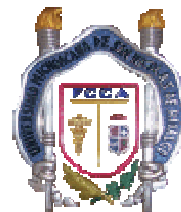




Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo



Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas

“Mejoras al Sistema de Contabilidad en el Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico de Cd. Altamirano”

Tesis profesional presentada por:

Martin Leyva Carachure

Como requisito para obtener el Título en:

Licenciado en Contaduría

Director de la Tesis:

C.P. Rigoberto López Escalera

Morelia, Mich., diciembre 2008.



	INDICE	PAGINA
Capítulo 1:	Exposición de Motivos	1
1.1	En qué consiste este trabajo	2
Capítulo 2:	Presentación del Tema	3
2.1	El tema Elegido	4
2.2	Línea Principal de la Investigación	4
Capítulo 3:	Problema de la Investigación	5
3.1	Planteamiento del problema	6
3.2	Las Variables	6
3.3	El tipo de Investigación empleado	6
3.4	La justificación de la Investigación	7
Capítulo 4:	Marco Teórico de la Investigación	8
4.1	Contabilidad	9
4.1.1	Cultura Contable	9
4.2	La Cuenta Pública	14
4.2.1	El Presupuesto Público	14
4.2.2	La Cuenta Pública	17
4.3	Antecedentes de la Información	20
4.3.1	NIF A-1 "Información Financiera"	20
4.4	Sistemas	26
4.4.1	Definición de Sistemas	26
4.4.2	Características de los Sistemas	26
4.4.3	Tipos de Sistemas	27
4.5	Sistemas de Contabilidad	28
4.5.1	Definición de Sistemas de Contabilidad	28
4.5.2	Procedimiento para Instalar un Sistema de Contabilidad	28
4.6	Proceso Contable	29
4.6.1	Sistematización	30
4.7	Instituto Tecnológico de Cd. Altamirano	34
4.7.1	Departamento de Recursos Financieros	36
4.7.2	Manual de Administración de Recursos Financieros	37
4.7.3	Manual de Ingresos Propios para Planteles dependientes Subdirección Educativa e Investigación Tecnológica	69
4.8	ContPaq	87
4.9	Sistema Integral de Administración Tecnológica	88
4.10	Sistema Integral de Administración Tecnológica para Windows	90



Capítulo 5:	Hipótesis de la Investigación	92
5.1	Planteamiento de la Hipótesis	93
5.2	Las variables de la Hipótesis	93
5.2.1	Operacionalidad de las Variables	93
5.3	Indicadores de la Investigación	93
Capítulo 6:	Tesis	94
6.1	Tesis Propuesta	95
Capítulo 7:	Experimentación	96
7.1	Modificaciones a los Catálogos	97
7.2	Creación de Nuevos Catálogos	98
7.3	Programas Computacionales	100
Capítulo 8:	Conclusiones	102
Capítulo 9:	Recomendaciones	104
Capítulo 10:	Bibliografía	106



Capítulo 1:

Exposición de Motivos



CAPITULO 1. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

1.1.- EN QUÉ CONSISTE ESTE TRABAJO

El presente trabajo de investigación, nos permitirá conocer amplia y detenidamente la necesidad que tienen las instituciones gubernamentales de mejorar los Sistemas de Contabilidad, que les permita un mejor control interno de los recursos de la cuenta pública. Asimismo nos vinculara de manera extensa y directamente con el proyecto de la Administración Pública, la cual nos ofrecerá una mejor comprensión de la investigación que se realizara.

De igual manera, se presenta esta investigación como una opción para obtener el título de Contador Público y a su vez para aprobar el examen recepcional de la Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas de la Universidad michoacana de San Nicolás de Hidalgo.



Capítulo 2: Presentación General del Tema



CAPITULO 2. PRESENTACIÓN GENERAL DEL TEMA

2.1.- EL TEMA ELEGIDO

Mejoras al Sistema de Contabilidad del Departamento de Recursos Financieros, del Instituto Tecnológico de Cd. Altamirano.

2.2.- LINEA PRINCIPAL DE INVESTIGACIÓN

El concepto de Administración Pública, lleva consigo una desarrolla variedad de divisiones y subdivisiones, pues su extensión de conocimientos y significados es de tal magnitud que sería interminable el hablar de cada una de ellas en particular, por tal motivo, dentro de la Administración Pública decidí enfocarme a las necesidades de estudiar y mejorar el Sistemas de Contabilidad dentro de las Instituciones Gubernamentales, este estudio se realizara dentro del Departamento de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico de Cd. Altamirano.

