según las necesidades de los directores; la información no es requerida con la misma frecuencia que en los niveles operativos, pero sí debe ser oportuna, ya que de ella dependen las alternativas y estrategias que se elijan para la dirección de la empresa.

El soporte del Sistema Gerencial es una base de datos que provienen de diversas fuentes y de la cual se toman los elementos que sirven para correlacionar, agregar y listar la información en el formato deseado, presentándola a la dirección, quien se encargará de llevar a cabo el estudio y análisis de los reportes para formarse un juicio crítico y poder elegir la mejor alternativa de acción.

Las entidades económicas por la actividad que desempeñan, se clasifican en empresas comerciales, de servicio, de transformación y de producción. En estas últimas, los sistemas de información, se dividen por el tipo de estructura que conforman en: Sistemas Principales y Menores. Los Principales son aquellos que afectan a toda la estructura de la entidad como son el sistema financiero, sistema de producción, sistema de mercadotecnia, sistema de personal y sistema de control de proyectos.

Definiendo cada uno de ellos en forma general tenemos que:

- a) El Sistema Financiero cuya finalidad es la obtención de información interna y/o externa, tiene relación con el flujo de efectivo en la compañía, empleándose como instrumento en el control administrativo.
- b) Sistema de Producción y Operaciones: provee a la empresa de información acerca de la compra y producción de bienes y servicios para los clientes, y a su vez se utiliza en la planeación de estrategias y toma de decisiones.
- c) Sistema de Mercadotecnia: sus principales actividades son el realizar el pronóstico y planeación de ventas, la investigación de mercados, publicidad de los productos, relaciones de operaciones y control para administrar la mercadotecnia; siendo responsable de dar la información necesaria para llevarlas a cabo.

d) Sistema de Personal: se encarga de detectar e investigar las fuentes de información relacionada con la mano de obra, personal de oficina, administrativo y de ventas; así como de las actividades de reclutamiento, selección, contratación, entrenamiento, programación y trámites laborales; auxiliándose de una lista de aptitudes y parámetros para medir el rendimiento del personal.

Los otros sistemas secundarios proporcionan información de áreas en particular como serían compras, pert, investigación y desarrollo, simulación y planeación estratégica.

##### 5. La Información Financiera y sus características.

La información financiera se origina de la representación monetaria del valor de los bienes y servicios utilizados en el desarrollo de las actividades para las que fue creada la empresa y del valor obtenido en el mercado por dichos bienes o servicios.

Como resultado de la Técnica Contable, la información financiera constituye un eslabón de comunicación entre los inversionistas y las personas que dirigen y administran la empresa, dando a conocer la situación y el desempeño financiero de la entidad y de esta manera se puedan analizar las diversas circunstancias o puntos importantes que los lleven a definir estrategias de acción para controlar la marcha del negocio.

La información financiera es "el conjunto de datos congruentes expresados en unidades monetarias, correspondientes a los conceptos mediante los cuales se describe la situación (financiera) en que se encuentra la empresa en un momento dado, los resultados (financieros) de su -

operación, el movimiento de fondos, u otros aspectos también relacionados con la obtención y el uso del dinero, en función del logro de los objetivos para los que fue creada". (1)

La información se emplea para dar a conocer a los diversos interesados cómo se lleva a cabo la obtención, manejo y aplicación de los recursos materiales de una entidad económica, y se llama "financiera" porque es traducida en términos monetarios para su mejor utilización, pues unifica el lenguaje de todos los usuarios y evita muchos problemas de interpretación o estudio.

#### Características de la Información Financiera.

Independientemente de la forma en que se presente, la información financiera debe reunir ciertas características o requisitos para que cumpla con su finalidad, siendo éstas la utilidad, la confiabilidad y la provisión.

- La utilidad: significa que el mensaje contenido debe adecuarse al propósito del usuario, representando mediante palabras y cifras a la entidad, su evolución, resultados de operación y estado en el tiempo. Los elementos informativos se seleccionan para transmitir una óptima comunicación, permitiendo la confrontación de información de un organismo en dos fechas determinadas, o de éste con otros similares; todo esto debe sumarse a la oportunidad con la que debe ser recibida la información.

(1) A. Méndez V. "Información financiera y toma de decisiones". México, 1973.

- **Confiabilidad:** para que la información financiera se acepte y utilice como soporte en la toma de decisiones, deben haberse aplicado consistentemente los elementos de la Teoría Contable, obteniendo así resultados iguales.
  
- **Provisionalidad:** la información no representa hechos totalmente consumados, por lo que se deben prever acontecimientos futuros que puedan afectar la vida de la entidad.

Siendo la Contabilidad una técnica, existen ramas o especialidades que manejan información contable que puede utilizarse para diferentes fines; la información que se emplea en la administración de los negocios y que interesa principalmente a los ejecutivos, se deriva de la Contabilidad Administrativa.

La presentación de los estados que muestren la posición financiera de la empresa y los resultados de sus operaciones a directores, accionistas o acreedores es responsabilidad de la Contabilidad Financiera, y la información requerida para el pago de impuestos por las autoridades hacendarias está a cargo de la Contabilidad Fiscal.

## 6. La Contabilidad Administrativa.

La Contabilidad Administrativa puede llevarse dentro de la empresa de acuerdo a los objetivos señalados por la administración, que como responsable de vigilar las actividades específicas y operaciones cotidianas de la entidad, necesita diariamente que cada departamento le proporcione la información que se utilizará para desempeñar

sus funciones de Planeación, Organización, Control Presupuestal así como la aplicación de los Sistemas de Costos y datos estadísticos. Dichos informes ayudan a los directores en el adecuado manejo del capital, el control de la situación financiera y funcionamiento de la organización, la toma de decisiones y la determinación de los resultados. En sí la Contabilidad Administrativa es "La representación de la información contable en forma tal que ayude a la administración en la creación de una política y en las operaciones cotidianas de una empresa", (1) que se basa en reglas internas fijadas y se orienta hacia el futuro, auxiliándose para su desempeño de otras disciplinas como la Estadística, Economía, Finanzas e Investigación de Operaciones. Concede mayor importancia a los datos cualitativos y a los costos para el análisis de decisiones, ya que las valuaciones no siempre se hacen en términos monetarios; también se aplican porcentajes.

#### 7. La Contabilidad Financiera.

"La Contabilidad Financiera es una técnica que se utiliza para producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias de las transacciones que realiza una entidad económica y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos interesados el tomar decisiones en relación con dicha entidad económica". (2).

La información generada periódicamente es consultada por los propietarios, administradores y trabajadores de la misma, así como por terceras personas relacionadas con la empresa.

(1) M. Anzures. "Contabilidad General". Porrúa Hnos. y Cía. México, 1978.

(2) Boletín Al. Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera. I.M.C.P. AC. México 1973.p.3

El objetivo de la contabilidad financiera es el registro de todos los fenómenos que afectan a la entidad económica, así como los ingresos y gastos efectuados para determinar el resultado del ejercicio. Informa sobre los eventos históricos valuados en términos monetarios ocurridos en la empresa; también produce la información que sirve de base para fijar planes, rutas y estrategias a seguir.

Debido a los fines externos de la información financiera, para su elaboración y presentación es necesario seguir los lineamientos establecidos por los Principios de Contabilidad generalmente aceptados, Reglas de Aplicación, Criterio Prudencial y Código de Ética Profesional, asegurando de esta manera a los usuarios, que existe uniformidad y congruencia en su contenido y en las cifras con que se expresan.

La contabilidad financiera como sistema es necesaria, conforme a lo estipulado en el Código de Comercio Tit. 2o. art. 16; cap. III arts. 33 al 38 y 41 a 46 acerca de las obligaciones comunes de los comerciantes; se habla también de ello en la Ley del ISR arts. 58 al 60 y en el Reglamento LISR Art. 61 al 65 referente a los causantes mayores. Asimismo, la Ley general de sociedades mercantiles en la secc. 5a. cap. V art. 172 hace referencia al Balance.



Dentro de las funciones de la Contabilidad Financiera se encuentran el registro de transacciones financieras, el resumen y presentación de la información financiera en informes, y el análisis de los mismos.

La Contabilidad Financiera y la Administrativa se apoyan en el mismo sistema contable de información y exigen responsabilidad acerca del manejo de los recursos entregados a los administradores; en sí las dos se complementan, ya que muchas fuentes de información administrativa provienen de la contabilidad financiera; asimismo, la presentación de los estados financieros se enriquece, facilitándose la comprensión de las cifras al acompañarse éstas de gráficas, esquemas y diagramas.

#### 8. Usos de la Información Financiera.

La situación financiera de una entidad, así como los resultados contenidos en los estados financieros, interesan al igual que a sus directores y ejecutivos, a otras personas como son:

- Los accionistas; porque para ellos representan una guía respecto al valor de las inversiones realizadas, y constituyen el fundamento para determinar la legalidad de los dividendos y la declaración de los mismos.
- Los directores; pues son un parámetro para evaluar la actuación de la administración, así como los efectos de las decisiones tomadas.

- Los trabajadores; a quienes sirven de base para entablar demandas salariales, determinar la participación de utilidades y otras prestaciones. Los estados financieros también soportan las decisiones de las instituciones de crédito y proveedores, en lo referente al otorgamiento de préstamos; auxilian la supervisión gubernamental en la regulación de precios y tarifas; apoyan la labor de la política fiscal, pago de impuestos y también informan acerca de la situación financiera a los posibles inversionistas.

## 9. El Sistema de Información Financiera.

### a) Concepto.

Se define al Sistema de Información Financiera para la Gerencia como el "sistema para obtener, almacenar, manipular y reportar la información según se va requiriendo para tomar decisiones financieras a nivel gerencial" (1). Es el instrumento con que cuenta la administración para manejar datos y cifras, llevando la secuencia de las operaciones utilizadas en la elaboración de reportes e informes que puedan facilitar el análisis de la situación de la empresa; comparar los resultados obtenidos con sus objetivos y poder fijar las premisas a seguir para no desviarse de las metas señaladas. La base de este sistema es el flujo del efectivo dentro de la organización, registrado principalmente en los sistemas de Contabilidad y Costos, los cuales deberán diseñarse de acuerdo a la estructura de la organización. El Sistema de Información financiera también investiga los tipos de decisiones que se toman en cada nivel gerencial y las referencias, datos o informes que se requieren, determinando la frecuencia de uso por cada uno de ellos.

(1) C. Gillespie. "Sistemas de Contabilidad". ECASA. México, 1979.

b) Objetivos.

Entre los objetivos del Sistema de Información Financiera se encuentran los siguientes:

- La comunicación, interpretación y comparación de los resultados contenidos en cada informe, encaminando las actividades a la consecución de los fines marcados.
- Dar a conocer a la gerencia de un modo efectivo, los hechos esenciales respecto al negocio, facilitando la toma de decisiones de acuerdo con los planes y objetivos trazados.
- Presentar adecuadamente a los diferentes usuarios, los datos acerca de los cambios, resultados y situación financiera de la empresa durante un período de tiempo determinado.
- Mejorar la calidad, oportunidad y presentación de la información, implementando estrategias de control interno para aumentar la confiabilidad en la información contable y proporcionar registros completos a los encargados de vigilar y proteger los activos de la empresa, así como de la misma función de administración.

Otro de los objetivos del Sistema de Información Financiera consiste en eliminar los errores en el manejo de los registros y como consecuencia en los resultados obtenidos tratando de resolver los actuales problemas de organización, comunicación, autoridad y responsabilidad.

Al evaluar el beneficio final que tendrán los estados financieros para los usuarios, debe tomarse en cuenta que en la interpretación de la información influyen varios factores personales como el grado de conocimientos en dicha área o el medio, y para que el mensaje pueda captarse por todas las personas, se concentran todos los datos en un patrón que contiene los elementos necesarios para dar a conocer en un momento dado la situación financiera de una entidad y sus resultados en forma general. Sin embargo, esos estados no reflejan factores de importancia que por no poderse cuantificar en unidades monetarias no son presentados dentro de su contenido, como son el prestigio, la ubicación física respecto a los proveedores de materias primas y trabajadores, la eficiencia de los transportes; la capacidad de administración, las condiciones del mercado en que se desarrolla y el régimen fiscal a que está sujeta la compañía.

El medio más importante de comunicación de la información financiera son los Estados Financieros periódicos que revelan dos tipos de información esencial: la actual situación financiera de la empresa y el resumen de los resultados financieros de las operaciones y actividades desarrolladas durante el último período de trabajo.

c) Áreas de Especialización.

La información financiera es utilizada en diversas áreas de actividad de la empresa y sus resultados retroalimentan al sistema general de información; entre dichas áreas de especialización se encuentran las siguientes:

- La Administración Financiera.

Que en el estudio de las decisiones administrativas, referentes a la adquisición y al financiamiento de activos circulantes y fijos para la empresa, lleva a cabo análisis basándose en los flujos esperados de entrada y salida de fondos, así como en sus efectos sobre los objetivos administrativos que se pretenden alcanzar.

- La Contabilidad de Costos.

Lleva el control de las operaciones para mejorar la eficiencia mediante la reducción de gastos; su función es entregar oportunamente información completa para ejercer un mejor aprovechamiento sobre los bienes y recursos, así como de efectuar estudios para la fijación de precios de venta, normas de operación y políticas de explotación. Otras tareas que realiza la Contabilidad de Costos son la determinación del costo unitario de los productos, la valuación de los inventarios de artículos terminados, en proceso y costo de producción de lo vendido.

- Administración.

Interviene en todas las etapas del ciclo de operaciones, maximizando el aprovechamiento de los elementos participantes en la estructura del organismo con el ordenamiento de las funciones efectuadas.

- Presupuestos.

Constituyen una herramienta auxiliar en la estimación de las condiciones de operación y resultados a obtener en un lapso de tiempo por un ente organizado. A través de la aplicación de los presupuestos se obtiene una adecuada y precisa organización de la entidad, al comparar éstos con el desarrollo de las actividades de todas y cada una de las secciones integrantes. Su aplicación facilita la fijación de las políticas y toma de decisiones, conformando una base de comparación para el análisis de las variaciones existentes entre lo estimado y los resultados reales.

- Fiscal.

En este campo se deben considerar el provisionamiento y erogación de las cuestiones tributarias, así como su impacto en el aspecto financiero, pues los impuestos que deben pagar las empresas o personas físicas afectan notablemente sus utilidades, tasas de rentabilidad y presupuestos de efectivo. El funcionamiento de la organización a nivel financiero, generalmente se afecta y depende de la magnitud de las cargas fiscales que ésta pueda soportar y del correcto cumplimiento de las obligaciones señaladas por la ley, los reglamentos y estatutos complementarios.

- Control Interno.

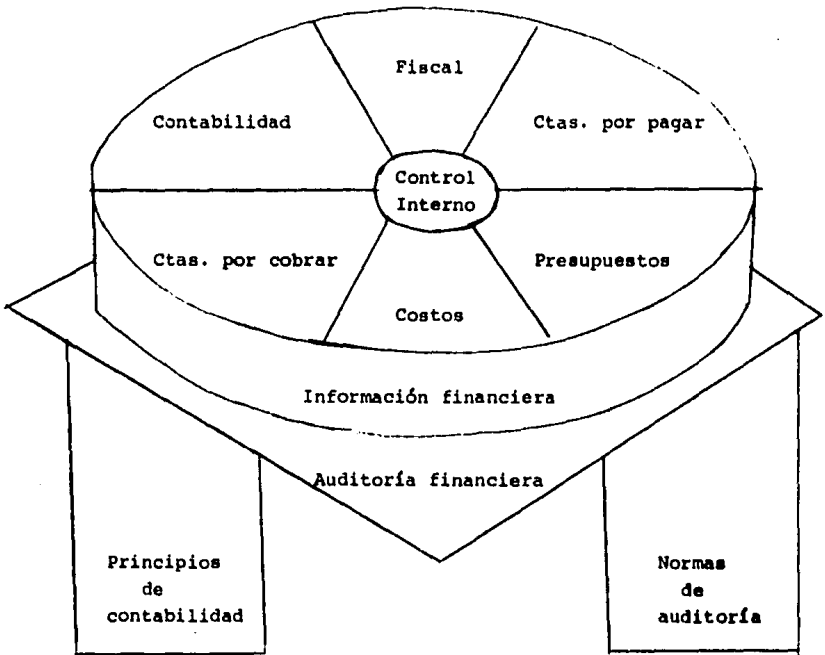
Es un proceso que se ejerce en todo el cuerpo de la organización para salvaguardar sus activos a través de la comprobación de los datos contables y de su confiabilidad, promoviendo a la vez la eficiencia operacional en --

todas las áreas de trabajo para que los beneficios redunden en pro de la misma empresa. Como otro objetivo del control interno se estimula la adhesión a las políticas administrativas buscando la integración de los intereses personales con los empresariales, para que se conjuguen los logros finales.

- Auditoría.

Esta actividad de revisión, asesoría y supervisión puede ejercerse dentro de la misma empresa con su propio personal y externamente con ayuda de despachos o profesionistas independientes. La Auditoría Interna asiste a los ejecutivos con la sugerencia de mejoras a los sistemas de control interno y contabilidad por medio de la observación permanente de su desarrollo, detectando las fallas existentes. Representa un control gerencial que mide y evalúa tanto la eficiencia de otros procedimientos, como la organización de la compañía mediante la revisión de las labores de contabilidad, finanzas y otras operaciones auxiliares de la administración. Por su parte, la auditoría externa se encarga de examinar libros y registros de contabilidad para emitir una opinión profesional sobre la presentación de los resultados y de la situación financiera actual, siendo el objetivo principal de su trabajo la protección de los intereses empresariales y de terceras personas relacionadas con la compañía.

En el siguiente esquema se puede observar sencillamente que la información financiera es obtenida y aplicada por los diversos departamentos del ente económico; los cuales a su vez se coordinan por medio del Control Interno para trabajar armónicamente. Los resultados de las operaciones de dichas áreas posteriormente son revisados por la Auditoría Externa con base en sus normas y principios generalmente aceptados.



Esquema de las fuentes de la información financiera.



## CAPITULO II.

### EL PROCESO CONTABLE.

La información financiera como resultado final de una serie de actividades que se coordinan para captar la información, procesarla y presentarla en reportes a la dirección, sigue una secuencia conocida como Proceso Contable, que es "el conjunto de fases a través de las cuales se obtiene y comprueba la información financiera" (1); dichas fases son la sistematización, la valuación, el procesamiento, evaluación e información.

#### 1. La sistematización:

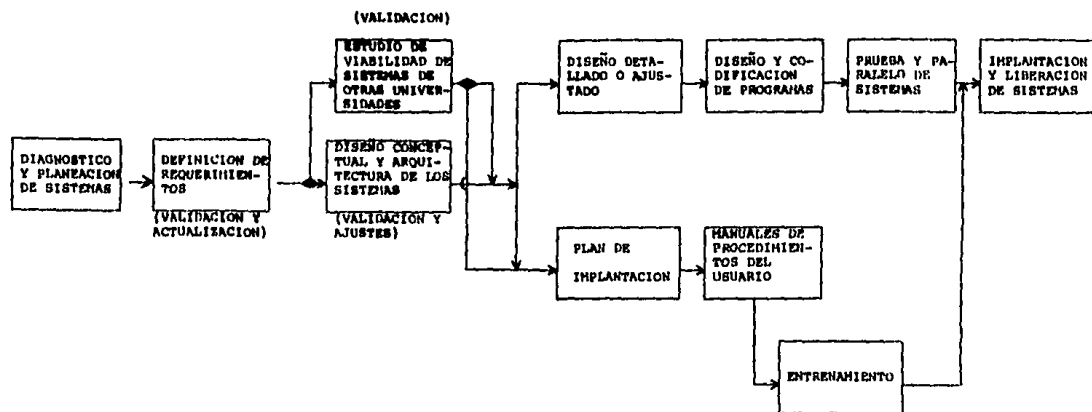
En esta fase se integra dentro de la empresa un sistema de información financiera previamente seleccionado, diseñado e implantado considerando los procedimientos y métodos que se adecúen mejor a las circunstancias y a la entidad económica de que se trate. En primer lugar se hace un estudio de la organización determinando su naturaleza, giro o actividad, características, marco legal, ejercicio contable, políticas de operación, recursos disponibles, fuentes de datos y estructura administrativa. De acuerdo a los resultados obtenidos, se hará una selección del sistema para el procesamiento de los datos, pudiendo ser éste manual, mecánico, electromecánico o electrónico. El primero se lleva rudimentariamente, ya sea por medio del diario continental, el diario tabular, el sistema centralizador y/o de pólizas. El procedimiento mecánico se realiza con máquinas de contabilidad que

(1) A. Elizondo L. "El Proceso Contable". ECASA. México, 1978, p.82

clasifican, registran, calculan y sintetizan las transacciones financieras, facilitándose estas tareas en el procedimiento electromecánico, que las desempeña con ayuda de máquinas de registro unitario. Finalmente, el sistema electrónico resulta ser el más actualizado pues utiliza máquinas computadoras o electrónicas en el manejo de los datos, presentando como ventajas el procesamiento de -- grandes volúmenes de información con mayor velocidad y la considerable disminución del grado de error que pueda existir. Esto representa también un alto costo en equipo especial y en la contratación de personal capacitado para desempeñar este tipo de trabajo; es por ello que en la elección del sistema de proceso de datos se deben tomar en cuenta todas las premisas que entran en juego dentro del funcionamiento y desarrollo de la organización.

