

168



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTILÁN**

**EI PROCESO CONTABLE EN UNA ASOCIACIÓN CIVIL
DEDICADA A LA CONVIVENCIA INTERNACIONAL CON
FINES NO LUCRATIVOS Y SU INTERACCIÓN CON
EL CONTROL INTERNO**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA

P R E S E N T A

MARÍA BEATRIZ RODRÍGUEZ ROBLES

ASESOR: M.A. DANIEL HERRERA GARCÍA

CUAUTILÁN IZCALLI, EDO. DE MÉX.

2002

**TESIS CON
FECHA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



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

U. N. A. M.
 FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
 ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS



DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
 DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
 PRESENTE

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

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

El proceso contable en una Asociación Civil dedicada a la convivencia

Internacional con fines no lucrativos y su interacción con el Control Interno.

que presenta la pasante: María Beatriz Rodríguez Robles

con número de cuenta: 7737206-8 para obtener el título de:

Licenciada en Contaduría

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

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 1 de agosto de 2002

PRESIDENTE C.P. Elsa Margarita Galicia Laguna

VOCAL M.A. Daniel Herrera García

SECRETARIO L.C. Jaime Navarro Mejía

PRIMER SUPLENTE L.C. Pedro Olivera Figueroa

SEGUNDO SUPLENTE L.C. Juan Carlos Correa Uribe

**A la Universidad Nacional Autónoma de México
por haberme dado una carrera profesional**

A la F. E. S. Cuautitlán porque me enorgullece haber sido estudiante y ser profesionista de calidad egresado de la misma.

De la forma mas sincera agradezco a los profesores de mi Facultad, porque sus enseñanzas hicieron de mí una persona segura y capaz de enfrentar cualquier reto profesional.

A mi asesor de tesis
con admiración y respeto
M. A. Daniel Herrera García
agradezco el apoyo brindado para la
realización del presente trabajo

**Mi reconocimiento y agradecimiento de
La forma más sincera a los señores:**

**C.P. Elsa Margarita Galicia Laguna
M.A. Daniel Herrera García
L.C. Jaime Navarro Mejía
L.C. Pedro Olivera Figueroa
L.C. Juan Carlos Correa Uribe**

**miembros del excelente jurado
asignado para el desarrollo de
la presente evaluación, por su
amplio criterio para valorar el
esfuerzo realizado para la
elaboración de este trabajo.**

Con todo mi cariño dedico el presente trabajo a mis padres:

Leopoldo Rodríguez Juárez
Crispina Robles Zúñiga

Su amor y apoyo incondicional hicieron posible mi formación en la vida familiar y profesional.

A todos y cada uno de mis hermanos:

Rosalía	Gisela	Margarita	Ángel
Roberto	Cecilia	Leopoldo	Martha
Víctor	Julia	Armando	Leticia

Por demostrarme siempre su apoyo y unión familiar

Con todo mi amor a mi esposo
y a mis hijos:

Carlos
Iveth
Carlos Jr.
Francisco Ángel

Con su amor apoyo y confianza
logre realizar una meta más en
mi vida, hasta ahora inalcanzable.

ÍNDICE GENERAL

Páginas

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO 1. Asociaciones Civiles

- | | | |
|-----|---|---|
| 1.1 | Clasificación de las Asociaciones Civiles | 2 |
| 1.2 | La Asociación Civil con fines educativos dedicada a la Convivencia Internacional | 5 |
| 1.3 | Perspectiva histórica y su materia de trabajo de la Asociación Civil con fines educativos dedicada a la Convivencia Internacional | 5 |

CAPÍTULO 2. Contabilidad de la Asociación Civil con fines educativos dedicada a la Convivencia Internacional

- | | | |
|-----|---|----|
| 2.1 | Marco legal de la Asociación Civil dedicada a la Convivencia Internacional | 10 |
| 2.2 | Contabilidad de la Asociación Civil dedicada a la Convivencia Internacional | 17 |
| 2.3 | Propuesta de manual contable para la Asociación Civil dedicada a la Convivencia Internacional | 21 |

CAPÍTULO 3. El Control Interno de la Asociación Civil con fines educativos dedicada a la Convivencia Internacional

- | | | |
|-----|--|----|
| 3.1 | El Control Interno de la Asociación Civil dedicada a la Convivencia Internacional | 42 |
| 3.2 | Propuesta de manual de organización para la Asociación Civil dedicada a la Convivencia Internacional | 43 |
| 3.3 | Propuesta de manual de procedimientos para la Asociación Civil dedicada a la Convivencia Internacional | 57 |

CAPÍTULO 4. Caso práctico "Experimento de Convivencia Internacional, A. C."

- | | | |
|-----|--------------------------------|----|
| 4.1 | Presentación del caso práctico | 80 |
| 4.2 | Desarrollo | 86 |
| 4.3 | Resultados | 96 |

CONCLUSIÓN

BIBLIOGRAFÍA

INTRODUCCIÓN

El continuo crecimiento y globalización de la sociedad mexicana, los tratados de libre comercio con el extranjero, la inversión extranjera y la competencia profesional, requiere que los profesionistas de las Licenciaturas en Contaduría y Administración, además de los conocimientos adquiridos en las universidades, obtengan el dominio del idioma Inglés como mínimo.

Existen organizaciones educativas sin fines lucrativos dedicadas a la convivencia internacional y cursos en el extranjero de diferentes idiomas a través de las cuales se logra perfeccionar la lengua extranjera.

El presente trabajo tiene el propósito de dar a conocer los diferentes programas que ofrece una asociación civil con fines educativos dedicada a la convivencia internacional, su contabilidad y su organización.

En el capítulo primero se hace un breve resumen de lo que son las asociaciones civiles, dándole mayor relevancia a la asociación civil con fines educativos y culturales, dedicada a la convivencia internacional y todos los programas que se ofrecen a estudiantes, profesionistas y a cualquier persona sin importar su edad ni religión.

En el capítulo dos se hace una descripción concreta de las obligaciones fiscales y sociales a las cuales está sujeta la asociación civil, los registros contables y la propuesta del Manual Contable de acuerdo a los principios y procedimientos de contabilidad generalmente aceptados y adecuados a la asociación civil con fines educativos.

En el capítulo tres se trata de aplicar los elementos del control interno para la elaboración de un manual de organización y

procedimientos que definan en forma clara y precisa la delimitación de las actividades y responsabilidades de cada puesto, para evitar duplicidades, implementar los controles requeridos, lograr que cualquier persona que ingrese a trabajar en la asociación tenga un recurso formal con toda la información e instrucciones necesarias para una mejor integración y conocimiento del funcionamiento de la organización. Lograr que conjuntamente con el departamento contable se optimicen los recursos humanos y materiales para mejorar los resultados.

En el último capítulo se ejemplifican las operaciones de una asociación civil, específicamente de Experimento de Convivencia Internacional, A. C.

CAPÍTULO 1

ASOCIACIONES CIVILES

- 1.1 CLASIFICACIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES
- 1.2 LA ASOCIACIÓN CIVIL CON FINES EDUCATIVOS
DEDICADA A LA CONVIVENCIA INTERNACIONAL
- 1.3 PERSPECTIVA HISTÓRICA Y SU MATERIA DE
TRABAJO DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DEDICADA A LA
CONVIVENCIA INTERNACIONAL

1.1 CLASIFICACIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES

CONCEPTO DE ASOCIACIÓN CIVIL

"Cuando varios individuos convinieren en reunirse, de manera que no sea enteramente transitoria, para realizar un fin común que no esté prohibido por la ley y que no tenga carácter preponderantemente económico, constituyen una asociación"¹.

Mi concepto de asociación civil: Es la persona moral creada mediante acuerdo de varios individuos para la realización de un fin común, que tenga cierta permanencia, de carácter artístico, científico, cultural, político, y cualquier otro que no tenga carácter lucrativo.

CLASIFICACIÓN DE LAS ASOCIACIONES CIVILES

Existen en México una amplia diversidad de asociaciones civiles, que se clasifican de acuerdo a sus fines en los siguientes:

1. Agrícolas.
2. Artísticos.
3. Científicos y tecnológicos.
4. Cívicos y de salud.
5. Deportivos.
6. Ecológicos.
7. Educativos, profesionales y culturales.
8. Ganaderos, pesqueros, silvícolas.
9. Políticos.
10. Recreativos.
11. Sindicales.

¹ Artículo 2670. Código Civil, Leyes y Códigos de México 67 Edición, 2000. Editorial Porrúa, Pág. 463

1.- Agrícolas:

Son las asociaciones dedicadas a la protección de los productores agrícolas en México. Por ejemplo: La asociación de productores y exportadores hortofrutícolas, A. C.

2.- Artísticos:

Son asociaciones dedicadas a la promoción y desarrollo de las Bellas Artes, como son la danza, escultura, teatro, coro, etc. Por ejemplo: ExpreArte, A. C.

3.- Científicos y Tecnológicos:

Son asociaciones dedicadas a la investigación y desarrollo de avances en la ciencia y tecnología. Por ejemplo: APRET, A. C.

4.- Cívicos y de Salud:

Son asociaciones dedicadas a la ayuda de personas de escasos recursos en diferentes ámbitos de la sociedad o de ayuda en su comunidad, etc. Por ejemplo : Albergue Infantil ESPERANZA, A. C.

5.- Deportivos:

Son asociaciones dedicadas a la promoción y desarrollo de los deportes. Por ejemplo: Liga Infantil y Juvenil de Béisbol, A. C.

6.- Ecológicos:

Son asociaciones dedicadas a la conservación de la naturaleza y el medio ambiente. Por ejemplo: La organización Vida Silvestre, A. C.

7.- Educativos, Profesionales y Culturales:

- **Educativos:** son asociaciones dedicadas a promover el desarrollo de la educación, por ejemplo: Centro de estudios universitarios Londres, A. C.
- **Profesionales:** buscan el mejoramiento del desarrollo y la educación continua de profesionales de cualquier área del conocimiento adquirido en las Universidades, por ejemplo: Colegio de Contadores Públicos, A. C.
- **Culturales:** asociaciones dedicadas al desarrollo y conocimiento de las diferentes culturas en México o en el extranjero. Por ejemplo: CURARE, A. C.

8.- Ganaderos, Pesqueros, Silvícolas:

Son asociaciones dedicadas a la protección de los criadores de ganado y aves, así como a las formas de organización para el aprovechamiento de sus recursos. Por ejemplo: Asociación ANGUS Mexicana, A. C.

9.- Políticos:

Son asociaciones dedicadas al estudio de los fenómenos políticos, para el mejoramiento de las formas de elección, etc. Por ejemplo: Instituto Nacional de Partidos Políticos, A. C.

10.- Recreativos:

Son asociaciones dedicadas al desarrollo y promoción de las actividades recreativas: Grupo 1 Asociación de *Scouts* (exploradores) de México, A. C.

11.- Sindicales:

Son asociaciones dedicadas a cuidar de los intereses de los trabajadores, mejorar sus condiciones de trabajo, etc. Por ejemplo: Asociación Mexicana de Trabajadores, A. C.

1.2 LA ASOCIACIÓN CIVIL CON FINES EDUCATIVOS DEDICADA A LA CONVIVENCIA INTERNACIONAL

Las asociaciones civiles, con fines educativos, dedicadas a la convivencia internacional, tienen por objeto el intercambio educativo, es decir, la convivencia diaria con familias anfitrionas para conocer las costumbres, tradiciones, tipo de alimentación, forma de trabajo, religión, etc. Todo esto por un período determinado y en el idioma que el participante haya elegido. Las familias anfitrionas, en México y en el extranjero les agrada recibir a jóvenes y adultos para intercambiar ideas y aprender más acerca de su idioma y cultura. El comportamiento de todos los participantes deberá estar acorde con los lineamientos sociales y morales establecidos por las familias. Algunas asociaciones que desarrollan esta actividad son:

Ayusa Internacional México
Estudiantes Embajadores de México
Experimento de Convivencia Internacional
Intercambios culturales AFS de México
Intercambio Internacional de Estudiantes
Servicio Internacional para el Intercambio Juvenil
Youth for Understanding México (Juventud para el Entendimiento)

1.3 PERSPECTIVA HISTÓRICA Y SU MATERIA DE TRABAJO DE LA ASOCIACIÓN CIVIL CON FINES EDUCATIVOS DEDICADA A LA CONVIVENCIA INTERNACIONAL

PERPECTIVA HISTÓRICA

Las asociaciones civiles dedicadas a la convivencia internacional son instituciones de intercambio educativo sin fines de lucro ni nexos con grupos políticos o religiosos. La persona que inició este tipo de

intercambios educativos en el mundo fue el Dr. *Donald B. Watt* (1893-1977) de nacionalidad estadounidense, quien nació en *Lancaster, Pennsylvania*, E.U. estudió y obtuvo la Licenciatura en Psicología en la Universidad de *Princeton*, E.U. en 1916. En 1931 organizó el primer intercambio de treinta y seis jóvenes americanos viviendo en un campamento de verano en Francia, con jóvenes franceses y alemanes, este intercambio no tuvo el éxito esperado, debido a que los estudiantes se juntaban en grupos de la misma nacionalidad y hablaban en su mismo idioma, por lo cual, no hubo convivencia. En 1932 organizó conjuntamente con su esposa, su cuñada y 5 jóvenes americanos de la Universidad de *Syracuse*, E.U. que estuvieran alojados en hogares de familias en Suiza, por 5 semanas, en lugar de los campamentos. La mayoría de ellos se adaptaron rápidamente a este tipo de convivencia y otros tardaron un poco más, pero al final su experiencia fue un éxito. En ese mismo año el Dr. *Watt* fundó la primera Asociación de Intercambio educativo, llamada *The Experiment in International Living* (El Experimento de Convivencia Internacional) en *Brattleboro, Vermont*, E.U., de la cual fue director de 1932 a 1950. El Dr. *Donald B. Watt* se encargó de buscar los contactos y convencerlos de seguir su idea: la convivencia internacional y así se establecen oficinas nacionales en Francia, Alemania, Austria, Inglaterra, Italia, Noruega, Suecia, Dinamarca y Suiza. Cuando empezó la Segunda Guerra Mundial continuó en México, Japón, Perú, Canadá, Brasil, Colombia y Guatemala. En 1949 inicia congresos internacionales de directores para mejorar la calidad de los servicios que ofrecen y analizar a nivel internacional los principales problemas que se presentan y cómo resolverlos.

En México, fue en 1952 cuando se estableció la primera asociación de El Experimento de Convivencia Internacional, bajo la dirección de la Lic. *Barbara Baer Green* de Gómez, de nacionalidad estadounidense, quien viajó bajo los auspicios de la primera organización de Convivencia Internacional. Se casó con un mexicano y ha dirigido esta asociación con éxito desde 1953 a la fecha. Estas asociaciones son miembros consultivos de la Organización de las Naciones Unidas y en 1960 recibieron el premio Mensajero de la Paz. El principal problema que se tiene es el llamado choque cultural, es decir, que el participante no logre adaptarse a la forma de vida de la familia extranjera.

Youth for Understanding (Juventud para el Entendimiento) fue establecida en 1951 en *Michigan*, E.U., por la Dra. Raquel Andresen, trabajadora social y educadora. Ella inició su actividad colocando en familias y escuelas preparatorias para cursar un año escolar a setenta y cinco jóvenes alemanes. En México, inició su actividad en 1960 siendo la segunda asociación de convivencia internacional y hasta la fecha sigue con éxito su operación.

Todas estas asociaciones cuentan con representantes o coordinadores en los diferentes estados de cada país, así como en las escuelas con las que trabajan, quienes se encargan de seleccionar las familias que hospedarán al participante y son responsables de su cuidado y bienestar durante todo el tiempo que dure el programa.

Existe actualmente un libro de registro el cual consultan las asociaciones civiles de convivencia internacional para saber si una organización extranjera es confiable, principalmente por la seguridad de los participantes, el cual cada año se actualiza pues siempre hay nuevas asociaciones que tratan de cumplir con los estándares de calidad en el trabajo que desarrollan. Este libro se llama *Advisory List of International Travel and Exchange Programs, Council on Standards for International Travel*, CSIET (Lista de consejos para Programas de viaje internacional e intercambio, bajo las normas internacionales de viaje).

La Embajada de cada país tiene también información sobre las asociaciones civiles que se dedican a la Convivencia Internacional de manera confiable y cualquier persona interesada en viajar y conocer los programas que ofrecen estas asociaciones lo puede solicitar.

SU MATERIA DE TRABAJO

Las asociaciones civiles dedicadas a la Convivencia Internacional Educativa ofrece a jóvenes y adultos programas en el extranjero de

acuerdo a su edad, nivel de idioma y objetivos de los participantes y son los siguientes:

Año o semestre escolar en preparatoria en: Alemania, Australia, Canadá, Estados Unidos, Francia, Italia e Irlanda.

Año o semestre escolar en Universidad en Francia.

Campamentos con clases de Inglés en Estados Unidos y Canadá.

Cursos de Idioma en el extranjero en: Alemania, Australia, Canadá, Estados Unidos, Francia, Inglaterra, Irlanda, Italia y Japón.

Estudiar y trabajar como niñera percibiendo remuneración económica en: Alemania, Estados Unidos y Francia.

Prácticas Profesionales no remuneradas en Canadá y Estados Unidos.

Programas de primavera, verano e invierno en grupos de 10 personas en: Canadá y Estados Unidos. Bajo la dirección y cuidado de un jefe de grupo mexicano.

Programa Multinacional a Estados Unidos en el cual participan jóvenes de todo el mundo.

Programas de trabajo social voluntario en Canadá.

Programas de técnicas de enseñanza del idioma Inglés para profesores de inglés en Estados Unidos.

Programa para estudiantes atletas en Estados Unidos, en deportes y artes como son: fútbol, básquetbol, natación, coro, danza (Olimpiadas juveniles).

CAPÍTULO 2

CONTABILIDAD DE LA ASOCIACIÓN CIVIL CON FINES EDUCATIVOS DEDICADA A LA CONVIVENCIA INTERNACIONAL

- 2.1 MARCO LEGAL DE LA ASOCIACIÓN CIVIL
DEDICADA A LA CONVIVENCIA INTERNACIONAL
- 2.2 CONTABILIDAD DE LA ASOCIACIÓN CIVIL
DEDICADA A LA CONVIVENCIA INTERNACIONAL
- 2.3 PROPUESTA DE MANUAL CONTABLE PARA LA
ASOCIACION CIVIL DEDICADA A LA
CONVIVENCIA INTERNACIONAL

2.1 MARCO LEGAL DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DEDICADA A LA CONVIVENCIA INTERNACIONAL

Introducción

El marco legal de la asociación civil dedicada a la Convivencia Internacional son el conjunto de leyes que la rigen para el desarrollo de su actividad. A continuación se hace una breve descripción de ellas desde su constitución, las obligaciones fiscales y contribuciones de seguridad con las que debe cumplir.

- A) Constitución de la asociación civil dedicada a la Convivencia Internacional.
- B) Obligaciones fiscales de la asociación civil dedicada a la Convivencia Internacional.
- C) Contribuciones de seguridad social de la asociación civil dedicada a la Convivencia Internacional.
- D) Exenciones de impuestos de la asociación civil dedicada a la Convivencia Internacional.

A) Constitución de la asociación civil dedicada a la Convivencia Internacional.

Las formalidades exigidas por la ley para la constitución de una asociación civil son que el contrato correspondiente conste por escrito y que los estatutos que habrán de regirla sean inscritos en el Registro Público para que produzcan efectos frente a terceros como lo disponen los artículos 2671 y 2673 del Código Civil.

El documento constitutivo y los estatutos, serán libremente redactados por los miembros y constituirán, con las disposiciones legales correspondientes, el instrumento que rija la vida de la asociación. El artículo 1839 del Código Civil consagra la autonomía de la voluntad de las partes, sin más límite que lo que corresponda a la naturaleza misma del acto o la formulación de las renunciaciones permitidas por la ley.

LOS ASOCIADOS

Asociados: es el nombre que se da a los miembros que pertenecen a la asociación. Al respecto la ley no hace referencia alguna, pues únicamente alude a los individuos que convienen en reunirse, artículo 2670 del Código Civil y a que la asociación puede admitir y excluir **asociados**.

Una asociación puede tener varias categorías de asociados, con diversidad de derechos y obligaciones. La regulación sobre el particular constituye parte de la autonomía de la voluntad de los contratantes, que se expresa a través de la regulación correspondiente en los estatutos que rigen la vida de la asociación.

El carácter de asociado se documenta mediante la escritura misma de la constitución o las actas de asamblea mediante las cuales tenga lugar la admisión, sin que haya lugar a la emisión de un título representativo de tal carácter, aun cuando nada impide que, si así se conviene en los estatutos, se emitan documentos que cumplan esta función. Estos títulos, en su caso, serán personales, ya que el carácter de asociado tiene esa naturaleza y no pueden circular.

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ASOCIADOS

En general los derechos y obligaciones de los asociados pueden ser divididos en derechos y obligaciones de carácter corporativo y de carácter patrimonial. Los primeros corresponden a los asuntos relacionados con la vida de la sociedad y los segundos tienen un contenido económico.

Los derechos y obligaciones de carácter corporativo de los asociados son:

1. Participar con voz y voto en las asambleas.
2. Participar en los órganos de dirección de la asociación.
3. Vigilar el cumplimiento de los fines de la asociación y la correcta aplicación de los recursos.

En una asociación, los asociados no tienen derechos de carácter patrimonial, salvo el correspondiente a la recuperación de sus aportaciones en el caso de disolución. La Ley dispone que en caso de separación voluntaria o exclusión, se pierde todo el derecho al haber social artículo 2682 del Código Civil y, en caso de disolución, los bienes se aplicarán a otra asociación de objeto similar (artículo 2686). Además dispone que la calidad de socio es intransferible (artículo 2684 C.C.).