Tal vez, en esta altura de nuestra vida profesional no tenemos o nunca hemos tenido la oportunidad de aplicar un sistema que permita controlar los recursos de una institución ya sea del Sector Público o Privado. Este sentido considero que es una de las funciones del Contador Público, esto toma sentido, dado los cambios tecnológicos y creciente globalización, donde la generación Información es más rápida y eficiente.

Creo en mi punto de vista muy particular, que es indispensable en nuestra profesión, de la aplicación de los Conocimientos Contables y financieros, así como la utilización de la informática, para poder solventar las necesidades de cualquier ente económico.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO

FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



Capítulo 3: El Problema de la Investigación



CAPITULO 3.- EL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA DE LA INVESTIGACIÓN

En este proyecto de investigación trataremos de demostrar que sistema contable es el adecuado para el Departamento de Recursos Financieros del instituto Tecnológico de Cd. Altamirano.

3.2.- LAS VARIABLES

Así pues, el problema antes citado se encuentra compuesto en su forma por dos variables y según la teoría aplicada se ejecuta en la siguiente modalidad:

Variable Independiente: **Aplicación de los posibles programas Contables.**

Variable Dependiente: **el Sistema Contables**

3.3.- EL TIPO DE INVESTIGACIÓN

El tipo de investigación para este proyecto será el Experimental.

Este tipo de investigación es el más adecuado a nuestro problema, ya que este se presenta en base a la observación sobre la forma de operar del departamento de recursos financieros.

El método experimental consta de cuatro fases:

a) La observación de hechos, consiste en seleccionar hechos e intentar explicarlos y comprenderlos a través de la observación.

b) La creación de hipótesis: son las suposiciones razonadas obtenidas a partir de los datos observados. Las explicaciones de los hechos no se encuentran a la vista; es necesario imaginarlas, suponerlas antes de descubrirlas.

c) La explicación de sistemas matemáticos a la hipótesis obtenida se le aplicaba un planteamiento para poder dar más sentido a la hipótesis obtenida. Había dos tipos de comprobamiento de sistemas matemáticos.

- Compara que los hechos observados quedan explicados por las hipótesis, al introducir en la comparación conclusiones lógicas.



d) La experimentación: al contrastar las consecuencias de las hipótesis con lo que ocurre en la realidad se pueden plantear tres posibilidades.

3.4.- LA JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Cuando los gobiernos ejercen su mandato y consecuentemente, manejan los recursos públicos, la población gobernada espera que dichos recursos sean utilizados y aprovechados para el bienestar colectivo; es decir, elevar su calidad de vida. Los gobernantes realizan las acciones necesarias, mediante diversos planes y programas, para lograr tal objetivo. Como consecuencias de esta gestión, es inherente a los gobiernos la obligación de administrar los recursos públicos y el rendir cuentas, tanto en el ámbito financiero como en el económico y social.

Como cualquier otro centro de decisiones que maneja recursos de terceros, debe rendir cuentas sustentadas en un completo y eficiente sistema de contabilidad y un efectivo ambiente de control interno, por lo tanto, la contabilidad gubernamental es la fuente de información más importante de los gobiernos para controlar los recursos que manejan y poder rendir cuentas claras.

Cabe mencionar que en México no se han registrado estudios similares a la que se refiere al control sobre las operaciones de las entidades gubernamentales, ya que cada dependencia utiliza métodos distintos para el registro de sus operaciones y en muchas dependencias se continúa utilizando métodos obsoletos para los requerimientos de hoy en día.

El Instituto Tecnológico de Cd. Altamirano es una de esas dependencias gubernamentales, que sigue utilizando los mismos métodos desde sus inicios.

Por otra parte la investigación contribuirá a fundamentar, la obtención de los resultados que se obtengan a través del comportamiento administrativo en las diferentes áreas del Instituto y así, tener los elementos suficientes para corregir el proceso de registro al aplicar los recursos.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO

FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



Capítulo 4:

Marco Teórico de la Investigación



CAPITULO 4.- MARCO TEORICO DE LA INVESTIGACIÓN

4.1.- CONTABILIDAD

4.1.1.- CULTURA CONTABLE:

A) DEFINICIÓN DE CONTABILIDAD

NIF A-1 “CONTABILIDAD”

La contabilidad es una técnica que se utiliza para el registro de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente a una entidad y que produce sistemática y estructuradamente información financiera.

B) ANTECEDENTES EN EL MUNDO

a) Desde sus orígenes hasta el renacimiento.

Podríamos afirmar que el inicio de la contabilidad fue:

- La división del trabajo
- La invención de la escritura
- La utilización de una medida de valor.

Como señala Federico Gertz Manero en su obra *Origen y evolución de la contabilidad, Ensayo histórico*¹, que para poder hacer una visión histórica de la contabilidad, es pertinente hacerlo a la luz de los elementos que constituyen el objetivo de la actividad contable.