Al realizar un análisis preliminar de los sistemas de procesamiento de datos se determina si los actuales se pueden mejorar llevándose a cabo un estudio de factibilidad, detallando la capacidad y los límites del sistema existente. Si éste no fuera satisfactorio, se diseñará entonces un nuevo sistema que sea ideal y aceptable en cuanto a costo y tecnología, incluyendo las especificaciones del proceso; contenido y estructura de los archivos, formatos y dispositivos de entrada y salida, así como los requerimientos de programación y procedimientos.

## ETAPAS BASICAS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS



Dentro de la etapa de Sistematización que comprende el Diseño del Sistema de Información, se formula el Catálogo de Cuentas de acuerdo a los rubros utilizados para registrar las operaciones de dicha empresa; también se elaboran los formatos que sirven para captar los datos referentes a las transacciones financieras y el número de copias a distribuir. Asimismo se elabora una guía de procesamiento para que todas las personas puedan seguir los pasos marcados en los procedimientos de operación; finalmente, los informes que se van a utilizar en la labor de administración y dirección son diseñados de acuerdo al contenido que ellos mismos han especificado.

Describiendo cada uno de ellos y el uso que generalmente se les dá se va perfilando propiamente el sistema de información financiera.

a. El Catálogo de Cuentas.

Es un instructivo que proporciona información útil en el manejo del negocio, ya que unifica los criterios de aplicación reuniendo en un listado ordenado sistemáticamente, los conceptos que integran el activo, pasivo, capital contable; ingresos y egresos de una entidad económica. Otra ventaja de su aplicación es la limitación de los errores de clasificación, facilitando la consolidación de las cifras y contribuyendo a la vez al ahorro de tiempo y gastos.

Los catálogos se pueden organizar en dos formas diferentes; como una simple enumeración de cuentas, indicando el libro auxiliar en que se detallan, o en una amplia exposición de los conceptos de cargo y abono, conteniendo además aclaraciones y excepciones.

b. Los Documentos.

En una entidad económica existen diversos tipos de documentación: interna, externa y mixta. La documentación interna es la que se origina dentro de la misma organización; al relacionarse ésta con otras instituciones, se genera entonces la llamada "documentación externa", y la mixta se forma en la empresa con los ejemplares que son enviados fuera de ella.

La documentación por medio de la cual se coordinan las operaciones financieras tiene que cumplir con funciones generales de captación, comprobación, justificación y control de las mismas transacciones, siendo útil para el ordenamiento e información de los movimientos de valores, así como para su registro en los libros de contabilidad.

Una operación es captada cuando se tiene conocimiento de ella y existe la documentación que sirva como comprobación. Los documentos que se emplean deben autorizarse para llevar un control sobre los mismos; posteriormente, estos movimientos se anotarán en los libros de contabilidad determinando con cantidades las cuentas que se afectaron, así como las causas y el efecto del hecho económico registrado.

Los comprobantes contabilizadores contienen datos que se toman para registrar los asientos, existiendo también los documentos intermedios que concentran o resumen estas cifras. Las formas, los documentos contables y los informes resultantes de éstos tienen sus objetivos dentro del contexto de una empresa; entre ellos están la determinación de los resultados de las operaciones, estableciendo puntos de control sobre los activos y pasivos del negocio; generar instrucciones para la ejecución de cualquier operación dentro de la empresa facilitando la planeación inicial de las actividades, la evaluación de los resultados y el ajuste posterior de las diferencias.

En la elaboración de los papeles se deberá procurar que su volumen no resulte excesivo, y que a la vez ayuden a reducir tiempo, material y espacio; se establezca uniformidad en los registros, evitando la omisión de datos. También debe aparecer el sello de la compañía o del departamento respectivo en todos ellos como medida de control.

Los documentos más comunes que contienen la información de casi todas las operaciones de las empresas, expuestos de acuerdo con su ciclo financiero son:

- En cuanto a la obtención de capital propio se encuentran: la escritura social, el certificado provisional de acciones, la acción, el certificado de aportación, el bono de fundador, el programa de suscripción de acciones, la solicitud de licencias y los avisos a las autoridades fiscales.

- Respecto a la inversión de capital se utilizan documentos como el presupuesto, el contrato de compra-venta y de servicios, la solicitud de precios, el pedido, nota de remisión por compras, factura por compras locales y en el extranjero; comprobantes anexos a la factura, cuenta de gastos aduanales con comprobantes y recibos por toda clase de servicios.
- Los ingresos se reflejan en el informe de producción, la nota de venta, la factura, recibos, boletos en empresa de servicios, los informes conexos como determinantes del cobro de servicios, así como los contratos, presupuestos; letras y pagarés como medios de cobro.
- Las compras, costos y gastos se relacionan en las notas de remisión, las facturas con comprobante justificativo, los recibos por servicios, la boleta de tiempo de obreros, la nómina y la lista de raya.
- Entre los medios de movilización de valores se cuentan la ficha y el certificado de depósito, la letra de cambio, el pagaré; acuse de recibo de documentos al cobro, aviso de cargo y crédito, nota de entrada, requisición y nota de salida de almacén.
- Los documentos contabilizadores específicos son: la póliza de diario, cuenta por cobrar, cuenta por pagar, nota de salida de almacén, póliza de entrada y salida, y ficha de caja.

c. La Guía de Procesamiento.

Complementa al Catálogo de Cuentas sirviendo como instructivo para conocer la secuencia del registro de operaciones desde que éstas se originan; metodiza los asientos en los libros diarios y facilita la operación a quienes no tienen muchos conocimientos contables. Se presenta en forma tabular y contiene el número consecutivo de la operación, la clase de operación y periodicidad, el documento fuente de datos y el contabilizador; el documento que se debe formular, el diario en que se registrará la operación, las cuentas y subcuentas que se deben cargar y abonar, así como el auxiliar que deberá afectarse.

d. Los Informes.

Estos proporcionan el conocimiento que requieren los responsables de la dirección y manejo de la entidad para tomar decisiones, clasificándose en básicos y adicionales.

Los informes básicos comprenden el estado de situación financiera, el estado de resultados, estado de origen y aplicación de recursos, estado de producción, relaciones analíticas, reporte de antigüedad de saldos de clientes, reporte de evaluación, opinión profesional y recomendaciones.

Los informes adicionales se consideran los presupuestos, las estadísticas, los cuadros comparativos y reportes especiales dependiendo de las necesidades de información de cada departamento.



Una vez teniendo todos estos elementos, se diseñan los programas necesarios para realizar las operaciones del proceso y se somete a prueba el sistema para cerciorarse de que trabaja satisfactoriamente. Después de efectuar las conversiones relativas al nuevo sistema y contando con la aprobación y los recursos necesarios para su aplicación, se llevará a cabo la implantación conforme a la guía de los procedimientos y métodos establecidos concentrados en un manual sobre Sistematización Contable. Cuando se tiene todo el equipo en marcha se observa su funcionamiento para hacer las adaptaciones o cambios requeridos y de esta manera obtener mejores resultados.

## 2. La valuación.

Esta fase se encarga de asignar valores en unidades monetarias a los bienes y obligaciones adquiridas por las entidades económicas a través de sus operaciones financieras según los criterios establecidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, llamados Reglas de Valuación específicas. Esto se debe a la necesidad de cuantificar sus posesiones para efectuar el procesamiento de los datos a un valor específico que sea susceptible de expresarse en los estados financieros.

Las reglas de valuación se aplican particularmente a cada uno de los rubros de los estados financieros, encontrándose entre éstos los que forman el activo, pasivo y capital, como se expone en el siguiente cuadro.

CUADRO II

CUADRO DE RENGLONES VALUADOS EN  
LOS ESTADOS FINANCIEROS.

ACTIVO:

Circulante.	Permanente.
Caja.	Edificio.
Bancos.	Terreno.
Inversiones en valores.	Mobiliario y equipo de oficina.
Clientes.	Equipo de transporte.
Documentos por cobrar.	
Deudores diversos.	
Inventarios.	
	Diferido.
	Gastos de organización.
	Gastos de instalación.
	Pagos anticipados.

PASIVO:

Corto plazo.	Largo plazo.
Proveedores.	Acreeedores hipotecarios.
Documentos por pagar.	
Acreeedores diversos.	
Impuestos y cuotas por pagar.	
Cobros anticipados.	

CAPITAL CONTABLE:

Capital Social.
Utilidad del ejercicio.
Utilidad de ejercicios anteriores.
Reserva legal.

### 3. El procesamiento.

En esta fase el ciclo de la información financiera se inicia con la captación de los datos contenidos en los documentos fuente; posteriormente se clasifican por medio de las cuentas utilizadas en la compañía, que se dividen en cuentas de balance y cuentas de resultados. Las primeras clasifican operaciones que solo modifican la situación financiera sin que afecten la utilidad o pérdida del ejercicio; las cuentas de balance se subdividen en: cuentas de activo, pasivo y capital contable.

Las cuentas de resultados clasifican transacciones que constituyen ingresos o egresos y que sí influyen sobre el resultado del ejercicio; dividiéndose en cuentas de ingresos y egresos. Teniendo esta clasificación se procede a hacer el registro contable en las pólizas correspondientes y con el fin de asegurarse de la correcta aplicación y cálculo de los datos se formula una relación de validación de saldos en la que se verifica que el importe de los cargos efectuados en las cuentas sea igual al importe de los abonos; se emite la balanza previa y se formulan los estados financieros, posteriormente se hace el registro en los libros de contabilidad.

#### a. Los Libros de Contabilidad.

Dentro de la etapa de procesamiento, la información contenida en los documentos es concentrada en los libros de contabilidad principales y auxiliares.

Los principales son la base del registro de las operaciones mercantiles, que conforme a las leyes es de carácter obligatorio para todas la sociedades mercantiles.

Estos son el Diario, Mayor y el de Inventarios y Balances; también se utilizan otros libros para el registro de eventos menos frecuentes como son el Libro de Accionistas, el de Registro de Moneda Extranjera, el Libro de Adquisición de Acciones, de Aumentos y Disminución de Capital, de Registro de Utilidades y el Libro de Actas.

A continuación se describen brevemente los libros principales.

#### El Libro Diario.

Se emplea para registrar en orden cronológico todas las operaciones de la empresa en partidas llamadas asientos; obteniendo los datos de los comprobantes que expiden los prestadores de bienes o servicios.

#### El Libro Mayor.

En este libro se llevan cada una de las cuentas en una página o folio que se encabeza con el título de la cuenta, y los asientos que se registran son por el total de los movimientos del mes anotados en el libro diario.

#### Libro de Inventarios y Balances.

Contiene la relación exacta del dinero, los valores, créditos, efectos al cobro, bienes muebles e inmuebles que constituyen el activo de la compañía, considerados a su valor real; asimismo, se incluye un listado de las deudas y toda clase de obligaciones pendientes que forman su pasivo.

### Los Libros Auxiliares o de Subdivisión.

Detallan cada cuenta incluida en el libro mayor y generalmente se presentan en dos formas: una de ellas es con clasificación columnar y asientos sucesivos de detalle, que se llevan para analizar cuentas cuyas subdivisiones ya se conocen, y la otra es con clasificación de cuentas, dividiendo el auxiliar en hojas móviles que se pueden archivar separadamente ya que cada tarjeta se destina para un concepto diferente, siendo el rayado igual al de la cuenta colectiva que detallan.

### b. Los Estados Financieros.

Los estados financieros que son "el resultado de conjugar los hechos registrados en contabilidad, convenciones contables y juicios personales, se formulan con objeto de suministrar a los interesados en un negocio, información acerca de la situación y desarrollo financiero a que ha llegado el mismo, como consecuencia de las operaciones realizadas" (1).

Asimismo son una fuente de información indispensable cuyas principales funciones son auxiliar al administrador en el control de las empresas y fundamentar la toma de decisiones; también se emplean como medio de Supervisión, Verificación y Control de las operaciones al revelar el resultado de la administración de los recursos aportados por los accionistas, dándoles bases para elegir las alternativas que más convengan respecto de su inversión. Los estados financieros incluyen dentro de su contenido:

(1) R.Macías P. "El análisis de los Estados financieros y las deficiencias en las Empresas". México: ECASA, 1978, p.5

- La provisión de una base de trabajo para efectuar la distribución de utilidades de los accionistas; el detalle de las ganancias retenidas, capital aportado y conceptos relativos al capital contable.
- Una clasificación de las obligaciones según su vencimiento; información sobre las ganancias obtenidas, la división y agrupamiento del activo de acuerdo a los rubros utilizados, así como la provisión de una base de estimación para impuestos; además de las perspectivas de la compañía, los resultados de la función de los directores y la efectividad de las políticas adoptadas en el período terminado.

#### Clasificación de los Estados Financieros.

Entre las diversas formas de clasificación de los estados financieros se encuentran las que se hacen con relación a la fecha en que ellos muestran la información; ésta es la presentación de una posición sintética o analítica a una fecha determinada, como es el caso del Balance General, Inventarios y Relación de Créditos. Otro criterio adoptado es el señalamiento de los hechos realizados durante un período determinado, como sucede en el Estado de Resultados, el Estado de Movimientos de recursos y de producción.

Considerando la fuente tomada para su elaboración los estados financieros se dividen en aquellos que revelan información basada en los grados máximos de clasificación establecidos en el catálogo de cuentas o en el libro mayor, como son el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Movimientos de recursos.

La otra división incluye los estados sintéticos que tienen como base los libros auxiliares en que se detallan los rubros comprendidos, contándose entre ellos la relación de créditos personales, de activos y pasivos, el costo de producción especificado por artículos y la relación clasificada de gastos.

b.1. Principales.

Los estados financieros cuya fuente principal es el libro mayor, contienen básicamente la información financiera que sirve de soporte a la toma de decisiones; en virtud de la utilidad que tienen, su presentación se hace en forma periódica y son requeridos en forma general por inversionistas, administradores y otros usuarios de la información.

- Estado de Posición Financiera.

Analizando más a fondo cada uno de ellos tenemos que el Balance General es "el estado que muestra en unidades monetarias la situación financiera de una empresa o entidad económica a una fecha determinada. Tiene el propósito de mostrar la naturaleza de los recursos económicos de la empresa, así como los derechos de los acreedores y de la participación de los dueños" (1).

El balance comprende información clasificada y agrupada en tres categorías principales; activo, pasivo y capital, considerándose por la importancia de su contenido el estado financiero básico. También se le llama "Estado de Situación Financiera, Estado de la Posición Financiera, Estado de Conciliación Financiera"; su estructura se

(1) J. Moreno F. "Las Finanzas en la Empresa". México: IMEF, 1983.

compone de un encabezado con la denominación de la entidad económica, el nombre del estado financiero y la fecha a la cual se formula; en el cuerpo aparecen los conceptos del activo, pasivo y capital con sus respectivos valores y en el pie del estado se anotan el nombre, la firma y el cargo del contador público que lo elaboró, así como las respectivas notas aclaratorias.

- El Estado de Resultados.

También conocido como Estado de Ingresos y Gastos, Estado de Pérdidas y Ganancias, "muestra un resumen de los hechos significativos que originaron un aumento o disminución en el patrimonio de la entidad durante un período determinado" (2), tomándose como indicadores para realizar planes a futuro.

Este estado se integra por ingresos, costos y gastos; dentro del formato aparecen en primer plano el nombre de la organización y del estado financiero referido en su ejercicio contable o período al que corresponda; después aparecen los conceptos de los ingresos y egresos con el valor, la naturaleza y monto del resultado obtenido. Finalmente se incluyen el nombre, la firma y el cargo del contador público que lo ha formulado y las notas aclaratorias.

- Estado de cambios en la Situación Financiera.

Se le conoce como "Estado de origen y aplicación de recursos o fondos, Estado de Movimientos de Recursos y

(2) J. Moreno F, OP. Cit.



Análisis de los cambios en el Capital de Trabajo". Dicho estado informa acerca de las fuentes y orígenes de los recursos de la entidad y de su aplicación o empleo durante el mismo período; da a conocer los cambios en la estructura financiera que no aparecen en el Balance y el Estado de Resultados, revelando así la capacidad para generar recursos que tiene la empresa.

La base de su elaboración es un balance comparativo que refleja las variaciones existentes entre las dos fechas consideradas y la relación con el Estado de resultados; las diferencias son analizadas para clasificar los orígenes y las aplicaciones.

Ejemplos de orígenes son las utilidades, aumentos de pasivos no circulantes, aumentos de capital social, disminución de activos no circulantes y disminución del capital de trabajo. Como ejemplos de la aplicación de recursos están las pérdidas, utilidades repartidas, retiros de capital, aumentos de activos no circulantes, disminución de pasivos no circulantes, aumentos de capital de trabajo, disminuciones de capital contable.

- Las Notas a los Estados Financieros.

Siendo las notas a los estados financieros "explicaciones que amplían el origen y significación de los datos y cifras que se presentan en dichos estados, proporcionan información acerca de ciertos eventos económicos que han afectado o podrían afectar a la entidad y dan a conocer datos y cifras sobre la repercusión de ciertas reglas particulares, políticas y procedimientos contables y de aquellos cambios en los mismos de un período a otro. Debido a lo anterior, las notas explicativas a que se han hecho referencia forman parte de los estados financieros" (1).

(1) I.M.C.P. "Boletín A5. Revelación Suficiente". México. 1973, p.4

Las limitaciones de espacio en los estados financieros ocasionan la falta de datos detallados que expliquen el contenido de los documentos, por lo que se utilizan las notas que complementan los elementos de juicio en la evaluación de la información.

Según las reglas particulares de presentación aplicables a los estados financieros, éstos deben contener en forma clara y comprensible los elementos suficientes para que se pueda opinar acerca de los resultados de operación, la posición financiera de la entidad y los cambios existentes en la misma. La presentación de los estados y las notas se hará en forma conjunta ya que constituyen una unidad inseparable; la información complementaria puede ir en el cuerpo del estado financiero, al pie del mismo o en una hoja por separado, referenciando la nota con el renglón correspondiente.

#### b.2. Estados Financieros Accesorios.

Al derivarse de los estados financieros básicos, proporcionan información analítica o de detalle sobre los primeros, como son el movimiento en el capital contable; el costo de lo vendido, el costo de producción y otros informes especiales. A continuación se describen sus conceptos y funciones.

##### - Estado de Costo de Producción.

Es un estado característico a las empresas industriales de transformación y su finalidad es delinear los elementos que forman el costo de producción, revelando

cuánto se ha gastado en cada uno de los conceptos que han intervenido en la elaboración del artículo. Incluye el valor del inventario de producción en proceso, al iniciar y finalizar el año; los materiales utilizados constituidos por los inventarios al inicio y fin de año y las compras durante el año, así como el trabajo directo o sueldos y salarios y los gastos de producción indirectos.

- Estado de Costo de lo vendido.

Su contenido se integra por el inventario de la producción terminada al inicio y fin del año y del costo de producción del año, dando a conocer el costo de producción de los artículos que se han vendido en un período determinado.

- Estados Proforma.

Son estados financieros proyectados por lo regular para el siguiente período, y que revelan los ingresos, costos o posición financiera que se espera obtener en el lapso de tiempo pronosticado; su utilidad en la Planeación financiera y en la evaluación del rendimiento real contra lo estimado, contribuye a la determinación exacta de las cifras de los estados.

- Estado de Posición de recursos netos generados y su financiamiento.