LOS ÓRGANOS

La asociación civil cuenta con dos tipos de órganos: la asamblea, que es el órgano de decisión y los órganos de dirección, cuya función específica será ejecutar las decisiones correspondientes, representando a la persona moral en sus relaciones con toda clase de terceros.

La asamblea general, de acuerdo con la ley, constituye el poder supremo de la asociación y generalmente tienen lugar de acuerdo a las fechas establecidas por sus propios estatutos o cuando sea convocada. La convocatoria puede ser efectuada por la dirección de la asociación cuando así lo determine la propia dirección o sea requerida por el 5% de los asociados. De no convocar ante la petición de los asociados, la convocatoria puede ser formulada por un juez civil, a demanda de los propios asociados.

El artículo 2676 fija la competencia de la asamblea general, sin perjuicio de lo que dispongan los estatutos:

- I. La admisión y exclusión de los asociados;
- II. La disolución anticipada de la asociación o sobre su prórroga por más tiempo del fijado en los estatutos;
- III. El nombramiento de director o directores cuando no hayan sido nombrados en la escritura constitutiva;
- IV. La revocación de los nombramientos hechos;
- V. Los demás asuntos que le encomienden los estatutos.

Las decisiones en la asamblea serán tomadas por mayoría de votos de los miembros presentes (artículo 2677 del C.C.), gozando cada asociado de un voto (artículo 2678 del C.C.).

Si los estatutos así lo previenen, los asociados podrán comparecer a las asambleas por medio de representantes legalmente constituidos. Las personas morales tendrán su representación a través de sus órganos.

La ley se refiere a la asamblea general, sin distinción entre ordinaria y extraordinaria, pero en los estatutos de puede prever tal distinción, se pueden asignar competencias y disponer de diversas clases de asambleas como por ejemplo: las especiales, que correspondan a cada clase de asociados.

Se deberá llevar un registro de actas de las asambleas de asociados.

La ley se refiere sólo al director o directores, por lo que dicho órgano puede ser constituido libremente por los asociados y estará investido con la suma de facultades que los propios estatutos determinen, para cumplir con sus funciones de representación de la asociación. Al constituir los órganos de dirección será necesario verificar el cumplimiento de las formalidades del caso, por ejemplo, las relativas a las facultades para ejercer actos de dominio, para suscribir títulos de crédito, para otorgar garantías, etc.

EL PATRIMONIO

El patrimonio de la asociación se integra por la totalidad de los bienes y recursos aportados por sus asociados o provenientes de terceros, los rendimientos de los mismos, los que sean resultado de sus operaciones y, en general, cualquier bien que sea destinado a la realización de su objeto social.

No se habla en el caso de un capital social, y no es necesaria la existencia de bienes materiales para la constitución de una asociación,

ya que sus fines pueden ser cumplidos mediante el esfuerzo de sus integrantes, sin dar lugar a la realización de aportaciones en numerario o en otros bienes. En caso de existir dichas aportaciones, para su transmisión a la asociación deberán ser cumplidas las formalidades que en cada caso exijan las leyes en atención a la naturaleza de los bienes correspondientes.

Tratándose de bienes inmuebles, es regla general derivada del artículo 27 Constitucional que las personas morales solamente pueden adquirir los que sean necesarios para la realización de su objeto social.

Los bienes que integran el patrimonio de una asociación estarán sujetos a las reglas específicas que en materia fiscal disponen las leyes pertinentes. Su régimen jurídico general es el que corresponde a todo tipo de actos y bienes, sin que por el hecho de pertenecer a una asociación se dispongan modalidades especiales.

DISOLUCIÓN

El Código Civil enumera las causas de disolución de la asociación en su artículo 2685 señalando que estas causas son adicionales a las que los propios estatutos contemplan. Las causas enumeradas son las siguientes:

- I. La decisión de la asamblea general. Esta determinación puede tener lugar en cualquier tiempo y será necesario dar cumplimiento a las formalidades que para el caso dispongan los estatutos (convocatoria, número de asistentes, mayorías de votación, etc.);
- II. La conclusión del término fijado para la duración de la asociación o por la realización del objeto para el cual fue constituida;
- III. Por la imposibilidad de la realización del objeto social;
- IV. Por resolución de autoridad competente.

En caso de disolución se procederá a la aplicación de los bienes en la forma prevista en los estatutos, lo acuerde la asamblea correspondiente o lo haya decretado la autoridad en su caso.

No existe, tratándose de asociaciones, un proceso de liquidación (es decir, la obligación de convertir en numerario los bienes que formen su patrimonio), ya que los bienes se aplican directamente según lo indicado o se entregan a una asociación que cumpla objeto similar (artículo 2686).

Deberán llevar el registro de las actas de asambleas que se realizarán de acuerdo con la orden del día (artículo 2677).

B) OBLIGACIONES FISCALES DE LA ASOCIACIÓN CIVIL CON FINES NO LUCRATIVOS

La Asociación Civil tiene las siguientes obligaciones fiscales, de acuerdo al Código Fiscal de la Federación (CFF) y su reglamento (RCFF):

1. Solicitará su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes de la asociación dentro del mes siguiente al día en que se firme el acta constitutiva. (RCFF-15).
2. Expedirá comprobantes por las actividades que se realicen, impresos con la cédula fiscal, caducidad del comprobante, folio, e impresos por empresas autorizadas ante la Secretaría de Hacienda. (CFF-29, 29-A, 42-V, 49 y RCFF 37 al 40).
3. Solicitará inscripción en el RFC de sus empleados en caso de que éstos no cuenten con ella (CFF-27).
4. Llevará su sistema y registros contables (CFF-28).
5. Los asientos en la contabilidad serán analíticos y deberán efectuarse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que se inicien las actividades respectivas (CFF-28, 30; RCFF 32 Y 32-A).
6. Deberá recabar comprobantes de sus gastos con los requisitos que marca la ley al respecto (CFF-29, 29 A y RCFF-37 a 41).
7. Deberá conservar la documentación contable por el período que marque la ley al respecto (CFF -30 y 67).
8. Presentará oportunamente avisos de cambio de domicilio, aumento o disminución de obligaciones; suspensión o reanudación de obligaciones (CFF- 31, RCFF- 3, 5 42 y 43).

9. Pagará contribuciones en la fecha establecida (retenciones de los siguientes impuestos: sobre la Renta, sobre la Renta retenido y al Valor Agregado retenido (CFF- 2 , 6 y 12).
10. Pagará contribuciones omitidas, determinadas por autoridades fiscales, en el plazo establecido por la ley (C-65).

De acuerdo con la Ley del Impuesto sobre la Renta (LISR) y su reglamento (RISR) tiene las siguientes obligaciones:

Determinar, retener y enterar el ISR de los trabajadores (LISR 113, 114, 115, 116, 118 y CFF 6 Y 26).

De acuerdo con la Ley del Impuesto al Valor Agregado deberá retener y enterar el impuesto a personas físicas a quienes les pague honorarios profesionales, artículos 11, 17 y 22.

Deberá calcular impuesto sobre nóminas del Distrito Federal si su domicilio fiscal se encuentra en el mismo, de conformidad a lo establecido en los artículos 178 y 179.

C) CONTRIBUCIONES DE SEGURIDAD SOCIAL A LAS QUE ESTÁ OBLIGADA LA ASOCIACION CIVIL DEDICADA A CONVIVENCIA INTERNACIONAL

Las asociaciones deberán contribuir con las aportaciones de seguridad social como son:

Aportaciones de las cuotas patronales para el Instituto Mexicano del Seguro Social (Ley del Seguro Social artículo 15).

Aportaciones para el Fondo de la Vivienda (Ley del INFONAVIT, artículo 29, fracción II y artículo 30).

Deberán pagar las remuneraciones, vacaciones, prima vacacional y PTU, de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo (Artículos 58, 76 y 127).

D) EXENCIONES DE IMPUESTOS DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DEDICADA A LA CONVIVENCIA INTERNACIONAL

Las asociaciones civiles con fines no lucrativos dedicadas a la Convivencia Internacional no son sujetas del impuesto sobre la renta

en base al Título III, artículo 68, fracción X, de la Ley del Impuesto sobre la Renta y sólo presentarán declaración anual el 15 de febrero de cada año de sus ingresos y gastos para contribuyentes que no determinan remanente distribuible.

Las asociaciones civiles dedicadas a la Convivencia Internacional no son sujetas del Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 15 fracción XII, inciso C. RM 5.3.2. Y 5.3.6

No pagarán del Impuesto al Activo de acuerdo a lo establecido en la misma ley en su artículo 6.

2.2 LA CONTABILIDAD DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DEDICADA A LA CONVIVENCIA INTERNACIONAL

1.- Generalidades:

La contabilidad es una herramienta que ayuda a conocer la situación financiera de la asociación dedicada a la Convivencia Internacional la cual es utilizada por los asociados y la dirección para la toma oportuna de decisiones para su operación. A continuación se describen los conceptos más relevantes que conforman el sistema contable de la mencionada asociación.

Definición de Contabilidad: "Es una técnica que produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresadas en unidades monetarias, sobre los eventos económicos identificables y cuantificables que realiza una entidad, a través de un proceso de

captación de las operaciones que cronológicamente mida, clasifique registre y resuma con claridad"².

Mi concepto de contabilidad.- Es la técnica que se encarga de registrar en forma sistemática, cronológica y resumida con claridad, las operaciones de la asociación civil dedicada a la Convivencia Internacional.

Para la forma del registro de operaciones la contabilidad cuenta con los procedimientos y técnicas, acordes con principios implantados para determinar las bases de observancia obligatoria para los contadores por el IMCP. El sistema de registro de la asociación civil debe apegarse a estos principios de contabilidad básicos para cuantificar las operaciones contables y la presentación de los estados financieros.

El patrimonio de la asociación civil dedicada a la Convivencia Internacional se forma por sus bienes, derechos y obligaciones, que en el lenguaje contable se definen como **ACTIVO, PASIVO Y CAPITAL** y se resumen de la siguiente manera:

Activo: son los bienes y derechos de la asociación civil dedicada a la Convivencia Internacional; son las cosas que le pertenecen; cuentas bancarias, mobiliario, equipo de cómputo y oficina. Las cantidades que tiene derecho a cobrar y pagos pendientes de asociados. Estas cuentas siempre comenzarán con un cargo y sus saldos deben ser deudores.

Pasivo: son elementos que significan una obligación para la asociación civil dedicada a la Convivencia Internacional; cantidades pendientes de pago, por ejemplo: pago a proveedores. Estas cuentas siempre se abrirán con un abono o crédito y sus saldos deben ser acreedores.

Capital: está formado por las reservas o fondos de aportaciones de los asociados más el remanente del ejercicio.

2 Fernández Moreno Joaquín Contabilidad Básica , Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C 9ª.Reimpresión.de la 1ª. Edición , 2000. Pág. 1

Sus saldos deben ser acreedores, con excepción de las cuentas de pérdidas, cuyo saldo es deudor. Las cuentas se abrirán con un abono o crédito, con excepción de las cuentas que representen pérdidas, que se abrirán con un cargo o débito.

Las cuentas de resultados también se integran a su sistema contable.

Cuentas de resultados

Son las cuentas que se presentan dentro del estado de resultados de la asociación.

1. Ingresos.
2. Costos de programas.
3. Gastos de administración.
4. Remanente del Período.

1.- INGRESOS: representan las cuotas pagadas por los participantes en diferentes programas de convivencia que maneja la asociación. Sus saldos deben ser acreedores. Las cuentas se abrirán con un abono o crédito.

2.- Las cuentas de costo de programas: representan los costos de operación efectuados como consecuencia de las operaciones de la asociación y producen una disminución en el patrimonio de la misma. Sus saldos deben ser deudores y las cuentas siempre se abrirán con un cargo o débito.

3.- Las cuentas de gastos: representan los gastos de administración efectuados para la operación administrativa de la asociación y producen una disminución en el patrimonio de la misma. Sus saldos deben ser deudores y las cuentas siempre se abrirán con un cargo o débito.

4.- Remanente del período: representan el resultado de los ingresos menos los costo de programas y gastos administrativos de la asociación, su saldo puede ser deudor (perdida) o acreedor (utilidad).

El activo, pasivo y capital forman en su conjunto lo que se conoce como **BALANCE** o **ESTADO DE SITUACIÓN DE FINANCIERA** a una fecha determinada (mensual, trimestral, semestral y anual), es decir,

un balance nos dice rápidamente lo que tiene la asociación y lo que debe.

El estado de resultados es el documento que muestra el saldo obtenido por la asociación entre los ingresos costos y gastos efectuados a un período determinado.

Los libros de contabilidad que lleva la asociación civil son el Libro Diario y Mayor, actualmente se cuenta con programas de contabilidad para computadoras los cuales facilitan el registro de las operaciones. Por sistema de pólizas de Ingresos, Egresos y Diario, las cuales se codifican de acuerdo con un catálogo de cuentas.

Las cuenta sugeridas para la asociación civil dedicada a la Convivencia Internacional son las siguientes:

CUENTAS DE ACTIVO

Activo Circulante.

Caja.

Bancos.

Inversiones en Valores.

Deudores Diversos.

Activo Fijo.

Mobiliario y Equipo de Oficina.

Equipo de Transporte.

Depreciación acumulada Equipo de Oficina.

Depreciación acumulada Equipo de transporte.

Depósitos en garantía.

Seguros y gastos pagados por anticipado.

CUENTAS DE PASIVO

Acreedores diversos.

Programas Entrantes (anticipos de participantes del extranjero).

Programas Salientes (anticipos de participantes al extranjero).

Impuestos por pagar.

CUENTAS DE CAPITAL

Patrimonio social.
Reservas legales.
Reservas para Becas.
Reservas para Futuros Proyectos.
Reservas para Contingencias.
Remanente del ejercicio (utilidad o pérdida).

CUENTAS DE RESULTADOS

INGRESOS

Ingresos por cuotas de programas entrantes.
Ingresos por cuotas de programas salientes.
Otros Ingresos (no provenientes de su actividad).

COSTOS DE SERVICIOS

Erogaciones para la obtención de los ingresos.
(subcuentas: sueldos, promoción, teléfono, honorarios, renta, etc).

CUENTAS DE GASTOS DE ADMINISTRACIÓN

Erogaciones para la administración del negocio.
(subcuentas: sueldos, honorarios, renta, etc).

GASTOS FINANCIEROS

(comisiones y otros cargos de bancos).

2.3 PROPUESTA DE MANUAL CONTABLE PARA LA ASOCIACION CIVIL DEDICADA A LA CONVIVENCIA INTERNACIONAL

Para asociación civil dedicada a la Convivencia Internacional se sugiere el siguiente manual para su sistema de registro contable:

EL MANUAL ESTÁ CONFORMADO POR:

- 1. CATÁLAGO DE CUENTAS.**
- 2. GUÍA DE CONTABILIZADORA.**
- 3. EJEMPLO DE REGISTRO DIARIO.**

2.3.1 CATÁLOGO DE CUENTAS

Estructura del catálogo de cuentas.

La estructura para el catálogo de cuentas de la asociación civil dedicada a la Convivencia Internacional es a cuatro niveles, pues requiere de un análisis detallado.

Los niveles se dividen en:

1. Nivel Rubro: nombre que reciben las subdivisiones que integran el Estado de Situación Financiera. Por ejemplo: Activo Circulante, Activo No Circulante, Pasivo, etc.
2. Nivel Cuenta: nombre que se da a cada uno de los renglones que integran el Activo, Pasivo, Capital, Ingresos, Costos y Gastos de una entidad.
3. Nivel Subcuenta: nombre contable que se asigna a cada uno de los elementos que integran una cuenta principal.
4. Nivel Sub-subcuenta: nombre contable que se asigna a cada uno de los elementos que integran una subcuenta.

EJEMPLO DE CATÁLOGO DE CUENTA A NIVEL MAYOR Y PRIMER NIVEL DE SUBCUENTA

CÓDIGO NUMÉRICO CONCEPTO DE LA CUENTA

100-00-00-01	CAJA
100-01-00-00	CAJA CHICA
105-00-00-00	BANCOS
105-01-00-00	BANCOS MONEDA NACIONAL
105-02-00-00	BANCO EN MONEDA EXTRANJERA
106-00-00-00	INVERSIONES EN VALORES
130-00-00-00	DEUDORES DIVERSOS

150-00-00-00	ACTIVO FIJO
150-01-00-00	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
150-02-00-00	EQUIPO DE TRANSPORTE
151-00-00-00	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVO FIJO
151-01-00-00	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EPO. DE OFNA
151-02-00-00	DEPRECIACIÓN ACUMULADA EPO. DE TRANSP
170-00-00-00	DEPÓSITOS EN GARANTÍA
175-00-00-00	GASTOS PAGADOS POR ANTICIPADO
175-01-00-00	SEGURO DE OFICINA Y AUTOMOVIL
175-02-00-00	ENVIO DE MENSAJERÍA
205-00-00-00	ACREEDORES DIVERSOS
205-01-00-00	PERSONAS MORALES
205-02-00-00	PERSONAS FÍSICAS
207-00-00-00	PROGRAMAS ENTRANTES
207-01-00-00	GRUPOS
207-02-00-00	ESTANCIA FAMILIAR INDIVIDUAL
207-03-00-00	CURSOS DE ESPAÑOL
207-04-00-00	AÑO ESCOLAR
208-00-00-00	PROGRAMAS SALIENTES
208-01-00-00	GRUPOS
208-02-00-00	ESTANCIA FAMILIAR INDIVIDUAL
208-03-00-00	AÑO ESCOLAR EN ESTADOS UNIDOS
208-03-01-00	<i>PACIFIC INTEREXCHANGE</i>
208-03-02-00	<i>CULTURAL CENTER INTERCHANGE</i>
208-03-03-00	<i>PROGRAM ACADEMIC EXCHANGE</i>
208-04-00-00	AÑO ESCOLAR EN CANADÁ
208-04-01-00	<i>VINCENT MASEY</i>
208-04-02-00	<i>BELMONT, VICTORIA</i>
208-04-03-00	<i>NIAGARA FALLS, TORONTO</i>
208-05-00-00	AÑO ESCOLAR EN EUROPA
208-05-01-00	ALEMANIA
208-05-02-00	FRANCIA
208-05-03-00	IRLANDA
208-05-04-00	INGLATERRA
208-05-05-00	ITALIA
208-06-00-00	CURSOS DE INGLÉS EN CANADÁ Y EU
208-06-01-00	<i>VANCOUVER MAPLE LEAF</i>
208-06-02-00	<i>INTERNATIONAL LANGUAGE SCHOOL</i>
208-06-03-00	<i>GLOBAL VILLAGE</i>
208-06-04-00	<i>ASPECT</i>

208-06-05-00	<i>OKLAHOMA</i>
208-07-00-00	CURSOS DE IDIOMAS EN EUROPA
208-07-01-00	CURSOS EN ALEMÁN EN ALEMANIA
208-07-02-00	CURSOS DE FRANCÉS EN FRANCIA
208-07-03-00	CURSOS DE INGLÉS EN AUSTRALIA
208-07-04-00	CURSOS DE INGLÉS EN INGLATERRA
208-07-05-00	CURSOS DE INGLÉS EN IRLANDA
208-07-06-00	CURSO DE ITALIANO EN ITALIA
208-07-07-00	CURSO DE JAPONÉS EN JAPÓN (ASIA)
208-08-00-00	CAMPAMENTO EN CANADÁ
208-08-01-00	<i>LAKEFIELD</i>
208-08-02-00	<i>SWOLLADALE</i>
208-09-00-00	CAMPAMENTO EN ESTADOS UNIDOS
208-09-01-00	<i>PUTNEY CAMP</i>
208-10-00-00	AU PAIR EN ESTADOS UNIDOS
208-10-01-00	<i>AIFS</i>
208-10-02-00	<i>INTEREXCHANGE</i>
208-11-00-00	AU PAIR EN FRANCIA
208-11-01-00	CUATRO VIENTOS
208-12-00-00	AU PAIR EN ALEMANIA
208-12-01-00	<i>EXPERIMENT GERMANY</i>
210-00-00-00	IMPUESTOS POR PAGAR
210-01-00-00	POR RETENCIONES
210-01-01-00	POR ASIMILABLES
210-02-00-00	POR NÓMINAS
210-02-01-00	ISPT
210-02-02-00	IMSS
210-02-03-00	2% SOBRE NÓMINAS
210-02-04-00	5% INFONAVIT
210-02-05-00	2% SAR
300-00-00-00	CAPITAL DE APORTACIÓN
300-01-00-00	PATRIMONIO SOCIAL
301-00-00-00	RESERVAS LEGALES
301-01-00-00	RESERVAS PARA BECAS
301-02-00-00	RESERVAS PARA FUTUROS PROYECTOS
301-03-00-00	RESERVAS PARA CONTINGENCIA
310-00-00-00	REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES
310-01-00-00	REMANENTE DEL EJERCICIO
400-00-00-00	INGRESOS POR SERVICIOS
400-01-00-00	INGRESOS POR CUOTAS