“Si partimos de que el objetivo de la contabilidad es conservar un testimonio de naturaleza perenne de los hechos económicos ocurridos en el pasado.”

Para el año 6000 a.C., se contaba ya con los elementos necesarios o indispensables para conceptuar la existencia de una actividad contable, ya que el hombre había formado grupos, inicialmente como cazadores, posteriormente como agricultores y pastores, y se había dado ya inicio a la escritura y a los números, elementos necesarios para la actividad contable.

Se tiene como el antecedente más remoto una tabilla de barro de origen sumerio en Mesopotamia datada cerca del 6000 a.C.

Respecto a Egipto, es común ver en los jeroglíficos a los escribas, los cuales representan ciertamente a los contadores de aquella época, realzando su labor contable.



Con relación a Grecia, es ineludible que en un pueblo con el desarrollo intelectual, político y social como el griego, esta práctica debió también desarrollarse de manera importante.

Hablar de Roma es hablar de una época muy importante en la evolución de la contabilidad. A pesar de que los romanos escribieron una gran cantidad de obras la mayor de ellas trataban el derecho, pero en relación con la contabilidad o a las prácticas contables, no existe un acervo importante.

“Expresa el Acepta” son los términos técnicos que constantemente emplearon los textos latinos al referirse a cuestiones contables.

b) Edad Media

Durante este periodo se inicio el feudalismo, en el cual no ceso totalmente el comercio, por lo que las prácticas contables debieron de ser usuales, aun cuando esta actividad se volviese casi exclusiva del señor feudal y de los monasterios europeos.

La contabilidad en Italia, en el siglo VIII, era una actividad usual y necesaria. Tres ciudades italianas dieron gran uso e impulso a la actividad contable: Génova, Florencia y Venecia, lugares donde se usaba y se alentaba la contabilidad por partida doble como utilizada actualmente.

También puede citarse el célebre juego de libros empleados por la Comuna Genovesa, en los que la contabilidad se llevaba a la usanza de la época, empleando los términos de “debe” y “haber”, utilizando asientos cruzados y manejando la cuenta de Pérdidas y Ganancias.

c) El Renacimiento

En esta época, la contabilidad tuvo indudablemente fabulosos cambios, de los cuales uno fundamentalmente transformo a nuestra profesión radicalmente: la partid doble, misma que seguimos utilizando en nuestros días.

Se tienen noticias de que Benedetto Cotugli, originario de Dalmacia, fue un pionero del estudio y registro de las operaciones mercantiles por partida doble, como e aprecia en su obra Della mercatura et del mercante perfetto, terminada en 1458 impresa en 1573.

d) Influencia De Los Cambios Tecnológicos

La revolución industrial fue un aspecto que influyo en la evolución de la contabilidad, pues al cambiar del sistema de producción manual y en pica escala, a la producción mecanizada y en masa se hizo necesario.

La contabilidad de costos, que de una determinación histórica del costo de la producción basado en la materia prima, la mano de obra y los gastos indirectos de producción, ha desembocado en sistemas de costos predeterminados de tipo estimado o de tipo



estándar, mediante los cuales el costo de los artículos no se obtiene al finalizar el proceso productivo, si no se calcula de antemano y sirve de base de control y eficiencia.

e) Finales Del Siglo XIX Y Principios Del XX

En este lapso persiste su proceso ininterrumpible de adecuarse, día a día, a las necesidades de información financiera de las entidades económicas, Algunas de las influencias en este periodo fueron:

- 1.- El desarrollo en la enseñanza de la contabilidad y los libros de texto.
- 2.- La Revolución Industrial
- 3.- El desarrollo de los ferrocarriles.
- 4.- La regularización por parte del gobierno en aspectos fiscales.
- 5.- La necesidad de información para cosas de bolsas y valores.
- 6.- La organización y desarrollo de agrupaciones de profesionales de Contadores Públicos, a través de colegios o Institutos.
- 7.- El auge de la sociedad anónima
- 8.- La teoría económica.
- 9.- Las primeras expresiones de tratados comerciales entre Francia e Inglaterra.

El fin fundamental ha sido y será apearse adecuarse a las necesidades de información de cada entidad y proporcionar información financiera, mediante estados financieros que sean útiles para tomar decisiones acertadas en beneficio de la entidad, para el logro de sus objetivos.

C) ANTECEDENTES EN MÉXICO

a) Desde sus orígenes hasta nuestros días

Se tiene conocimiento de que los aztecas llevaban un adecuado control de sus transacciones mercantiles, demostrado en la ordenada cuenta y razón que llevaban los tributos que recibían de los pueblos a los que sojuzgaban, según lo refiere el Códice Mendocino.