Mejora la información financiera presentada en el estado de flujo de fondos enfocándose a la generación de recursos internos provenientes de las operaciones del período, antes y después de intereses, impuestos, dividendos y de su financiamiento, sin mezclar otros factores

que distorsionan la información de lo que representa el negocio.

- Estados Financieros Consolidados.

Presentan en forma agrupada la situación financiera y el resultado de operación, relativos a dos o más entidades económicas jurídicamente independientes que responden en forma individual a sus derechos y obligaciones.

- Estado de Cambios del Capital Contable.

Muestra las alteraciones en las diferentes clasificaciones del capital contable que se suscitaron durante un período de tiempo determinado.

Para la interpretación de las cifras financieras también se emplean otras formas de presentación de los estados financieros como son los comparativos con aumentos y disminuciones en cifras absolutas, los convertidos a porcentajes integrales, los comparativos convertidos a números índices y el método gráfico, que se utilizará para conocer mejor la situación financiera y los resultados de las operaciones realizadas.

- Los estados financieros comparativos con aumentos y disminuciones en cifras absolutas.

Toman dos estados financieros de diferentes fechas para observar los cambios generados en los activos, ---

pasivos y patrimonio del ente económico valuados monetariamente; presentan en una columna adicional los aumentos o disminuciones en forma porcentual. Su finalidad es guiar a la administración sobre los resultados obtenidos durante el período de comparación.

- Estados financieros convertidos a porcentos integrales.

Con el fin de tener una base común comprensible para la comparación de la información financiera entre un año y otro, sin importar el tipo de moneda en que se expresan, el valor de un rubro del estado financiero es igualado al 100%. En el caso del Estado de Resultados sería Ventas y en un Balance es el total del activo; después se calcula la proporción que tiene cada partida integrante con relación al 100%.

- Estados financieros convertidos a números índices.

Conocidos también como estados de tendencias, permiten convertir a números índices las cifras absolutas en moneda que son determinadas en los estados comparativos. Para poder estudiar y analizar la relación existente de cada partida con otra del mismo concepto, se determina un año base igual a 100 y se establecen las relaciones con dicho año.

- El Método Gráfico.

Da una facilidad de percepción al lector destacando las variaciones más significativas mediante gráficas, esquemas y estadísticas. En las primeras se emplean cuadros numéricos relativos o de totales, diagramas o figuras que proporcionen gran visibilidad como las gráficas

cartesianas; los datos estadísticos se pueden mostrar a través de barras o curvas con diversos colores. La información estadística generalmente es presentada en círculos que representan el 100% y se dividen en segmentos proporcionales medidos en grados.

- Punto de Equilibrio.

Siendo una técnica de análisis importante se emplea en la planificación de utilidades, toma de decisiones y en la resolución de problemas. Para su aplicación se necesita conocer el comportamiento de los ingresos, costos y gastos, separando los que son variables de los semivariables y fijos; determinando el resultado mediante la aplicación de una fórmula matemática.

Además de todos estos tipos de presentación de estados financieros para analizar la información partiendo de diversos puntos de vista y criterios de estudio, existen Reportes Complementarios de información financiera y administrativa que son útiles a cada función particular. Entre ellos están los Reportes de Ingresos que comprenden ventas, otros ingresos y cobranzas; los reportes de producción con las unidades producidas, los materiales utilizados, las compras, la mano de obra directa y gastos de Fabricación; los Reportes de Gastos de Operación que abarcan los Gastos de Operación normales y los Gastos Financieros, existiendo además los Reportes Financieros.

#### 4. La Evaluación.

En esta etapa del proceso contable se mide el efecto que tienen las transacciones realizadas por la entidad sobre su situación financiera. Mediante el análisis e interpretación financiera se determinan ciertos fenómenos financieros que no se expresan en dichos estados. Se establecen comparaciones que reflejan las desviaciones con relación a los puntos óptimos, obteniendo de esta manera los elementos de juicio que permiten interpretar correctamente la situación financiera del ente y sus resultados.

El análisis financiero viene a ser "la separación de los elementos de un estado financiero, con el fin de examinarlo críticamente y conocer la influencia que cada uno de estos elementos ejerce sobre los fenómenos que el estado financiero expresa" (1) aumentando la utilidad de la información contenida en ellos.

#### 5. La Información.

Con la información financiera resultante de las transacciones celebradas por la entidad, comunicada por medio de reportes, estados e informes a los interesados, se concluye el Proceso Contable. La realidad financiera del organismo social se expresa mediante un informe financiero dirigido a los usuarios, proporcionando una base formal para fundamentar sus estudios, proyectos, análisis y toma de decisiones.

(1) A. Elizondo. Op. Cit. p.426

Al finalizar un ejercicio contable, el contador público debe preparar un informe sobre la realidad financiera que vive la entidad económica, el cual debe incluir todos los elementos esenciales para la toma de decisiones oportuna y adecuada.

El informe financiero se presenta con una carta introductoria que va dirigida al usuario, exponiéndole la naturaleza y alcance del trabajo realizado por el contador público; se anexa una relación con el estado de situación financiera y el estado de resultados presentando las notas a los estados financieros. También se adjuntan las relaciones analíticas formadas por cada una de las cuentas incluidas en el estado de situación financiera, cuyos datos se toman de los mayores auxiliares. Otro documento que forma parte del contenido es el reporte de evaluación en que se califican cada uno de los fenómenos financieros interpretados con base en una escala preestablecida, sirviendo de fundamento para que el contador público pueda emitir su opinión profesional; que constituye una apreciación particular, expresada sobre la información financiera de la entidad económica y que ha sido obtenida a través de la Contabilidad. Esta opinión aparece por escrito en los documentos junto con las recomendaciones sugeridas para la superación de las deficiencias financieras.

Las reglas relativas a la comunicación de la información financiera se siguen para garantizar la adecuada y oportuna transmisión del mensaje contenido en el informe financiero, haciendo referencia a la preparación, presentación y discusión del informe.



### CAPITULO III.

#### FINALIDAD Y CONTROL DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA

En la dirección de una entidad económica, a los principales responsables - cuyo número y diversidad de funciones es cada vez mayor, - no les es posible tener trato directo con todas las personas que laboran en la organización, por lo que es de gran ayuda e importancia contar con información proveniente de toda una estructura organizada. Esto se puede lograr a través de un sistema de información financiera, que proporciona a los gerentes los resultados del funcionamiento de la institución y la situación financiera en que se encuentra.

Al contar con una adecuada red de comunicación, el responsable de la entidad podrá conocer y estudiar la problemática que se le presenta, y actuar confiando en que tiene bases sólidas que soporten sus decisiones y sus actividades diarias. Durante el desempeño de sus funciones, es necesario elegir alternativas de acción que pueden afectar todo el proceso de operación, por lo que es importante que el sistema de información financiera esté creado conforme a los objetivos y características de la entidad.

#### 1.- El Sistema de Información Financiera como base para la toma de Decisiones.

Dada la trascendencia que tiene la toma de decisiones, es fundamental que se tenga un soporte veraz y completo para mejorar el funcionamiento de la organización, los procedimientos de actuación y como consecuencia los resultados, eliminando también las deficiencias que afectan la situación y estructura financiera.

Por un acuerdo general se dice que una decisión es "la conclusión de un proceso de análisis por parte de la persona que decide (1)"; existiendo diversas etapas que conforman dicho proceso.

Etapas en el Proceso de Toma de Decisiones:

En la primera etapa llamada DETECCION, la persona encargada se informa acerca de la situación, haciendo una recopilación de todos los datos relativos para ubicar el problema y emitir un diagnóstico sobre el mismo. Posteriormente se DISEÑAN diversas soluciones alternas y se investigan las formas de abordar el problema, haciendo una evaluación de los cursos de acción propuestos mediante el establecimiento de comparaciones y análisis.

Una vez estudiados los procedimientos de actuación, se SELECCIONA la alternativa más conveniente a la solución del caso. Después de seguir los pasos anteriores, se procede a efectuar la IMPLANTACION de las estrategias, que contempla el llevar a cabo las actividades que implican la alternativa seleccionada.

El tipo de información que se requiere en cada una de las etapas se presenta en el siguiente cuadro:

(1) Rheault Jean Paul. "Introducción a la Teoría de Decisiones". Editorial Limusa. México, 1977, p.20

**CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACION REQUERIDA EN LAS ETAPAS  
DEL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES**

Etapas:	Localización		Resolución del Problema.		IMPLANTACION Y CONTROL
	del Problema		SELECCION	ACCION	
CARACTERISTICAS	DETECCION	DISEÑO			
<b>Estructura Temporal:</b>					
- Histórica		1			1
- Predictiva		2	2	2	2
<b>Expectativa:</b>					
- Anticipada		1	1	1	1
- Inesperada	2	2	2	2	2
<b>Fuente:</b>					
- Interna	1	1	1	1	1
- Externa	2	2	2	2	2
<b>Panorama:</b>					
- Resumida	1	1	1		1
- Detallada		2	2	2	2
<b>Frecuencia:</b>					
- Alta	1			1	1
- Baja	2	2	2	2	2
<b>Organización:</b>					
- Libre	1	1	1		
- Estructurada				2	2
<b>Precisión:</b>					
- Alta		1	1	1	1
- Baja	2	2	2		

La persona que administra la empresa actúa como verificador de la información mediante la supervisión del procesamiento de los diversos tipos de información; también desempeña el papel de difusor de los datos, transmitiendo información a las personas con que se relaciona en el trabajo. Asimismo, el ejecutivo desarrolla proyectos que contribuyan a obtener cambios favorables a la compañía afrontando las situaciones imprevistas, además de corregir las deficiencias existentes. Entre sus actividades también se cuentan la asignación de recursos dentro del área a su cargo, y el mediar con otras personas para resolver controversias que surjan.

#### Niveles de Decisión.

Así como existen diferentes niveles de trabajo, también se dan los niveles de decisión de acuerdo al tipo de actividades que se desarrollan en cada uno de ellos.

- Nivel operativo: En este nivel el proceso de decisión es directo; con frecuencia se pueden fijar reglas para prever resultados y programar las decisiones que en -- este caso tienden a ser altamente repetitivas. El tiempo de decisión es inmediato ya que su fuente de datos es la operación interna de la organización, por lo que la información es histórica, estructurada y exacta controlándola mediante ajustes al tiempo real.
  
- Administrativo o Táctico: para tomar este tipo de decisiones se requiere meditar un poco más; tiene un período de decisión de varios días o semanas ya que los casos tienden a repetirse ocasionalmente. Los datos se originan en la misma empresa y la escala de riesgo es pequeña, porque involucra decisiones acerca de la utilización de los recursos y su control.

- **Estratégico:** en este nivel se toman decisiones acerca de lo que habrá de hacer la empresa, por lo que generalmente es adecuada la información resumida, no muy detallada, presentada en forma periódica. Tiene lapsos de tiempo a veces de varios años y los datos con que cuenta son escasos pues provienen de fuentes externas. Como las decisiones en este nivel son únicas, el riesgo que hay sobre los recursos es alto y el proceso de decisión resulta creativo, pues se desarrollan objetivos y procedimientos, organizándose los elementos para alcanzarlos. Se involucran en las actividades el uso de los recursos de la organización, la problemática de personal, así como también los medios financieros indispensables para lograrlo.

## 2.- La importancia del Control en el Sistema.

Es una fase muy importante para el buen funcionamiento del sistema y el logro de los objetivos de la compañía, ya que sin el control, pueden suscitarse severas desviaciones en el desempeño de las actividades ordinarias con relación a los objetivos que se habían trazado, sin ser detectadas hasta conocer el resultado final. El control es útil para asegurar que se haga verdaderamente lo necesario y percatarse de qué es lo que no se está realizando; ésto implica el uso de un sistema de información y normas confiables que aseguren la obtención y utilización de los recursos apropiados de modo efectivo para alcanzar los objetivos de la entidad económica.

La información misma es un medio de control; es el flujo de datos para medir y posteriormente corregir las deficiencias o tomar en consideración alguna acción. El ciclo de control involucra las siguientes fases secuenciales:

- a) Determinación de Objetivos.
- b) Formulación de estrategias y planes para alcanzar los objetivos específicos.
- c) Organización y aprovechamiento de los recursos disponibles para llevar a cabo estos planes.
- d) Medición de las desviaciones que hubo con relación a los resultados deseados.
- e) Implantación de medidas correctivas o modificación de los planes a la luz de los resultados obtenidos.

Para fines de control, la información contable requiere uniformidad y consistencia, pudiendo así comparar y medir una serie de actividades en períodos de tiempo continuos. Con la aplicación del control se puede determinar si la tecnología de la información va acorde a la estrategia de la empresa, ya sea en cuanto a los sistemas de respaldo o de las políticas para la planeación. Se debe ejercer el control tanto en la captación de los datos, en su procesamiento, como participando en las decisiones de estrategias utilizadas y en la salida de datos.

El control del sistema de información se ejerce en las diversas áreas de la organización a través de los presupuestos; "La técnica del control presupuestal es el conjunto de procedimientos y recursos que, usados con pericia y habilidad sirven a la ciencia de la administración para planear, coordinar y controlar por medio de presupuestos, todas las funciones y operaciones de una empresa con el fin de que obtenga el máximo rendimiento con el mínimo de esfuerzo" (1).

(1) C. Márquez Cano. "Información de los Estados Financieros a la Administración". México: ECASA, 1983, p.53

Es propósito del Presupuesto la obtención de un mejor control en la dirección de la empresa por lo que fija metas y formula planes de acción para alcanzarlas; coordina las actividades para que la política general de la empresa se acepte y se ejecuten los planes trazados. Por medio de comparaciones que comprueben los resultados, el presupuesto determina los medios de control y además indica los cambios que deben realizarse en las actuales operaciones para que se puedan lograr los objetivos.

En sí el control presupuestal es el conjunto de presupuestos parciales que corresponden a las diversas actividades de la compañía; los cuales serán comparados con los resultados reales, con el fin de obtener el grado en que los hechos se ajustan a las cifras y determinar un índice de eficiencia que servirá de base para investigar las causas de las diferencias que una vez conocidas se pueden corregir adoptando normas o procedimientos adecuados.

#### CAPITULO IV

##### EL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA APLICADO A UNA INSTITUCION DE ENSEÑANZA MEDIA SUPERIOR.

Debido a la importancia que tiene la educación en el desarrollo de cualquier grupo social y con la finalidad de llevar a la práctica los puntos anteriormente expuestos, se realizó una investigación de campo en la que se consideró la implementación de un sistema de información financiera en una institución privada de educación media superior.

Se tuvo oportunidad de conocer la institución a través de pláticas con el rector, los directores y encargados de las diversas escuelas y departamentos administrativos, además de estudiar el flujo existente de la información, los procedimientos empleados para trabajar, registrar y manejar la información, definiendo de esta forma la situación actual y la problemática existente, para lo cual se realizó un diagnóstico administrativo con el que se pretende mejorar el funcionamiento de todas las áreas y posteriormente implantar el sistema de información financiera.

El propósito del estudio de la implementación del Sistema de Información Financiera (SIF) consistió en evaluar la situación actual de la institución para diseñar el sistema dentro de una adecuada estructura que garantice su funcionamiento, así como los respectivos controles para la supervisión del cumplimiento de los objetivos establecidos.



Con la idea de fortalecer la actual organización, la Rectoría deberá llevar a cabo varias etapas que consoliden los diversos sistemas de la Institución a través de un Sistema de Información Financiera. Estas etapas comprenderán desde la integración física de las áreas funcionales para una mejor comunicación, hasta el rediseño de los sistemas de control contable y administrativo.

Dentro de la etapa de implantación del Sistema de Información Financiera, (SIF) es importante considerar las actividades que se proponen en el programa de trabajo mostrado, así como las recomendaciones específicas para fortalecer la organización y los sistemas de apoyo de la Universidad ALFA, A.C. indicando acciones concretas que pudieran ser implantadas en paralelo al desarrollo del programa previsto para el SIF.

En cuanto al seguimiento de las recomendaciones incluidas en el estudio, es importante considerar las regulaciones administrativas que contienen los contratos del personal y el ambiente de operación y administrativo de la Universidad.

## 1. ANTECEDENTES

La Universidad Alfa A. C. es una institución privada con personalidad jurídica y patrimonio propio, sujeta a las disposiciones de sus propios estatutos.

El organigrama presentado se apega a las necesidades de operación de la Universidad, con la finalidad de alcanzar los objetivos para los que fue creada mediante el adecuado funcionamiento de todas las áreas interrelacionadas e integradas de manera que permitan que todas las actividades se realicen fluidamente.

La organización tiene un sistema piramidal en el que la autoridad es delegada desde los niveles superiores hasta los inferiores, e inversamente, el sistema de información financiera fluye de los niveles inferiores a los superiores, conformándose el contenido de la información en datos más resumidos, seleccionados y ordenados de manera tal, que sean de utilidad a los usuarios finales. Dentro de la estructura de la institución se pueden identificar tres grupos de acuerdo al trabajo que desempeñan y son éstos los centros de autoridad, los centros de administración y los centros de enseñanza; los cuales tienen objetivos específicos que se subordinan a los objetivos generales de la institución, mencionados a continuación.

Los fines de la Universidad son los siguientes:

- Impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores, técnicos y artistas que las necesidades del Estado y del País requieran.

- Promover y realizar investigaciones, de manera especial aquellas que se orientan hacia la solución de problemas estatales o nacionales.
- Extender y difundir con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura en la comunidad en que se encuentra ubicada la institución, solicitando la participación en eventos sociales, educativos y culturales tendientes al logro del bienestar común.
- Administrar adecuadamente los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos con que se cuenta para tener un funcionamiento armónico, cumplir con sus compromisos y obtener el mayor aprovechamiento de los mismos y así poder contemplar futuros planes de expansión.

#### Objetivos.

##### De las Autoridades.

- Coordinar y dirigir las actividades generales de la Institución hacia un adecuado funcionamiento mediante la acertada toma de decisiones.
- Representar a la institución en los diversos eventos que se lleven a cabo internamente o con otras organizaciones similares.

##### De la administración.

- Planear, organizar, ejecutar y controlar las actividades de todos los elementos que integran la institución encaminando al logro de las metas fijadas todas las funciones, contando para ello con recursos materiales, técnicos y económicos.

- Promover la constante actualización del profesorado en cuanto a las materias de su especialidad y la didáctica utilizada para impartirlas.

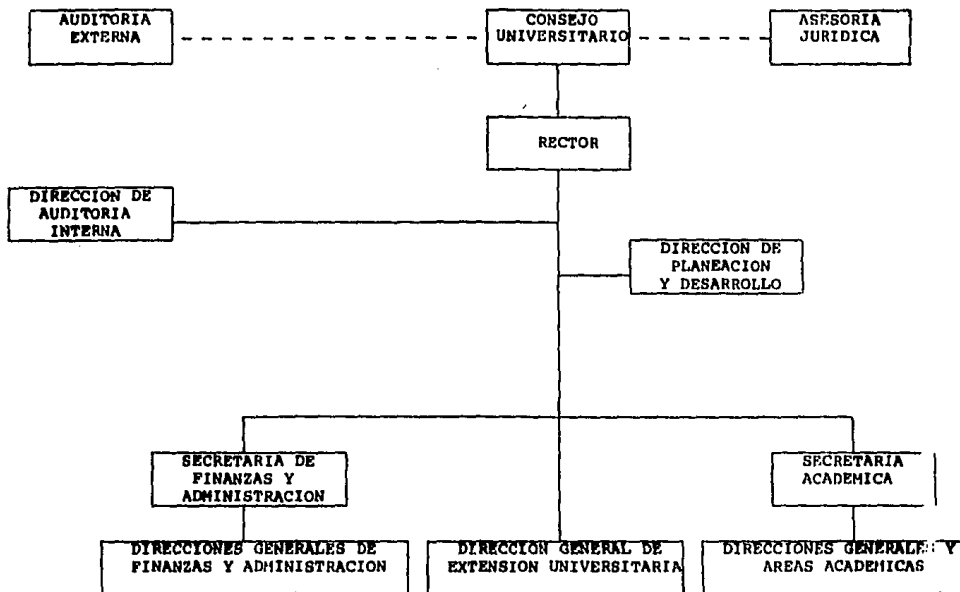
#### Centros de Enseñanza.