400-01-01-00	CUOTAS DE PROGRAMAS ENTRANTES
400-01-02-00	CUOTAS DE PROGRAMAS SALIENTES
405-00-00-00	OTROS INGRESOS
405-01-00-00	PRODUCTOS FINANCIEROS
405-01-01-00	INTERESES BANCARIOS
405-01-02-00	INTERESES POR INVERSIONES
405-01-03-00	VARIOS
410-00-00-00	VARIACIÓN CAMBIARIA
410-01-00-00	UTILIDAD CAMBIARIA
410-02-00-00	PÉRDIDA CAMBIARIA
450-00-00-00	COSTO DE SERVICIOS
450-01-00-00	SUELDOS Y SALARIOS
450-01-01-00	AGUINALDO
450-01-03-00	GRATIFICACIONES
450-01-04-00	VACACIONES
450-01-05-00	PRIMA VACACIONAL
450-01-06-00	IMSS CUOTA PATRONAL
450-01-07-00	5% INFONAVIT
450-01-08-00	2% SAR
450-01-09-00	2% SOBRE NÓMINAS
450-02-00-00	GASTOS DE OFICINA
450-02-01-00	HONORARIOS PERSONA FÍSICAS
450-02-02-00	HONORARIOS PERSONAS MORALES
450-02-03-00	PASAJES
450-02-04-00	PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA
450-02-05-00	TELEFONO
450-02-06-00	ENERGÍA ELÉCTRICA
450-02-07-00	RENTA
450-02-08-00	SEGUROS
450-02-09-00	GASTOS DE AUTOMÓVIL
450-02-10-00	PROMOCIÓN
450-02-11-00	VARIOS
450-03-00-00	GASTOS DE MANTENIMIENTO
450-03-01-00	EQUIPO DE TRANSPORTE
450-03-02-00	EQUIPO DE CÓMPUTO
450-03-03-00	OFICINA
450-04-00-00	DEPRECIACIONES
450-04-01-00	EQUIPO DE TRANSPORTE
450-04-02-00	EQUIPO DE CÓMPUTO
450-04-03-00	EQUIPO DE OFICINA

450-05-00-00	COSTO DE CONGRESOS
450-05-01-00	CONGRESO INTERNACIONAL
450-05-02-00	CONGRESO NACIONAL
450-10-00-00	IVA ACREDITABLE
500-00-00-00	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
500-01-00-00	SUELDOS Y SALARIOS
500-01-01-00	AGUINALDO
500-01-03-00	GRATIFICACIONES
500-01-04-00	VACACIONES
500-01-05-00	PRIMA VACACIONAL
500-01-06-00	IMSS CUOTA PATRONAL
500-01-07-00	5% INFONAVIT
500-01-08-00	2% SAR
500-01-09-00	2% SOBRE NÓMINAS
500-02-00-00	GASTOS DE OFICINA
500-02-01-00	HONORARIOS PERSONA FÍSICAS
500-02-02-00	HONORARIOS PERSONAS MORALES
500-02-03-00	PASAJES
500-02-04-00	PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE OFICINA
500-02-05-00	TELÉFONO
500-02-06-00	ENERGÍA ELÉCTRICA
500-02-07-00	RENTA
500-02-08-00	SEGUROS
500-02-09-00	GASTOS DE AUTOMOVIL
500-02-10-00	PROMOCIÓN
500-02-11-00	VARIOS
500-03-00-00	GASTOS DE MANTENIMIENTO
500-03-01-00	EQUIPO DE TRANSPORTE
500-03-02-00	EQUIPO DE CÓMPUTO
500-03-03-00	OFICINA
500-04-00-00	DEPRECIACIONES
500-04-01-00	EQUIPO DE TRANSPORTE
500-04-02-00	EQUIPO DE CÓMPUTO
500-04-03-00	EQUIPO DE OFICINA
500-10-00-00	IVA ACREDITABLE
700-00-00-00	GASTOS FINANCIEROS
700-01-00-00	COMISIONES BANCARIAS
700-02-00-00	ISR RETENIDO POR INTERESES

2.3.1 GUÍA CONTABILIZADORA PARA LA ASOCIACIÓN CIVIL DEDICADA A LA CONVIVENCIA INTERNACIONAL

A continuación se concentran las operaciones más comunes de una asociación civil dedicada a la Convivencia Internacional:

Asiento de apertura

Nombre, naturaleza de la cuenta	Registro Contable		Descripción de la operación
	CARGO A Cuenta No.	ABONO A Cuenta No.	
Bancos Moneda Nacional Patrimonio Social	105-01-00-00	300-00-00-00	Inicio de la actividad de la asociación.
Gastos de Administración Renta Bancos	500-00-00-00 500-02-12-00	105-01-00-00	Renta de local para oficina de la asociación.
Activo fijo Mobiliario y Equipo Oficina Bancos Moneda Nacional	150-00-00-00 150-01-00-00	105-01-00-00	Compra de mobiliario y equipo de oficina para las actividades de la asociación.
Gastos de administración Sueldos	500-00-00-00 500-01-02-00		Por la contratación de personal que labora en la asociación.
Bancos Impuesto por pagar IMSS ISPT		105-01-00-00 210-00-00-00 210-02-02-00 210-02-01-00	
Caja chica (Fondo fijo) Nombre del responsable del fondo fijo	100-01-00-00		Por la apertura del fondo fijo para gastos menores.
Bancos Moneda nacional		105-01-00-00	

Registro diario de operaciones

Nombre, naturaleza de la cuenta	Registro Contable		Descripción de la operación
	CARGO A Cuenta No.	ABONO A Cuenta No.	
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN Subcuenta Artículos de oficina	500-00-00-00 500-02-04-00		Aplicación del gasto pagado en efectivo.
CAJA CHICA En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de dinero en efectivo. Los aumentos se dan por el efectivo existente al inicio del ejercicio. Las disminuciones por el efectivo desembolsado		100-01-00-00	Gastos menores pagados en efectivo.
BANCOS EN MONEDA NACIONAL En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de dinero en moneda nacional. Los aumentos se dan por depósitos en efectivo, cheques cobrados y por medios diferentes a los cheques (órdenes de pago recibidos del extranjero) transferencia bancarias por pagos que efectúan los participante mexicanos o extranjeros.	105-01-00-00		Depósitos por pagos de participantes mexicanos o extranjeros.
Disminuciones por cheques girados y compra de giros bancarios en diferentes monedas, franco francés, marco alemán, dólar canadiense, lira italiana, etc., para el pago a otras oficinas y/o escuelas en el extranjero.		208-00-00-00	Programas salientes, pago participantes mexicanos (subcuenta escuela y nombre del participante).

Nombre, naturaleza de la cuenta	Registro Contable		Descripción de la operación
	CARGO A Cuenta No.	ABONO A Cuenta No.	
BANCOS EN MONEDA EXTRANJERA En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de dinero en moneda extranjera (dólar americano) valuados al tipo de cambio del dólar publicado en el Diario Oficial de la Federación del mes inmediato anterior y al cierre mensual se efectúa el ajuste al tipo de cambio. Los aumentos se dan por depósitos en efectivo, cheques cobrados, (órdenes de pago recibidos del extranjero, por pagos que efectúan los participante mexicanos o extranjeros. Disminuciones por cheques girados pago vía transferencia electrónica (<i>Wire tranfer</i>).	105-02-00-00		Depósito por pago de programas de participantes mexicanos y extranjeros.
		207-00-00-00	Programas entrantes por pago de un participante extranjero (subcuenta programa y nombre del participante).
	208-00-00-00 subcuenta (escuela y nombre del participante)	105-01-00-00	Compra de giros bancarios de participantes mexicanos. Pago a escuelas en el extranjero en giros bancarios por participantes mexicanos.

Nombre, naturaleza de la cuenta	Registro Contable		Descripción de la operación
	CARGO A Cuenta No.	ABONO A Cuenta No.	
INVERSIONES EN VALORES En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de dinero en moneda nacional, que se manejan a través de inversión a plazo fijo en bancos. Aumentos por traspasos de cuentas de cheques en moneda nacional a la inversión. Disminuciones por traspasos a la cuenta de cheques e impuesto retenido por inversión (ISR).	106-00-00-00	105-01-00-00	Incremento de la inversión a plazo de 7, 14 ó 28 días del dinero que por análisis del flujo de efectivo no se va a utilizar a corto plazo el cual se traspaşa de la cuenta de bancos a inversión.
	106-00-00-00	405-01-00-00	Registro de intereses generados por la inversión. Otros Ingresos -Subcuenta Intereses por inversión.
	700-02-00-00	106-00-00-00	Registro de ISR retenido por inversión Gastos Financieros Subcuenta. Disminución del monto por ISR retenido por inversión.

Nombre, naturaleza de la cuenta	Registro Contable		Descripción de la operación
	CARGO A Cuenta No.	ABONO A Cuenta No.	
<p>DEUDORES DIVERSOS (Subcuenta nombre de deudor)</p> <p>En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de los importes que la asociación tiene derecho a cobrar.</p> <p>Aumentos o cargos por haber prestado dinero o algún bien distinto de la actividad o giro de la asociación, sin expedir garantía alguna.</p> <p>Disminuciones o abonos por los cobros recibidos.</p>	130-00-00-00	105-01-00-00	<p>Préstamo a empleados.</p> <p>Cheque a nombre del empleado Pagará por depósito.</p>
	105-01-00-00	130-00-00-00	Por el pago recibido del empleado.
<p>ACTIVO FIJO</p> <p>Mobiliario y equipo de oficina</p> <p>En esta cuenta se registran los aumentos del costo de las inversiones que se efectúan en mobiliario y equipo.</p> <p>Aumentos por el costo de adquisición de mobiliario y equipo. Se disminuye por incrementos a la depreciación, que se irá acumulando hasta igualar la inversión</p>	150-00-00-00 150-01-00-00 151-00-00-00	105-01-00-00	<p>Adquisición de escritorio.</p> <p>Pago con cheque a nombre del proveedor.</p>

Nombre, naturaleza de la cuenta	Registro Contable		Descripción de la operación
	CARGO A Cuenta No.	ABONO A Cuenta No.	
<p>DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE ACTIVO FIJO</p> <p>En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de la depreciación por inversión de mobiliario y equipo de oficina y tiene como finalidad distribuir de manera sistemática y razonable el costo del mobiliario y equipo de oficina menos su valor de desecho, en los resultados de los períodos futuros de la asociación de conformidad con lo que marca la Ley del ISR.</p> <p>Se aumenta o se abona por la cancelación de la depreciación acumulada cuando el bien es vendido, retirado de servicio o donado a una institución de beneficencia.</p> <p>Se disminuye o se carga por los incrementos por la depreciación que se irán acumulando hasta igualar la inversión del bien adquirido.</p>	450-00-00-00	151-00-00-00	<p>Registro de la depreciación acumulada mensual.</p> <p>Registro a costos de servicios, aplicación mensual subcuentas de depreciación de equipo de oficina.</p>
<p>DEPÓSITOS EN GARANTÍA</p> <p>En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de entradas de dinero que se hacen a terceros en garantía de cumplimiento de un contrato, los depósitos que se hacen quedan en forma permanente de garantía y no se convierten en efectivo a corto plazo.</p> <p>Aumenta o cargan por las cantidades entregadas a terceros para constituir un depósito en garantía.</p> <p>Disminuyen o abonan por las cantidades recuperadas de depósitos en garantía o aplicadas a resultados a término del contrato.</p>	170-00-00-00	105-00-00-00	<p>Constitución del depósito en garantía pagado con cheque a nombre de la institución que requiere el depósito.</p>

Nombre, naturaleza de la cuenta	Registro Contable		Descripción de la operación
	CARGO A Cuenta No.	ABONO A Cuenta No.	
<p>SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO</p> <p>En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de los importes que la asociación entrega a compañías de seguros, por las cuales se obtiene el derecho de que sus bienes permanezcan protegidos contra daños, incendio, robo, etc.</p> <p>Aumenta o se carga por los cargos o importes pagados anticipadamente.</p> <p>Disminuye o abona por el costo que se va aplicando mensualmente a la cuenta de gastos correspondientes.</p>	<p>170-00-00-00</p> <p>450-10-00-00</p> <p>500-10-00-00</p>		<p>Seguro oficina contra incendios y daño a equipo de oficina por un año que se aplicará mensualmente a gastos de administración y costo de servicios.</p> <p>Pagado con cheque a nombre de la aseguradora.</p> <p>Aplicación del IVA correspondiente a gastos de administración y (costo de servicios).</p>
<p>GASTOS PAGADO POR ANTICIPADO</p> <p>En esta cuenta se registran los aumentos o disminuciones de los importes que la asociación paga con el objeto de acondicionar u organizar la asociación administrativamente o aprovechar descuentos por volumen en envíos de mensajería.</p> <p>Se aumenta o abona por los importes pagados anticipadamente.</p> <p>Disminuye o carga por el costo que se va devengando con el transcurso del tiempo.</p>	<p>175-00-00-00</p> <p>450-10-00-00</p> <p>450-00-00-00</p> <p>500-00-00-00</p>	<p>105-01-00-00</p> <p>175-00-00-00</p>	<p>Registro de compra de guías de mensajería para el envío de documentos.</p> <p>Registro del IVA pagado por la compra de guías.</p> <p>Pago con cheque expedido a nombre del proveedor.</p> <p>Aplicación mensual a gastos de administración y costo de servicios de acuerdo con el control de guías enviadas.</p> <p>Amortización del gasto.</p>

Nombre, naturaleza de la cuenta	Registro Contable		Descripción de la operación	
	CARGO A Cuenta No.	ABONO A Cuenta No.		
SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de los importes que la asociación entrega a compañías de seguros, por las cuales se obtiene el derecho de que sus bienes permanezcan protegidos contra daños, incendio, robo, etc. Aumenta o se carga por los cargos o importes pagados anticipadamente. Disminuye o abona por el costo que se va aplicando mensualmente a la cuenta de gastos correspondientes.	170-00-00-00		Seguro oficina contra incendios y daño a equipo de oficina por un año que se aplicará mensualmente a gastos de administración y costo de servicios.	
	450-10-00-00		Pagado con cheque a nombre de la aseguradora.	
	500-10-00-00		Aplicación del IVA correspondiente a gastos de administración y (costo de servicios).	
GASTOS PAGADO POR ANTICIPADO En esta cuenta se registran los aumentos o disminuciones de los importes que la asociación paga con el objeto de acondicionar u organizar la asociación administrativamente o aprovechar descuentos por volumen en envíos de mensajería. Se aumenta o abona por los importes pagados anticipadamente. Disminuye o carga por el costo que se va devengando con el transcurso del tiempo.	175-00-00-00		Registro de compra de guías de mensajería para el envío de documentos.	
	450-10-00-00		Registro del IVA pagado por la compra de guías.	
		105-01-00-00		Pago con cheque expedido a nombre del proveedor.
	450-00-00-00			Aplicación mensual a gastos de administración y costo de servicios de acuerdo con el control de guías enviadas.
	500-00-00-00			
		175-00-00-00		Amortización del gasto.

Nombre, naturaleza de la cuenta	Registro Contable		Descripción de la operación
	CARGO A Cuenta No.	ABONO A Cuenta No.	
<p>ACREEDORES DIVERSOS</p> <p>En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de los importes que la asociación tiene la obligación de pagar por haber adquirido un bien distinto a las mercancías, sin entregar una garantía documental.</p> <p>Se aumenta o se abona por los importes que se reciben en efectivo o cheques.</p> <p>Se disminuye o se carga por los pagos hechos en efectivo o cheque.</p>	208-00-00-00	205-00-00-00	<p>Registro del adeudo por depósito reembolsable al final del programa <i>Au pair</i>. (niñera)</p> <p>Traspaso a la cuenta acreedores diversos por el depósito pagado por cada participante del programa <i>Au pair</i> (niñera)</p>
<p>PROGRAMAS ENTRANTES</p> <p>En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de los importes de servicios que se proporcionan por estancia familiar individual, curso de español, programas de grupo, etc.</p> <p>Aumenta o se abona por los pagos anticipados que efectúa el participante o la organización que lo envía a México.</p> <p>Disminuye o se carga por el pago efectuado por cuenta del participante a la escuela o al representante local que lo recibirá.</p>	105-02-00-00	208-00-00-00	<p>Depósito efectuado al banco en moneda extranjera (dólar americano).</p> <p>Registro de pago del programa del participante extranjero a México</p>

Nombre, naturaleza de la cuenta	Registro Contable		Descripción de la operación
	CARGO A Cuenta No.	ABONO A Cuenta No.	
<p>PROGRAMAS SALIENTES</p> <p>En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de los importes que la asociación tiene derecho a cobrar anticipadamente por la prestación de servicios que se proporcionan por estancia familiar, individual, curso de idioma en el extranjero, programa de grupo, etc.</p> <p>Aumenta o se abona por los pagos anticipado que efectúa el participante.</p>	105-00-00-00	208-00-00-00	<p>Registro del pago por programa del participante mexicano al extranjero.</p> <p>Depósito efectuado al banco en moneda extranjera (dólar americano) o moneda nacional.</p>
<p>IMPUESTOS POR PAGAR</p> <p>En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones de los importes que la asociación tiene la obligación de pagar al fisco y a otras instituciones por contribuciones de seguridad social, impuestos que la asociación retiene por la prestación de un servicio o el otorgamiento de un derecho a los trabajadores de la misma como son 2% sobre nóminas, IMSS, SAR, ISPT, 10 % sobre honorarios profesionales, 10% sobre arrendamiento, 10% IVA retenido, etc.</p> <p>Se aumenta o abona por las retenciones que se hace a trabajadores, profesionistas independientes, arrendatarios, personas físicas.</p> <p>Se disminuye o se carga por pagos hechos al fisco y a otras instituciones.</p>	450-00-00-00 500-00-00-00	210-00-00-00	<p>Registro de provisión mensual de impuestos retenidos IMSS, SAR, INFONAVIT, ISPT.</p> <p>Aplicación al gasto mensual por la parte que corresponde al patrón.</p> <p>Costo de servicios</p> <p>Gastos de administración</p>

Nombre, naturaleza de la cuenta	Registro Contable		Descripción de la operación
	CARGO A Cuenta No.	ABONO A Cuenta No.	
PATRIMONIO SOCIAL Se aumenta o se abona por incrementos al capital. Se disminuye o se carga por retiro del capital.	105-00-00-00	300-01-00-00	Incremento al patrimonio social. Depósito efectuado por asociados para el incremento del patrimonio social.
RESERVAS LEGALES Reservas para contingencias En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones efectuados por el resultado del ejercicio. Esta reserva se crea en caso de que la operación de la asociación sea negativa, es decir, que no genere los recursos necesarios para cubrir sus gastos. Será utilizada esta reserva para cubrir los gastos administrativos y los costos por operación o liquidación de los empleados en caso de ser necesario. Se aumenta o se abona por los incrementos a esta reserva como resultado positivo del ejercicio. Se disminuye o se carga por la aplicación de pérdidas como resultado del ejercicio.	301-00-00-00	300-02-00-00	Traspaso a la reserva para contingencias por el resultado positivo de ejercicio terminado (utilidad). Incremento a la reserva por el resultado positivo de ejercicio terminado.

Nombre, naturaleza de la cuenta	Registro Contable		Descripción de la operación
	CARGO A Cuenta No.	ABONO A Cuenta No.	
<p>RESERVA PARA FUTUROS PROYECTOS</p> <p>En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones efectuados por la determinación del resultado positivo del ejercicio. Esta reserva se crea para fomentar la creación de proyectos nuevos de la asociación.</p> <p>Se aumenta o abona por los aumentos o incrementos a esta reserva como resultado positivo del ejercicio.</p> <p>Se disminuye o se carga por la aplicación de pérdidas como resultado del ejercicio.</p>	301-00-00-00	301-02-00-00	<p>Traspaso a la reserva de futuros proyectos al final del ejercicio (utilidad).</p> <p>Incremento de la reserva por el resultado positivo del ejercicio terminado.</p>
<p>RESERVAS PARA BECAS</p> <p>En esta cuenta se registran los aumentos y disminuciones efectuados por el resultado del ejercicio. Esta reserva se crea para otorgar becas parciales a estudiantes con un buen nivel escolar, pero que no disponen del total de los recursos para realizar un viaje de convivencia al extranjero. Existe además un comité de becas que realiza una entrevista.</p>	301-00-00-00	301-02-00-00	<p>Por el traspaso a la reserva de becas al final del ejercicio.</p> <p>Incremento de la reserva por el resultado positivo del ejercicio terminado (utilidad).</p>

Nombre, naturaleza de la cuenta	Registro Contable		Descripción de la operación
	CARGO A Cuenta No.	ABONO A Cuenta No.	
<p>REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES</p> <p>En esta cuenta se registran la diferencia de Ingresos y gastos de ejercicios anteriores con resultado positivo, es decir, que se tuvo un excedente entre los Ingresos y gastos los cuales se utilizan para tener un fondo de becas para futuros proyectos y de contingencias.</p> <p>Se aumenta o se abona por la aplicación del resultado positivo del ejercicio anterior.</p> <p>Se disminuye o se carga por el traspaso del saldo a la reserva correspondiente (de becas, futuros proyectos y contingencias) y por la aplicación del resultado negativo del ejercicio (pérdida).</p>	<p>300-01-00-00</p>	<p>301-00-00-00</p>	<p>Por traspaso al final del año del resultado.</p>
<p>INGRESOS POR CUOTAS DE PROGRAMAS</p> <p>En esta cuenta se registran los Ingresos percibidos como consecuencia de las operaciones propias de las actividades realizadas por la asociación.</p> <p>Se aumenta o se abona por el ingreso recibido por los servicios prestados.</p> <p>Se disminuye o se carga por el traspaso al remanente del ejercicio.</p>	<p>208-00-00-00</p> <p>207-00-00-00</p>	<p>400-00-00-00</p>	<p>Aplicación de la cuota de programa entrante.</p> <p>Aplicación de la cuota de programa saliente.</p> <p>Registro de cuotas por participación en programas entrantes y programas salientes.</p>