Mediante sus mayordomos, recibían los tributos y se encargaban de distribuirlos adecuadamente entre los guerreros, los sacerdotes de culto y demás personajes importantes.

El maestro Alfredo Chavero dice al respecto. “Es curioso el estudio de este punto porque no se comprende bien como no existiendo una verdadera moneda, podrían distribuirse entre los contribuyentes el pago de las rentas públicas.

En la época de la conquista, en 1519 cuando se fundó el ayuntamiento de Veracruz, se nombro contador a Don Alfonso de Ávila.



En 1536, el virrey Antonio de Mendoza establece la contabilidad de la Casa de Moneda, lo cual es el libro de contabilidad más antiguo de nuestros continentes.

D) CREACIÓN DE ORGANIZACIONES ECONÓMICAS:

Generalmente, los grandes negocios han comenzado siendo pequeños locales que han crecido debido a la persistencia y a la visión de quienes los manejaban.

Las personas que inician dichas organizaciones son emprendedores que un día deciden empezar el largo camino del éxito. Los emprendedores son personas que ven en una necesidad o un problema, una oportunidad de desarrollar una solución y que además les pueden generar un beneficio.

a) TIPOS DE ENTIDADES ECONOMICAS:

Es común de que al hablar de entidades económicas, nuestra mente se centre exclusivamente en aquellas cuyo objetivo final es la generación de utilidades, siendo que en la realidad existen organizaciones cuyos objetivos no se pueden encasillar simplemente en el esquema anterior.

A continuación veremos las características de tres diferentes tipos de entidades económicas y que cada uno juega un rol establecido dentro de la actividad económica del país:

Organizaciones Lucrativas

Organizaciones No Lucrativas

Organizaciones Gubernamentales



Figura 1.- Tipo de Organizaciones Económicas

Organizaciones Lucrativas: El objetivo de las organizaciones lucrativas es la presentación de servicios o la manufactura y/o comercialización de mercancías a sus clientes obteniendo de dicha actividad un beneficio conocido como utilidad. Estas entidades económicas son las más conocidas en cuanto a que son las que más proliferan.

Organizaciones No Lucrativas: Este tipo de entidades económicas tienen como características principales que “no persiguen fines de lucro”. En este punto es necesario aclarar lo que significa dicha leyenda. Lo que significa es que puede, como resultado de



su operación, obtener utilidades. Sin embargo, a diferencia de las organizaciones lucrativas, las utilidades obtenidas no son destinadas al beneficio personal de los socios, sino son destinadas íntegramente para reinversión con la finalidad de seguir cumpliendo con el objetivo por el cual fueron diseñadas, ya sea la prestación de un servicio o la comercialización de un bien. Normalmente, este tipo de organizaciones es común encontrarlas en la industria de la salud, la educación, de beneficencia y otras más.

Organizaciones Gubernamentales: Todos conocemos las diferentes instancias gubernamentales tanto del ámbito federal, estatal y municipal. Pues bien, este tipo de entidades económicas, al igual que las organizaciones lucrativas y las no lucrativas, involucran recursos económicos cuantiosos sobre los cuales hay que tomar decisiones importantes. Para la toma de dichas decisiones también es preciso contar con información contable. Sin embargo, es necesario agregar que los criterios contables con los que se elabora dicha información difieren sustancialmente de aquellos que son válidos en las organizaciones lucrativas y en las no lucrativas.



4.2. LA CUENTA PÚBLICA

4.2.1.- EL PRESUPUESTO PÚBLICO

A) EVOLUCIÓN

Hasta 1975 el Presupuesto Público era un documento administrativo-contable donde se consignaban los montos asignados y autorizados a la estructura administrativa vigente. Tradicionalmente, había sido concebido a través de asignaciones globales, a cada una de las dependencias públicas, desagregadas en partidas correspondientes a las diversas direcciones, unidades y oficinas, en razón a los insumos y servicios que están requerían.

Aún cuando el presupuesto había sido diseñado para facilitar su administración y contabilización –aspectos de suma importancia-, sus limitaciones fueron siendo evidentes a la luz del crecimiento de acciones, entorno y complejidad de la Administración Pública Federal, al haberse convertido en conductora de la política económica nacional. Por tal motivo, la técnica presupuestaria requirió de una transformación esencial, para convertirse es una herramienta efectiva que aportara con mayor precisión el servicio requerido por las políticas de desarrollo, como resultado de dicha transformación, en 1976 se dio inicio a la implementación del actual Presupuesto por Programas.