- Impartir los fundamentos de una cultura general a través de los planes de estudio.
- Iniciar a los alumnos en el estudio y fomentar el interés por la investigación en todas las áreas de enseñanza.
- Ayudar a los estudiantes a alcanzar un desarrollo integral en los aspectos intelectual, moral, higiénico, cultural, social, físico y cívico, ya que todos ellos son igualmente importantes en la formación del alumno.
- Crear conciencia de la necesidad que tiene nuestro País de contar con profesionistas capaces de cambiar con su actuación la situación presente hacia mejores horizontes.
- Sembrar la inquietud de compartir a la comunidad los conocimientos adquiridos para que se vaya revolucionando el progreso de nuestra sociedad al tener un nivel de educación más alto, ya que éste constituye la médula de los problemas nacionales.

UNIVERSIDAD ALFA, A. C.

ESTRUCTURA DE ORGANIZACION PROPUESTA

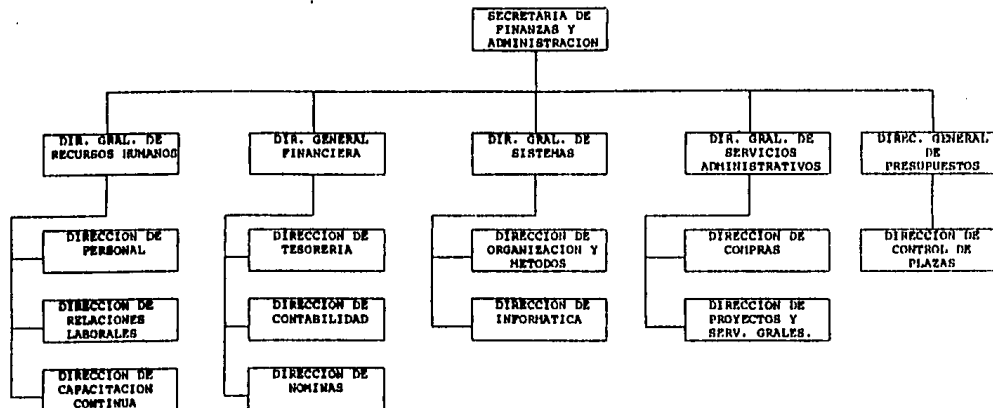
ORGANIGRAMA GENERAL



UNIVERSIDAD ALFA, A. C.

ESTRUCTURA DE ORGANIZACION PROPUESTA

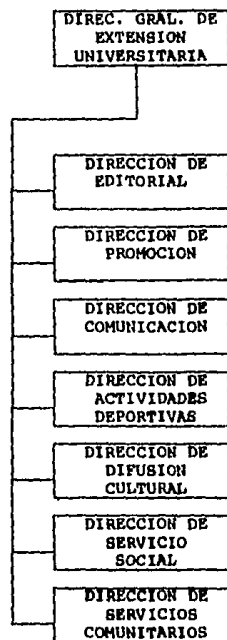
ORGANIGRAMA GENERAL



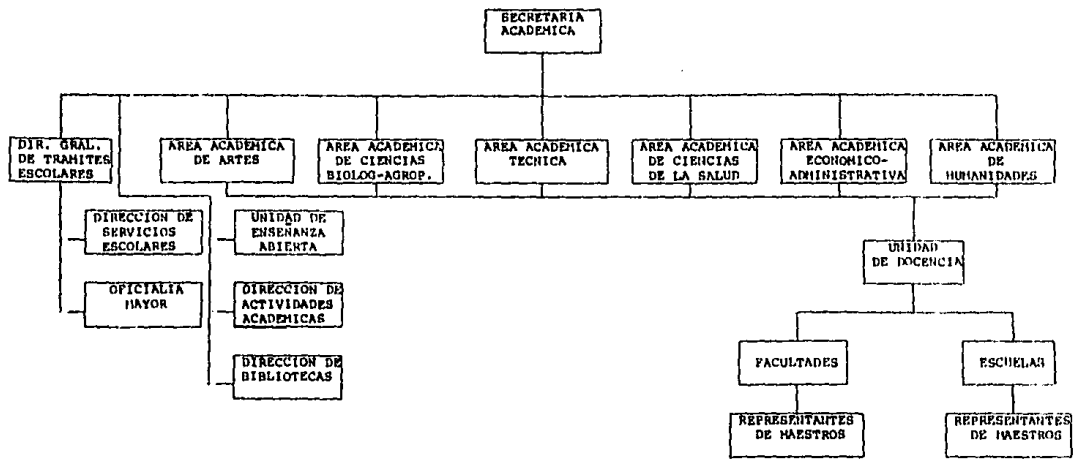
UNIVERSIDAD ALFA, A. C.

ESTRUCTURA DE ORGANIZACION PROPUESTA

ORGANIGRAMA GENERAL



UNIVERSIDAD ALFA, A. C.  
 ESTRUCTURA DE ORGANIZACION PROPUESTA ORGANIGRAMA GENERAL





La institución realizará sus fines por conducto de su propia administración, constituida por una unidad central denominada Rectoría, las Areas académicas, sus establecimientos docentes, de investigación y servicio, así como de sus órganos de difusión, extensión universitaria y servicio social.

La institución estará constituida por sus autoridades, funcionarios, personal docente, investigadores, ejecutantes de actividades creativas y artísticas, técnicos, alumnos, los graduados en ella y el personal administrativo.

A fin de realizar sus objetivos tendrá las siguientes atribuciones:

1. Organizarse dentro de un régimen desconcentrado administrativamente y en cuanto al aspecto académico podrá constituir las unidades necesarias para el servicio institucional.
2. Planear y programar la enseñanza profesional de nivel medio, sus actividades de investigación, el servicio social, extensión y difusión cultural, confianza al principio de libertad de cátedra, de investigación y de creación y recreación artística y deportiva.
3. Establecer las carreras, escuelas, facultades que requiere la Universidad o exija el desarrollo del Estado o País.
4. Expedir certificado de estudio, diplomas, cartas de pasantes, títulos y grados académicos de acuerdo con sus planes y programas de estudio.

5. Establecer planes y programas de estudios y de servicio social para cada facultad, escuela e institución, de acuerdo con la ley que regule el ejercicio profesional.
6. Establecer planes y programas de difusión y extensión universitaria.

Su patrimonio estará constituido por los bienes muebles o inmuebles propios, los ingresos que se obtengan por servicios prestados, por bienes, derechos y demás ingresos que se adquieran por cualquier título legal.

La autoridades de la Universidad son: el consejo universitario, el rector, el consejo académico, director general de unidades docentes o investigación, juntas académicas de facultades, directores de facultades, consejos técnicos.

El Consejo Universitario estará formado por el rector, el secretario académico, secretario de administración y finanzas, directores generales de área académica y director general de investigación, directores generales de unidades docentes o de investigación, directores de facultades y -- escuelas.

Al consejo Universitario le corresponde:

- Expedir las normas y disposiciones para la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Universidad, como estatutos generales y específicos, aprobar reglamentos internos y tomar los acuerdos específicos.
- Discutir y aprobar el presupuesto anual de Ingresos y Egresos de la Universidad así como las modificaciones del mismo que durante el año en ejercicio se sometan a su consideración.

- Aprobar los planes de organización académica, las especificaciones profesionales y modalidades escolares que se establezcan.
- Actuar en pleno o comisiones que podrán ser permanentes o transitorias.

Entre las atribuciones del Rector se encuentran:

- El cumplir y hacer cumplir los estatutos y reglamentos, así como los acuerdos y decisiones que emanen del consejo universitario o de las comisiones permanentes o transitorias.
- Presentar al consejo universitario el presupuesto anual de Ingresos y Egresos para el siguiente ejercicio dentro del mes anterior al inicio del año; así como el informe de las actividades realizadas durante el ejercicio por terminar.
- Otorgar la representación legal de la Universidad por medio de mandatos y revocarlos.
- Autorizar y firmar los títulos, grados académicos, diplomas y cartas de pasante que la Universidad otorgue en unión del secretario académico de la universidad.
- Designar al secretario académico, administrativo y de finanzas, directores generales, de áreas académicas y dirección general de investigación.

Consejo Académico:

Es la organización máxima de unidad interdisciplinaria de docencia o investigación, integrado por el director general de unidad, directores de facultades y escuelas, consejeros y catedráticos.

Entre sus atribuciones se cuentan el:

- Elaborar proyectos de reglamento general de unidad y someterlo a consideración del Consejo Universitario.
- Designar al director general de la unidad.
- Establecer las disposiciones generales sobre el funcionamiento de los departamentos de apoyo interdisciplinarios.

Consejo Técnico:

Representa la organización de planeación, decisiones y consulta que se integran en cada una de las facultades, escuelas o instituciones; compuesto por el director de las facultades, el secretario de la facultad, los jefes de carrera, el consejo de maestros, tres maestros o investigadores titulares, consejero de alumnos y un representante de alumnos por cada carrera.

Sus facultades son el estudiar y dictaminar sobre los planes de estudio o de investigación que le presenta el director o jefe de la carrera.

- Presentar disposiciones a la junta académica sobre planes, programas y métodos de enseñanza.
- Proponer reformas al reglamento de la facultad, escuela o institución, sometiéndolas a la consideración de la junta académica por conducto del director.
- Nombrar comisiones dictaminadoras o jurados para selección o promoción del personal académico en los concursos de oposición.

2. IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA FORTALECIENDO LA ACTUAL ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS BASICOS.

Objetivos.

Los objetivos de este plan son los siguientes:

- Evaluar la estructura de organización y los procedimientos administrativos en vigor, identificando las necesidades de control que debieran ser satisfechas para apoyar la supervisión e información sobre las operaciones y los planes de trabajo que tiene en proceso la institución.
- Aportar recomendaciones específicas para fortalecer la organización, los procedimientos, el sistema de información y los controles internos de todas las áreas.
- Elaborar un plan de acción en el que se enuncien los cambios que deben implantarse y en su caso los sistemas por rediseñar, de acuerdo con su importancia y la prioridad que significan para el funcionamiento de la Universidad.

Los principales sistemas incluidos en el estudio de la universidad son los siguientes:

- Sistema de Recursos Humanos.
- Sistema de Control Escolar.
- Sistema de Recursos Materiales.
- Sistema Financiero.

Actividades por desarrollar.

Para alcanzar los objetivos descritos anteriormente, se deben desarrollar las siguientes actividades:

- Realizar entrevistas con el Rector y con los principales funcionarios de las áreas académicas, de administración y finanzas de la Universidad.
- Estudiar el flujo de los documentos fuente e informes por los sistemas mencionados.
- Analizar el proceso y control de la información entre las unidades académicas y oficinas centrales, observando su grado de coordinación y apoyos administrativos comunes.
- Estudiar y evaluar en forma general los sistemas y recursos orientados al proceso electrónico de información, observando el comportamiento del programa de desarrollo de sistemas.
- Evaluar la eficiencia administrativa de los procedimientos para la actualización de registros en el área de recursos humanos y la elaboración de las nóminas a través del computador.
- Evaluar el procedimiento de control y actualización de los registros de la población escolar.
- Elaborar las recomendaciones como resultado de la evaluación y el plan de acción para su implantación.

Las acciones para implantar los cambios resultantes de la evaluación deberán contar con el apoyo del Rector y se refieren principalmente a la coordinación del desarrollo e implantación del Sistema de Información financiera, así como a la formalización de los procedimientos administrativos de la Universidad a través de una metodología homogénea para todas las áreas, que sería la de documentación de sistemas para el usuario, expuesta en forma general en las páginas siguientes.

Programa General de Trabajo.

Principales actividades para fortalecer el desarrollo del Sistema de Información Financiera.

- Consolidación y/o reorientación de los esfuerzos que se han desarrollado para los sistemas que comprenden este proyecto, asignando prioridades para los sistemas y subsistemas del proyecto SIF.
- Realizar una junta de validación de estrategias con el comité de coordinación del SIF, así como la cuantificación y actualización de requerimientos que comprenden:
  - a) El catálogo de información que elabora y/o maneja cada área de la organización que interviene en los sistemas y subsistemas, así como el flujo de la información dentro de la organización recopilada en los informes.
  - b) Los resultados de las entrevistas que se tuvieron con los usuarios y resúmenes de pláticas acerca de validación o actualización.
  - c) Estructuración validada y actualizada de requerimientos de los usuarios con la aprobación correspondiente del comité de coordinación.
  - d) Cambios al flujograma o procedimientos de captura y proceso incluyendo la definición de nuevos sistemas para lograr nuevos requerimientos o la obtención de datos no satisfechos.



- e) Enfoque para automatizar los nuevos sistemas, cambios a los datos fuente o a los procedimientos actuales para lograr satisfacer los requerimientos aprobados.
- f) Planeación de las siguientes actividades para ser consideradas en el programa general del proyecto.

Actividades inmediatas o en paralelo:

- Conversión, prueba en paralelo y liberación de las aplicaciones actuales, contemplando la viabilidad de continuar, modificar o suspender el proceso de documentación de los sistemas que se está llevando a cabo.
- Actividades de apoyo al fortalecimiento de los sistemas.
- Definir prioridades de las recomendaciones del informe.
- Asignar reponsables para el seguimiento de las recomendaciones.
- Formalizar las políticas de aplicación general institucional que apoyen a los procedimientos académicos, escolares, administrativos y financieros.
- Interrelacionar la información presupuestal con las diversas áreas de la Institución.
- Implantar las recomendaciones específicas por cada sistema que no requieran esperar la etapa de documentación de sistemas que se tiene prevista.

## 2.1 SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS.

### A) Funciones de los departamentos involucrados.

#### DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL ACADEMICO.

1. Elaboración de la convocatoria de materias.
2. Asignación de materias a personal de base.
3. Recepción de propuestas para dar de alta a personal académico.
4. Trámite de: cambio de categoría, de licencia con y sin goce de sueldo; renuncia, jubilación, defunción, recisiones, adeudos.

#### DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO DE PERSONAL BASE Y CONFIANZA.

Trámite de: primas dominicales, reposición de vacaciones, incapacidades, comisiones sindicales, propuesta personal de confianza, licencia sin goce de sueldo, tiempos extras, nombramientos, alta, baja y cambios; inasistencias, sanciones.

#### DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y PRODUCTIVIDAD.

1. Control de kardex de todo el personal.
2. Control de archivo de los expedientes de todo el personal.
3. Control de antigüedades y prestaciones.
4. Elaboración de constancias de trabajo.

DEPARTAMENTO DE NOMINAS.

1. Codificación de movimientos de altas, bajas y cambios a la nómina y pagos por nómina complementaria.
2. Validación de la codificación e introducción en órdenes de proceso.
3. Registro de tarjetas de movimientos por número de personal.
4. Validación de la captura de movimientos, pre-nómina y listados de descuentos variables.
5. Archivo por quincena del respaldo del movimiento.
6. Elaboración de altas, bajas y cambios de deducciones (descuentos variables.)
7. Elaboración de estados de cuenta de cajas de ahorro y cuotas sindicales.
8. Verificación de retención de ISPT, anticipo de sueldo y sueldos cobrados por el personal.
9. Recepción de los reportes que emite la Dirección General de Informática.
10. Entrega de nóminas.

DEPARTAMENTO DE PLAZAS.

1. Registro y codificación de movimientos.
2. Validación del renglón presupuestal.
3. Actualización de tarjetas de control de plazas.
4. Cambios de semestre.
5. Formulación y validación de la nómina de honorarios.

DEPARTAMENTO DE INTEGRACION Y ANALISIS PRESUPUESTAL.

1. Determinación e identificación de la plaza que va a sufrir modificación.
2. Elaboración del reporte o informe autorizando la modificación o ampliación de plazas.
3. Codificación en hojas de captura, altas, bajas y cambios al presupuesto de plazas.
4. Validación de los reportes de captura.

SECCION DE EGRESOS NOMINA.

1. Pago de nómina mecanizada y complementaria.
2. Elaboración de cheques para la nómina complementaria.
3. Recepción y entrega de cheques para pago de nómina mecanizada.
4. Recepción de nómina complementaria.
5. Elaboración de relación de cheques no cobrados oportunamente y envío a ingresos.
6. Recepción y pago de nómina por honorarios.

B) Definición del problema.

DEPARTAMENTO DE PAGOS:

- Retraso en la recepción de nóminas.

DIRECCION DE SERVICIOS PERSONAL.

- Demora en la certificación del renglón presupuestal 15-20 días.
- Mala toma de decisiones por parte del personal, principalmente los analistas.
- Uso de formas inapropiadas para propuestas.
- Errores en la interpretación de la información debido a los formatos utilizados.
- Contrataciones en forma no escrita.
- Ausencia de información.

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL ACADEMICO.

- Percepción tardía de movimientos.
- Errores mensuales en la ejecución de procedimientos.
- Transcripciones innecesarias a nuevas formas.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y PRODUCTIVIDAD.

- Retraso en la actualización del kardex del personal.
- Errores en las propuestas.
- Duplicación de transcripción.

DEPARTAMENTO DE NOMINAS.

- Recepción con mucho retraso en los movimientos.
- Funciones redundantes como transcripciones.
- Errores en el llenado de formas.
- Cálculos en forma manual que retrasa la salida de los movimientos (aviso alta y retiro).

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA.

- Llegada tardía de las tarjetas de asistencia de personal.
- Demora en los oficios provenientes del sindicato o dependencias.
- Carencia de información en los departamentos en cuanto a las nuevas disposiciones.

C) Efectos asociados con el problema.

Costos Evitables.

- Reducción considerable de costos si la información fluiera de manera constante y sin estancamientos.
- Ahorro en papelería si los formatos fueran los apropiados.
- Disminución en el número de copias por documento.
- Ahorro de horas/hombre en la codificación de movimientos.

Intangibles.

- Falta de motivación.
- Falta de un sistema escalafonario.
- Peticiones de última hora propiciando exceso de trabajo.



D) Soluciones potenciales.

DIRECCION DE SERVICIOS PERSONAL.

Implantación de un sistema que controle la información del personal académico y de confianza que satisfaga las necesidades de información de la dirección y ayude a la toma de decisiones.

- Obtención de información de altas, bajas.
- Control de las cargas académicas.
- Cambios y reubicación de personal.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y PRODUCTIVIDAD.

Manejo de la información en forma computarizada en lo que respecta a:

- Actualización del kardex.
- Obtención de estadísticas de personal.
- Control de jubilaciones y premios de antigüedad.

DEPARTAMENTO DE MOVIMIENTO PERSONAL ACADEMICO.

Implantación de un sistema de información que satisfaga las necesidades del departamento:

- Asignación de materias.
- Validación de las propuestas para dar de alta a personal académico.
- Revisión de cargas académicas contra planes de estudio.
- Cambio de categoría.
- Altas del personal.

DEPARTAMENTO DE NOMINAS.

- Reporte de percepciones y deducciones en forma quincenal y el acumulado de ellas.

Todas las partes involucradas en el sistema de Recursos Humanos están conscientes de la necesidad de un cambio en el manejo de la información, por lo que están dispuestos a colaborar de la mejor manera posible para la realización de este proyecto, se señaló la urgencia de implementarlo a corto plazo. Se sugirió también la creación de formas estándar para una mejor comprensión de la información.

DEPARTAMENTO MOVIMIENTOS PERSONAL DE BASE Y CONFIANZA.

- Creación de un banco de información para satisfacer las necesidades del departamento.
- Validación de las propuestas de funcionarios, personal de confianza y becas de trabajo.
- Automatización de las tarjetas de asistencia del personal.
- Incapacidades médicas.
- Cambio de categoría.
- Altas y bajas.

E) Ventajas del sistema propuesto.

- Elimina archivos innecesarios.
- Elimina escritos y documentos duplicados.
- Reduce operaciones de oficina.
- Ahorra espacio requerido para mobiliario, archivos y personal.



- Mayor información para la toma de decisiones.
- Información correcta y oportuna.
- Realización de altas, bajas y cambios en forma automática (vía terminal).
- Mayor fluidez en el trámite de documentos.
- Consulta directa a los archivos (vía terminal).
- Creación automática del archivo de movimientos dentro de computadoras.
- Elaboración de movimientos mediante la computadora (vía impresora).
- Chequeo y registro automático de las tarjetas y personal.
- Elaboración automática de convocatorias.
- Elaboración de estadísticas de movimientos generales en la dirección de personal.
- Elaboración de liquidaciones.
- Elaborar reportes de altas y bajas a la nómina y cuantificación en pesos; por tipo de personal, tipo de contratación y categorías.
- Elaborar estadísticas de premios de antigüedad otorgados.
- Elaborar resúmenes de total de quincena para la nómina.