Nombre, naturaleza de la cuenta	Registro Contable		Descripción de la operación
	CARGO A Cuenta No.	ABONO A Cuenta No.	
<p>OTROS INGRESOS</p> <p>En esta cuenta se registran los ingresos percibidos como consecuencia de las operaciones que no corresponden al giro de la asociación.</p> <p>Se aumenta o se abona por los ingresos percibidos de operaciones financieras, utilidad en cambio de monedas extranjeras, etc.</p> <p>Se disminuye o carga por el traspaso al remanente del ejercicio.</p>	<p>105-01-00-00</p> <p>405-00-00-00</p>	<p>405-00-00-00</p>	<p>Registro de la utilidad en tipo de cambio de las cuentas en moneda extranjera.</p> <p>Incremento del saldo por el registro de la utilidad en cambio.</p> <p>Registro de la pérdida en tipo de cambio de las cuentas en moneda extranjera.</p>
<p>COSTO DE SERVICIOS</p> <p>En esta cuenta se registran las operaciones del costo del servicio prestado por la asociación como son: sueldos, promoción, renta, teléfonos, pasajes, mantenimiento, etc.</p> <p>Se aumenta o se carga por el precio del costo del servicio que afectan directamente a la actividad operativa para el manejo de los programas.</p> <p>Se disminuye o abona por el traspaso a la cuenta del remanente del ejercicio</p>	<p>405-00-00-00</p>	<p>105-01-00-00</p> <p>105-01-00-00</p>	<p>Registro de gastos operativos para la obtención de ingresos, sueldos, promoción, renta, teléfonos, etc.</p> <p>Pago sueldos, renta, teléfonos, etc, con cheque nominativo.</p>

Nombre, naturaleza de la cuenta	Registro Contable		Descripción de la operación
	CARGO A Cuenta No.	ABONO A Cuenta No.	
<p>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</p> <p>En esta cuenta se registran las operaciones por todos los gastos originados directamente con la administración de la asociación, es decir, todas las erogaciones relacionadas con la administración del negocio.</p> <p>Se aumenta o se carga por el importe del gasto administrativo que afectan directamente a la administración de la asociación.</p> <p>Se disminuye o se abona por el traspaso a la cuenta del remanente del período al final del ejercicio.</p>	500-00-00-00	105-00-00-00	<p>Registro de gastos administrativos propios para la administración de la asociación, pago de sueldo, renta, teléfonos, etc.</p> <p>Cheque nominativo para pago de sueldos, renta, teléfonos, etc.</p>
<p>GASTOS FINANCIEROS</p> <p>En esta cuenta se registran las operaciones por todos los gastos financieros como son: las comisiones bancarias; ISR, retenido por las inversiones, etc.</p> <p>Se aumenta o se carga por el gasto que afectan directamente al rubro financiero de la asociación.</p> <p>Se disminuye o se abona por el traspaso a la cuenta del remanente del ejercicio</p>	700-00-00-00	105-00-00-00	<p>Registro de las comisiones pagadas a los bancos mensualmente.</p> <p>Servicios de banca electrónica, etc.</p> <p>Disminución del saldo por cargos efectuados por el banco por comisiones mensuales, servicios de banca electrónica, etc.</p>

CAPÍTULO 3

EL CONTROL INTERNO DE LA ASOCIACIÓN CON FINES EDUCATIVOS DEDICADA A LA CONVIVENCIA INTERNACIONAL

- 3.1 CONTROL INTERNO DE LA ASOCIACIÓN CIVIL
- 3.2 PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ASOCIACION CIVIL
- 3.2 PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASOCIACIÓN CIVIL

3.1 CONTROL INTERNO DE LA ASOCIACIÓN CIVIL DEDICADA A LA CONVIVENCIA INTERNACIONAL

El control interno es el conjunto de procedimientos y actividades encaminadas a cuidar los recursos de la organización; está formado por controles contables y administrativos encaminados al logro de los objetivos programados, mediante una adecuada administración que garantice la eficiencia y economía en todas las operaciones, promoviendo la correcta ejecución de las funciones establecidas.

CONCEPTOS DE CONTROL INTERNO

"Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a su política administrativa." ³

"El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos, que en forma coordinada se adopten en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad de su información financiera, promover eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas preescritas por la administración"⁴.

"El control interno es el conjunto de planes, métodos y procedimientos adoptados por una organización con el fin de asegurar que los activos estén debidamente protegidos, los registros contables sean fidedignos y la actividad se realiza eficazmente de acuerdo con políticas trazadas por la gerencia"⁵.

Mi concepto de control interno: es el plan de organización entre la contabilidad y funciones operativas coordinadas en forma eficiente para la obtención de información confiable, salvaguarda de bienes y

³ Perdomo Moreno Abraham Fundamentos del Control Interno Ediciones PEMA séptima edición 2000. Pág. 3

⁴ Mock Theodore y L. Turner Jerry Evaluación y Juicio del Auditor en relación con el control interno contable IM/CP 1995. Pág. 25

⁵ Gómez Morfín Joaquín El Control en la Administración de Empresas Editorial Diana séptima edición 1994.P g.81

seguimiento de la política administrativa, establecidas por la directiva de la asociación.

La Contabilidad tiene por objeto el registro de las operaciones de manera confiable, para este efecto se debe contar con un sistema de registro contable práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la asociación, así como un manual de contabilidad.

Un buen sistema de control interno implica la división efectiva de funciones de los empleados y el planteamiento detallado de todos los procedimientos así como la cuidadosa asignación de funciones a las distintas personas dentro de la asociación. Los procedimientos detallados se exponen por medio de manuales y se debe mostrar la asignación de los deberes a cada departamento, mismos que evitarán la duplicidad en el trabajo, interferencia u omisiones de funciones importantes, malos entendidos y otras situaciones que debilitan el control interno contable y administrativo.

Los procedimientos coordinados, estadísticos, administrativos, etc. armonizados entre sí se establecen para la mejor consecución de los objetivos de la asociación, por lo cual es importante contar con un manual de organización y un manual de procedimientos.

El Tesorero de la asociación o los auditores externos deberán efectuar la supervisión periódica del sistema de control interno para que no decaiga o pierda su eficiencia.

3.2 PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN PARA LA ASOCIACIÓN CIVIL DEDICADA A LA CONVIVENCIA INTERNACIONAL

Concepto de Manual de Organización:

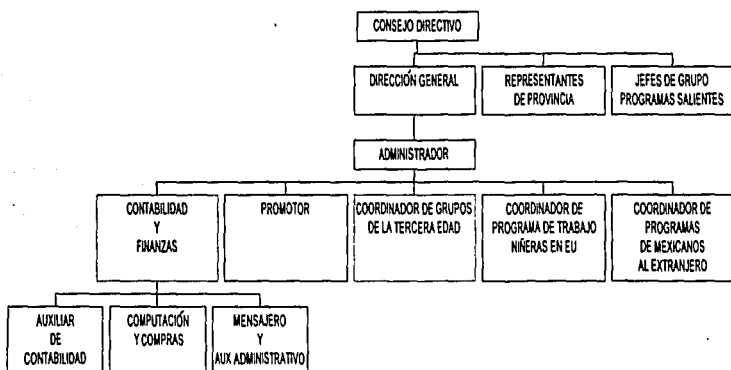
"Expone con detalle la estructura organizacional de la empresa, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos. Explican la jerarquía, los grados de autoridad y responsabilidad, las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la empresa"⁶.

⁶ Rodríguez Valencia Joaquín. Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos. Ediciones Contables y Administrativas, S. A. de C. V. 9ª. Reimpresión de la 2ª. Edición, 1999. Pág. 91.

Mi concepto de manual de organización es: la descripción de los puestos, grado de autoridad, responsabilidad y las actividades a realizar.

Detalles de los puestos, su perfil, funciones y actividades sugeridas para la asociación civil dedicada a la Convivencia Internacional. Así como su organigrama.

ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN CIVIL



Fuente: Creación propia

DIRECTOR EJECUTIVO

PERFIL

- Excelente dominio del idioma inglés.
- Edad mínima de 35 años.
- Licenciatura en Administración o Licenciatura en Relaciones Internacionales.

- Amplio conocimiento de la geografía e historia de México y Universal.
- Capacidad de relaciones humanas y públicas.
- Capacidad administrativa para el manejo financiero y de personal.
- Capacidad para toma de decisiones, amplio criterio y liderazgo.
- Facilidad de palabra y redacción en Inglés y Español.
- Responsabilidad y disponibilidad en situaciones de emergencia.
- No tener influencia política, religiosa ni prejuicios sociales.
- Conocimientos de computación (Word, correo electrónico, etc.).
- Experiencia cinco años en puesto de dirección.

ACTIVIDADES

- Planear y supervisar actividades y programas. Evaluar resultados.
- Mantener y buscar contactos con Escuelas, Institutos, Embajadas, Representantes de provincia, para el desarrollo de las actividades.
- Supervisar eventos especiales de promoción.
- Leer y analizar las solicitudes de los participantes extranjeros para asignarles la comunidad anfitriona.
- Visitar las comunidades anfitrionas en México y el extranjero en donde se alojan los participantes (visitas esporádicas).
- Supervisar que toda la información esté en la fecha establecida tanto para los programas de extranjeros en México como de mexicanos en el extranjero.
- Revisar y analizar las evaluaciones de los participantes de grupos y/o individuos de programas de extranjeros en México como de mexicanos en el extranjero.
- Autorizar gastos de compra de materiales y de equipo de oficina para las actividades propias de la asociación.
- Revisar la situación financiera de la asociación para su presentación al Consejo Directivo.
- Estar disponible para atender cualquier emergencia de enfermedad, accidente o muerte de algún participante.

ADMINISTRADOR

- Excelente dominio del idioma inglés.
- Edad mínima de 35 años.
- Licenciatura en Administración o Licenciatura en Contaduría.

- Amplio conocimiento de la geografía e historia de México y Universal.
- Capacidad de relaciones humanas y públicas.
- Capacidad administrativa para el manejo financiero y de personal.
- Capacidad para toma de decisiones, amplio criterio y liderazgo.
- Facilidad de palabra y redacción en Inglés y Español.
- Responsabilidad y disponibilidad en situaciones de emergencia.
- No tener influencia política, religiosa ni prejuicios sociales.
- Conocimientos de computación (Word, correo electrónico, etc.).
- Experiencia cinco años en puesto de administración.

ACTIVIDADES

- Participar en la planeación de las actividades anuales de todos los programas a desarrollar por la asociación.
- Supervisar que las áreas responsables cumplan con los programas en la fecha establecida para cada uno de ellos.
- Supervisar la logística oportuna y adecuada de todos los programas de la asociación.
- Supervisar la correspondencia nacional e interna.
- Supervisar la Contabilidad y Control presupuestal de todos los programas de la asociación.
- Supervisar el control de bancos e inversiones de la asociación.
- Supervisar el adecuado mantenimiento del equipo de oficina y computación.
- Supervisar las compras.
- Revisar los contratos con organizaciones mexicanas y extranjeras
- Reportar a la dirección resultados.

CONTADOR GENERAL

PERFIL

- Conocimiento del idioma inglés 80%.
- Edad mínima de 30 años.
- Licenciatura en Contaduría.
- Amplio conocimiento de la geografía e historia de México y Universal.

- Capacidad de relaciones humanas y públicas.
- Capacidad administrativa para el manejo financiero y de personal.
- Capacidad para toma de decisiones, amplio criterio y liderazgo.
- Facilidad de palabra y redacción en Inglés y Español.
- Responsabilidad y disponibilidad en situaciones de emergencias.
- Conocimientos de computación (Word, correo electrónico, etc.).
- Experiencia tres años en puesto similar.

ACTIVIDADES

- Revisión de retenciones y contribuciones (ISPT, ISR, IMSS, SAR).
- Elaboración del presupuesto anual de ingresos y gastos.
- Revisión de los Estados Financieros presentados a la dirección.
- Elaboración de presupuestos para programas de extranjeros a México de acuerdo a la duración del mismo (para edades de 15 a 85 años).
- Elaboración de presupuestos para los programas de mexicanos al extranjero de acuerdo a la duración del mismo (para edades de 8 a 85 años)
- Control de depósitos a Bancos en México y en extranjero.
- Revisión y control de facturas para pago a proveedores nacionales y extranjeros por programas de mexicanos al extranjero y de extranjeros a México.
- Supervisión de la elaboración de recibos de ingresos por pago de participantes mexicanos o extranjeros.
- Supervisar la captura de pólizas de ingresos, egresos y diario.
- Elaboración de las estadísticas para el informe anual al consejo directivo.
- Revisión de la nómina del personal y revisión de modificaciones de salarios en caso de aumentos.
- Gestión de trámites ante oficinas de gobierno.
- Presentación de resultados al administrador y director.

COORDINADOR DE PROGRAMAS DEL EXTRANJERO A MÉXICO **(ENTRANTES)**

PERFIL

- Excelente dominio del inglés.
- Buena ortografía.
- Edad mínima: 24 años.
- Escolaridad mínima: Preparatoria.
- Conocimiento de geografía e historia de México y Universal.
- Capacidad en relaciones humanas y públicas.
- Amplio criterio.
- Organización.
- Responsabilidad y puntualidad.
- Posibilidad de ajustar horarios de trabajo a necesidades de programas, inclusive fines de semana.
- Amplios conocimientos de computación: Word, Excel, Correo electrónico.
- Conocimientos de mecanografía.

ACTIVIDADES

- Envío de itinerario preliminar descripción de los programas a desarrollar en México en las fechas establecidas por las organizaciones en el extranjero.
- Elaboración de itinerario final del programa de extranjeros a México.
- Desarrollo de la logística del programa, reservaciones de hoteles, restaurantes, conferencias, transportación, etc.
- Reporte a contabilidad de las cotizaciones de gastos para su autorización.
- Análisis de las evaluaciones de los programas de extranjeros en México.
- Desarrollo de nuevos programas para extranjeros de acuerdo con la administración .
- Reporte de resultados al Administrador.

COORDINADOR DE PROGRAMAS DE MEXICANOS AL EXTRANJEROS (SALIENTES)

PERFIL

- Excelente dominio del inglés.
- Buena ortografía.
- Edad mínima: 24 años.
- Escolaridad mínima: Preparatoria.
- Conocimiento de geografía e historia de México y Universal.
- Capacidad en relaciones humanas y públicas.
- Amplio criterio.
- Organización.
- Responsabilidad y puntualidad.
- Posibilidad de ajustar horarios de trabajo a necesidades de programas, inclusive fines de semana.
- Amplios conocimientos de computación: Word, Excel, Correo electrónico.
- Tener conocimientos de mecanografía.
- Contar con conocimientos sobre organización similar.

ACTIVIDADES

- Elaborar la descripción de los programas de mexicanos al extranjero con la información que recibe del extranjero.
- Entrevistar a interesados en viajar al extranjero.
- Entregar solicitud explicando todas las dudas del participante.
- Entregar recibo elaborado por contabilidad por la inscripción. (quedándose con una copia del recibo)
- Revisar que las solicitudes de los participantes estén completas.
- Enviar las solicitudes al extranjero de cada participante de acuerdo al programa y país seleccionado.
- Cotejar que el participante haya efectuado el pago.
- Entregar la documentación de aceptación y colocación en el extranjero.
- Enviar la documentación del estudiante al representante de provincia autorizado por la asociación, en su caso.
- Contestar llamadas telefónicas en atención al participante.
- Reportar resultados al Administrador

COORDINADOR DE PROGRAMAS DE MEXICANOS (MUJERES) AL EXTRANJERO (ESTUDIAR Y TRABAJAR COMO NIÑERAS EN EL EXTRANJERO ALEMANIA, FRANCIA Y ESTADOS UNIDOS)

PERFIL

- Excelente dominio del inglés.
- Buena ortografía.
- Edad mínima: 24 años.
- Escolaridad mínima: Preparatoria.
- Conocimiento de geografía e historia de México y Universal.
- Capacidad en relaciones humanas y públicas.
- Amplio criterio.
- Organización.
- Responsabilidad y puntualidad.
- Posibilidad de ajustar horarios de trabajo a necesidades de programas, inclusive fines de semana.
- Tener conocimientos de computación: Word, Excel, Correo electrónico.
- Tener conocimientos de mecanografía.
- Contar con conocimientos sobre Organización similar.

ACTIVIDADES

- Elaborar la descripción de los programas de mexicanos al extranjero para programa de trabajo o estudio en el extranjero como niñera en Alemania, Francia y Estados Unidos.
- Entrevistar a interesados en viajar en este programa.
- Entregar la solicitud al participante.
- Revisar que las solicitudes de los participantes estén completas.
- Enviar las solicitudes al extranjero de cada participante de acuerdo al programa y país seleccionado.
- Cotejar con contabilidad que el recibo se haya entregado.
- Entregar la documentación de aceptación y colocación en el extranjero.
- Enviar la documentación del estudiante al representante de provincia autorizado por la asociación, en su caso
- Contestar llamadas telefónicas.
- Reportar resultados a la administración.

ENCARGADO DE COMPUTACIÓN Y COMPRAS

PERFIL

- Conocimiento del idioma inglés 50%.
- Buena ortografía.
- Edad mínima: 24 años.
- Escolaridad mínima: carrera técnica de programación.
- Organización.
- Responsabilidad y puntualidad.
- Tener conocimientos de computación: Programación y paquetería; publisher, corel draw, Word, Excel, Correo electrónico y mecanografía

ACTIVIDADES

- Mantener actualizada la base de datos de los participantes mexicanos que han viajado al extranjero y las familias anfitrionas de provincia para envíos de información de la asociación.
- Capturar textos para folletos y boletín informativo de la asociación.
- Capturar y formatear originales de solicitudes de participantes mexicanos al extranjero y viceversa.
- Contestar las peticiones de participantes por correo electrónico.
- Controlar envíos de mensajería nacional e internacional.
- Controlar existencias de materiales de oficina y solicitar los necesarios antes de su terminación.
- Contestar llamadas telefónicas de proveedores.
- Reportar resultados al Administrador.

AUXILIAR CONTABLE

PERFIL

- Conocimiento del idioma inglés 50%.
- Edad mínima 25 años.
- Estudiante de la carrera de Licenciado en Contaduría (tercer semestre).
- Conocimientos de computación (Excel, COI, Word, SAE).
- Responsabilidad y puntualidad.

ACTIVIDADES

- Determinación de retenciones y contribuciones (ISPT, ISR, IMSS & SAR).
- Codificación y captura de pólizas de ingresos, egresos y diario
- Impresión de Estados Financieros, Libro Diario y Mayor del sistema contable.
- Archivo de pólizas y sus comprobantes.
- Mecanografía y archivo de contabilidad en general.
- Reporte de resultados a contador general.

MENSAJERO Y AUXILIAR DE OFICINA

PERFIL

- Conocimientos del idioma inglés 60%.
- Edad mínima 20 años.
- Escolaridad mínima: Preparatoria
- Organización.
- Responsabilidad y puntualidad.
- Tener conocimientos de computación: Word, Excel, Correo electrónico y mecanografía.

ACTIVIDADES

- Depósitos a bancos y cambios de cheques.
- Mensajería en general.
- Hacer copias de solicitudes.
- Enviar faxes a provincia y al extranjero.
- Contestar el teléfono.
- Reportar resultados al Administrador.

PERFIL PARA COORDINADOR DE PROMOCIÓN

- Conocimientos de inglés 80%.
- Buena redacción en español.
- Edad mínima: 24 años.

- Escolaridad mínima: Estudiante de la carrera de mercadotecnia.
- Conocimiento: Geografía e Historia de México, oferta cultural y turística de México y oferta académica de Instituciones educativas.
- Capacidad en relaciones humanas y públicas.
- Responsabilidad, puntualidad y organización.
- Posibilidad de ajustar horarios de trabajo a necesidades de programas.
- Independencia en horarios.
- Conocimientos de computación: Word, Excel, Correo electrónico.
- Conocimientos sobre organización similar, sus productos y sus fines.

ACTIVIDADES

- Realizar y mantener actualizado un estudio de mercado.
- Conocer de organizaciones, productos, métodos de promoción, de la competencia.
- Realizar cuadros comparativos con la asociación y un plan anual de promoción.
- Conocer el calendario de actividades referentes: ferias escolares, etc.
- Seguimiento de la aplicación de los métodos de promoción; página WEB, periódico, folletería, etc.
- Realizar conferencias o visitas a planteles educativos y empresas.
- Asistir a ferias escolares y conferencias.
- Asesorar a promotores (Jefes de Grupo, Representantes Locales o independientes) para realizar actividades, para reconocer su propio mercado y potencialidad.
- Desarrollar materiales de apoyo a promotores.
- Dar adecuado uso al banco de datos generados periódicamente por la actividad de promoción.
- Coordinar actividades de reunión para participantes mexicanos (con apoyo de jefes de grupo y representantes locales).
- Canalizar clientes potenciales al encargado de cada programa.
- Asistir a exhibiciones locales en apoyo a representantes locales o en su sustitución.
- Buscar nuevos promotores locales; así como entrenamiento y supervisión.
- Reportar a la administración resultados (informe mensual).

JEFE DE GRUPO DE PROGRAMAS DE PROGRAMAS DE VERANO AL EXTRANJERO

PERFIL

- Excelente dominio del inglés.
- Edad mínima: 22 años.
- Escolaridad mínima: Preparatoria.
- Conocimiento de geografía e historia de México y Universal.
- Capacidad en relaciones humanas y públicas.
- Amplio criterio.
- Organización.
- Responsabilidad y puntualidad.

ACTIVIDADES

- Leer el informe del jefe de grupo que viajó con anterioridad al mismo lugar o acudir a la Embajada para documentarse acerca del lugar que visitará.
- Acudir a la orientación del grupo que la asociación dará un mes antes de la fecha de salida.
- Reunirse al término de la orientación para conocer a los miembros de su grupo y ponerse de acuerdo con el material que llevarán para la fiesta mexicana que ofrecen al final de su viaje.
- Acudir a la asociación al Departamento de Contabilidad por el dinero para gastos del grupo que recibirán de la asociación, boletos de avión y seguros médicos.
- Estar en el aeropuerto internacional tres horas antes con su grupo para documentarse en la línea aérea que les corresponda.
- Estar pendiente del bienestar de todos los participantes de su grupo durante toda la estancia del programa.
- Entregar un informe final del programa con las evaluaciones de los participantes y de sí mismo por los participantes.
- Entregar su informe de dinero y comprobantes de gastos con los participantes.
- Reportar al Director.