El Presupuesto como instrumento de política económica, actualmente tiende a tender, tanto el objetivo de crecimiento económico, como los efectos distributivos, sin menoscabo del nivel y destino del gasto, y a actuar en apoyo de los diversos sectores de la población. Si bien interesa el nivel de gasto público, importa también la estructura del mismo, es decir, el carácter estratégico que adquiera es un momento determinado.

B) ESTRUCTURA

El presupuesto por programas se integra en diversas categorías, en las cuales se distribuyen o clasifican los fondos públicos para cumplir con lo programado.

En el presupuesto del Gobierno Federal participan las siguientes categorías: Función, Subfunción, Programas, Subprogramas y proyectos.

FUNCIÓN, SUBFUNCIÓN. Las actividades desarrolladas por las dependencias y entidades públicas para cumplir con las metas de crecimiento económico y desarrollo social, se clasifican en seis funciones básicas: Producción, Prestación de Bienes y Servicios, Generación de Infraestructura Básica, Social, Productiva y Financiera. En cada una de estas funciones, participan las subfunciones necesarias para satisfacer su ejecución.

PROGRAMAS, SUBPROGRAMAS. El programa es el instrumento mediante el cual el Estado, para cumplir sus funciones, establece metas u objetivos con productos finales cuantificables, que se cumplirán a través de la utilización de recursos (humanos, materiales y financieros) asignados para ellos, y cuya ejecución es responsabilidad de



una unidad administrativa de nivel superior en el gobierno. El subprograma es una división que identifica y separa a algunos programas en un campo específico, con metas parciales y cuantificables, a alcanzar, mediante acciones concretas que ejecutan unidades operativas determinadas.

PROYECTOS. Es la categoría cuyo propósito es un bien de capital que puede incluir los relativos servicios capitalizables (estudios, gastos de dirección y planeación, etc.). El proyecto está integrado por un conjunto de obras básicas y complementarias, con propósito y planeación comunes.

C) MARCO JURÍDICO

En el ámbito federal, el funcionamiento de la contabilidad gubernamental se encuentra referenciado en los siguientes ordenamientos:

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- ❖ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- ❖ Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- ❖ Ley de Ingresos de la Federación
- ❖ Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- ❖ Ley General de Deuda Pública.
- ❖ Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.
- ❖ Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y sus Reglamentos.
- ❖ Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- ❖ Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- ❖ Ley General de Bienes de la Nación.
- ❖ Ley de planeación.

En las entidades federativas, el fundamento legal esta en:

- ❖ Constitución Política del Estado.
- ❖ Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado.
- ❖ Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado.
- ❖ Ley de Ingresos del Estado.
- ❖ Ley de Hacienda del Estado.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (Artículo 1) establece las bases de organización de la administración Pública federal, central y paraestatal, señalando que la Presidencia de la República, las

- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.



Se establece que la contabilidad, junto con el presupuesto y el gasto público federal, estará normada y regulada por sus disposiciones y será aplicada por el Ejecutivo Federal por medio de la SHCP (Art. 1°)

Se señala que cada entidad debe llevar su propia contabilidad, la que incluirá cuentas para el registro de sus activos, pasivos, capital y patrimonio, ingresos, costos, gastos, asignaciones y el ejercicio de sus presupuestos (Art. 39).

La contabilidad se llevará sobre bases acumulativas, entendiéndose por esto el registro de las operaciones devengadas, independientemente del pago; se deberán determinar costos y facilitar la formación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas, con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución. Esta información deberá facilitar la fiscalización, además de medir la eficacia y eficiencia del gasto público (Art. 40).

Será la SHCP la que decida sobre la forma y términos en que las entidades deberán llevar sus registros auxiliares y contabilidad y, en su caso, la que requerirá informes y cuentas para fines de contabilización y consolidación (Art. 42).

Los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable que emanen de la contabilidad de las entidades serán consolidados por la SHCP, y servirán de base para la formación de la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal (art. 43).

- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

En lo que se refiere a la contabilidad gubernamental, el Título Cuarto de ese reglamento establece, en forma resumida, lo siguiente:

CAPITULO I. Hace referencia al sistema de contabilidad gubernamental y abarca los procesos de captación y registro de las operaciones financieras presupuestales y de metas y programas. Establece la obligación de respaldar las operaciones con documentos comprobatorios originales y la justificación de las erogaciones. Adicionalmente, responsabiliza a cada entidad sobre la confiabilidad de las cifras y la representatividad de los saldos, exigiendo el apego a los principios de contabilidad gubernamental, normas, instructivos y reglas generales aplicables de acuerdo a las necesidades de información de la SHCP (artículos del 81 al 89).

CAPITULO II. Se refiere a los catálogos de cuentas de la contabilización de las operaciones. Los catálogos estarán integrados por los siguientes grupos de las cuentas.