## 2.2 SISTEMA DE CONTROL ESCOLAR.

### A) Funciones de los departamentos involucrados.

#### OFICIALIA MAYOR:

- Legalización de documentos.
- Revalidación en general.
- Expedición de cartas de pasantes.
- Legalización de títulos profesionales.
- Expedición de constancias de documentos en trámites.
- Autorización de exámenes profesionales.
- Expedición de menciones honoríficas.
- Mantenimiento del archivo escolar.

#### DEPARTAMENTO DE PROFESIONES Y SERVICIO SOCIAL:

- Entrega de documentos.
- Liberación de servicio social.
- Expedición de cartas de pasantes y credenciales mientras no se expida el título profesional.
- Registro de título profesional.
- Autorizaciones del ejercicio profesional.
- Registro de colegios de profesionistas.

#### DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PSICOPEDAGOGICAS:

- Formación del banco de reactivos del examen de admisión.
- Realización, elaboración, evaluación, proyección y diseño del examen de admisión.
- Colaboración en las preinscripciones.
- Mantenimiento de un archivo de listados de alumnos aceptados y rechazados en las diferentes escuelas y/o facultades.

- Elaboración de estadísticas de ingreso.
- Aplicación de encuestas a los alumnos.

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ESCOLAR.

- Autorización de inscripciones vía revalidación.
- Autorización de cambio o baja de carrera.
- Prórrogas.
- Revisión de certificados.

DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL ESCOLAR.

- Registro, control y certificación del desarrollo académico de cada alumno, de acuerdo a los reglamentos y procedimientos en vigor.
- Control de las actas de exámenes.

B) Definición del problema.

La Universidad Alfa cuenta con los servicios de la Dirección General de Trámites Escolares cuyas funciones principales son las de registrar, controlar y certificar el desarrollo académico del alumno desde su ingreso hasta su egreso de esta institución, tomando como base información procedente de la unidad a la que pertenece.

Sin embargo, a medida que transcurre el tiempo, podemos observar que el cumplimiento de las funciones antes mencionadas enfrenta un grave problema, que es el aumento de alumnos a veces desordenado con todas sus consecuencias y la falta de comunicación entre unidades y departamentos dependientes de esta dirección, ocasionando un retraso en todos los niveles, primordialmente en lo que se refiere al flujo de información.

Actualmente la Universidad Alfa cuenta con aproximadamente 50,000 alumnos, ésto nos da una idea del problema al que se enfrenta y que tiende a agudizarse paulatinamente, por lo cual se deberán tomar medidas inmediatas.

Se mencionarán a continuación algunos problemas específicos que afronta esta dirección en particular.

#### Retrasos.

- En la recepción de información procedente de las Unidades Académicas.
- En el manejo de información, ya que en algunos departamentos específicos la mayoría del personal es de base, lo que ocasiona una evasión de responsabilidades.
- En la entrega de información, como una consecuencia de los puntos anteriores.

#### Errores.

##### UNIDADES ACADEMICAS:

- En el diseño de certificados.
- En las actas de exámenes, ya que no cumplen con los requisitos especificados.
- En la demora de listas de asistencia.
- En el control de adeudos arancelarios.
- En el control de asistencias de alumnos y de la entrega de calificaciones por los catedráticos.
- En la actualización del kardex.
- En el control de adeudo de documentos.
- En el manejo de información delicada.

PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCION:

- Existen muchos descuidos en la información mecanografiada.
- Existen algunos errores en la obtención de estadísticas escolares, debido al exceso de volumen en la información procesada.

OTROS:

- En algunos departamentos, al existir personal especializado en su ramo que está mal remunerado.
- En la asignación del personal de planta encargado del mantenimiento del edificio de rectoría ya que se cuenta solamente con una persona.
- En la distribución del personal, ya que en algunos departamentos se ha impuesto sin previo consentimiento del jefe encargado.
- En la falta de responsabilidad y desconocimiento de los estatutos por parte de autoridades superiores y funcionarios, provocando entre otras cosas, actividades que están fuera del reglamento establecido.
- Al dar concesiones a los alumnos en el aspecto escolar violando los estatutos vigentes.
- Al no contar con la metodología apropiada para agilizar la verificación de información.

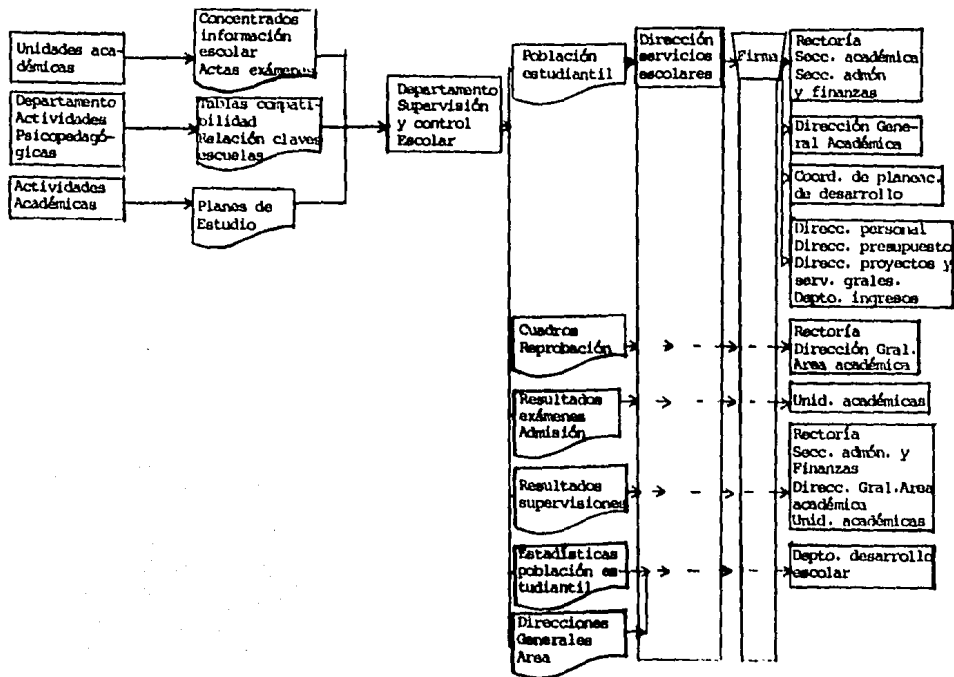
Duplicidad de funciones.

UNIDADES ACADEMICAS:

- Al mandar información al departamento que no le corresponde.
- Al proporcionar concentrados de información por partes, ocasionando una elaboración inconclusa de los reportes que debería generar esta dirección.

LA INFORMACION EN EL DEPARTAMENTO DE SUPERVISION Y CONTROL ESCOLAR

CUADRO IV - 6



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

C) Efectos asociados con el problema.

Costos evitables.

- En el retraso del flujo de información, debido a una mala distribución del personal.
- En la veracidad y oportunidad de la información ya que se evitarían en gran medida las supervisiones a escuelas y/o facultades.

Intangibles.

- A algunos departamentos les gustaría tener información más precisa sobre el control escolar, pero están conscientes de que no se cuenta con el equipo computacional suficiente para satisfacer sus peticiones inmediatas.
- Hay un exceso de trabajo en aquellos departamentos encargados del proceso de inscripciones durante el período de éstas.
- Falta de motivación del personal quien desarrolla funciones rutinarias.

D) Soluciones potenciales.

- Debe existir una mejor distribución del personal en algunos departamentos para que exista un adecuado flujo de información.

- Se debe implementar un sistema de control escolar computarizado que permita:

1. Generar, proyectar y evaluar el examen de admisión, obteniendo información referente a:

Alumno.

- La conducta y medidas que pudieran ayudar en su formación profesional.
- Posibles bajas escolares.
- Posibles cambios de carrera.

Examen de Admisión.

- Alumnos aceptados y rechazados.
- Medidas de tendencia central, variabilidad y percentiles de dicho examen.
- Análisis de reactivos obtenidos.
- Estadísticas de ingresos en las diferentes unidades y facultades.

2. Evaluar estadísticas de las encuestas a los alumnos.

3. Controlar el desarrollo académico de cada alumno de acuerdo a los reglamentos y procedimientos en vigor.

- Reingreso.
- Registro de asistencias.
- Registro del kardex.
- Servicio social.
- Pagos de aranceles.
- Título profesional.
- Elaboración de constancias, certificados y credenciales.
- Generación de listas de asistencia y boletas.



4. Llevar un control de todas las unidades académicas para tener información sobre:
  - Número de alumnos por grupo.
  - Estadísticas de egresados, titulados, desertores y aprobados.
  - Documentación faltante.
5. Capacitar al personal en el manejo y operación del equipo computacional que se utilizará en este sistema.

E) Ventajas del sistema propuesto.

Preinscripciones.

- Se elaborará la autorización para presentar el examen de admisión computacionalmente, donde se le indicará al alumno la matrícula, fecha y hora de presentación.
- Se le darán otras opciones al alumno en la elección de carrera dentro de la misma área.
- Se generarán estadísticas de preinscripción.

Examen de admisión.

- La unidad central contará con un banco de preguntas del examen psicométrico y de conocimientos.
- Se generarán reportes analizando los reactivos de cada examen aplicado, lo cual agilizará la retroalimentación hacia los bancos de preguntas.
- Los resultados del examen de admisión considerarán factores tales como la capacidad en las carreras, horario de inscripción en base a las calificaciones obtenidas y por último la carrera a cursar por parte del alumno con base a su solicitud.
- Se generarán estadísticas del examen de admisión.

### Inscripción.

- El horario de inscripción para Iniciación Universitaria se realizará de acuerdo a las calificaciones del examen de admisión.
- El horario de inscripción para primer semestre de carrera profesional se realizará de acuerdo al promedio de calificaciones obtenidas en Iniciación Universitaria.
- Los alumnos podrán escoger el grupo que más les conveniga.
- Las credenciales, lista de asistencia y relación de materias se elaborarán inmediatamente previo pago de arancel.

### Pago arancel.

- El alumno deberá cubrir al momento de inscribirse todos sus pagos de arancel.
- Se podrá llevar un control preciso de los pagos arancelarios.
- Se generarán reportes mensuales de todos los pagos arancelarios los cuales serán enviados al departamento de Contabilidad.

### Servicio social.

- Se llevará computacionalmente el control de las constancias del servicio social.
- Se elaborará la constancia del servicio social liberado vía computadora.

Oficialía Mayor.

- Se llevará un control preciso de los documentos enviados a la unidad central.
- Se podrá checar el expediente del alumno computacionalmente.
- Se conocerá el status de los documentos.
- Los certificados de estudios, cartas de pasantes, autorización del examen profesional, menciones honoríficas y los modelos de impresión del título profesional se elaborarán vía computadora.

## 2.3 SISTEMA DE RECURSOS MATERIALES.

### A) Funciones de los departamentos involucrados.

#### DIRECCION DE ADQUISICIONES.

- Adquirir bienes y servicios para el desarrollo administrativo y académico de la universidad.

#### DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXISTENCIAS

- Recibir, custodiar y distribuir los insumos académicos y administrativos, y parte del mobiliario y equipo que adquiere la universidad.
- Recibir y registrar los materiales y artículos entregados en el almacén, verificando calidad, cantidad y tipo.
- Mantener en el mejor estado posible los materiales y equipo que se encuentren en el almacén.
- Cumplir con las medidas de control necesarias para registrar las entradas y salidas del almacén.
- Programar y supervisar la entrega de insumos académicos y administrativos, así como mobiliario y equipo a las dependencias que los soliciten.
- Proteger y facilitar el traslado de los materiales y equipo que lo requieran.
- Efectuar la depuración del inventario procurando el desalojo de insumos y materiales obsoletos o en mal estado.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

- Dar alta de mobiliario y equipo.
- Comparar las altas contra las facturas correspondientes y sellarlas.
- Hacer revisión de inventario, por solicitud y por programas establecidos.
- Proporcionar relaciones de artículos por dependencia.
- Elaborar informe de inversión en activo fijo.
- Proporcionar relaciones de mobiliario y equipo a la Dirección de Proyectos y Servicios Generales para programas de mantenimiento.

B) Definición del problema.

Perspectiva histórica.

Para lograr los objetivos de la Universidad Alfa A.C. en forma eficiente es necesario utilizar recursos materiales tales como muebles, inmuebles, equipo. Con el fin de llevar un control de estos recursos se crearon distintos departamentos; esta creación se realizó en forma no planeada, lo que propició que los departamentos quedaran ubicados inadecuadamente dentro del organigrama general de la Universidad y que las relaciones funcionales entre ellos no estuvieran bien definidas. A ésto, y al desconocimiento de los manuales de organización y procedimientos se debe la falta de comunicación y coordinación.

Actualmente no se cuenta con sistemas de información adecuados en los departamentos involucrados en el control de los recursos materiales de la Universidad, algunos de los problemas más relevantes son:

#### DIRECCION DE ADQUISICIONES

- No recibe oportunamente del Departamento de Contabilidad copia de las facturas de compras.
- No cuenta con información sobre integración de anticipos, notificaciones de envíos ni de pagos a los proveedores.
- No recibe información por parte de las dependencias sobre el incumplimiento de los proveedores.
- La forma en que se tramitan las compras hace que esta operación sea lenta.

#### DEPARTAMENTO DE CONTROL DE EXISTENCIAS

- Considera que no debe ser parte de sus funciones llevar registros de los costos.
- Se hacen transcripciones innecesarias en la información que proporciona al Departamento de Contabilidad.
- No se ha establecido un trámite para el caso de faltantes al surtir las requisiciones a las dependencias.

## DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS

- El proceso computacional no tiene prioridad.
- No recibe en forma oportuna las copias de las facturas con sello y fecha de afectación contable del Departamento de Contabilidad.
- La revisión que tienen que hacer de la mercancía retrasa el pago de facturas.
- No existe acuerdo entre los departamentos en cuanto a las partidas presupuestales que deben afectar.

### C) Efectos asociados con el problema.

#### Intangibles.

- Solicitudes de última hora que no pueden ser atendidas, con la consiguiente insatisfacción por parte de las dependencias solicitantes.
- Exceso de trabajo.
- Inconformidad con el Departamento de Contabilidad.

### D) Soluciones potenciales.

Reorganizar todo el flujo de información y establecer los procedimientos entre y dentro de los departamentos, incluyendo la reubicación de algunas funciones.

- Que el Departamento de Control de Existencias sólo se encargue de manejar volúmenes, y elimine el cálculo de costos.
- Que sea la Dirección de Adquisiciones quien se encargue del control de calidad antes de efectuarse el pago, y no el Departamento de Control de Inventarios.

Establecer sistemas computacionales que contemplen lo siguiente:

a) Dirección de adquisiciones.

- Control de proveedores, pedidos y pagos.
- Conexión con el Sistema de Inventarios, alimentándolo con las altas de mobiliario y equipo.

b) Departamento de Control de Existencias.

- Inventario que genere en forma automática las requisiciones a la Dirección de Adquisiciones.
- Estadísticas de consumo por dependencia para hacer proyecciones futuras de requerimientos.

c) Departamento de Control de Inventarios.

- Registro de mobiliario y equipo.
- Registro de Inmuebles.
- Control de bajas y cambios.
- Revaluaciones periódicas.
- Alimentación al Sistema de Recursos Financieros en cuanto a bajas, cambios y revaluaciones.
- Registro de vehículos.

E) Ventajas del sistema propuesto.

a) Subsistema de Adquisiciones.

Al generar la orden de compra por computadora se logra:

- Disminución en el tiempo de generación.
- Que esté actualizada con respecto a las cotizaciones de los proveedores.



- Codificación única de claves.
- Se tendrá la información del seguimiento del pedido, desde su origen hasta que se termine de surtir.
- Las requisiciones de las dependencias deben ser específicas.
- Se transmitirá a Contabilidad información veraz y oportuna.

b) Subsistema de Control de Existencias.

- Actualización del inventario de insumos al momento en que se surte el pedido.
- Disminución de trabajo manual al computarizar el costo unitario, lo que permitirá revisiones periódicas al almacén.
- Eliminación de las notas de cargo, sólo se recibirá si la factura es correcta respecto a la mercancía y la orden de compra.
- Eliminación de retrasos en la información a Contabilidad.

c) Subsistema de Control Patrimonial.

- Permitirá la custodia de los títulos de propiedad.
- Permitirá el control de resguardo.
- Se responsabiliza a las dependencias del equipo que reciben y que tienen, siendo éstos los más indicados para comprobar el correcto funcionamiento en el caso de equipo.

## 2.4 SISTEMA FINANCIERO.

### A) Funciones de los departamentos involucrados.

#### DIRECCION GENERAL FINANCIERA:

- Aplicar políticas de asignación de ingresos y recursos.
- Producir información financiera contable y operativa.
- Controlar los recursos financieros.
- Establecer políticas de registros contables.
- Modificar sistemas de información financiera.

#### CONTABILIDAD:

##### OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL.

- Validar y registrar la documentación por partida de egreso.
- Verificar la existencia de partidas presupuestales.
- Elaborar las pólizas de Egreso y Diario.
- Elaborar los informes presupuestales de gastos mensuales ordinarios, extraordinarios y especiales.

##### OFICINA DE AFECTACION CONTABLE.

- Llevar un control de anticipo a proveedores, anticipos de sueldos, deudores diversos.
- Registrar contablemente los pasivos creados y los pagos realizados por la Tesorería General.
- Elaborar el flujo de efectivo y sistematizar la conciliación de pasivos pendientes.

OFICINA DE REVISION Y VALIDACION DE ESTADOS FINANCIEROS

- Validar la captura de pólizas de Ingresos, Egresos y Diario.
- Validar la corrección de registros contables.
- Verificar y corregir los controles y registros por concepto de vales, proveedores y anticipo de sueldos.
- Conciliar cuentas.
- Validar la emisión de Reportes Financieros.
- Elaborar estados y reportes financieros que soliciten las autoridades de la Universidad.

DIRECCION DE TESORERIA:

- Realizar trabajos de proyección de disponibilidades, en base al flujo de efectivo.
- Programar pagos de acuerdo con la disponibilidad.
- Preparar informes y reportes al Director General Financiero.

Ingresos:

- Controlar, registrar y reportar los ingresos.
- Llevar control de las cuentas de inversiones.
- Elaborar reportes de ingresos, diario y mensual.

Egresos:

- Recibir los documentos de la Universidad Alfa, A.C. para su pago.
- Revisar que los documentos que reciben cumplan con los requisitos fiscales.
- Elaborar un reporte de ingresos y egresos diario.
- Actualizar los auxiliares de préstamos a empleados y proveedores.

CAJA:

- Concentrar los ingresos y pagos de documentos.

DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS:

- Definir el catálogo de cuentas a las que serán llevadas las diferentes partidas presupuestales.
- Acordar con los directores de las unidades académicas y dependencias, cuál será el presupuesto autorizado en base al solicitado.
- Autorizar las ampliaciones presupuestales solicitadas por las unidades académicas y dependencias.
- Presentar a la Comisión de Presupuestos, el presupuesto asignado a las unidades académicas y dependencias.

DEPARTAMENTO DE ANALISIS E INTEGRACION PRESUPUESTAL:

- Programar el presupuesto de egresos de la Universidad Alfa A.C.
- Realizar proyecciones del presupuesto solicitado por las dependencias, en base al presupuesto ejercido del año anterior.
- USUARIOS IMPORTANTES.

DIRECCION GENERAL FINANCIERA.

- Dirección de Tesorería.
  - + Departamento de Ingresos.
  - + Departamento de Egresos.
  - + Departamento de Caja.

- Departamento de Contabilidad.
- + Oficina de Control Presupuestal.
- + Oficina de Afectación Contable.
- + Oficina de Revisión y Validación de Estados Financieros.

DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA.

- + Departamento de Producción.