REPRESENTANTE LOCAL DE PROVINCIA PARA PROGRAMAS DE EXTRANJEROS A MÉXICO Y DE MEXICANOS AL EXTRANJERO

PERFIL

- Conocimientos del idioma inglés 60%.
- Edad mínima: 22 años.
- Escolaridad mínima: Preparatoria.
- Capacidad en relaciones humanas y públicas.
- Amplio criterio.
- Organización.
- Responsabilidad y puntualidad.

ACTIVIDADES

Para programas con extranjeros en México

- Organizar actividades en su comunidad de acuerdo con el presupuesto que recibirá de la asociación; visitas a lugares de interés para los extranjeros.
- Buscar familiar adecuadas a la edad de los participantes extranjeros.
- Estar al pendiente del bienestar de los participantes durante su estancia en su comunidad.
- Elaborar un informe de las actividades realizadas y del dinero que recibió anexando los comprobantes respectivos.

Para programas de mexicanos al extranjero

- Promover los programas en escuelas de su comunidad, amigos y familias anfitrionas.
- Entregar la solicitud al participante y estar al pendiente que éste efectúe sus depósitos.
- Enviar la solicitud completa a la asociación para que se inicien sus tramites y estar al pendiente que este efectúe sus depósitos a la cuenta de la asociación hasta el pago total de su programa.
- Reporta resultados a Director.

3.3 PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ASOCIACIÓN CIVIL DEDICADA A LA CONVIVENCIA INTERNACIONAL

CONCEPTO DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:

"Son aquellos instrumentos de información en los que consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa"⁷.

Mi concepto de manual de procedimientos es:

Un resumen metódico de los pasos y seguimiento para realizar las funciones de una organización.

Para la asociación civil dedicada a la Convivencia Internacional el Manual de Procedimientos sugerido le ayudará a describir las actividades y tareas que deben seguirse para la realización de sus funciones.

CONTENIDO DEL MANUAL SUGERIDO PARA LA ASOCIACIÓN CIVIL DEDICADA A LA CONVIVENCIA INTERNACIONAL.

1. Índice del Manual.
2. Objetivo del Manual.
3. Procedimientos operativos.

⁷ Rodríguez Valencia Joaquín. Cómo elaborar y usar los Manuales Administrativos. Ediciones Contables y Administrativas, S. A. de C. V. 9ª. Reimpresión de la 2ª. Edición, 1999. Pág. 105.

1.- ÍNDICE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN AL PROGRAMA SELECCIONADO Y TODO SU PROCEDIMIENTO

- A. AÑO ESCOLAR EN PREPARATORIA EN CANADÁ, ESTADOS UNIDOS E IRLANDA
- B. AÑO ESCOLAR EN PREPARATORIA EN FRANCIA
- C. AÑO ESCOLAR EN UNIVERSIDAD EN FRANCIA
- D. TRABAJAR COMO *AU PAIR* EN ESTADOS UNIDOS CUIDANDO NIÑOS Y ESTUDIAR
- E. CAMPAMENTOS EN CANADÁ Y ESTADOS UNIDOS
- F. CURSO DE IDIOMA EN EL EXTRANJERO
- G. PRÁCTICAS PROFESIONALES NO REMUNERADAS CON CLASES DE INGLÉS EN CANADÁ
- H. PROGRAMAS DE VERANO E INVIERNO EN CANADÁ Y ESTADOS UNIDOS
- I. PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL VOLUNTARIO PARA EXTRANJEROS EN MÉXICO
- J. PROGRAMA DE CURSO DE ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS EN MÉXICO
- K. PROGRAMA DE ESTANCIA FAMILIAR PARA EXTRANJEROS EN MÉXICO
- L. PROGRAMA DE GRUPO PARA EXTRANJEROS EN MEXICO
- M. PROGRAMA DE GRUPO PARA EXTRANJEROS ESPECIAL PARA LA TERCERA EDAD EN MEXICO
- N. PROCEDIMIENTO CONTABLE DE PROGRAMAS SALIENTES
- O. PROCEDIMIENTO CONTABLE DE PROGRAMAS ENTRANTES.

2.- OBJETIVO DEL MANUAL

La elaboración del Manual de Procedimientos permite conocer el funcionamiento interno de la asociación en lo que se refiere a la descripción de tareas, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.

Seleccionar las tareas que permitan reducir al mínimo necesario el desgaste de esfuerzos, eliminando las tareas innecesarias para alcanzar los objetivos fijados. Es decir, optimizar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales.

3.- PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS

A. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA AÑO ESCOLAR EN CANADÁ, ESTADOS UNIDOS E IRLANDA

Descripción del programa: el programa consiste en estudiar en Estados Unidos, Canadá o Irlanda un año o semestre escolar todas las materias en inglés que aquí estudiaría en español logrando con esto un buen dominio del inglés, además los estudiantes vivirán con una familia, estudiarán en una escuela pública y convivirán con estudiantes de otras partes del mundo.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN

1. Los participantes deben iniciar sus trámites en los meses de febrero, marzo y abril.
1. Deberán aprobar examen de Inglés (mínimo requerido de 60% del idioma).
2. Tener edad mínima de 15 años y máxima de 18 años.
3. Deberán tener un promedio de calificaciones de ocho en materias académicas.
4. Deberán pagar la inscripción de \$1,000 dólares americanos (\$50.00 dólares americanos no reembolsables en caso de cancelación antes del 15 de junio) para que se les entregue la solicitud.

PROCEDIMIENTOS

1. Llenar la solicitud completa de la organización de Canadá, Estados Unidos o Irlanda.
2. Anexar documentación solicitada para este programa:
 - 2.1 6 fotografías sonriendo tamaño pasaporte.
 - 2.2 4 fotos familiares.
 - 2.3 carta a la familia anfitriona (500 a 600 palabras).
 - 2.4 carta de información de alguno de tus padres.

- 2.5 carta de recomendación de un profesor de la escuela donde has estudiado.
- 2.6 certificado médico.
- 2.7 comprobantes de refuerzos de vacunas.
- 2.8 copia de acta de nacimiento, cartilla nacional de vacunación y de pasaporte (cartilla militar si tienes 18 años).
- 2.9 calificaciones de los últimos dos años de escuela cursados.
- 2.10 reglamento debidamente firmado.
- 2.11 entrevista efectuada por la coordinadora del programa.
3. Entregar la solicitud completa a la coordinadora de programas salientes para su revisión quien estará en contacto con el participante desde el inicio de sus trámites y hasta su salida del país.
4. La solicitud debidamente requisitada se envía al extranjero por mensajería internacional para su revisión y aceptación.
5. La organización en el extranjero la revisa e inicia la selección de la escuela y la familia para el participante.
6. En los meses de julio y agosto se recibe la aceptación de la escuela.
7. Al recibir en México la aceptación de la organización se recibe también la forma IAP-66 para el trámite de la visa de estudiante para Estados Unidos en el mes de junio. Para Canadá e Irlanda con la aceptación de la escuela se tramita la visa de estudiante en agosto. La coordinadora del programa revisa que los datos impresos en la documentación recibida estén correctos.
8. Los participantes recibirán estos documentos contra el pago total de su programa. Deberán llamar al departamento de contabilidad para conocer el monto de su adeudo, quien al recibir el pago les entregará su comprobante.
9. La información de su familia anfitriona en el extranjero se les entregará a más tardar 10 días antes de su fecha de salida.
10. Los participantes entregarán copia de su boleto de avión en viaje redondo 10 días antes de su fecha de salida.
11. Al llegar a Estados Unidos la familia anfitriona ira al aeropuerto por el participante.
12. La organización en el extranjero enviará un reporte mensual de la escuela donde estudia el participante así como para avisar cualquier problema con el estudiante.

B. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA AÑO ESCOLAR EN EN PREPARATORIA EN FRANCIA

Descripción del programa: el programa consiste en estudiar en Francia un año o semestre escolar todas las materias en francés que aquí estudiaría en español logrando con esto un buen dominio del francés además los estudiantes vivirán con una familia, estudiarán en una escuela pública y convivirán con estudiantes de varias partes del mundo.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

1. Los participantes deben iniciar sus trámites entre los meses de febrero, marzo y abril.
2. Deberá tener comprobante de estudios de francés de dos años (se requiere 50% del idioma).
3. Deberá tener edad mínima de 15 años y máxima de 19 años.
4. Promedio de calificaciones de 8.0 en materias académicas.
5. Pagar inscripción de \$1,000 dólares americanos (\$50.00 dólares americanos no reembolsables en caso de cancelación antes de junio).

PROCEDIMIENTOS

1. Llenar la solicitud completa de la organización en Francia.
2. Anexar la documentación solicitada:
 - 2.1 6 fotografías pasaporte sonriendo.
 - 2.2 4 fotos familiares.
 - 2.3 carta a la familia anfitriona.
 - 2.4 comprobante de refuerzos de vacuna (difteria, tosferina).
 - 2.5 copia de: acta de nacimiento y pasaporte.
 - 2.6 calificaciones de los últimos dos años de escuela cursados
3. Entregar la solicitud completa a la coordinadora de programas salientes para su revisión quien estará en contacto con el participante desde el inicio de sus tramites y hasta su salida del país.
4. La solicitud debidamente requisitada se envía al extranjero por

mensajería internacional para su revisión y aceptación.

5. La organización en el extranjero revisa la solicitud e inicia la selección de la escuela y la familia anfitriona.
6. Al recibir en México la aceptación de la organización y de la escuela se tramita la Visa de estudiante, la coordinadora del programa revisa que los datos impresos estén correctos.
7. Los participantes recibirán estos documentos contra el pago total de su programa. Deberán comunicarse al departamento de contabilidad para saber el monto de su adeudo y al efectuar el pago recibirán su comprobante.
8. Deberá entregar copia de su boleto de avión para tener sus datos de llegada.
9. Al llegar a Francia la familia anfitriona acudirá al aeropuerto por el participante.

La organización en el extranjero enviará un reporte mensual de la escuela donde estudia el participante así como para avisar cualquier problema con el estudiante. Este reporte se enviará a su familia en México.

C. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA AÑO ESCOLAR EN UNIVERSIDAD EN FRANCIA

Descripción del programa: El programa consiste en estudiar en Francia un año o semestre escolar con clases de civilización francesa, expresión oral y escrita, gramática e introducción a la literatura francesa logrando con esto un buen dominio del francés además los estudiantes vivirán con una familia, estudiarán en una universidad y convivirán con estudiantes de varias partes del mundo.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

1. Los participantes deben iniciar sus trámites entre los meses de marzo, abril y mayo.
2. Deberá tener comprobante de estudios de francés de dos años (se requiere 50% del idioma).

3. Deberá tener edad mínima de 20 años y máxima de 22 años.
4. Promedio de calificaciones de 8.0 en materias académicas.
6. Pagar inscripción de \$1,000 dólares americanos (\$50.00 dólares americanos no reembolsables en caso de cancelación antes de junio).

PROCEDIMIENTOS

1. Llenar la solicitud completa de la organización en Francia.
2. Anexar la documentación solicitada:
 - 2.1 6 fotografías tamaño credencial sonriendo.
 - 2.2 4 fotos familiares.
 - 2.5 carta a la familia anfitriona.
 - 2.6 comprobantes de refuerzo de vacunas.
 - 2.7 copia de; acta de nacimiento, pasaporte, calificaciones de los últimos dos años de escuela cursados).
3. Entregar su solicitud a la coordinadora de programas salientes para su revisión.
4. La solicitud debidamente requisitada se envía al extranjero por mensajería internacional para su revisión y aceptación.
5. Al recibir en México la aceptación de la organización y de la escuela se tramita la Visa de estudiante en el mes de agosto.
6. Los participantes recibirán estos documentos contra el pago total de su programa. Deberán comunicarse al departamento de contabilidad para saber el monto de su adeudo y al efectuar el pago recibirán su comprobante.
7. Deberá entregar copia de su boleto de avión para tener sus datos de llegada.
8. Al llegar a Francia la familia anfitriona acudirá al aeropuerto por el participante.
9. La organización en el extranjero enviará un reporte bimestral de la escuela donde estudia el participante así como para avisar cualquier problema con el estudiante. Este reporte se enviará a su familia en México.

D. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA TRABAJAR COMO AU PAIR EN ESTADOS UNIDOS CUIDADO DE NIÑOS Y ESTUDIAR

Descripción del programa: El programa consiste en trabajar cuidando niños y realizando otras actividades (relacionados con el cuidado de niños), trabajar 45 horas a la semana en un horario asignado por la familia.

PRESTACIONES

- Avión viaje redondo a Estados Unidos.
- Curso de orientación y entrenamiento en el cuidado de niños.
- Alojamiento con una familia con todos sus alimentos.
- Tiempo para tomar clases (Inglés, computación, etc.).
- Seguro contra accidentes y enfermedades.
- Pago de \$139.00 USD semanales.
- Vacaciones pagadas en el año (dos semanas).
- Actividades sociales (clubes para niñeras).

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

1. Las participantes deben iniciar sus trámites en cualquier mes del año
2. Aprobar examen de Inglés (mínimo requerido de 70% del idioma).
3. Aprobar examen psicológico.
4. Edad mínima de 19 años y máxima de 25 años.
5. Tener la preparatoria terminada (100% de los créditos).
6. Promedio de calificaciones de 8.0 en materias académicas.
7. Experiencia en manejo de automóvil de un año.
8. Pagar cuota de inscripción de \$390 dólares americanos (\$50.00 dólares americanos no reembolsables en caso de cancelación).

PROCEDIMIENTO

1. Llenar la solicitud completa de la organización de Estados Unidos.
2. Anexar la documentación solicitada:

- 2.1 Contrato de trabajo en inglés (45 hrs. Por semana).
 - 2.2 6 fotografías tamaño pasaporte sonriendo.
 - 2.3 2 fotos con familiares y amigos.
 - 2.4 6 fotos cuidando niños.
 - 2.5 carta a la familia anfitriona (mínimo 600 palabras).
 - 2.6 carta de antecedentes no penales.
 - 2.7 comprobantes de experiencia en cuidado de niños mínimo de 200 horas –anexar tres cartas de recomendación (no de familiares).
 - 2.8 copia de: credencial de elector, pasaporte, cartilla nacional de vacunación.
 - 2.9 comprobantes de refuerzo de vacunas tétanos, difteria, tifoidea.
 - 2.10 prueba de la tuberculina.
 - 2.11 examen de sangre.
 - 2.12 examen de orina.
 - 2.13 licencia de manejo nacional e internacional.
3. Pagar depósito de \$500 USD reembolsables al término de su contrato obligatorio por 12 meses.
 4. La solicitud será revisada por la coordinadora de programa *Au Pair*.
 5. La solicitud debidamente requisitada se envía al extranjero por mensajería internacional para su revisión y aceptación.
 6. La organización en el extranjero revisa la solicitud e inicia la selección de la familia que solicite una niñera (*au pair*).
 7. La familia extranjera interesada en la participante le llama para una entrevista telefónica y es quien decide la aceptación de la participante.
 8. Al recibir en México la aceptación de la familia la organización envía el boleto de avión de ida a Nueva York y también la forma IAP-66 para el trámite de la visa de trabajo – estudio.
 9. Las participantes recibirán estos documentos contra el pago total de su programa, deberán comunicarse al departamento de contabilidad para saber el monto de su adeudo y al efectuar el pagos recibirán su comprobante.

E. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA CAMPAMENTO EN CANADÁ Y ESTADOS UNIDOS

Descripción del programa en Canadá : los Estudiantes se alojarán en una escuela por 4 semanas en cuarto dobles con un estudiante de otra nacionalidad en residencia, separados hombres y mujeres. La escuela cuenta con albercas, teatro, enfermería, canchas de tenis, básquetbol y voleibol. Clases de inglés de 10 horas por semana, actividades artísticas y culturales como arte dramático, danza, piano, artes marciales, aeróbicos, fútbol, *basketbol*, voleibol, etc. (*Lakefield Camp*, en Toronto).

Descripción del programa en Estados Unidos: los Estudiantes se alojarán en la escuela en cuarto doble por 3 o 6 semanas con un estudiante americano separados hombres y mujeres. La escuela proporciona clases de inglés de 25 horas por semana, actividades culturales, deportivas y excursiones. (*Putney, Vermont*).

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

1. Los participantes deben iniciar sus trámites en marzo y abril.
2. Inglés. Se aceptan participantes con conocimientos básicos pero se recomienda tener mejor conocimientos del idioma para una mejor comunicación con los demás estudiantes extranjeros.
3. Edad mínima de 10 años y máxima 16 años en Canadá y 14 años a 16 años para Estados Unidos.
4. Pagar inscripción de \$600 dólares americanos (\$200.00 dólares americanos no reembolsables en caso de cancelación).

PROCEDIMIENTO:

1. Llenar la solicitud.
2. Anexar a la solicitud los siguientes documentos:
 - 2.1 6 fotografía tamaño credencial.
 - 2.2 copia de: acta de nacimiento y pasaporte.
 - 2.3 examen médico.
 - 2.4 reglamento de este programa.
3. La solicitud se entrega a la coordinadora de programas salientes para su revisión.

4. La solicitud debidamente requisitada se envía al extranjero por mensajería internacional para su aceptación.
5. Al recibir en México la aceptación de la escuela se recibe también la forma I -20 para el trámite de la visa de estudiante para Estados Unidos y carta de aceptación de la escuela para Canadá quien en programas no mayores de tres meses no requieren Visa de estudiante. La coordinadora del programa checa que los datos de los documentos recibidos sean los correctos.
6. Los participantes recibirán estos documentos contra el pago total de su programa. Deberán comunicarse al departamento de contabilidad para conocer el monto de su adeudo.
7. Deberán entregar sus datos de vuelo de avión viaje redondo
8. Los coordinadores de los campamentos estarán esperando al participante el día del inicio del programa
9. Los coordinadores de los campamentos llevarán al aeropuerto al término de su programa

**F. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA CURSO DE IDIOMAS EN EL EXTRANJERO; CANADÁ, ESTADOS UNIDOS, IRLANDA Y LONDRES (INGLÉS)
ALEMANIA (ALEMÁN)
FRANCIA (FRANCÉS)
ITALIA (ITALIANO)
JAPÓN (JAPONÉS)**

Descripción del programa: se aplica un examen de colocación el primer día en la escuela seleccionada a la que asistirás, los estudiantes viven con una familia con otro estudiante de otra nacionalidad y al final del curso se entrega un certificado de idioma estudiado. La duración del programa puede ser de dos semanas a cuarenta semanas.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

1. Los participantes deben iniciar sus trámites en cualquier mes del año 8 semanas antes de la fecha en que deseen salir.

2. Se aceptan participantes desde cursos básicos pero se sugiere tener más conocimientos del idioma para una mejor comunicación con la familia anfitriona y los demás estudiantes extranjeros.
3. Edad mínima de 16 años y máxima no existe.
4. Pagar inscripción de \$600 dólares americanos (\$200.00 dólares americanos no reembolsables en caso de cancelación).

PROCEDIMIENTOS

1. Llenar la solicitud completa de la escuela seleccionada.
2. Anexar la documentación solicitada:
 - 2.1 6 fotografías sonriendo tamaño credencial.
 - 2.2 2 fotos familiares.
 - 2.3 carta a la familia anfitriona.
 - 2.4 copia de; acta de nacimiento y pasaporte.
 - 2.5 reglamento para este programa.
- 3 La solicitud deberá entregarse a la coordinadora de programa salientes para su revisión.
- 4 La solicitud debidamente requisitada se envía al extranjero por mensajería internacional para su revisión y su aceptación.
- 5 Al recibir en México la aceptación de la organización se recibe también la I -20 para el trámite de la visa de estudiante para Estados Unidos y carta de aceptación de la escuela para Canadá, Alemania, Irlanda, Italia, Japón y Londres quienes en cursos no mayores de tres meses no requieren Visa de estudiante.
- 6 Los participantes recibirán estos documentos contra el pago total de su programa.

G. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA PRÁCTICAS PROFESIONALES NO REMUNERADAS CON CURSO DE INGLÉS EN CANADÁ

Descripción del programa: Este programa combina el aprendizaje del inglés con prácticas profesionales que reflejan el interés del estudiante abarcando áreas como administración de negocios, mercadotecnia, finanzas, ingeniería y El estudiante asiste a clases de inglés la primera mitad del programa y en la segunda realiza práctica en una empresa para sus propósitos profesionales al mismo tiempo que mejora su

inglés. El estudiante vivirá con una familia compartiendo su habitación con otro estudiante de otra nacionalidad. No pueden participar estudiantes de medicina, odontología y leyes.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

1. Los participantes deben iniciar sus trámites en cualquier mes del año 12 semanas antes de la fecha en que deseen salir.
2. Se requiere un nivel intermedio de inglés (50%).
3. Edad mínima de 19 años y máxima de 35 años.
4. Haber cursado por lo menos el 30% de la carrera.
5. Duración mínima de 8 semanas y máxima de 24 semanas.
6. Pagar inscripción de \$600 dólares americanos (\$200.00 dólares americanos no reembolsables en caso de cancelación).

PROCEDIMIENTO

1. Llenar la solicitud completa de la escuela en Canadá
2. Anexar la documentación solicitada:
 - 2.1 6 fotografías sonriendo tamaño credencial.
 - 2.2 1 foto familiar.
 - 2.3 carta a la familia anfitriona.
 - 2.4 curriculum vitae.
 - 2.5 carta a la empresa solicitando la práctica.
 - 2.6 certificado médico.
 - 2.7 copia de: acta de nacimiento y pasaporte
 - 2.8 reglamento para este programa.
3. La solicitud se entrega a la coordinadora de programas salientes para su revisión.
4. La solicitud debidamente requisitada se envía al extranjero por mensajería.
5. Al recibir la oficina nacional, la documentación de la escuela y familia anfitriona se tramita la visa del estudiante. (si va por más de 6 meses) la coordinadora del programa checa que los datos recibidos sean los correctos.
6. El participante deberá comunicarse al departamento de contabilidad para conocer el monto de su adeudo y al pagar se le entregará su comprobante.