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Resultados
5. Orden
6. Presupuesto



Será la SHCP, la que emita y autorice los catálogos de cuentas de la Administración Pública Federal, pudiendo modificarlos por creación de nuevos sistemas, por requerimientos específicos, por adecuaciones de reformas técnicas-administrativas, así como por las actualizaciones responsables de autorizar las utilización de los libros diarios, mayores e inventarios y balances, los cuales pueden ser manuales, mecanizados o por medios electrónicos.

Por otra parte, se establece que la contabilidad deberá contener registros auxiliares que muestren los avances financieros y de consecución de metas de los programas presupuestarios, permitiendo el control de los saldos de cada cuenta; conservan los libros auxiliares y documentos de acuerdo a los ordenamientos legales; y que por el sistema de inventarios perpetuos. La valuación de los inventarios se hará con base en el método de “costos promedio”.

Es importante destacar la diferencia que se hace de las entidades del sector Central con respecto a las del Sector Paraestatal en aspectos como: catálogos, tipos de registro y de información, estableciéndose requisitos distintos para cada sector (artículos 90 al 111).

CAPITULO III. Este capítulo, está dedicado a la formulación de la Cuenta Pública y se refiere al tipo de información contable, presupuestal y programática que se deberá proporcionar a la SHCP, y la periodicidad con que ésta se debe entregar. Distingue la información a rendir del Sector Central y la que debe entregar el Sector Paraestatal.

Finalmente, se hace referencia a la formulación de Cuenta Pública y al contenido de la misma, delimitando la responsabilidad de cada sector tiene al respecto (artículo 112 al 129).

4.2.2.- LA CUENTA PÚBLICA

La Cuenta de la Hacienda Pública Federal es un documento de carácter evaluatorio que contiene información contable, financiera, presupuestaria, programática y económica relativa a la gestión anual del Gobierno Federal, que reporta la captación de Ingresos y del ejercicio del gasto público, con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto Público correspondiente al ejercicio inmediato anterior.

- Cuenta Pública: Producto Final de la Contabilidad Gubernamental

La Constitución Pública de los Estados Unidos Mexicanos llama Cuenta Pública a la Cuenta Anual de Hacienda Federal, a cual conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad Y Gasto Público en su artículo 43 Señala:

“Los estados financieros y demás información financiera, presupuestal y contable que emane de las contabilidades de las entidades comprendidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, serán consolidados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (la ley todavía señala a la desaparecida Secretaría de Programación y



Presupuesto), la que será responsable de formular la Cuenta Anual de la Hacienda Pública Federal y someterá a la consideración del Presidente de la República para su presentación en los términos del párrafo sexto de la fracción IV del artículo 74 constitucional”.

La Ley de fiscalización Superior de la Federación, para sus efectos, en la Fracc. VIII de su Artículos 2º, define a la Cuenta Pública como “El informe que los Poderes de la Unión y los entes públicos federales rinden de manera consolidada a través del Ejecutivo Federal, a la Cámara sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia de los ingresos y egresos federales durante un ejercicio fiscal comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base a los programas aprobados”.

Las dependencias, organismos y entidades del Sector Público integran la información acerca de los resultados obtenidos en el ejercicio presupuestario del año anterior, con relación a los ingresos y gastos y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes públicos. Dicha información se entrega a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la consolidación tanto de la Cuenta Pública como del Informe de Avance de la Gestión Financiera.

El Ejecutivo Federal entrega el documento de la Cuenta Pública para su revisión, a la H. Cámara de Diputados a través de la Comisión Permanente.

A) INTEGRACIÓN

En los términos del Art. 7 de la Ley de Fiscalización Superior de la Federación, la Cuenta Pública deberá constituirse por:

- Los estados contables, financieros, presupuestarios, económicos y programáticos.
- La información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación
- Los efectos o consecuencias de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y el pasivo totales de la Hacienda Pública Federal y en su patrimonio neto, incluyendo el origen y la aplicación de los recursos.
- El resultado de las operaciones de los Poderes de la Unión y entes públicos federales, además de los estados detallados de la Deuda Pública Federal.

La misma ley señala que la Cuenta Pública que se rinda a la Cámara deberá consolidar la información del informe de Avance de la Gestión Financiera, así como la correspondiente al segundo semestre del año que corresponda.



El informe de Avance de Gestión Financiera es el documento que como parte integrante de la Cuenta Pública, informa acerca del avance físico y financiero de los proyectos autorizados de los programas federales aprobados, a fin de conocer el grado de cumplimiento de sus metas y objetivos. La citada ley en su artículo 11 señala que este informe deberá incluir el flujo contable de ingresos y egresos del primer semestre del ejercicio (al 30 de junio del año de que se trate); el grado de avance en el cumplimiento de metas, de acuerdo con los indicadores estratégicos aprobados, así como los procesos ya concluidos.