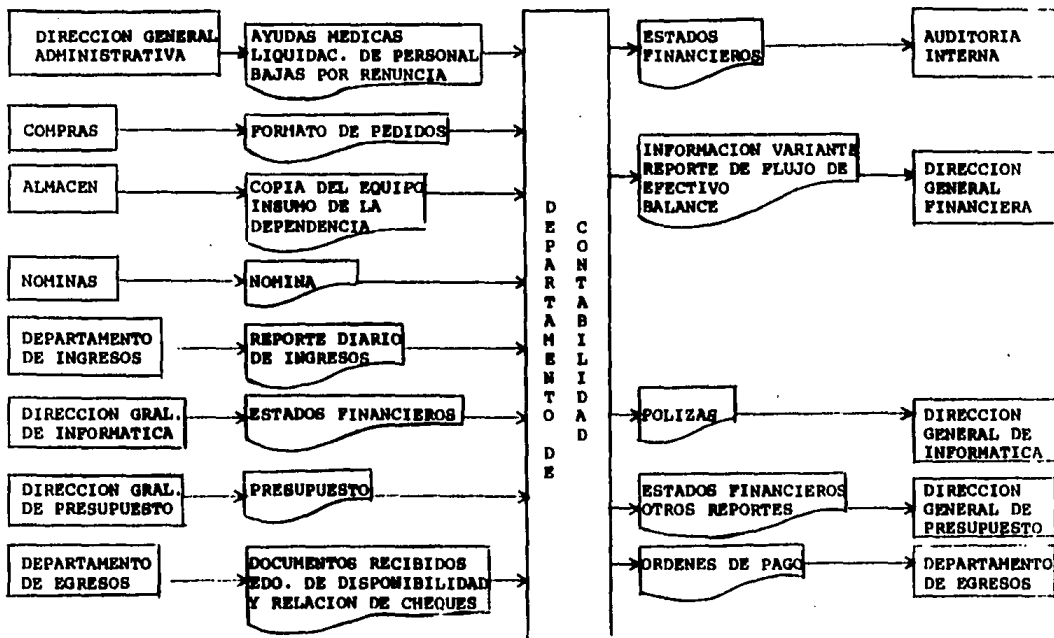
DIRECCION GENERAL DE PRESUPUESTOS.

- + Departamento de Análisis e Integración Presupuestal.

Perspectiva histórica.

Los problemas que actualmente existen en la Dirección General Financiera en lo que concierne al Departamento de Contabilidad, tiene como causa que antes no existían sistemas manuales debidamente integrados, razón por la cual la gente trabajaba sin procedimientos definidos.

Como consecuencia de lo anterior, los analistas encargados del sistema de contabilidad no podían llegar hasta las áreas fuentes del usuario y conocer el origen de los problemas, limitándose sólo a las instrucciones poco precisas que los departamentos le podían brindar sobre la procedencia, uso y destino de la información.



B) Definición del problema.

CONTABILIDAD:

- Retraso en la emisión de Estados Financieros actualizados por parte de Informática.
- Cálculo del flujo de Efectivo muy lento, debido a que se hace manualmente.
- Reporte del Estado Presupuestal no actualizado pues se realiza manualmente.
- Retraso en el envío de documentos del Departamento de Caja al Departamento de Contabilidad.
- Duplicidad de funciones en lo que se refiere a la validación de documentos en la Sección de Recepción en Egresos y en Contabilidad.

EGRESOS:

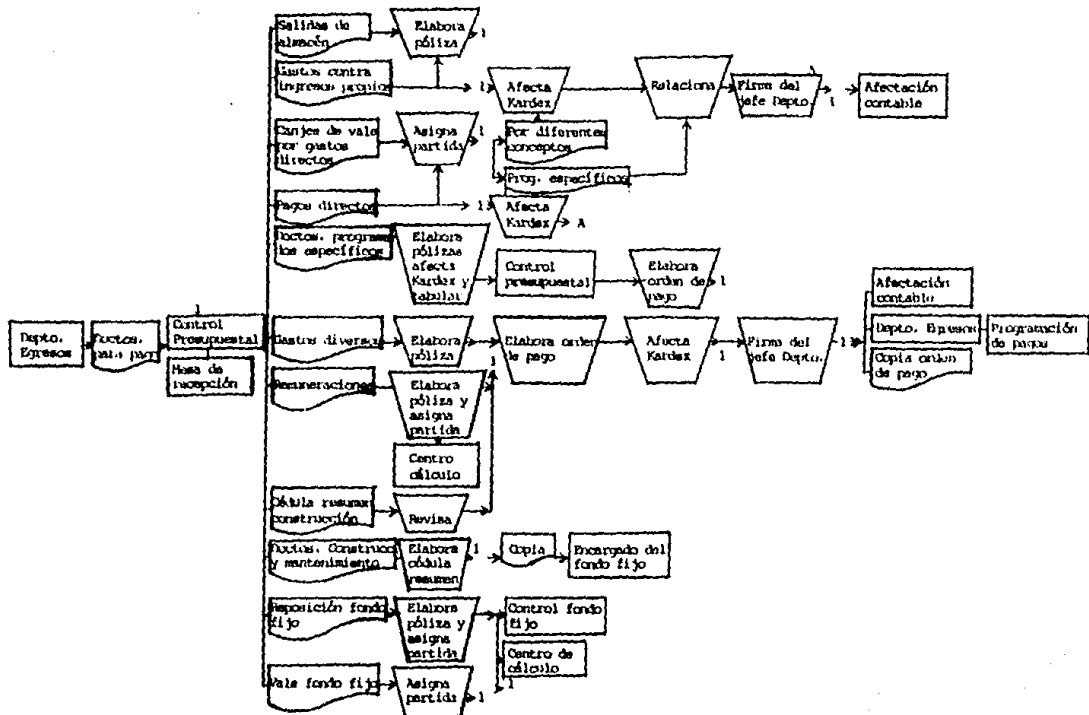
- No existe información fácilmente accesible en cuanto a los folios que se manejan (número de folios pendientes de pago, quién los debe, su antigüedad).
- Poca planeación de actividades internas debido a que continuamente se adaptan a las necesidades de Contabilidad.

INGRESOS:

- Poca colaboración con las dependencias que producen ingresos arancelarios e ingresos propios, al no llevar un buen control de éstos.
- Existe retraso en la emisión de reportes arancelarios por parte de las dependencias.

FLUJO DE DAURACION: DENTRO DEL CONTROL PRESUPUESTAL.

CUADRO IV - 8





C) Efectos asociados con el problema.

Costos evitables.

- La gente destinada a la codificación de pólizas, sería mas productiva en su área de especialidad.
- El número de copias que entra al Departamento de Egresos no está reglamentado, existiendo por tal motivo mucho desperdicio de papelería.

Intangibles.

- Los departamentos de la Dirección de Tesorería muestran insatisfacción con el Departamento de Contabilidad, debido a que hacen modificaciones o cambios que no comunican a su debido tiempo.
- Las peticiones de última hora son frecuentes en los diferentes departamentos que componen el Sistema Financiero.
- El personal no tiene incentivos a pesar del exceso de trabajo, por lo que éste resulta poco eficiente y productivo.

Cambios futuros al sistema actual.

- El cálculo del Estado Presupuestal será hecho computacionalmente.
- Las claves de los catálogos para nóminas, Contabilidad y Presupuestos están siendo estandarizadas.

- Las copias del pago de arancel serán integradas en una sola forma, para evitar la duplicidad de éstas.
- Los cheques cancelados por sueldos de nóminas mecanizadas se recibirán en el Departamento de Ingresos y no el Departamento de Contabilidad como se hacía tradicionalmente.

D) Soluciones potenciales.

- Diseñar e implementar un nuevo sistema computacional para el Departamento de Contabilidad, que básicamente reporte lo siguiente:
  - + Balance General.
  - + Estado de Resultados.
  - + Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
  - + Estado de Flujo de Efectivo.
  - + Estado Presupuestal.
  - + Balanza Comprobada.
  - + Mayor General.
  - + Reportes especiales.
  - + Conciliaciones Bancarias.
  - + Egresos.
- Extender las formas de captura a las dependencias de manera que el proceso de codificación se elimine del Departamento de Contabilidad.
- Realizar la captura de pólizas en el Departamento de Contabilidad.
- Generar un reporte diario de cheques que indique el beneficiario y el importe, así como otro que muestre los cheques pendientes y los pagados.
- Llevar control de los adeudos pendientes por tipo de gasto y por acreedor en el Departamento de Egresos.

- Enviar los documentos del Departamento de Caja al Departamento de Contabilidad sin pasar por el Departamento de Egresos.
- Modificar los registros que se usan en Contabilidad.
- Establecer fechas límite de envío, manejo y recepción de información entre los departamentos relacionados.
- Capacitar al personal en nociones de computación.
- Poner en marcha el formato único de captura.
- La información financiera que se está generando es de bastante utilidad para las autoridades de la Universidad, sin embargo, aún puede llegar a ser de tipo más gerencial por lo que se propone emitir información sobre aspectos clave de la Universidad, tomando en cuenta lo siguiente:
  - + Determinar costos e ingresos por alumno presupuestados y reales e integrados a la contabilidad.
  - + Definir razones o indicadores financieros clave para la Universidad.
  - + Conciliar la información con otras áreas.
  - + Proporcionar integración de saldos de las cuentas de balance.
  - + Es conveniente controlar el presupuesto mensual y no anualmente llevando a cabo juntas interdepartamentales periódicas.

E) Ventajas del sistema propuesto.

El sistema propuesto tiene las siguientes ventajas:

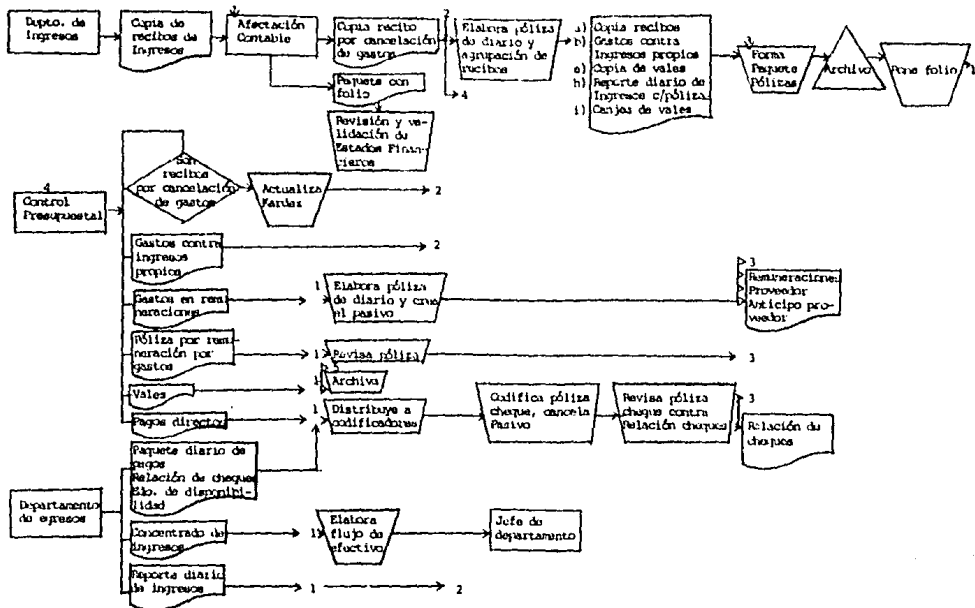
- Consultar a la misma base de datos, lo que reduce la duplicidad de funciones y de formas.
- Controlar a tiempo real el presupuesto para gastos.

- Programar los documentos para pago al momento de su entrega.
- Conciliar las cuentas de bancos y de inversiones computacionalmente.
- Cancelar automáticamente el pasivo al momento de la emisión del cheque.

Impacto en la comunidad de usuarios.

- Reducción considerable en el flujo físico de información y en el trabajo.
- Existencia de terminales en cada departamento para realizar consultas a tiempo real.
- Captura de pólizas en los mismos departamentos.
- Modificación a la organización actual de los departamentos.

FUNCIONES DESARROLLADAS EN EL DEPARTAMENTO DE AFECTACIÓN CONTABLE



#### 2.4.1 DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO EN LA UNIVERSIDAD.

En virtud que los recursos financieros constituyen un elemento de vital importancia para el desarrollo de la universidad, el sistema financiero tiene por objeto manejar los fondos de una manera racional tanto los ingresos como los egresos. Para ésto el sistema cuenta con un adecuado control del flujo de fondo que se desarrolla a través de la Caja General.

Asimismo, el sistema contempla la importancia de instrumentar un procedimiento adecuado para efectuar los pagos, desde que se reciben las solicitudes de pago, la revisión de la documentación comprobatoria, la determinación oportuna del monto de los compromisos a pagar, la programación racional de los pagos a efectuar, hasta la entrega de los cheques a los beneficiarios correspondientes.

Con ésto el Sistema pretende que la institución controle adecuadamente sus ingresos, efectúe los pagos racionalmente, expida cheques sobre saldos correctos para que desempeñe sus operaciones normales, cumpla con sus compromisos, disponga de fondos para desembolsos que por su conveniencia son necesarios realizarlos en efectivo y para que pueda llevar a cabo sus programas de inversión.

#### EGRESOS:

Estos representan las erogaciones necesarias en el desarrollo de las actividades universitarias que se agotan en un período lectivo; están integradas por los sueldos, prestaciones salariales, becas, ediciones y publicaciones, mantenimiento y conservación, insumos, prácticas o trabajos de campo, cursos y eventos académicos, honorarios y trabajos especiales, trabajo extraordinario y prima dominical, cuotas, viáticos y traslados, arrendamientos, servicios por contrato, servicios varios, indemnizaciones por separación, invitados e imprevistos.

La Universidad ALFA, A.C. controla todos sus egresos a través del departamento de Tesorería, sección de Egresos y del área de control presupuestal.

El jefe del departamento de egresos controla la recepción de todos los documentos que requieran de pago por los que se entrega un contrarrecibo foliado; posteriormente revisa que contengan todos los requisitos fiscales y de control interno. De ser así, los documentos y el contrarrecibo pasan a control presupuestal en donde se hace la afectación correspondiente; se verifican las cuentas y se elabora un orden de pago que es autorizada por el jefe del departamento de egresos; la cual después pasa a la caja para su pago llevando adjunta una relación de cheques expedidos con los datos de las órdenes de pago del día. Se turnan los originales al departamento de Contabilidad para la creación del pasivo correspondiente y las copias pasan a la caja para la elaboración de los cheques y su pago. Después, con la información de los cheques pagados por la caja, se hace la cancelación del pasivo en el departamento de Contabilidad y el jefe del departamento de egresos hace la programación de los pagos pendientes, de acuerdo a la fecha de vencimiento.

Con el original de la orden de pago y la copia de los comprobantes, un auxiliar del departamento de control presupuestal codifica la orden de pago, que más tarde se envía a la sección de registro y contabilidad en donde se verifica la corrección de las cifras y se asigna un número de folio. Una vez validadas las órdenes de pago o pólizas cheque, se envían al departamento de informática para su captura y emisión de un reporte de validación que es cotejado con el documento fuente por el jefe de la oficina de revisión y validación de estados financieros. Si todas las cifras son correctas, una vez que se han capturado tanto las pólizas de egresos como las de ingresos y de diario, se cierra el proceso y se emite la balanza previa y los estados financieros.

El jefe del departamento de control presupuestal se encarga de verificar que los gastos tengan asignado un presupuesto, para lo cual, al inicio de cada ejercicio recibe del director del departamento el presupuesto anual determinado por dependencias y clasificación del gasto. Este último es vaciado a unas tarjetas individuales de acuerdo a la división correspondiente, cotejando que cada gasto realizado tenga una partida presupuestal, de las cuales se van disminuyendo los pagos.

#### INGRESOS:

Los ingresos que obtenga la institución se clasificarán en ordinarios y extraordinarios; siendo los primeros los que señala anualmente el consejo universitario para cubrir las necesidades planteadas en el Presupuesto de egresos.

Los extraordinarios son los autorizados expresamente para cubrir las erogaciones originadas por causas accidentales que no puedan ser pagadas mediante los ingresos ordinarios. Todos los ingresos de la universidad deberán ser canalizados a la tesorería general para su recaudación y administración; todas las erogaciones que se efectúen, tendrán un renglón presupuestado especial de aplicación. Las donaciones serán las cantidades en dinero, en bienes inmuebles o muebles que obtenga la universidad por conducto de las personas físicas o morales sin que medie retribución alguna.





Procedimientos relativo al control de los ingresos.

**A.- Antecedentes:**

Los ingresos que la Universidad ALFA, A.C. considera como propios son los siguientes conceptos:

- 1) Derechos arancelarios
- 2) Productos
- 3) Aprovechamientos

1. Los derechos arancelarios son aportaciones que establece anualmente el Consejo Universitario y que pueden ser por inscripciones, exámenes de admisión, extraordinarios y profesionales; por la expedición de documentos oficiales, revalidación de estudios, registro de títulos profesionales, expedición de credencial de identificación, autorizaciones especiales por incorporación, rezagos, e inscripciones.
2. Los productos son ingresos provenientes de:
  - a) Servicios profesionales, como ejemplo los que se dan en la facultad de odontología, o en la facultad biológico-agropecuaria por los ingresos provenientes de la venta de algún animal del rancho que pertenece a la facultad.
  - b) Cursos autofinanciables.- Se refieren a aquellos ingresos originados por seminarios o cursos de actualización y con los cuales se absorben sus propios gastos, así como también la venta de libros y revistas, expedición de fotocopias o actividades artísticas y culturales.

3. Los aprovechamientos.- Son ingresos por sanciones económicas y otros ingresos no contemplados en los dos conceptos anteriores como donativos, descuentos de proveedores por pronto pago.

B.- Procedimiento de Control y Registro:

Un auxiliar del departamento de ingresos controla un block de recibos foliados, de los cuales lleva un registro sobre los talonarios entregados, usados, cancelados y en blanco, para que con éstos se pueda efectuar cualquier operación que vaya a generar un ingreso. Los ingresos por producciones agropecuarias sólo se realizan en forma esporádica, con previa autorización de Rectoría, ya que no es objeto de la Universidad realizarlos.

Los ingresos clasificados como productos y aprovechamientos son depositados en la caja general por la dependencia que los obtiene y posteriormente envían una relación de los recibos expedidos junto con las copias y recibos de la caja correspondientes al departamento de ingresos.

Con base en esto el departamento de ingresos elabora una póliza prefoliada en la que se anota el número de cuenta de registro contable, el concepto del ingreso, el nombre de la dependencia y el importe. Se hacen los registros en la tarjeta de control por cada dependencia y se elabora una relación de ingresos anotando todos los recibos de caja por los conceptos.

Una vez realizadas las actividades mencionadas se integra el paquete del día con todos los documentos para que se elabore el estado de disponibilidad de fondos y después se envía a Contabilidad para su registro. Al ser recibidos los documentos en la caja, se deposita al día siguiente el importe de todos los ingresos.

### Procedimiento de Ingresos por Arancel.

En virtud del gran volumen de vales por arancel que la Universidad ALFA, A.C. recibe diariamente se ha establecido un procedimiento, el cual se inicia cuando una persona del departamento de caja diariamente forma un paquete que comprende una ficha contable de abono, un listado que indica el folio del vale e importe y los vales originales sellados por la caja.

Posteriormente, una persona de ingresos con base en la ficha de abono elabora una orden de proceso, se separan los vales por importes iguales verificando que sean los vales originales; se cuentan los vales y se determina su monto, el cual debe ser igual al importe de la orden de proceso. En caso de presentar diferencia sustancial se devuelve el paquete completo a la Caja conservando una copia de la ficha de abono, para que la encargada aclare la diferencia y efectúe el abono correspondiente. Si la diferencia es poco importante se continúa el procedimiento de registro para posteriormente efectuar la aclaración.

Se hace una segunda agrupación también por concepto del arancel; se determina la suma por cada uno de ellos (inscripciones, exámenes extraordinarios) y la suma total debe ser igual a la determinada en el primer conteo; se vacían estos datos en una hoja llamada "Reporte diario", la cual presenta un renglón por cada tipo de arancel y comprende los ingresos diarios del mes.

Enseguida el encargado de ingresos elabora la póliza de ingresos diarios que pasa al departamento de Caja para que se prepare el estado de disponibilidad; después se envía la póliza a Contabilidad para su revisión. Los vales junto con una nueva orden de proceso se envían a Informática para la captura de los folios y emisión de los reportes correspondientes.

2.4.2 CATALOGO DE CUENTAS

ACTIVO.

Circulante.