7. Al tener su comprobante de pago total recibirá los datos de su familia y documentación para el trámite de su visa con la coordinadora del programa.

H. PROCEDIMIENTO PARA EL PROGRAMA DE GRUPO DE VERANO E INVIERNO EN CANADÁ Y ESTADOS UNIDOS

Descripción del programa: este es un viaje con un grupo entre 10 y 13 mexicanos de toda la República Mexicana que viajan con un jefe de grupo debidamente entrenado. Cada miembro del grupo vivirá con una familia en el extranjero por 25 días y después realizarán un viaje a otra ciudad cercana a su estancia familiar por tres días, con dos noches de alojamiento en hotel.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

1. Los participantes deben iniciar sus trámites en marzo y abril.
2. Se requiere un nivel intermedio de inglés (50%).
3. Edad de 15 a 25 años.
4. Duración del programa 28 días en verano (julio).
5. Pagar inscripción de \$600 dólares americanos (\$200.00 dólares americanos no reembolsables en caso de cancelación).

PROCEDIMIENTO

1. Llenar la solicitud completa.
2. Anexar la documentación solicitada:
 - 2.1 6 fotografías sonriendo tamaño credencial.
 - 2.2 2 fotos familiares (anotando al reverso los nombres).
 - 2.3 carta a la familia anfitriona.
 - 2.4 certificado médico.
 - 2.5 copia de: acta de nacimiento y pasaporte.
 - 2.6 reglamento de este programa
3. La solicitud se entrega a la coordinadora de programas salientes quien revisa que la solicitud esté completa y debidamente firmada.

4. La solicitud debidamente requisitada se envía al extranjero por mensajería internacional para su revisión y selección de la familia anfitriona.
5. Se reciben en México los datos de la familia anfitriona.
6. Para Estados Unidos deberán tramitar Visa de turista.
7. Los participantes recibirán los datos de su familia contra el pago total de su programa. Deberán comunicarse al departamento de contabilidad para saber el monto de su adeudo y al pagar recibe su comprobante.
8. Los participantes de este programa deberán acudir a la junta obligatoria para conocerse y conocer a su jefe de grupo.
9. El día de la salida se reunirán tres horas antes en el aeropuerto para su registro como grupo en la línea aérea.

I. PROGRAMA DE TRABAJO SOCIAL VOLUNTARIO PARA EXTRANJEROS EN MÉXICO

Descripción del programa: los extranjeros podrán ayudar en programas de ayuda a la comunidad como son:

Universidades y bachilleratos. Para dar clases de inglés a maestros o estudiantes.

Hábitat para la Humanidad, A. C. – construcción de vivienda popular DIF (Desarrollo integral de la familia) o Casas de Cultura; ayudar a pintar, etc.

Este programa se puede llevar a cabo en grupo o individual. Los participantes vivirán con una familia mexicana y prestarán su servicio de lunes a viernes sin remuneración económica. La duración del programa es de 4 a 12 semanas.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

1. Nivel de español de un 50%.
2. Edad mínima 19 años máxima 60 años.
3. Seguro médico internacional.

PROCEDIMIENTO

1. Llenar su solicitud y enviarla a México con 6 semanas de anticipación a la fecha en que quiera participar.
2. Anexar a su solicitud.
 - 2.1 4 fotografías tamaño credencial.
 - 2.2 una foto familiar.
 - 2.3 carta a la familia.
3. Pago total de su programa al enviar su solicitud.
4. La coordinadora de programas entrantes revisara la solicitud y de acuerdo a ésta, contactará a la organización que proporcionará el servicio social.
5. La coordinadora del programa enviará el cheque al departamento de contabilidad para la elaboración de su comprobante oficial que se le entregará al participante a su llegada.
6. La coordinadora enviará la solicitud por mensajería internacional al representante de provincia para que le busque la familia anfitriona en la comunidad donde el participante desarrollara su servicio social.
7. El representante de provincia envía los datos completos de la familia a la oficina en México.
8. El departamento de contabilidad enviará el pago del honorario para el representante de provincia por el trabajo de selección de familia, se le enviará dinero para actividades con la familia anfitriona.
9. La coordinadora enviará los datos de la familia anfitriona siempre y cuando ya haya efectuado el pago total del programa.
10. El participante enviará sus datos de vuelo para confirmar su llegada a la Ciudad de México y llegará por su cuenta, la familia anfitriona lo recibirá en la terminal de autobuses de su comunidad.
11. El representante de provincia enviará al final un informe de cómo se desarrolló el programa y si la familia estuvo contenta con su huésped.
12. En caso que el participante realice sus trámites con una organización en el extranjero todo el trámite seguirá el mismo procedimiento pero con la organización quien le dará toda la información de su programa.

J. PROGRAMA DE CURSO DE ESPAÑOL PARA EXTRANJEROS EN MÉXICO

Descripción del programa: Los extranjeros podrán estudiar español en México en escuelas ya con la infraestructura para ello, los estudiantes tendrán su examen de colocación para ubicarlos en el nivel que les corresponda; la escuela buscará la familia adecuada al participante. La duración del programa varía de dos semanas a veinticuatro semanas. Las escuelas de idiomas están ubicadas en Oaxaca, Cuernavaca, Querétaro y Zacatecas.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

1. Nivel de español de un 50%.
2. Edad mínima 19 años máxima 60 años.
3. Seguro médico internacional.
4. Pagar el total del programa cuando envíe su solicitud

PROCEDIMIENTO

1. Llenar su solicitud y enviarla a México con 4 semanas de anticipación a la fecha en que quiera participar.
2. Anexar a la solicitud la siguiente documentación:
 - 2.1 4 fotografías tamaño credencial.
 - 2.2 una foto familiar.
 - 2.3 carta a la familia.
3. La coordinadora del programa entrante enviará a contabilidad el pago del estudiante para la elaboración del comprobante oficial que se le entregará a su llegada a México.
4. La coordinadora del programa entrante enviará la solicitud a la escuela seleccionada por el estudiante.
5. La escuela de idiomas enviará la aceptación y los datos de la familia que recibirá al estudiante extranjero.
6. La coordinadora del programa entrante enviará los datos de la familia y la aceptación de la escuela al participante en el extranjero.

7. El departamento de contabilidad enviará el pago de la factura a la escuela seleccionada por el estudiante por concepto de clases y alojamiento.
8. El participante enviará los datos de su vuelo sólo para la confirmación de su llegada.
9. El participante llegará por su cuenta a la escuela ya con los datos que se le envió con la coordinadora de programas entrantes
10. En el caso de que el estudiante realice sus trámites con una organización en el extranjero, todo el trámite seguirá el mismo procedimiento pero con la organización quien le dará toda la información de su programa.

K. PROGRAMA DE ESTANCIA FAMILIAR PARA EXTRANJEROS EN MÉXICO

Descripción del programa: los extranjeros practicarán español en México en familias que se encargarán de ayudarlo para la mejor comprensión de las costumbres y tradiciones mexicanas.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

1. Nivel de español de un 50%.
2. Edad mínima 19 años máxima 60 años.
3. Tener seguro médico internacional.

PROCEDIMIENTO

1. Llenar su solicitud y enviarla a México con 6 semanas de anticipación a la fecha en que quiera participar.
2. Anexar a su solicitud:
 - 2.1 4 fotografías tamaño credencial.
 - 2.2 una foto familiar.
 - 2.3 carta a la familia.
3. Pago total de su programa al enviar su solicitud.

4. La coordinadora del programa enviará el cheque al departamento de contabilidad para la elaboración de su comprobante oficial que se le entregará al participante a su llegada.
5. La coordinadora enviará la solicitud por mensajería nacional al representante de provincia para que le busque la familia anfitriona.
6. El representante de provincia envía los datos completos de la familia a la oficina en México.
7. El departamento de contabilidad enviará el pago del honorario para el representante de provincia por el trabajo de selección de familia, se le enviará dinero para actividades con la familia anfitriona.
8. La coordinadora enviará los datos de la familia anfitriona siempre y cuando ya haya efectuado el pago total del programa.
9. El participante enviará sus datos de vuelo para confirmar su llegada a la Ciudad de México y llegará por su cuenta, la familia anfitriona lo recibirá en la terminal de autobuses de su comunidad.
10. El representante de provincia enviará al final un informe de cómo se desarrolló el programa y si la familia estuvo contenta con su huésped.
11. En caso que el participante realice sus trámites con una organización en el extranjero todo el trámite seguirá el mismo procedimiento pero con dicha organización quien le dará toda la información de su programa.

L. PROGRAMA GRUPO DE VERANO PARA EXTRANJEROS EN MÉXICO

Descripción del programa: los extranjeros practicarán español en México con familias que se encargarán de ayudarlo para la mejor comprensión de las costumbres y tradiciones mexicanas por 25 días y por 5 días viajarán a alguna playa de México con alojamiento en hotel, el jefe de su grupo extranjero quien es el responsable de el bienestar del grupo. La duración del programa es de 30 días.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

1. Nivel de español de un 50%.

2. Edad mínima 15 años máxima 25.
3. Tener seguro médico internacional.

PROCEDIMIENTO

1. Llenar su solicitud y enviarla a México con 6 semanas de anticipación a la fecha en que quiera participar.
2. Anexar a su solicitud:
 - 2.1 fotografías tamaño credencial.
 - 2.2 una foto familiar.
 - 2.3 carta a la familia.
3. Pago total de su programa al enviar su solicitud.
4. La coordinadora del programa enviará el cheque al departamento de contabilidad para la elaboración de su comprobante oficial que se le entregará al participante a su llegada.
5. La coordinadora enviará la solicitud por mensajería nacional al representante de provincia para que le busque la familia anfitriona.
6. El representante de provincia envía los datos completos de la familia a la oficina en México.
7. El departamento de contabilidad enviará el pago del honorario para el representante de provincia por el trabajo de selección de familia, se le enviará dinero para actividades con la familia anfitriona.
8. La coordinadora enviará los datos de la familia anfitriona siempre y cuando ya haya efectuado el pago total del programa.
9. El participante enviará sus datos de vuelo para confirmar su llegada a la Ciudad de México y el jefe del grupo que llega un día antes estará en el aeropuerto para recibir a cada uno de sus integrantes de su grupo.
10. La coordinadora del programa dará la orientación a los participantes del grupo para explicarles en qué consiste el programa y su forma de comportamiento con su familia anfitriona.
11. La familia anfitriona lo recibirá en la terminal de autobuses de su Comunidad.
12. El representante de provincia enviará al final un informe de cómo se desarrolló el programa y si la familia estuvo contenta con su huésped.
13. Al terminar su programa de alojamiento se irá el grupo a su viaje informal a la playa.

14. La coordinadora de programas de grupos entrantes efectuará las reservaciones de hotel para el grupo.
15. La coordinadora de programas de grupos entrantes dará al jefe de grupo todos los datos su viaje informal desde su llegada.
16. En caso que el participante realice sus trámites con una organización en el extranjero todo el trámite seguirá el mismo procedimiento pero con dicha organización quien le dará toda la información de su programa a todos los participantes del grupo.

M. PROGRAMA GRUPO PARA EXTRANJEROS ESPECIAL PARA LA TERCERA EDAD EN MÉXICO

Descripción del programa: los extranjeros practicarán español en México en familias que se encargarán de ayudarlo para la mejor comprensión de las costumbres y tradiciones mexicanas por 6 días y por 10 días viajarán con un coordinador mexicano y un conferencista que les impartirá pláticas con referencia al programa seleccionado como puede ser: pájaros, Independencia de México, Literatura mexicana, etc. con alojamiento en hotel.

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN:

1. Nivel de español de un 50%.
2. Edad mínima 55 años máxima 85.
3. Tener seguro médico internacional.

PROCEDIMIENTO

1. Llenar su solicitud y enviarla a México con 6 semanas de anticipación a la fecha en que quiera participar.
2. Anexar a su solicitud:
 - 2.1 fotografías tamaño credencial.
 - 2.2 una foto familiar.
 - 2.3 carta a la familia.
3. Pago total de su programa al enviar su solicitud.
4. La coordinadora del programa enviará el cheque al departamento de contabilidad para la elaboración de su comprobante oficial que se le entregará al participante a su llegada.

5. La coordinadora enviará la solicitud por mensajería nacional al representante de provincia para que le busque la familia anfitriona.
6. El representante de provincia envía los datos completos de la familia a la oficina en México.
7. El departamento de contabilidad enviará el pago del honorario para el representante de provincia por el trabajo de selección de familia, se le enviará dinero para actividades con la familia anfitriona.
8. La coordinadora enviará los datos de la familia anfitriona siempre y cuando ya haya efectuado el pago total del programa.
9. El participante enviará sus datos de vuelo para confirmar su llegada a la Ciudad de México y personal de la oficina en México estará en el aeropuerto para recibir a cada uno de sus integrantes del grupo.
10. La coordinadora del programa dará la orientación a los participantes del grupo para explicarles en qué consiste el programa y su forma de comportamiento con su familia anfitriona.
11. El representante de provincia enviará al final un informe de cómo se desarrolló el programa y si la familia estuvo contenta con su huésped.
12. Al terminar su programa de alojamiento se irá el grupo a su viaje académico organizado por la coordinadora de programas de la tercera edad.
13. La coordinadora de programas de grupos entrantes dará al jefe de grupo mexicano todos los datos su viaje informal.
14. En caso que el participante realice sus trámites con una organización en el extranjero todo el trámite seguirá el mismo procedimiento pero con dicha organización quien le dará toda la información de su programa a todos los participantes del grupo

N. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA PROGRAMAS SALIENTES

1. Se recibe copia de la solicitud del participante con todos sus datos.
2. Se recibe original del pago efectuado por concepto de inscripción al programa saliente.
3. Se elabora el recibo por concepto de inscripción.
4. Se entrega el recibo original al participante.
 - 4.1 copia amarilla a la coordinadora del programa saliente.
 - 4.2 copia verde para registro en contabilidad.
 - 4.3 copia rosa para consecutivo fiscal.

5. La copia verde se registra en el sistema de registro contable para control del auxiliar del participante de acuerdo al programa seleccionado.
6. A final de cada mes se entrega relación con saldos que deben cubrir los participantes de acuerdo al programa seleccionado.
7. Las organizaciones o escuelas en el extranjero envían sus facturas.
8. Contabilidad las revisa de acuerdo a la información previamente recibidas de la mismas, para revisar que los precios son correctos.
9. Se elabora pago en giro bancario o cheque en dólares de acuerdo a la organización del extranjero (Francia: franco francés; Italia: Liras Italianas; Alemania: marco alemán; Estados Unidos: Dólar americano.
10. Se elabora carta en inglés detallando el concepto de pago: factura, número, nombre del participante e importe.
11. Se envía por mensajería internacional.
12. La organización en el extranjero confirma de recibido el pago.

O. PROCEDIMIENTO CONTABLE PARA PROGRAMAS ENTRANTES

1. Se recibe copia de la solicitud del participante con todos sus datos.
2. Se recibe original del pago efectuado por concepto de pago total al programa entrante.
3. Se elabora el recibo por concepto de pago total.
4. Se entrega el recibo original al participante y/o la organización del extranjero que lo envía.
5. copia amarilla a la coordinadora del programa entrante.
 - 5.1 copia verde para registro en contabilidad.
 - 5.2 copia rosa para consecutivo fiscal.
6. La copia verde se registra en el sistema de registro contable para control del auxiliar del participante de acuerdo al programa seleccionado.
7. Se envía el dinero por mensajería nacional, destinado para actividades y regalo a la familia que recibirá al participante extranjero, al Represente Local quien busca a la familia anfitriona.
8. El representante local al término del programa del participante envía el reporte financiero (cómo gastó el dinero) y los comprobantes.
9. Al recibir su informe financiero se le paga un pequeño honorario.

CAPÍTULO 4

CASO PRÁCTICO

“EXPERIMENTO DE CONVIVENCIA INTERNACIONAL, A. C.”

- 4.1 PRESENTACIÓN DEL CASO PRÁCTICO
- 4.2 DESARROLLO
- 4.3 RESULTADOS

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

4.1 PRESENTACIÓN DEL CASO PRÁCTICO

Experimento de Convivencia Internacional, A. C. Se constituyó con escritura constitutiva número cuatro mil sesenta y cuatro (4,064) el 17 de febrero de 1953 protocolizada por el Lic. Luis Chávez Hayhoe, Notario Público número 63 del Distrito Federal e inscrita en el Registro Público de la propiedad en el libro noveno de Asociaciones Civiles, Sección cuarta a fojas 389 bajo el número 175 el 22 de enero de 1954 con duración indefinida.

El Experimento de Convivencia Internacional, A. C. es una institución educativa de intercambio sin fines de lucro ni nexos con grupos políticos o religiosos, está vinculada con *The Federation of National Representations of the Experiment in International Living*, (La Federación Nacional Representante de los Experimentos de Convivencia Internacional) que tiene su sede en Suiza, con la que se coordina para perseguir fines comunes. Esta relación no implica en ningún momento dependencia o subordinación, por lo cual esta en libertad de aceptar o no las recomendaciones que pudiera recibir de tal organismo.

El **Experimento** es miembro consultivo del Consejo Económico y Social de las Naciones Unidas; en 1980 recibió el premio Mensajero de la Paz por promover el respeto y la comprensión entre los pueblos, principalmente a través de la convivencia familiar.

Su objetivo es el de ofrecer programas de convivencia familiar internacional para aprender de la cultura y costumbres del país al que se viaja, practicar el idioma que se habla en el mismo, mediante programas de grupo, prácticas profesionales para universitarios, y cursos de idiomas principalmente.

Las oficinas de la asociación se encuentran ubicadas en Varsovia No. 44-602 Colonia Juárez, en la Ciudad de México, con teléfonos 52 07 91 99, y 55 25 73 73.

Lleva a cabo su actividad principalmente para participantes extranjeros (Entrantes) y mexicanos (Salientes).

a) Para Participantes Extranjeros:

En programa de grupo con estancia familiar, programas de servicio social comunitario y cursos de español ha recibido a más de 10,000 personas y las ha colocado en diferentes comunidades de provincia como son: Acámbaro, Atlacomulco, Aguascalientes, Apan, Celaya, Colima, Córdoba, Ixtapan de la Sal, León, Mérida, Morelia, Oaxaca, Pachuca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Tenancingo, Tepic, Texcoco, Tlaxcala, Uruapan, Veracruz, Xalapa, Zacatecas, etcétera. en donde cuenta con Representantes Locales, quienes seleccionan a las familias adecuadas para los extranjeros, así como supervisan y elaboran un programa de actividades de acuerdo a su comunidad y programa seleccionado. En los programas de grupo se incluye al inicio un recorrido en la Ciudad de México con visitas guiadas al Museo Nacional de Antropología, Zócalo, Templo Mayor, Basílica de Guadalupe y a las Pirámides de Teotihuacan.

b) Para participantes Mexicanos (Salientes):

Con programas de grupo, con estancia familiar, año escolar en preparatoria, prácticas profesionales y cursos de idioma; ha enviado a más de 10,000 "Experimentadores" de México a diferentes países como son: Alemania, Argentina, Australia, Brasil, Bélgica, Canadá, Chile, Costa Rica, Dinamarca, Ecuador, España, Estados Unidos, Francia, India, Inglaterra, Irlanda, Italia, Japón, Polonia, Portugal, Suecia, Suiza, Turquía, etc. en coordinación con la oficina de los Experimentos y con escuelas de idiomas en extranjero que seleccionan a las familias.

Realiza operaciones con las siguientes organizaciones y/o escuelas:

Principales Clientes de Programas Entrantes

<i>Endicott College</i>	<i>Colegio Endicott</i>
<i>Elderhostel, Inc.</i>	<i>Residencia para ancianos</i>
<i>Clemson University</i>	<i>Universidad de Clemson</i>
<i>Grafton High School</i>	<i>Preparatoria Grafton</i>
<i>Maryland High School</i>	<i>Preparatoria Maryland</i>
<i>Missouri State University</i>	<i>Universidad del Estado de Missouri</i>

Pennsylvania University *Universidad de Pennsylvania*
Washington High School *Preparatoria Washington*
Experiment in International living in (Experimentos de convivencia
Internacional en: Alemania, Argentina, Australia, Bélgica, Canadá,
Chile, Ecuador, Estados Unidos, Ghana, Gran Bretaña, India, Irlanda,
Italia, Japón, México, Nueva Zelanda, Polonia)

Principales Clientes de Programas Salientes:

Estudiantes de Secundaria, Preparatoria y Universidad

Principales Proveedores para programas Salientes:

American Institute for foreign Studies (Instituto Americano para Estudios en el Extranjero)
Apect Language School (Escuela de Idiomas Aspect)
Center for Cultural Interchange (Centro para Intercambio Cultural)
Cultural Homestay International (Estancia Cultural Internacional)
Global Village Language School (Escuela de Idioma Global Village)
Internacional Language School of Canada(Escuela Internacional del Idioma de Canadá)
Pacific Internacional Studies (Estudios Internacionales del Pacífico)
Program of Academic Exchange (Programas de Intercambio Académico)
Sprachintitut Tübingen (Instituto de Alemán en Tübingen)
Tokyo Japanese Center (Centro Japonés de Tokio)

Principales Proveedores para programas Entrantes:

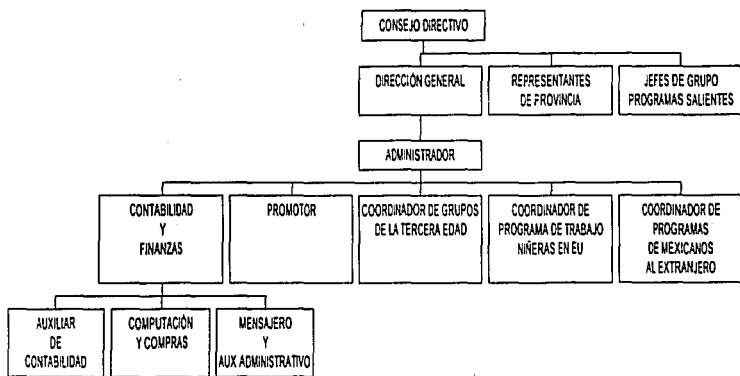
Café Tacuba S. A.
Cultur, S.A.
Hotel Casa Inn
Hotel Internacional Havre, S. A.
Hotel Marqués del Valle S. A.
Hotel Parador San Javier, S. A.
Hotel Posada la Aldea, S. A.
Restaurante André, S. A.