B) PROCESO LEGISLATIVO

El ejecutivo federal, por medio de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, tiene la obligación de remitir al Congreso de la Unión la documentación que integra la Cuenta Pública, que incluye las operaciones efectuadas por las entidades y dependencias públicas y por los Poderes de la Unión durante el ejercicio fiscal comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre del año a que corresponda, y el Informe de Avance de Gestión Financiera, el envío de la Cuenta Pública deberá hacerse de las entidades Fiscalizadas se entregará por la Secretaria a la Cámara de Diputados, a más tardar el 31 de agosto de cada año.



4.3. ANTECEDENTES DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

4.3.1.- NIF A-1 “INFORMACIÓN FINANCIERA”

La información financiera que emana de la contabilidad, integrada por información cuantitativa expresada en unidades monetarias y descriptiva (información cualitativa), que muestra la posición y desempeño financiero de una entidad, siendo su objetivo esencial ser de utilidad al usuario general en la toma de sus decisiones económicas. Su manifestación fundamental son los estados financieros. Se enfoca esencialmente a proveer información que permita evaluar el desenvolvimiento de la entidad, así como, en proporcionar elementos de juicio para estimar el comportamiento futuro de los flujos de afectivo, entre otros aspectos.

La multiplicidad de participantes en la vida económica y su diversidad de intereses, determinan que la información financiera sea de uso y aplicación general y, por lo tanto, debe ser útil para los diferentes interesados. Desde este punto de vista, el *Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera (CINIF)* emite las NIF que sirven de base para que las entidades elaboren información financiera que satisfaga las necesidades comunes de una gran variedad de usuarios.

A) FINALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL

a. Consideraciones Sobre Los Usuarios De La Información Gubernamental

Cuando los gobiernos ejercen su mandato y, consecuentemente, manejan los recursos públicos, la población gobernada espera que dichos recursos sean utilizados y aprovechados para el bienestar colectivo; es decir, elevar su calidad de vida. Los gobernantes realizan las acciones necesarias, mediante diversos planes y programas, para lograr tal objetivo. Como consecuencias de esta gestión, es inherente a los gobiernos la obligación de administrar los recursos públicos y el rendir cuentas, tanto en el ámbito financiero como en el económico y social.

Como cualquier otro centro de decisiones que maneja recursos de terceros, debe rendir cuentas sustentadas en un completo y eficiente sistema de contabilidad y un efectivo ambiente de control interno, por lo tanto, la contabilidad gubernamental es la fuente de información más importante de los gobiernos para controlar los recursos que manejan y poder rendir cuentas claras.

La información que genera la Contabilidad Gubernamental debe satisfacer las necesidades de muchos usuarios, y pueden dividirse en cinco grupos:

- ❖ Entidades gubernamentales
- ❖ Funcionarios y empleados responsables de la ejecución del presupuesto
- ❖ Poder legislativo
- ❖ Entidades del financiamiento



❖ Sociedad civil.

En los siguientes párrafos se revisarán brevemente las necesidades de información de cada uno de los grupos señalados, advirtiéndose que, en la práctica, los requerimientos específicos de datos y reportes por parte de los usuarios se multiplican exponencialmente por la interacción de factores tales como: leyes, reglamentos, análisis, proyecciones, disponibilidad de recursos, diversidad de programas, calendarios financieros, etc.

❖ Entidades gubernamentales

Las entidades gubernamentales encargadas de preparar los presupuestos gubernamentales (oficinas de planeación y programación) requieren de un sistema de proyección de los ingresos y egresos que se deberán manejar durante el periodo de gestión.

Las entidades que ejercen el presupuesto gubernamental necesitan formular sus solicitudes de recursos de acuerdo a un catálogo de partidas presupuestales previamente definido.

Las entidades gubernamentales que supervisan el ejercicio de presupuesto (contralorías, departamentos de auditoría, etc.), requieren de información ordenada y cuantificada sobre el ejercicio del presupuesto, clasificada por conceptos de inversión y de gasto por cada una de las dependencias de gobierno.

Los requerimientos de información antes señalados proporcionan evidencia de la necesidad gubernamentales de contar con un sistema de clasificación y registro contable, un catálogo de conceptos de ingresos y egresos y reportes periódicos que comparen las cifras del ejercicio del presupuesto contra las cifras originalmente previstas.