- 111 Fondos fijos.
  - 111.1 Caja General.
  - 111.2 Fondo fijo de caja.
    - 111.2.1 Dirección General de Recursos Humanos.
    - 111.2.2 Dirección General de Sistemas.
    - 111.2.3 Dirección General de Servicios Administrativos.
    - 111.2.4 Dirección General de Trámites Escolares.
    - 111.2.5 Actividades Académicas.
- 112 Bancos.
  - 112.1 Banamex 12345667.
  - 112.2 Bancomer 67890789.
- 113 Inversiones en valores.
  - 113.1 Acciones y Valores de México.
  - 113.2 Banca Serffin.
- 114 Documentos y cuentas por cobrar.
  - 114.1 Documentos por cobrar.
  - 114.2 Colegiaturas atrasadas.
- 115 Deudores diversos.
- 116 Funcionarios y empleados.
  - 116.1 Docente.
    - 116.1.1 Area académica de Artes.
    - 116.1.2 Area académica de Ciencias biológico-agropecuaria.
    - 116.1.3 Area académica Técnica.
    - 116.1.4 Area académica de Ciencias de la salud.
    - 116.1.5 Area Académica de Humanidades.
  - 116.2 No docente.
    - 116.2.1 Secretaría de Administración y Finanzas.
    - 116.2.2 Dirección General de Extensión Universitaria.
    - 116.2.3 Secretaría Académica.
    - 116.2.4 Dirección de planeación y desarrollo.

- 116.2.5 Auditoría interna.
- 116.2.6 Consejo universitario.
- 117 Estimación para cuentas incobrables.
- 118 Materiales.
- 118.1 de Biblioteca.
- 118.2 de Laboratorio.
- 118.3 Material didáctico.
- 118.4 Deportivo.

Fijo.

- 119 Terrenos.
- 119.1 Valor histórico.
- 119.2 Actualización.
- 120 Edificio.
- 120.1 Valor histórico.
- 120.2 Actualización.
- 121 Equipo de transporte
- 121.1 Valor histórico.
- 121.2 Actualización.
- 122 Mobiliario y Equipo.
- 122.1 De enseñanza
- 122.1.1 Valor histórico.
- 122.1.2 Actualización.
- 122.2 De oficina.
- 122.2.1 Valor histórico.
- 122.2.2 Actualización.
- 122.3 De laboratorio.
- 122.3.1 Valor histórico.
- 122.3.2 Actualización.
- 122.4 De Gimnasio y Auditorio.
- 122.4.1 Valor histórico.
- 122.4.1 Actualización.
- 122.5 De biblioteca.
- 122.5.1 Valor histórico.
- 122.5.2 Actualización.

- 123 Inversiones en instalaciones.
- 124 Construcciones y mejoras.
- 125 Depreciación Acumulada.
  - 125.1 Edificio
    - 125.1.1 Depreciación acumulada de Valor histórico.
    - 125.1.2 Depreciación acumulada de actualización.
  - 125.2 Equipo de transporte.
    - 125.2.1 Depreciación acumulada de valor histórico.
    - 125.2.2 Depreciación acumulada de actualización.
  - 125.3 Mobiliario y Equipo.
    - 125.3.1 De enseñanza.
      - 125.3.1.1 Depreciación acumulada de valor histórico.
      - 125.3.1.2 Depreciación acumulada de actualización.
    - 125.3.2 De oficina.
      - 125.3.2.1 Depreciación acumulada de valor histórico.
      - 125.3.2.2 Depreciación acumulada de actualización.
    - 125.3.3 De laboratorio.
      - 125.3.3.1 Depreciación acumulada valor histórico.
      - 125.3.3.2 Depreciación acumulada actualización.
    - 125.3.4 De Gimnasio y Auditorio.
      - 125.3.4.1 Depreciación acumulada valor histórico.
      - 125.3.4.2 Depreciación acumulada Actualización.
    - 125.3.5 De biblioteca.
      - 125.3.5.1 Depreciación acumulada de valor histórico.
      - 125.3.5.2 Depreciación acumulada actualización.

Otro circulante.

126 Cargos diferidos.

126.1 Seguros pagados por anticipado.

126.2 Depósitos en garantía.

126.3 Gastos de instalación.

126.4 Gastos de organización.

127 Amortización acumulada.

127.1 Gastos de instalación.

127.2 Gastos de organización.



**PASIVO.**

**Exigible a Corto Plazo.**

- 211 Documentos y cuentas por pagar.
- 212 Acreedores diversos.
- 212.1. Intereses.
- 212.2. Sueldos por pagar.
- 212.2.1. Personal docente.
- 212.2.1.1. Areas académicas.
- 212.2.1.1.1 De artes
- 212.2.1.1.2 De ciencias biológico-agropecuarias.
- 212.2.1.1.3 Técnica.
- 212.2.1.1.4 De ciencias de la salud.
- 212.2.1.1.5 De humanidades.
- 212.2.1.2 Coordinaciones.
- 212.2.1.3 Asesoría.
- 212.2.1.4 Dirección de Tesis.
- 212.2.2. Personal no docente.
- 212.2.2.1 Secretaría de Administración y Finanzas.
- 212.2.2.2 Dirección General de extensión universitaria.
- 212.2.2.3 Secretaría académica.
- 212.2.2.4 Dirección de planeación y desarrollo.
- 212.2.2.5 Auditoría interna.
- 212.2.2.6 Consejo universitario.

- 212.3 Honorarios.
- 213 Impuestos y derechos por pagar.
  - 213.1 ISPT.
  - 213.2 1% sobre remuneraciones pagadas.
  - 213.3 Cuotas IMSS retenidas al personal.
  - 213.4 5% INVONAVIT.
  - 213.5 Cuotas patronales del Seguro Social.
  - 213.6 Cuotas sindicales.
  - 213.7 FONACOT.
  - 213.8 Préstamos infonavit.
  - 213.9 Aportación fondo de ahorro.
  - 213.10 Retención a empleados fondo de ahorro.
  - 213.11 Impuesto sobre honorarios profesionales.
  - 213.12 1% sobre mantenimiento INFONAVIT.
  - 213.13 Seguro de grupo.
  - 213.14 IVA sobre honorarios.
  - 213.15 Primas de seguros y fianzas.
  - 213.16 Impuesto predial.
- 214 Préstamos bancarios.
- 215 Provisión para pensiones y jubilaciones.
- 216 Provisión para participación a los trabajadores de la utilidad.
- 217 Provisión para prima de antigüedad.

**PATRIMONIO.**

- 311 Patrimonio Asociado.
- 312 Donaciones.
- 313 Resultado de ejercicios anteriores.
- 314 Resultado del ejercicio.
- 315 Superávit por revaluación.
  
- 400 Ingresos.
  - 400.1 Inscripciones.
  - 400.2 Colegiaturas normales.
  - 400.3 Servicios a alumnos.
    - 400.3.1 Cuotas por credenciales.
    - 400.3.2 Constancias.
    - 400.3.3 Cursos impartidos.
    - 400.3.4 Exámenes de admisión.
    - 400.3.5 Exámenes extraordinarios.
    - 400.3.6 Incorporaciones.
    - 400.3.7 Exámenes profesionales.
    - 400.3.8 Revisión de estudios.
    - 400.3.9 Seminario de tesis.
  - 401 Otros ingresos.
    - 401.1 Recargos.
    - 401.2 Intereses.
    - 401.3 Donativos.
    - 401.4 Concesión cafetería.
    - 401.5 Concesión librería.
    - 401.6 Centro de copiado.
    - 401.7 Concesión artículos deportivos.

Cuentas de Costo.

- 620 Sueldos.
- 620.1 Personal docente.
- 620.1.1 Areas académicas.
- 620.1.1.1 De artes.
- 620.1.1.2 Ciencias biológico-agropecuarias.
- 620.1.1.3 Técnica.
- 620.1.1.4 De ciencias de la salud.
- 620.1.1.5 De humanidades.
- 620.1.2 Coordinaciones.
- 620.1.3 Asesoría.
- 620.1.4 Dirección de tesis.
- 620.2 Personal no docente:
- 620.2.1 Secretaría de administración y finanzas.
- 620.2.2 Dirección general de extensión universitaria.
- 620.2.3 Secretaría académica.
- 620.2.4 Dirección de planeación y desarrollo.
- 620.2.5 Auditoría interna.
- 620.2.6 Consejo universitario.
- 621 Prestaciones sobre sueldos.
- 621.1 Personal docente.
- 621.1.1 Pensiones y jubilaciones.
- 621.1.2 Participación a los trabajadores de la utilidad.
- 621.1.3 Prima de antigüedad.
- 620.1.4 Prestaciones sociales.

- 621.1.5 Gratificaciones.
- 621.1.6 Indemnizaciones.
- 621.1.7 Prima de vacaciones.
- 621.1.8 Aguinaldo.
- 621.1.9 Cursos de capacitación.
- 621.1.10 Compensaciones especiales.
- 621.1.11 Vacaciones no disfrutadas.

- 621.2 Personal no docente.
- 621.2.1 Pensiones y jubilaciones.
- 621.2.2 Participación a los trabajadores de la utilidad.
- 621.2.3 Prima de antigüedad.
- 621.2.4 Prestaciones sociales.
- 621.2.5 Gratificaciones.
- 621.2.6 Indemnizaciones.
- 621.2.7 Prima de vacaciones.
- 621.2.8 Aguinaldo.
- 621.2.9 Cursos de capacitación.
- 621.2.10 Compensaciones especiales.
- 621.2.11 Vacaciones no disfrutadas.

622 HONORARIOS.

- 622.1 Auditoría externa.
- 622.2 Honorarios legales.

623 Artículos y materiales de consumo de áreas académicas.

- 623.1 Artículos de escritorio y papelería.
- 623.2 Material para laboratorio y talleres.
- 623.3 Material didáctico y audiovisual.
- 623.4 Copiadora, imprenta, mimeógrafo.
- 623.5 Libros, revistas y suscripciones.
- 623.6 Materiales y artículos deportivos.

- 624 Materiales de consumo escolar y de oficina.
- 625 Gastos generales.
- 625.1 Luz, agua.
- 625.2 Teléfonos.
- 625.3 Vigilancia.
- 625.4 Otros servicios.
- 625.5 Recargos, multas y comisiones.
- 625.6 Mantenimiento y reparación.
- 625.7 Telégrafos y correos.
- 625.8 Material de aseo y limpieza.
- 625.9 Renta de equipo de computación.
- 625.10 Suscripción y cuotas a instituciones.
- 625.11 Cuotas de incorporación.
- 625.12 Trámites escolares.
- 625.13 Eventos, cursos y representaciones.
- 625.14 Cuota para eventos técnicos.
- 625.15 Cuota para eventos culturales y sociales.
- 625.16 Cursos especiales.
- 625.17 Depreciación.
- 625.17.1 Edificio.
- 625.17.1.1 Depreciación valor histórico.
- 625.17.1.2 Depreciación actualización.
- 625.17.2 Equipo de transporte.
- 625.17.2.1 Depreciación valor histórico.
- 625.17.2.2 Depreciación actualización.
- 625.17.3 Mobiliario y equipo.
- 625.17.3.1 De enseñanza.
- 625.17.3.1.1 Depreciación valor histórico.
- 625.17.3.1.2 Depreciación actualización.
- 625.17.3.2 De oficina.
- 625.17.3.2.1 Depreciación valor histórico.
- 625.17.3.2.2 Depreciación actualización.
- 625.17.3.3 De laboratorio.
- 625.17.3.3.1 Depreciación valor histórico.
- 625.17.3.3.2 Depreciación actualización.

- 625.17.3.4 De Gimnasio y Auditorio.
- 625.17.3.4.1 Depreciación valor histórico.
- 625.17.3.4.2 Depreciación actualización.
- 625.17.3.5 De biblioteca.
- 625.17.3.5.1 Depreciación valor histórico.
- 625.17.3.5.2 Depreciación actualización.
- 626 Amortización de cargos diferidos.
- 626.1 Gastos de instalación.
- 626.2 Gastos de organización.
- 627 Gastos de enseñanza.
- 628 Becas.
- 629 Impuestos y derechos.
- 629.1 1% sobre remuneraciones pagadas.
- 629.2 5% INFONAVIT.
- 629.3 Cuotas patronales del seguro social.
- 630.4 Cuotas sindicales.
- 640.5 Aportación fondo de ahorro.
- 640.6 1% sobre mantenimiento INFONAVIT.
- 640.7 IVA sobre honorarios.
- 640.8 Primas de seguros y fianzas.
- 640.9 Impuesto predial.
- 630 Gastos de administración
- 631 Gastos financieros.
- 631.1 Intereses sobre financiamiento.
- 631.2 Comisiones y situaciones bancarias.
- 631.3 Otros gastos financieros.
- 632 Otros gastos.
- 632.1 Publicidad.
- 632.2 Impresión de folletos.
- 632.3 Trabajos de imprenta y mimeógrafo.

- 633 Otros productos y gastos.
- 633.1 Productos extraordinarios.
- 633.2 Productos financieros.
- 633.3 Rendimiento de valores.
- 633.4 Intereses cobrados.
- 633.5 Otros productos.
- 633 6 Gastos extraordinarios.
- 633.7 No deducibles.



### 2.4.3 LA GUIA DE CONTABILIZACION.

En esta guía se presentan los principales renglones que se afectan por las operaciones que generalmente se efectúan, así como los medios que sirven para contabilizarlos.

Conforme al método de registro y a través de la captura de las pólizas de diario, ingresos y egresos en el computador, diariamente se procesan las operaciones que se realizaron.

- a) Con la póliza de ingresos quedan registradas las transacciones derivadas principalmente por el cobro de las colegiaturas mensuales cuyas cantidades se pueden pre-determinar, por lo que el documento contabilizador será el resumen diario de cobranzas que es la concentración de los ingresos registrados, haciéndose posteriormente la comparación de los ingresos cobrados y los pendientes de recibir.
  
- b) Los egresos no son numerosos, pero sí por cantidades altas, principalmente se derivan de los sueldos, gastos generales y compra de materiales; por lo que es posible establecer el monto de las cuentas por pagar, cuyo movimiento más fuerte será a fin de mes cuando se pague la nómina, gastos de luz, agua y mantenimiento entre otros. Los documentos contabilizadores serán los recibos y comprobantes de gastos, codificados en la póliza de egresos.

- c) Existen varias operaciones que estando amparadas por documentos comprobatorios específicos, como los contratos o presupuestos, no se soportan con los mismos ya que éstos se archivan en otros expedientes de mayor importancia. Por otro lado, los ajustes al presupuesto, prórrata de gastos generales, transferencias, depreciación y amortización no tienen documento comprobatorio, o teniéndolo no es manuable, por lo que para su contabilización así como para las operaciones sin movimiento de efectivo, se procede a realizar los registros mediante la póliza de diario.

UNIVERSIDAD ALFA A.C.  
 GUIA CONTABILIZADORA

CUADRO IV - 11

Número	OPERACIONES	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE DE DATOS O COMPROBANTE	DOCUMENTO CONEXO	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
I	OBTENCION DE PATRIMONIO Constitución de la Asociación Civil	O	Escritura Pública		PD	Bancos	Patrimonio
II	INVERSION EN: Adquisición de:			Cotización de precios			
a)	Terreno	O	Presupuestos-Escritura	Cheque	PE	Terreno	Cuentas por Pagar
b)	Edificio	O	Idem	Idem	PE	Edificio	Cuentas por Pagar
c)	Mobiliario y Equipo de Enseñanza	O	Presupuestos-Factura	Pedido-Cheque	PE	Mobiliario y Equipo de Enseñanza	Cuentas por Pagar
d)	Mobiliario y Equipo de Biblioteca	O	Idem	Idem	PE	Mobiliario y Equipo de Biblioteca	Cuentas por Pagar
e)	Mobiliario y Equipo de Laboratorio	O	Idem	Idem	PE	Mobiliario y Equipo de Laboratorio	Cuentas por Pagar
f)	Equipo de Transporte	O	Presupuesto-Factura	Idem	PE	Equipo de Transporte	Cuentas por Pagar
g)	Material Didáctico	O	Idem	Idem	PE	Material Didáctico	Cuentas por Pagar
h)	Material Deportivo	O	Idem	Idem	PE	Material Deportivo	Cuentas por Pagar
i)	Material de Laboratorio	O	Idem	Idem	PE	Material de Laboratorio	Cuentas por Pagar
j)	Material de Biblioteca	O	Idem	Idem	PE	Material de Biblioteca	Cuentas por Pagar
k)	Gastos de Organización	O	Recibos-Facturas	Cheque	PE	Gastos de Organización	Cuentas por Pagar
l)	Gastos de Instalación	O	Idem	Cheque	PE	Gastos de Instalación	Cuentas por Pagar
m)	Cuotas de Incorporación	O	Recibos-Presupuestos	Cheque	PE	Cuotas de Incorporación	Bancos
III	OBTENCION DEL PATRIMONIO AJENO Suscripción de doctos. de crédito, con causa de interés	O	Contrato bancario	Copia del documento	PD	Bancos, Gastos y Productos Financieros	Documentos por pagar ó Préstamo Bancario
IV	INGRESOS Y ENTRADA DE FONDOS						
a)	Inscripción anual del alumno	A	Tarjetón de Colegiatura		PI	Bancos	Ingresos SC. Inscripciones
b)	Colegiaturas mensuales	M	Idem		PI	Bancos	Ingresos SC. Colegiaturas
c)	Recargos	O	Idem		PI	Bancos	Otros Ingresos SC. Recargos

\* O = Occasional

M = Mensual

A = Anual

UNIVERSIDAD ALFA A.C.  
 GUÍA CONTABILIZADORA

CUADRO IV - 12

Número	OPERACIONES	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE DE DATOS O COMPROBANTE	DOCUMENTO CONEXO	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABOHO
d)	Por exámenes extraordinarios	A	Ficha de examen	Copia Recibo	PI	Bancos	Ingresos SC. Exámenes extraordinarios
e)	Servicios a alumnos	A	Credencial anterior	Copia Ficha	PI	Bancos	Ingresos SC. Servicios a alumnos
f)	Incorporaciones	A	Formato de pago	Copia Documento	PI	Bancos	Ingresos SC. Incorporaciones
g)	Concesión de artículos deportivos	A	Cuenta por cobrar	Recibo	PI	Bancos	Otros Ingresos SC. concesión art. deportivos
h)	Concesión cafetería	M	Cuenta por cobrar	Recibo	PI	Bancos	Otros Ingresos SC. concesión cafetería
i)	Intereses	O	Copia de documento Bancario	Recibo	PI	Bancos	Otros Ingresos SC. Intereses
j)	Donativos	O	Forma Recepción Donativos	Recibo	PI	Bancos	Otros Ingresos SC. donativos
k)	Exámenes de admisión	A	Ficha de admisión	Recibo	PI	Bancos	Ingresos SC. exámenes de admisión
l)	Exámenes profesionales	O	Ficha de pago	Recibo	PI	Bancos	Ingresos SC. exámenes profesionales
m)	Servicio de fotocopiado	O	Ficha de pago	Recibo	PI	Bancos	Otros Ingresos SC. centro fotocopiado
v	EGRESOS Y SALIDA DE FONDOS						
a)	Gastos Generales	M	Recibos, Facturas, Cuentas de Gastos	Cheque	PE	Gastos Generales	Bancos
b)	Nómina Personal docente	M	Resumen boletas de tiempo	Cheque	PE	Sueldos Pers. Docente	Bancos
c)	Nómina Personal no docente	M	Resumen boletas de tiempo	Cheque	PE	Sueldos por Pagar Personal docente	Bancos
d)	Artículos y Materiales de consumo		Recibos, Facturas, ctas. gastos	Cheque	PE	Sueldos personal no docente	Bancos
e)	Servicios Escolares	O	Formatos de pago	Cheque	PE	Artículos y materiales de consumo	Bancos
f)	Sejuros, impuestos	M	Recibos	Cheque	PE	Otros servicios	Bancos
g)	Prestaciones sobre sueldos	M	Resumen de Prestaciones	Cheque	PE	Gastos de Administración	Impuestos y derechos por Pagar
h)	Gastos Financieros	O	Recibos	Cheque	PE	Impuestos y derechos por pagar	Bancos
i)	Otros Gastos	O	Recibos, facturas, ctas. de gastos	Cheque	PE	Gastos de Administración, Enseñanza	Bancos
j)	Pago de intereses	O	Documento Bancario	Cheque	PE	Otros gastos	Bancos
k)	Pago de gastos anticipados	O	Recibos	Cheque	PE	Gastos financieros	Bancos
						Gastos anticipados	Bancos

Número	OPERACIONES	PERIODICIDAD	DOCUMENTO FUENTE DE DATOS O COMPROBANTE	DOCUMENTO CONEJO	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
VI	REGISTRO DE OPERACIONES						
a)	Provisiones	M	Cédula de Aplicación		PD	Provisión PTU	Personal docente, no docente SC, PTU,
b)	Amortización de Gastos de Instalación	M	Registro de Aplicación		PD	Pensiones y Jubilaciones, prima antigüedad	pensiones y jubilaciones, prima de antigüedad
c)	Amortización de Gastos de Organización	M	Registro de Aplicación		PD	Gastos de Administración	Amortización de Gastos de Instalación
d)	Aplicación de Pagos Anticipados	M	Idem		PD	Gastos de Administración	Amortización de Gastos de Organización
e)	Depreciación Equipo de Transporte	M	Cédula de Depreciación		PD	Gastos Generales sc Depreciación	Amortización de Gastos pagados por anticipado
f)	Depreciación Edificio	M	Idem		PD	Equipo Transporte	Deprec. Acum. Equipo Transporte
g)	Depreciación Mobiliario y Eq. Enseñanza	M	Idem		PD	Gastos Generales	Depreciación Acumulada Edificio
h)	Depreciación de Mob. y Eq. de Biblioteca	M	Idem		PD	sc Depreciación de Edificio	Depreciación Acum. Mob. y Eq. de Enseñanza
i)	Depreciación Mob. y Eq. de Laboratorio	M	Idem		PD	Gastos Generales	Depreciación Acum. Mob. y Eq. de Biblioteca
						sc Deprec. Mob. y Eq. de Biblioteca	Depreciación Acum. Eq. de Laboratorio
						Gastos Generales	
						sc Deprec. Equipo Laboratorio	

#### 2.4.4 FORMATOS A UTILIZAR.

La serie de formatos diseñados especialmente para preparar instrucciones detalladas para el personal aplicables a cualquier sistema, ayudan a cubrir los objetivos siguientes:

- La Automatización de los sistemas.
- Como evaluación del control interno.
- Evitar las ineficiencias en la rotación de personal.
- Necesidad de información en altos niveles.
- Como medio documental permanente de procedimientos y políticas.