Restaurante del Museo de Antropología
Teatro Bellas Artes (Ballet Folklórico de México de Amalia Hernández)
Transportadora Turística Chío

La asociación está formada por la siguiente estructura:

Para la operación diaria de la asociación para programas entrantes y salientes se cuenta con el siguiente personal:

ORGANIGRAMA DE LA ASOCIACIÓN CIVIL



Consejo Directivo

Presidente del Consejo
Secretario
Tesorero
Comité de Vigilancia
Directora General

Consejo Directivo

Es responsable de analizar los resultados de la administración, sus estados de situación financiera mensual y analizar, en conjunto con la dirección, las políticas a seguir para el mejor desarrollo y promoción de la asociación, se reúnen cuatro veces al año de acuerdo a lo establecido en el acta de asamblea de consejo.

Director Ejecutivo

Es responsable de supervisar toda la operación administrativa que se lleva a cabo en la asociación.

Director Administrativo

Es responsable de supervisar la operación administrativa y contable que se lleva a cabo en la asociación.

Contador General

Es responsable de supervisar la operación contable, impuestos y contribuciones por pagar, revisión de facturas de proveedores nacionales y extranjeros y elaborar presupuestos de todos los programas entrantes y salientes.

Coordinador de programas entrantes

Se encarga de dar seguimiento a todos y cada uno de los programas Entrantes (jóvenes extranjeros y adultos de la tercera edad), elaborar itinerarios, reservaciones, etc.

Coordinador de programas salientes

Se encarga de dar seguimiento a todos los trámites de programas como son: Año Escolar en Estados Unidos y Europa, cursos de idioma al extranjero y grupos de verano salientes.

Coordinador de programas Au pair Estudiar y trabajar como niñera en Estados Unidos (salientes)

Se encarga de dar seguimiento a todos los trámites del programa *Au Pair*

Encargada de computación y compras de material para oficina

Es responsable de actualizar la base de datos de las personas que participan en algún programa de la asociación, responder a los usuarios de Internet enviando información solicitada y compras de material.

Auxiliar de Contabilidad

Es responsable de la codificación de pólizas, captura de datos determinación de las contribuciones que afectan a la asociación, archivo contable, depuración de cuentas, conciliaciones bancarias, elaboración de cheques.

Reporta a Director Administrativo y a Contador.

Mensajero y Auxiliar Administrativo

Es responsable de los depósitos bancarios y cambios de cheque, llevar correspondencia a oficinas de mensajería nacional, internacional y correo normal, control de faxes y correo electrónicos recibidos y enviados.

Representantes Locales

Actualmente se cuenta con 30 representantes en Provincia; quienes trabajan desde sus hogares.

Atlacomulco, Aguascalientes, Baja California Sur, Celaya, Ciudad del Carmen, Colima, Córdoba, Chihuahua, Guanajuato, Ixtapan de la Sal, León, Mérida, Morelia, Oaxaca, Pachuca, Puebla, Querétaro, San Luis Potosí, Salamanca, San Juan del Río, Tenancingo, Tepic, Texcoco, Tlaxcala, Toluca, Tuxtla Gutiérrez, Uruapan, Veracruz, Xalapa, Zacatecas.

En Programas Entrantes: Son responsables de buscar alojamiento y elaborar el programa de actividades a realizar para los extranjeros.

En Programas Salientes: Son responsables de promover los programas salientes entre amigos y familiares y son el enlace con la oficina nacional del Experimento y el participante que viaja al extranjero.

Jefes de grupo

Son jóvenes mayores de 22 años que hayan participado en algún programa del Experimento y tengan liderazgo natural para conducir a 10 jóvenes en un programa de grupo al extranjero.

Son responsables del cuidado y bienestar de los participantes durante el programa de cuatro semanas.

Para el proceso administrativo se cuenta con un manual de procedimientos para uniformar la operación de los programas salientes y entrantes.

Para el proceso contable de las operaciones el Experimento cuenta con catálogo de cuentas, manual de contabilidad, sistema de contabilidad por medio de pólizas de ingresos, egresos y diario. Para lo cual se mostrará un ejemplo de las operaciones más comunes.

4.2 DESARROLLO

Para este caso práctico se muestra información de enero a diciembre de 2001.

EXPERIMENTO DE CONVIVENCIA INTERNACIONAL, A. C. BALANZA DE COMPROBACIÓN

Saldos iniciales al 1 de enero de 2001

ACTIVO

100-01-00-00	Caja Chica	2,500.00
105-01-01-00	Banco Nacional	49,364.00
105-02-01-00	Banco Extranjero	688,294.00
130-01-01-00	Deudores Diversos	<u>20,900.00</u>
	<i>Subtotal</i>	761,058.00
150-01-01-00	Mobiliario y Equipo de Ofna	47,905.00
150-01-02-00	Equipo de Cómputo	113,812.00
150-02-01-00	Equipo de Transporte	11,998.00
151-01-00-00	Dep'n Acum. Epo de Ofna	-31,768.00
151-02-00-00	Dep'n Acum. Epo de Cómputo	-66,348.00
151-03-00-00	Dep'n Acum. Epo Transporte	<u>-11,998.00</u>
	<i>Subtotal</i>	66,601.00

170-01-00-00	Depósito a la Federación Intern.	22,080.00
175-01-01-00	Seguro de oficina	428.00
175-01-02-00	Seguro de equipo de computo	337.00
175-01-03-00	Seguro de automóvil	885.00
175-02-01-00	Guías de mensajería	<u>11,550.00</u>
	<i>Subtotal</i>	23,730.00
	<i>Total Activo</i>	848,389.00

PASIVO

205-01-01-00	Telmex, S. A de C. V.	6,780.00
205-01-02-00	Luz y Fuerza del Centro	586.00
205-01-03-00	Interexchange	<u>34,640.00</u>
	<i>Subtotal</i>	42,006.00

207-01-01-00	Grupo EH-40135 Oaxaca	45,842.00
207-01-02-00	Grupo EH-40136 Veracruz	17,500.00
207-01-03-00	Grupo EH-40137 Michoacán	14,800.00
207-02-01-00	Therese Ruane	4,350.00
207-02-02-00	NiKy Dupont	4,350.00
208-01-02-00	Téllez Valdés Karen	3,380.00
208-01-03-00	Torres Castro Claudia	<u>6,560.00</u>
	<i>Subtotal</i>	92,867.00

210-01-01-00	I.S. R. por asimilables a sueldos	7,695.00
210-02-01-00	I.S.P.T.	4,770.00
210-02-02-00	I.M.S.S.	5,680.00
210-02-03-00	2% sobre nóminas	1,515.00
210-02-04-00	2% S. A.R.	1,690.00
210-02-05-00	5% Infonavit	<u>3,220.00</u>
	<i>Subtotal</i>	24,570.00
	<i>Total Pasivo</i>	159,443.00

PATRIMONIO

300-01-00-00	Patrimonio Social	60,000.00
301-01-00-00	Reserva de contingencias	204,859.00
301-02-00-00	Reserva de Futuros proyectos	205,480.00
301-03-00-00	Reserva para becas	213,557.00
310-01-00-00	Remanente del ejercicio	<u>5,050.00</u>
		688,946.00

OPERACIONES:

Se inscribieron en este periodo de enero a diciembre de 2001 los siguientes participantes entrantes y salientes:

<u>CONCEPTO</u>	<u>Número de Participantes</u>
Programa grupo de tercera edad a curso de español	19
Programa de grupo de tercera edad "Exotic Birds Oaxaca"	12
Programa de grupo de tercera edad Literatura siglo XX	10
Programa de verano con estancia familiar en Uruapan	8
Programa de verano con estancia familiar en Tenancingo	
Con una semana de viaje a Mérida e Isla Mujeres	13
Programa de servicio social en León con una semana de viaje a Guadalajara y Puerto Vallarta	12
Programa de servicio social en Salamanca con una semana de viaje a Oaxaca y Puerto Escondido	12
Programa estancia familiar individual	10
Programa curso de español individual	2
Programa de Navidad para la Tercera Edad	90

a) Participantes Salientes

Programa Año Escolar a Estados Unidos	30
Programa Año Escolar a Irlanda	5
Programa Año Escolar en Francia	2
Programa Año Escolar en Alemania	1
Programa de grupo de verano a Ottawa, Canadá	14
Programa de grupo de verano a Whistler, Canadá	20
Programa de grupo de verano a Victoria, Canadá	20
Programa de estudiar y trabajar como niñera en EU	50
Cursos de inglés a Canadá	30
Cursos de italiano en Italia	5
Programa estancia familiar individual	10
Programa curso de español individual	2
Programa de Navidad para la Tercera Edad	90

El Experimento de Convivencia tiene en un mes de operaciones los siguientes movimientos:

1.- La Srita Rita Villanueva paga el saldo total de su curso de Italiano de cuatro semanas por lo tanto el ECI paga el curso a la escuela en Italia *Experlingue*.

- El participante paga en efectivo el saldo
- La asociación paga a la escuela
- La asociación cobra su cuota por gastos de operación y sólo envía el costo del curso a la escuela

SOLUCIÓN:

Se elabora recibo del participante, se cancela el saldo de su cuenta Para una mejor comprensión, se realizan los asientos de las pólizas de ingresos, egresos y diario

PÓLIZA DE INGRESO

RECIBO AL PARTICIPANTE

Bancos	105-01-02-00	10,500	
Programas salientes	208-18-03-01		10,500

PÓLIZA DE EGRESO

PAGO A LA ESCUELA EN ITALIA (por cuenta del participante)

Compra de giro bancario en Euros (1,000 euros al tipo de cambio 9.3)			
Programas Salientes	208-18-03-01	9,300	
Gastos financieros	700-01-00-00	105	
Banco	105-01-04-00		9,300
Banco Comisión	105-01-04-00		105

PÓLIZA DE DIARIO

PARA CERRAR LA CUENTA DEL PARTICIPANTE

Se registra la cuota cobrada por gastos de operación del programa

Programas Salientes	208-18-03-01	2,000	
Ingresos por cuota p.sal.	400-01-02-00		2,000

2.- De la Oficina de Suiza depositan \$1,400 USD al tipo de cambio de 10 pesos por dólar (14,000 pesos) para gastos de su participante en el programa multinacional "New Generation" con servicio social en Tuxtla Gutiérrez y tres noches en la Ciudad de México; visitando el Museo de Antropología, el Centro Histórico, la Basílica de Guadalupe y las Pirámides de Teotihuacan.

SOLUCIÓN:

- Se elabora recibo para la oficina en Suiza.
- Se efectúan gastos en la Ciudad de México por cuenta del participante.
- Se envía dinero para las actividades al representante en Tuxtla Gutiérrez, quien organiza la fiesta de bienvenida y les ubica con las familias anfitrionas.
- Se elaboran las asientos de pólizas de ingresos, egresos y diario

PÓLIZA DE INGRESO

RECIBO A LA OFICINA DE SUIZA

Banco extranjero	105-02-01-00	14,000	
Programas entrantes	207-01-02-00		14,000

PÓLIZA DE EGRESOS

PAGO GASTOS EFECTUADOS POR CUENTA DEL PARTICIPANTE

P. Entrantes- Hotel 3n.	207-01-02-00	1,500	
P. Entrantes- Museo	207-01-02-00	35	
P. Entrantes -Templo M.	207-01-02-00	35	
P. Entrantes- Pirámides	207-01-02-00	35	
P. Entrantes- Restaurantes	207-01-02-00	600	
P. Entrantes- Actividades	207-01-02-00	1,105	
P. Entrantes- Gtos coloc.	207-01-02-00	820	
P. Entrantes- Avión Tuxtla	207-01-02-00	3,400	
P. Entrantes- Transporte	207-01-02-00	770	
P. Entrantes- H. Palenque	207-01-02-00	900	
P. Entrantes- Conferencias	207-01-02-00	800	
Banco Gtos P. Entrantes	105-01-04-00		10,000

PÓLIZA DE DIARIO

PARA CERRAR LA CUENTA DEL PARTICIPANTE

Se registra la cuota cobrada por gastos de operación del programa

Programas Entrantes	207-01-02-00	4,000	
Ingresos por cuota p.ent.	400-01-01-00		4,000

3.- Se paga la renta mensual de la oficina

SOLUCIÓN:

- Se elabora cheque de acuerdo al recibo presentado por la Administración Varlon, S. C.
- Se realizan la póliza cheque y los asientos contables en póliza de egresos.

PÓLIZA DE EGRESO

Costo de servicios - Renta	450-02-13-00	6,400	
Gastos de Admón. - Renta	500-02-13-00	1,600	
I.V.A. Acreditable	450-10-00-00	960	
I.V.A. Acreditable	500-10-00-00	240	
Banco Gtos P. Entrantes	105-01-04-00		9,200

4.- Se pagan los pasajes semanales del mensajero por \$200.00

SOLUCIÓN:

- Se realizan la póliza cheque y los asientos contables en póliza de egreso.

PÓLIZA DE EGRESO

Costo de servicios-Pasajes	450-02-06-00	160	
Gastos de Admón.-Pasajes	500-02-06-00	40	
Banco	105-01-04-00		200

5.- Se paga a la imprenta por impresión del boletín Informativo cuatrimestral.

SOLUCIÓN:

- Se elabora cheque para pago de acuerdo a la factura presentada por la imprenta Litográfica Cresa.
- Se realizan la póliza cheque y los asientos contables en póliza de egreso.

PÓLIZA DE EGRESO

Costo de servicios-promoción	450-02-13-00	5,000	
I.V.A. Acreditable	450-10-00-00	750	
Banco	105-01-04-00		5,750

6.- Se paga a Servicio Postal Mexicano por el envío del boletín cuatrimestral de información de nuevos programas salientes.

SOLUCIÓN:

- Se elabora cheque para pago de acuerdo a las tarifas de correo vigentes a la fecha del envío de 7,000 boletines. (Costo 1.90 + IVA)
- Se realizan la póliza cheque y los asientos contables en póliza de egresos.

PÓLIZA DE EGRESO

Costo de servicios-correo	450-02-18-00	13,300	
I.V.A. Acreditable	450-10-00-00	1,995	
Banco	105-01-04-00		15,295

7.- La oficina del Experimento de Alemania cancela la participación de su participante en "New Generation"

Nos paga sólo la cuota de cancelación establecida de \$150 USD al tipo de cambio de \$10 pesos por dólar (\$1,500 pesos)

SOLUCIÓN:

- Se elabora recibo para la oficina en Alemania
- Se elaboran los asientos de póliza de ingreso

PÓLIZA DE INGRESOS

Banco extranjero	105-02-01-00	1,500	
Programas entrantes	207-01-02-00		1,500

8.- El papá de Luis Rodríguez paga el saldo total de su programa año escolar en Estados Unidos, por lo tanto el ECI paga el total a la organización extranjera "PAX".

- El participante paga en efectivo el saldo.
- La asociación paga a la organización extranjera.
- La asociación cobra su cuota por gastos de operación y sólo envía el costo del curso a la organización extranjera.

SOLUCIÓN:

Se elabora recibo del participante, se cancela el saldo de su cuenta. Para una mejor comprensión, se realizan los asientos de las pólizas de ingresos, egresos y diario.

PÓLIZA DE INGRESO

RECIBO AL PARTICIPANTE (\$3,500.00 al tipo de cambio de \$10)

Bancos	105-01-02-00	35,000	
Programas salientes	208-18-03-01		35,000

PÓLIZA DE EGRESO

PAGO A LA ORGANIZACIÓN EN ESTADOS UNIDOS (por cuenta del participante).

Se elabora Cheque por \$3,000 dólares de Charter One Bank (Se registra al tipo de cambio del \$10)

Programas Salientes	208-18-03-01	30,000	
Banco	105-01-04-00		30,000

PÓLIZA DE DIARIO

PARA CERRAR LA CUENTA DEL PARTICIPANTE

Se registra la cuota cobrada por gastos de operación del programa de larga duración. (-\$900.00 dólares al tipo de cambio de \$10)

Programas Salientes	208-18-03-01	9,000	
Ingresos por cuota p.sal.	400-01-02-00		9,000

EXPERIMENTO DE CONVIVENCIA INTERNACIONAL, A. C.

Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2001
(Cifras en pesos)

Activo

Activo Circulante

Efectivo e inversiones temporales	\$	1 649,425
Deudores Diversos		<u>25,447</u>
Total del Activo Circulante		1,674,872

Activo fijo

Activo Fijo, neto		<u>42,493</u>
Total de Activo Fijo		42,493

Cargos Diferidos

Depósitos en Garantía		21,901
Gastos pagados por anticipado		<u>25,851</u>
Total del Activo diferido		<u>47,752</u>

Total del activo		<u>1,765,117</u>
-------------------------	--	-------------------------

Pasivo y Patrimonio Social

Pasivo a corto plazo		
Gastos acumulados		179,312
Contribuciones por pagar		<u>26,616</u>
Total del pasivo		205,928

Patrimonio Social

Patrimonio social		60,000
Reservas legales		1,349,881
Remanente de ingresos sobre egresos del ejercicio		<u>149,308</u>
Total patrimonio social		<u>1,559,189</u>
Total Pasivo y Patrimonio social		<u>1,765,117</u>

EXPERIMENTO DE CONVIVENCIA INTERNACIONAL, A. C.

Estado de Resultados al 31 de diciembre de 2001
(Cifras en pesos)

Ingresos por servicios	\$	997,923
Costos de servicios		488,244
Remanente de ingresos sobre costo de servicios		509,679
Gastos de operación:		
Gastos de administración		332,506
Remanente de ingresos sobre egresos en operación		177,173
Otros ingresos, neto		14,751
Participación de los trabajadores en la utilidades		<u>42,416</u>
Remanente de ingresos sobre egresos del ejercicio		<u>149,308</u>

4.3 RESULTADOS

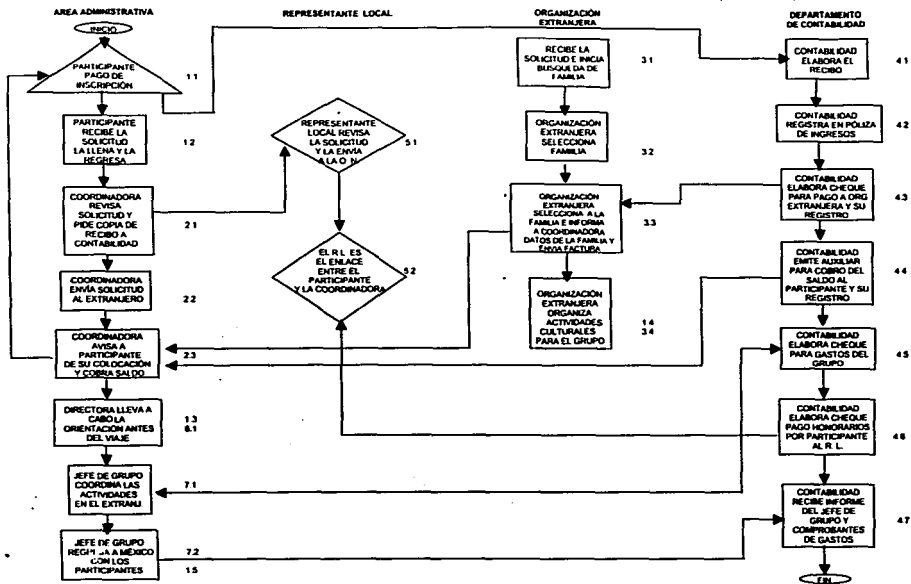
Como resultado de la implementación del Manual de Procedimientos y del Manual Contable cuyo propósito es el de promover el desarrollo de las operaciones de manera eficiente para la obtención de mejores resultados, que sin la participación, esfuerzo, entusiasmo, coordinación y dedicación de todos los que colaboran en Experimento de Convivencia Internacional, A. C. no podría llevarse a cabo, sin el trabajo de equipo.

Para efectos del presente trabajo se resumen los procedimientos a seguir en el área administrativa y contable que al trabajar conjuntamente se logró el objetivo del presente trabajo.

Los flujogramas presentados contienen las operaciones generales que se realizan en la asociación de una forma sintetizada; son una parte importante de la operación, que le dan sentido y dirección a las actividades que se desarrollan en cada área en los principales programas de la asociación, los cuales serán revisados anualmente para su evaluación y actualización continua, a fin de mantener la eficacia de los mismos y corregir desviaciones.