Los beneficios que se obtienen con el uso de los formatos son los siguientes:

- El enfoque es rápido, facilitando la actualización de los documentos;
- Proporciona control sobre las operaciones efectuadas, sobre instrucciones específicamente dadas;
- Su enfoque es estructurado, incluyendo breves descripciones de los datos solicitados, ya que se organiza por funciones y se ajusta a las necesidades del usuario.

















UNIVERSIDAD "ALFA." AC.  
PRESUPUESTO FINANCIERO (AÑO).

DEPENDENCIA  
CLAVE No.

CONCEPTO	Ejercido (fecha)	Ejercido (fecha)	Presup. solicitado	1a. Revisión	2a. Revisión	3a. Revisión	Presup. aprobado	Firma de autorizado
627 GASTOS DE ENSEÑANZA								
628 BECAS								
629 IMPUESTOS Y DERECHOS								
01 1% s/remuneraciones pagadas								
02 5% INFONAVIT								
03 Cuotas patronales del seguro social								
04 Cuotas sindicales								
05 Aportación fondo de ahorro								
06 1% sobre mantenimiento INFONAVIT								
07 IVA sobre honorarios								
08 Prima de seguros y fianzas								
09 Impuesto predial								
630 GASTOS DE ADMINISTRACION								
631 GASTOS FINANCIEROS								
01 Intereses s/financiamientos								
02 Comisiones y situaciones bancarias								
03 Otros gastos financieros								
632 OTROS GASTOS								
01 Publicidad								
02 Impresión de folletos								
03 Trabajo de imprenta y mimeógrafo								
633 OTROS PRODUCTOS Y GASTOS								
01 Productos extraordinarios								
02 Productos financieros								
03 Rendimiento de valores								
04 Intereses cobrados								
05 Otros productos								
06 Gastos extraordinarios								
07 No deducibles								
	ELABORADO:			REVISÓ:			AUTORIZÓ:	
		(Nombre)			(Nombre)			(Nombre)

UNIVERSIDAD "ALFA." AC.

ESCUELA:

CUADRO IV - 22

PRESUPUESTO FINANCIERO  
SUELDOS PERSONAL DOCENTE

CARRERA:

SEMESTRE:

SEMESTRE ESCOLAR	NOMBRE DE LA MATERIA	HORAS SEMANAL POR GRUPO	NUMERO DE GRUPOS	TOTAL HORAS SEMANAL	HORAS CUOTA	IMPORTE MENSUAL CUOTA	HORAS CUOTA	IMPORTE MENSUAL CUOTA	IMPORTE TOTAL
	<b>TOTALES</b>								
		ELABORO: _____			REVISO: _____		AUTORIZO: _____		
		PARTIDAS ANUALES APROBADAS			FIRMA DE APROBADO				

UNIVERSIDAD "ALFA" AC.  
 PRESUPUESTO FINANCIERO.  
 ESTIMACION DE POBLACION ESCOLAR.

CUADRO IV - 23

ESCUELA:  
 CARRERA:

SEMESTRE	SEMESTRE			POBLACION			POBLACION	NUMERO DE GRUPOS
	NO. DE ALUMNOS INSCRITOS	BAJAS	NO PROMOVIDOS	ESTIMADA	BAJAS	NO PROMOVIDOS	ESTIMADA	
TOTAL:								
	ELABORO: _____ (Nombre)		REVISO: _____ (Nombre)		AUTORIZO: _____ (Nombre)			



UNIVERSIDAD "ALFA." AC.  
 PRERUPUESTO DE INGRESOS.  
 EJERCICIO 19\_\_

CUADRO IV - 24

(MILES)

CONCEPTO	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
INGRESOS NORMALES DE ALUMNOS													
INSCRIPCIONES													
- Area Académica de Artes													
- Area Académica de Ciencias Biológicas													
- Area Académica Técnica													
- Area Académica Económico-Administrativa													
- Area Académica de Humanidades													
COLEGIATURAS													
- Area Académica de Artes													
- Area Académica de Ciencias Biológicas													
- Area Académica Técnica													
- Area Académica Económico-Administrativa													
- Area Académica de Humanidades													
COLEGIATURAS AÑOS ANTERIORES													
TOTAL													
	ELABORO:				REVISO:				AUTORIZO:				





UNIVERSIDAD "ALFA." AC.  
 PROYECTO DE INGRESOS CONSIDERANDO UN X PORCIENTO  
 DE INCREMENTO EN LAS CUOTAS.

CUADRO IV -27

(MILES)

ESCUELA Y CUENTA	POBLACION INSCRITA	CUOTA INS- CRIPCION	SUBTOTAL INSCRIP.	ALUMNOS DADOS DE BAJA	ALUMNOS BECADOS	POBLACION ECONOMICA	CUOTA COLEG. MENSUAL	SUBTOTAL COLEG.	TOTAL 3 + 8
SERVICIOS DE ALUMNOS									
OTROS INGRESOS									
TOTAL:									
	ELABORO:		REVISO:		AUTORIZO:				

## COMPORTAMIENTO DEL COBRO DE COLEGIATURAS, INSCRIPCIONES Y

## OTRAS CUOTAS DEL EJERCICIO ANTERIOR.

GRADO ESCOLAR	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	TOTAL
TOTALES EN PESOS													
TOTALES EN PORCENTAJE													
	ELABORO: _____				REVISO: _____				AUTORIZO: _____				
			(NOMBRE)				(NOMBRE)				(NOMBRE)		

ANALISIS DE CUOTAS CORRADAS DE CUATRO EJERCICIOS  
 ANTERIORES Y APLICACION DE DIFERENTES PORCENTAJES  
 DE INCREMENTO.

ESCUELA	CUOTAS	CUOTAS	CUOTAS	CUOTAS	CUOTAS	CUOTAS	CUOTAS	CUOTAS
	1o. año	2o. año	3o. año	4o. año	5o. año X% A	5o. año Y% A	5o. año Z% A	APROBADAS 5o. año
TOTAL								
ELABORO:	REVISO:		AUTORIZO:					

#### 2.4.5 SISTEMA DE INFORMACION A LA RECTORIA.

La introducción de la computación y el enfoque de sistemas en la entidad han permitido la automatización de las actividades rutinarias y de detalle efectuadas por el personal auxiliar de contabilidad; actividades tales como la cuantificación y/o verificación del monto de las operaciones, incluyendo el cálculo de factores, impuestos, primas, intereses; su registro en pólizas, su traspaso a libros, elaboración de estados financieros, y en general todas aquellas labores de carácter repetitivo que no impliquen un estudio o evaluación profundos por parte del personal.

La envergadura de la Universidad ha hecho indispensable concentrar en un manual actualizado la definición de las políticas operativas, financieras, contables, de administración, de recursos humanos, de adquisiciones e inversiones y de informes, con el fin de lograr uniformidad en estas actividades y que la Rectoría pueda asumir que la información base de decisiones, fue preparada conforme a lineamientos aprobados. La actualización y rediseño de dichos manuales están en proceso de desarrollo.

UNIVERSIDAD "ALFA", A. C.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 19\_\_

<u>ACTIVO</u>	IMPORTE	<u>PASIVO</u>	IMPORTE
Circulante:		Corto plazo:	\$
Fondo fijo	\$	Documentos y cuentas por pagar	
Bancos		Acreedores diversos	
Inversiones en valores		Impuestos y derechos por pagar	
Documentos y cuentas por cobrar		Préstamos bancarios	
Deudores diversos		Provisión para pensiones y jubilaciones	
Funcionarios y empleados		Provisión para PTU	
Estimación para cuentas incobrables		Provisión para prima de antigüedad	_____
Materiales	_____	Largo plazo:	
No circulante:		Documentos y cuentas por pagar	_____
Documentos y cuentas por cobrar	_____	Préstamos bancarios	_____
Fijo:		Total pasivo	\$ _____
Terreno		 <u>PATRIMONIO</u>	
Edificio		Patrimonio Asociado	
Depreciación acumulada		Donaciones	
Equipo de transporte		Resultado de ejercicios anteriores	
Depreciación acumulada		Resultado del ejercicio	
Mobiliario y equipo		Superávit por revaluación	
Depreciación acumulada	_____	Total Patrimonio	_____
Otros activos:	_____		
Total Activo	\$ _____ *****	Suman el Pasivo y Patrimonio	\$ _____ *****



UNIVERSIDAD "ALFA", A. C.  
ESTADO DE RESULTADOS  
CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL  
1° DE ENERO DE 19\_\_ AL 31 DE DICIEMBRE DE 19\_\_

INGRESOS	IMPORTE
Inscripciones	\$
Colegiaturas	
Servicios a alumnos	
Otros ingresos	<hr/>
EGRESOS	
Gastos generales	
Gastos de enseñanza	
Impuestos y derechos	
Gastos de administración	
Gastos financieros	
Otros gastos y productos	<hr/>
REMANENTE NETO	\$ =====

#### 2.4.6 LA FUNCION DEL PRESUPUESTO DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA.

El presupuesto se elabora con base en las necesidades reales que tiene la Universidad, se prepara un reporte y se determinan los ingresos necesarios para cubrir los gastos. En ocasiones el presupuesto originalmente autorizado sufre modificaciones extraordinarias, como aumento de sueldos autorizados.

Una vez aprobado, se hace una reestructuración del presupuesto presentado inicialmente en función a los requerimientos básicos y prioritarios y se determina un nuevo presupuesto, el cual es presentado al H. Consejo Universitario para su aprobación y se discute con todos los directores de las facultades a fin de informarles las cifras definitivas. El ejercicio del presupuesto abarca el período comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año.

El proyecto del presupuesto de egresos es el conjunto de documentos preparados por los titulares de cada una de las dependencias tanto administrativas como académicas, más el programa anual de gastos, inversiones y deudas a cargo de la institución reunidas por la Rectoría para su discusión y aprobación por el Consejo Universitario.

Los documentos que deberán entregar los titulares de cada dependencia según el caso son:

- La estimación de los egresos.
- Los programas de trabajo que apoyen la necesidad de los egresos.

- En los casos de sueldos, la justificación de la plaza presupuestal.
- En el caso de personal académico, las cargas de trabajo enunciadas en el estatuto correspondiente y en las disposiciones del H. Consejo Universitario.
- La distribución de los alumnos por grupos, materia y nombre del catedrático, conforme a la estimación de la población estudiantil para el período venidero.
- Los Proyectos de Investigación que estén realizando y vayan a llevarse a cabo, los informes que considere necesarios agregar en apoyo a la estimación de su Presupuesto.
- El H. Consejo Universitario con base en los informes recibidos aprobará en su caso el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio del año siguiente. Para facilitar en su caso la labor de aprobación señalada en el punto anterior, el Consejo Universitario dispondrá del informe o dictamen que emita la Comisión del Presupuesto. El Rector, por conducto de la Dependencia que juzgue conveniente, proporcionará al Consejo Universitario y a la Comisión del Presupuesto todos los datos e informes que necesiten, relacionado con el Proyecto presentado por la Rectoría.

Para facilitar la realización de sus funciones, la Comisión de Presupuestos del Consejo Universitario se apoyará en forma permanente en la Dirección de Integración y Modificación del Presupuesto. Los Titulares de las Dependencias Universitarias podrán realizar gestiones escritas o verbales ante el Consejo Universitario o su Comisión, dentro del plazo que el mismo Consejo marque, con el propósito de modificar el proyecto de la Rectoría

aunque ya haya sido analizado y presentado por esta autoridad. Las variaciones autorizadas del ejercicio presupuestal se ejecutarán a través de la Contraloría.

Cuando los ingresos previstos resultaren menores a la cobertura del presupuesto de egresos, el Rector por conducto de la Contraloría de la Universidad y previa comunicación a los titulares de las dependencias podrá restringir el presupuesto hasta los límites de prioridades que el reglamento estipula.

Como resultado de todas las operaciones realizadas y registradas, surge la documentación que la Rectoría envía al Consejo Universitario y es la siguiente:

- El informe de situación financiera de la Universidad del ejercicio incluido y de las condiciones propuestas para el período siguiente.
- La estimación total de ingresos para el ejercicio.
- La estimación de egresos destinados para cada dependencia, por elemento y conceptos del presupuesto.
- Los demás informes financieros y datos estadísticos que el rector estime conveniente agregar para un mejor entendimiento de los planes y programas de desarrollo de la Universidad.

## CONCLUSIONES

\* El logro de un Sistema de Información Financiera efectivo requiere que las responsabilidades estén claramente definidas y asignadas en todos los niveles, tanto en la dirección como en todas las demás actividades, ya que las personas son quienes forman la estructura del Sistema, y del adecuado desempeño de sus funciones dependerá el éxito del mismo; por lo que es muy importante que ellos estén interesados en colaborar aportando información veraz y oportuna, para lo cual, deben sentirse elementos necesarios dentro del proceso de información.

Otro factor importante es que el sistema de contabilidad sea exacto y confiable, acumulando y reportando los costos sobre una base que reconozca las responsabilidades de la organización. También exige una apropiada estructura que genere la información presupuestal y facilite la revisión del desempeño requerido en la participación de todos los niveles de la dirección; así como el contar con adecuados sistemas de costos para llevar la correcta acumulación de todos los conceptos. Lo anterior contribuirá a que se pueda hacer la distribución de reportes oportunos e informativos a todos los niveles de la dirección y que ésta pueda documentarse e intervenir en todas las actividades de la Institución.

\* El sistema debe responder a las necesidades crecientes de información de tipo financiero, conforme las actividades de la universidad se multiplican y complican, por lo que su automatización debe contemplar las operaciones contables y administrativas que requieran un procesamiento electrónico para su mejor aprovechamiento.

\* Para que el Sistema de Información Financiera cumpla con sus objetivos, además de que éste sea completo y adecuado a los requerimientos de la Institución, hay que vigilar la aplicación que se dá a la información generada, pues ésta deberá utilizarse en la planeación y control de las operaciones y de los eventos realizados.

\* La información financiera que genere el SIF debe servir en la evaluación de la marcha del negocio y así poder conocer oportunamente los resultados obtenidos, para adoptar las medidas pertinentes en la corrección de las desviaciones encontradas; o en su caso, obtener los recursos materiales o financieros en los plazos estimados; modificar los planes de operación o inversión; optimizar el uso de los bienes de la institución; minimizar los riesgos en la recuperación de los activos, revisar el registro de todas las operaciones de la Universidad y controlar el buen uso de sus recursos.

\* La definición de las técnicas usadas en el control de operaciones debe estar relacionada con las características de la información solicitada por las personas a quienes se les destina, para poder identificar los reportes generados y revisar su contenido, así como la forma, oportunidad, grado de detalle, frecuencias de distribución y períodos cubiertos; comparando también con el año anterior los cambios significativos.

Esta revisión de los reportes clave es de utilidad para determinar el valor que tiene el contenido informativo y ejercer el control en cuanto al grado hasta el cual hacen resaltar los problemas principales, hasta qué punto concuerda su distribución a cada nivel de las direcciones generales con las responsabilidades que les son asignadas, conociendo si efectivamente se usan para fines de control.

\* Un sistema de Información Financiera adoptado por una Institución de enseñanza dentro de un marco funcional, generará muchos beneficios en cuanto a un mejor funcionamiento administrativo, a la simplificación de los trámites de documentos escolares, y en la obtención oportuna de información relevante en todos los niveles de organización que se requieran, para finalmente utilizar los informes como soporte para una acertada toma de decisiones.

Todo esto llevará consecuentemente a que el funcionamiento general de la entidad sea satisfactorio, los resultados de operación mejoren con el tiempo y los profesionistas egresados de este tipo de instituciones deseen continuar con esta labor que beneficia a nuestro País.

CITAS BIBLIOGRAFICAS.

Anzures, Maximino. Contabilidad General. México: Porrúa Hermanos y Compañía, 1978.

Block, A. Contabilidad, Presupuestos y Control Interno. México: Trillas, 1977.

Brerman, Harold Jr. Teoría de la Contabilidad Financiera. México: CECSA, 1970.

Castro Espinosa Raúl. Diagnóstico de un Sistema de Información para la elaboración de presupuestos en una Institución de Enseñanza Media y Superior. Seminario de Investigación. México: Universidad La Salle, A.C., 1980.

Del Río, Cristóbal. Técnica Presupuestal. México: ECASA, 1984.

Elizondo López Arturo. El Proceso Contable. México: ECASA, 1978.

Guillespie, Cecil. Sistemas de Contabilidad, procedimientos y métodos. México: ECASA, 1979.

Greenwood, William T. Teoría de decisiones y sistemas de Información. México: Trillas, 1978.

H.C. Lucas, Jr. Conceptos de los sistemas de Información para la administración. México: Mc. Graw Hill, 1983.

Macías, P.R. El Análisis de los Estados Financieros y las deficiencias en las empresas. México: ECASA, 1978.

Márquez Cano, C. Información de los Estados Financieros a la Administración. México: ECASA, 1983.



Martino, R.L. Sistemas de Información para directivos de empresas. México: Editorial Técnica, S. A., 1970.

Méndez Villanueva, Antonio. Información Financiera y Toma de Decisiones. México: Impresiones Aries, 1973.

Moreno Fernández, Joaquín. Las Finanzas en la Empresa. México: INEF, 1983.

Murdick, Robert G. Sistemas de Información Financiera basados en computadoras para la Administración Moderna. México: Diana, 1974.

O. May, George. Contabilidad Financiera. México: Banca y Comercio, S. A., 1965.

Principios de Contabilidad. Boletín A1. Esquema de la Teoría Básica de la Contabilidad Financiera. México: I.M.C.P., 1973.

Principios de Contabilidad. Boletín A5. Revelación Suficiente. México I.M.C.P., 1973.

Ramírez Padilla, David Noel. Contabilidad Administrativa. México: Mc.Graw Hill, 1980.

Rheault, Jean Paul. Introducción a la Teoría de las Decisiones. México: Limusa, 1977.

Tracy, John A. Fundamentos de Contabilidad Financiera. México: Limusa 1979.

Tricker, R.I. Sistemas de Información y Control gerencial.  
México: CECSA, 1980.

Velázquez Mastretta, G. Administración de los Sistemas de  
Producción. México: Limusa, 1977.

Wilson, R.M.S. Control Financiero. Enfoque Sistemático.  
México: Diana, 1979.