1. Flujograma de Procedimiento Operativo-Contable para el Programa de Grupo (Salientes)
2. Flujograma de Procedimiento Operativo-Contable para el Programa de Grupo de Jóvenes Extranjeros (Entrantes)
3. Flujograma de Procedimiento Operativo-Contable para el Programa Año Escolar de Preparatoria en Estados Unidos

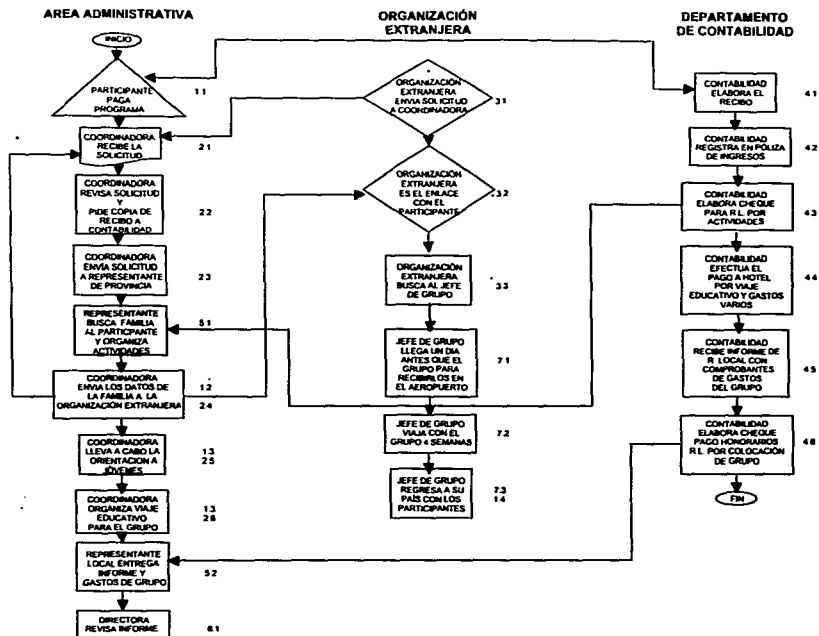
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO OPERATIVO – CONTABLE PARA EL PROGRAMA DE GRUPOS (SALIENTES)



*NOTA: SI EL PARTICIPANTE SE INSCRIBE DIRECTO, LA OFICINA NACIONAL REALIZARÁ LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES CON EL INTERESADO

ÁREA RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS
Grupos Salientes	Grupos Salientes	Grupos Salientes
1. PARTICIPANTE	1.1 SOLICITA INSCRIPCIÓN Y PAGA LA CUOTA 1.2 RECIBE LA SOLICITUD, LA LLENA Y LA REGRESA 1.3 EN JUNTA DE ORIENTACIÓN RECIBE LOS DATOS DE SU VIAJE Y PAGA EL SALDO 1.4 ATIENDE LAS ACTIVIDADES ORGANIZADAS 1.5 REGRESA CON SUS COMPAÑEROS DE GRUPO	SOLICITUD PROGRAMA DE GRUPO Y RECIBO ORIGINAL DE INSCRIPCIÓN ITINERARIO Y DATOS DE LA FAMILIA
2. COORDINADORA DEL PROGRAMA SALIENTE	2.1 REvisa solicitud y pide copia de recibo de pago a contabilidad 2.2 ENVÍA SOLICITUD A LA ORG EN EL EXTRANJERO 2.3 AL RECIBIR LA INFORMACIÓN DE SU COLOCACIÓN AVISA AL PARTICIPANTE Y COBRA EL SALDO	BOLETO DE AVION Y PASAPORTE SOLICITUD COMPLETA Y COPIA DE RECIBO SOLICITUD COMPLETA HOJA DE DATOS DE LA FAMILIA
3. ORGANIZACIÓN EXTRANJERA	3.1 RECIBE LA SOLICITUD E INICIA LA BÚSQUEDA DE FAMILIA 3.2 SELECCIONA LA FAMILIA DE ACUERDO A LA SOLICITUD RECIBIDA 3.3 INFORMA A LA COORDINADORA LOS DATOS DE LA FAMILIA / RECIBE PAGO DE SU CUOTA ADMVA 3.4 ORGANIZA ACTIVIDADES CULTURALES	SOLICITUD COMPLETA HOJA DE DATOS DE LA FAMILIA FACTURA POR COBRO DE CUOTA ADMVA PROGRAMA DE ACTIVIDADES
4. CONTABILIDAD	4.1 ELABORA RECIBO DEL PARTICIPANTE 4.2 REGISTRA EL RECIBO POR PÓLIZA DE INGRESO 4.3 ELABORA CHEQUE PARA PAGO ORG. EXTRANJERA Y SE REGISTRA POR PÓLIZA DE EGRESOS 4.4 ELABORA REPORTE DE CUENTA POR COBRAR POR EL SALDO DEL PARTICIPANTE Y AL RECIBIRLO ELABORA EL RECIBO Y REGISTRA EL INGRESO 4.5 ELABORA CHEQUE PARA GASTOS DEL GRUPO EN EL EXTRANJERO A NOMBRE DEL JEFE DE GRUPO 4.6 ELABORA CHEQUE POR HONORARIOS DEL REPRESENTANTE DE PROVINCIA PARA PAGO DEL PARTICIPANTE ENVIADO (SI ES EL CASO) 4.7 RECIBE INFORME Y COMPROBANTES DE GASTOS	RECIBO ORIGINAL Y TRES COPIAS COPIA DEL RECIBO CHEQUE NOMINATIVO EN DÓLARES , SE ENVIA POR MENSAJERIA INTERNACIONAL AUXILIAR CONTABLE DEL PARTICIPANTE Y RECIBO ORIGINAL CON TRES COPIAS CHEQUE NOMINATIVO EN DÓLARES CHEQUE NOMINATIVO EN MONEDA NACIONAL
5. REPRESENTANTE DE PROVINCIA	5.1 REPRESENTANTE LOCAL REvisa LA SOLICITUD Y LA ENVIA A LA O. NACIONAL (SI ES EL CASO) 5.2 EL REPRESENTANTE LOCAL ES EL ENLACE ENTRE EL PARTICIPANTE Y LA O. NACIONAL	INFORME ENTREGA LA SOLICITUD QUE ENVÍA A LA OFICINA NACIONAL DA SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES
6. DIRECCIÓN	6.1 LLEVA A CABO REUNIÓN CON LOS PARTICIPANTES Y AHÍ CONOCEN A SU JEFE DE GRUPO	ITINERARIO DE VIAJE AL EXTRANJERO
7. JEFE DE GRUPO (MEXICANO)	7.1 EL JEFE DE GRUPO COORDINA LAS ACTIVIDADES DE SU GRUPO Y SUPERVISA A LOS PARTICIPANTES 7.2 AL TÉRMINO DEL PROGRAMA REGRESA A MÉXICO CON EL GRUPO, ENTREGA INFORME Y RELACION DE GASTOS CON SUS COMPROBANTES	ENTREGA INFORME DEL VIAJE Y COMPROBANTES DE GASTOS DEL DINERO RECIBIDO

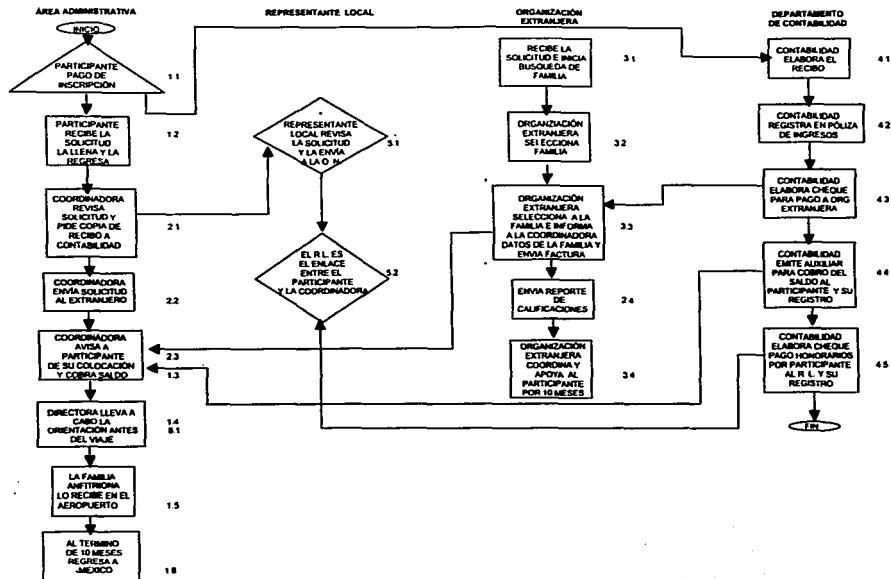
FLUJGRAMA DE PROCEDIMIENTO OPERATIVO – CONTABLE PARA EL PROGRAMA EN GRUPO DE JÓVENES EXTRANJEROS (ENTRANTES)



* NOTA: SI EL JEFE DE GRUPO INSCRIBE A SU GRUPO DIRECTO, LA OFICINA NACIONAL REALIZARÁ LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES CON EL MISMO.

ÁREA RESPONSABLE Grupos Entrantes	ACTIVIDAD Grupos Entrantes	DOCUMENTOS Grupos Entrantes
1. PARTICIPANTE	1.1 PAGA EL PROGRAMA Y LLENA SOLICITUD 1.2 RECIBE INFORMACIÓN DE SU FAMILIA ANFITRIONA 1.3 VIAJA DEL EXTRANJERO A MÉXICO LO RECIBE EL JEFE DE GRUPO, TIENE JUNTA DE ORIENTACIÓN Y ACTIVIDADES YA PROGRAMADAS EN MÉXICO 1.4 REGRESA A SU PAIS CON EL JEFE DE GRUPO	RECIBO DE PAGO ORIGINAL Y SOLICITUD HOJA CON DESCRIPCIÓN DE SU FAMILIA PASAPORTE Y BOLETO DE AVIÓN ITINERARIO DE SU VIAJE PASAPORTE Y BOLETO DE AVIÓN
2. COORDINADORA DE GRUPOS ENTRANTES	2.1 RECIBE LA SOLICITUD Y PIDE COPIA DE RECIBO DE PAGO A CONTABILIDAD 2.2 REVISLA SOLICITUD Y PIDE COPIA DE RECIBO DE PAGO A CONTABILIDAD 2.3 ENVIA SOLICITUD AL REPRESENTANTE DE PROVINCIA 2.4 ENVIA LOS DATOS DE LA FAMILIA QUE LO RECIBIRÁ EN MÉXICO 2.5 LLEVA A CABO JUNTA DE ORIENTACIÓN ACERCA DE COSTUMBRES EN MÉXICO 2.6 ORGANIZA VIAJE EDUCATIVO PARA LOS PARTICIPANTES, RESERVACIONES DE HOTEL, RESTAURANTES Y MUSEOS	SOLICITUD DE PROGRAMA DE GRUPO COPIA DE RECIBO DE PAGO COPIA DE SOLICITUD HOJA DE DESCRIPCIÓN DE FAMILIA ITINERARIO DE VIAJE
3. ORGANIZACIÓN EXTRANJERA	3.1 ENVÍA LA SOLICITUD A COORDINADORA DE PROGRAMA 3.2 ES EL ENLACE CON EL PARTICIPANTE (SI ES EL CASO) 3.3 SELECCIONA AL JEFE DE GRUPO QUE CUIDARÁ A LOS PARTICIPANTES	SOLICITUD COMPLETA
4. CONTABILIDAD	4.1 ELABORA RECIBO DE INGRESO 4.2 REGISTRA EN PÓLIZA DE INGRESOS 4.3 ELABORA CHEQUE PARA ACTIVIDADES DEL GRUPO Y PÓLIZAS DE EGRESOS 4.4 ELABORA CHEQUES PAGO HOTEL, TRANSPORTES, MUSEOS, COMIDAS, ETC. Y PÓLIZAS DE EGRESOS 4.5 RECIBE INFORME Y COMPROBANTES DE GASTOS DEL GRUPO EN PROVINCIA 4.6 ELABORA CHEQUE PAGO HONORARIOS REPRESENTANTE LOCAL POR COLOCACIÓN DE GRUPO EN FAMILIAS	RECIBO ORIGINAL Y 3 COPIAS COPIA DEL RECIBO CHEQUE NOMINATIVO PARA R. LOCAL CHEQUES NOMINATIVOS INFORME Y COMPROBANTES CHEQUE NOMINATIVO
5. REPRESENTANTE DE PROVINCIA	5.1 BUSCA FAMILIA DE ACUERDO A LA SOLICITUD RECIBIDA Y ORGANIZA ACTIVIDADES ADECUADAS A LA EDAD DE LOS PARTICIPANTES 5.2 ENVÍA INFORME DEL PROGRAMA Y LOS COMPROBANTES DE GASTOS POR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS	COPIA DE SOLICITUD
6. DIRECTORA	6.1 REVISLA Y EVALÚA INFORME DEL REPRESENTANTE LOCAL	INFORME ESCRITO Y EVALUACIÓN DE LAS FAMILIAS ANFITRIONAS LISTA DE VUELOS DE LLEGADA
7. JEFE DE GRUPO (EXTRANJERO)	7.1 LLEGA UN DÍA ANTES QUE SU GRUPO PARA RECIBIRLOS EN EL AEROPUERTO (SI ES EL CASO) 7.2 VIAJA CON EL GRUPO POR 4 SEMANAS 7.3 REGRESA CON EL GRUPO Y ENTREGA INFORME DEL VIAJE	ITINERARIO DE VIAJE BOLETOS DE AVIÓN Y PASAPORTES

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO OPERATIVO - CONTABLE PARA EL PROGRAMA AÑO ESCOLAR DE PREPARATORIA EN ESTADOS UNIDOS



* NOTA : SI EL PARTICIPANTE SE INSCRIBE DIRECTO, LA OFICINA NACIONAL REALIZARÁ LOS TRAMITES CORRESPONDIENTES CON EL INTERESADO

ÁREA RESPONSABLE Año Escolar	ACTIVIDAD Año Escolar	DOCUMENTOS Año Escolar
1. PARTICIPANTE	1.1 PAGO DE INSCRIPCIÓN	SOLICITUD AÑO ESCOLAR
	1.2 PARTICIPANTE RECIBE SOLICITUD LA LLENA Y LA REGRESA	RECIBO ORIGINAL DE INSCRIPCIÓN
	1.3 RECIBE INFORMACIÓN DE SU ESCUELA PREPARATORIA Y FAMILIA PAGA SALDO DE SU PROGRAMA	CARTA DE ACEPTACION DE LA ESCUELA Y DATOS DE LA FAMILIA
	1.4 ASISTE A LA JUNTA DE ORIENTACIÓN	
	1.5 SALE AL EXTRANJERO POR 10 MESES Y LO RECIBE SU FAMILIA ANFITRIONA EN AEROPUERTO	ITINERARIO DE VIAJE, VISA DE ESTUDIANTE Y PASAPORTE
	1.6 REGRESA A MÉXICO AL TERMINO DEL PROGRAMA	
2. COORDINADOR PROGRAMA SALIENTE	2.1 REvisa la solicitud y pide copia de recibo pago inscripción a contabilidad	SOLICITUD COMPLETA COPIA DE RECIBO DE INSCRIPCIÓN
	2.2 ENVIÁ SOLICITUD A LA ORGANIZACIÓN EXTRANJERA POR MENSAJERÍA INTERNACIONAL	SOLICITUD COMPLETA
	2.3 RECIBE INFORMACIÓN DE ESCUELA Y FAMILIA ANFITRIONA Y AVISA AL PARTICIPANTE Y COBRA EL SALDO DEL PROGRAMA	CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA ESCUELA Y DATOS DE LA FAMILIA
	2.4 RECIBE REPORTE DE CALIFICACIONES Y LO ENVIÁ A LOS PADRES DEL PARTICIPANTE	REPORTE DE APROVECHAMIENTO
3. ORGANIZACIÓN EXTRANJERA	3.1 REvisa la solicitud y la envía a escuela preparatoria	SOLICITUD COMPLETA
	3.2 SELECCIONA FAMILIA PARA EL PARTICIPANTE	
	3.3 AVISA A COORDINADORA LA COLOCACIÓN DEL PARTICIPANTE Y DE FAMILIA ANFITRIONA Y ENVIÁ FACTURA POR COBRO DE CUOTA ADMVA	FORMA IAP 66 (P/VISA) Y DATOS DE FAMILIA CARTA DE ACEPTACIÓN DE LA ESCUELA RECIBE CHEQUE NOMINATIVO EN DÓLARES
	3.4 COORDINA Y APOYA AL PARTICIPANTE DURANTE SU ESTANCIA DE 10 MESES	
4. CONTABILIDAD	4.1 ELABORA RECIBO POR PAGO INSCRIPCIÓN	RECIBO ORIGINAL Y TRES COPIAS
	4.2 REGISTRA RECIBO POR PÓLIZA DE INGRESO	COPIA DE RECIBO
	4.3 ELABORA CHEQUE PARA ORGANIZACIÓN EXTRANJERA Y REGISTRA POR PÓLIZA DE EGRESOS	CHEQUE NOMINATIVO EN DÓLARES
	4.4 EMITE AUXILIAR PARA COBRO DE SALDO DEL PARTICIPANTE Y REGISTRA PÓLIZA DE INGRESO	RECIBO ORIGINAL CON TRES COPIAS
	4.5 ELABORA CHEQUE POR HONORARIOS DE PARTICIPANTE SALIENTE Y REGISTRA POR PÓLIZA DE EGRESO (SI ES EL CASO)	CHEQUE NOMINATIVO EN MONEDA NACIONAL
5. REPRESENTANTE DE PROVINCIA	5.1 EL REPRESENTANTE LOCAL REvisa LA SOLICITUD Y LA ENVIÁ A LA OFNA NACIONAL (SI ES EL CASO)	SOLICITUD COMPLETA
	5.2 EL REPRESENTANTE LOCAL ES EL ENLACE ENTRE EL PARTICIPANTE Y COORDINADORA DE LA O.NAL.	DA SEGUIMIENTO AL TRÁMITE DEL PARTICIPANTE
6. DIRECCIÓN	6.1 LLEVA A CABO LA ORIENTACIÓN ANTES DEL VIAJE	

CONCLUSIONES

Cada organización o empresa debe contar con un buen sistema de control interno, puesto que está comprobado que la falta de organización solo crea conflictos y problemas que conllevan a la falta de productividad, desorden, indisciplina y una mala imagen a quienes tienen contacto directo con la organización; como son clientes y proveedores.

Por pequeña que se considere una organización o empresa debe contar con los elementos que le permitan ir creciendo e implementando los controles necesarios, adecuándolos o cambiándolos si es necesario, después de una evaluación analítica de los motivos por los cuales no está funcionando la organización, de acuerdo a lo planeado.

Aun cuando la organización no tenga fines lucrativos debe lograr que sus gastos no sean mayores que sus ingresos y no caer en una situación deficitaria. Por lo tanto, todos los departamentos o áreas involucradas deben tener la información precisa y a tiempo para que el área contable efectúe los registros necesarios y entregue la información financiera real, confiable y oportuna.

Contar con esta información permite a la dirección de las organizaciones tomar las medidas necesarias para corregir las fallas administrativas, operativas y contables en su caso.

Las organizaciones de intercambio internacional, por medio de sus programas educativos y de convivencia representan

una oportunidad de aprender o perfeccionar cualquier idioma, en un espíritu de convivencia, respeto y comprensión entre personas de todo el mundo.

El presente trabajo muestra en el capítulo dos la propuesta del Manual Contable, asimismo, en el capítulo tres se complementa con el Manual de Organización y Manual de Procedimientos para la asociación civil dedicada a la Convivencia Internacional con lo cual se integra el sistema de control interno, que facilita su operación diaria.

BIBLIOGRAFÍA.

- Eyssautier De la Mora Maurice
Metodología de la Investigación
Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S. A. de C. V.
2ª. Reimpresión de la 3ª. Edición México, 2000.
- Montejo González Miguel Ángel
Principios Contables del IMCP y Leyes Fiscales
Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S. A. de C. V.
2ª. Edición México, 2000.
- Elizondo López Arturo
Metodología de Investigación Contable
Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S. A. de C. V.
2ª. Reimpresión de la 2ª. Edición México, 1999.
- Elizondo López Arturo
Proceso Contable 1 Contabilidad Fundamental
Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S. A. de C. V.
Décima primera reimpresión de la 2ª. Edición México, 2000.
- Moreno Fernández Joaquín
Contabilidad Básica
IMPC, A. C.
9ª. Reimpresión de la 1ª. Edición México, 2000.
- Moreno Fernández Joaquín
Contabilidad Intermedia
IMPC, A. C.
4ª. Reimpresión de la 1ª. Edición México, 1998.
- Moreno Fernández Joaquín
Contabilidad Superior
IMCP, A. C.
3ª. Reimpresión de la 1ª. Edición México, 1998.
- Ley del ISR 2002
Compilación tributaria, Dofiscal Editores
37ª. Edición México, 2002.

- **Perdomo Moreno Abraham**
Fundamentos del Control Interno
Ediciones PEMA
7ª. Edición México, 2000.
- **Ley Federal del Trabajo 2002**
Trueba Urbina Alberto y Trueba Urbina Jorge
Editorial Porrúa
81ª. Edición México, 2002.
- **Nueva Ley del Seguro Social 2002**
Ediciones Fiscales ISEF, S. A.
México, 2002.
- **Domínguez Orozco Jaime y Reséndiz Nuñez Cuauhtémoc**
Sociedades y Asociaciones Civiles
Ediciones Fiscales ISEF
7ª. Edición México, 2000.
- **Ramírez Cavassa César**
El Sistema de Control en las Organizaciones
Editorial PAC, S. A. de C. V.
1ª. Edición México 1996.
- **Rodríguez Valencia Joaquín**
Organización Contable y Administrativa de las Empresas
Ediciones Contables, Administrativas y Fiscales, S. A.
4ª. Reimpresión de la 2ª. Edición México, 1999.
- **Calvo Langarica César**
Análisis e Interpretación de Estados Financieros
Editorial PAC, S. A. de C. V.
10ª. Edición México 2000.
- **Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C.**
Federación de Colegios de Profesionistas
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
10ª. Edición México, 1995.