❖ Funcionarios y empleados responsables de la ejecución del presupuesto

Es necesario que los responsables de la ejecución del presupuesto cuenten con información que les permita conocer el monto de los recursos a su disposición y los periodos en que deben usar tales recursos. Asimismo, requieren de un sistema contable para registrar los eventos, cuantificando el monto de los ingresos y egresos ejercidos, a efecto de demostrar el buen desempeño de sus funciones.

Los funcionarios encargados de la ejecución del presupuesto requieren información financiera para la toma diaria de decisiones usando como referencia las directrices del presupuesto financiero y parámetros de metas y objetivos.

❖ Poder legislativo (instancias aprobatorias de presupuestos y de fiscalización)

Los integrantes del poder legislativo utilizan la información financiera para verificar que el gasto ejercicio se haya realizando de acuerdo a las leyes y reglamentos vigentes y a los presupuestos aprobados.



Los legisladores deben vigilar el cumplimiento de las metas establecidas en los programas de Gobierno a través del presupuesto, y verificar la actuación del poder ejecutivo en los aspectos relativos a las finanzas públicas.

❖ Entidades del financiamiento

En adición a sus ingresos por impuestos, derechos y otros servicios, los gobiernos requieren de recursos adicionales para el desarrollo de sus programas de inversión, y así acelerar la obtención de beneficios sociales. Las principales fuentes de financiamientos son: otros gobiernos, instituciones financieras y proveedores.

Las entidades que proporcionan recursos financieros a los gobiernos necesitan información para evaluar el destino de las inversiones y la viabilidad de los programas sujetos a financiamientos.

❖ Sociedad civil.

Dentro de este grupo se identifican los contribuyentes, los analistas financieros, la prensa y los ciudadanos en general.

Las necesidades de información de la sociedad civil son muy variadas e involucran datos de carácter económico, de efecto y beneficio social, del costo de los servicios del gobierno y de los montos de endeudamiento gubernamental. Es deseable que la información financiera de sus objetivos y metas alcanzadas (carreteras, hospitales, servicios educativos, etc.), y sus costos.

Por ende, de las consideraciones hechas en los párrafos precedentes, los sistemas de contabilidad gubernamental deben configurarse para satisfacer múltiples requerimientos de los usuarios potenciales, cubriendo cuatro vertientes básicas:

- Información presupuestal
- Información programática
- Información financiera
- Información económica.

b. Consideraciones Sobre La Responsabilidad De Los Que Controlan Los Recursos.

La información financiera que presentan los gobiernos, influyen en forma directa sobre los sistemas de contabilidad adoptados en cada uno de ellos. La decisión de elegir un método contable, va íntimamente ligada al grado de responsabilidad que se asume sobre los recursos que se manejan.

Los gobiernos deben asumir su responsabilidad respecto al manejo de los recursos que controlan, así como de sus efectos a corto y largo plazo, para que éstos trasciendan más allá de los periodos en que se ejerce su gestión. En función al número de elementos que incluyan los estados financieros gubernamentales, estos adquirieran importancia para efectos de la toma de decisiones y, fundamentalmente, en beneficio de la sociedad.



c. Consideraciones sobre los objetivos de la Información gubernamental.

La información financiera gubernamental debe enfocarse a:

- Brindar información suficiente, clara y oportuna a los núcleos de decisión dentro del sector gubernamental.
- Controlar los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de la administración pública comparándola contra los presupuestos previamente aprobados.
- Apoyar la evaluación con el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos de los distintos planes y programas de desarrollo del gobierno.
- Generar información suficiente a fin de elaborar reportes financieros requeridos por las distintas fuentes de financiamiento, tanto internas como externas del Gobierno.
- Sustentar documentales el manejo de los recursos gubernamentales ante las distintas instancias de fiscalización.
- Proporcionar información sobre las fuentes de financiamiento utilizadas y sus impactos a corto y largo plazo.
- Proporcionar información adicional que permita evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos trazados en términos de eficiencia y productividad.

d. Estructura De La Información Financiera Gubernamental

1. Organización del Sector público

Dentro de la organización gubernamental de cualquier país existen Tres sectores que la conforman:

- ❖ Empresas comerciales, industriales o de servicios que persiguen generación de utilidades y competitividad.
- ❖ Organismos abocados a la prestación de servicios públicos o administrativos gubernamentales que son capitalizados fundamentalmente con ingresos provenientes del gobierno.
- ❖ El sector central de los gobiernos, ya sea en el ámbito federal, estatal o municipal.

En función a sus distintas características y responsabilidades, la información financiera de estos tipos de organismos puede variar en su enfoque, pero no debe variar en su enfoque, pero no debe variar fundamentalmente en sus principios de registro, salvo excepciones claramente especificadas en los informes principios de registro, salvo excepciones claramente especificadas en los informes financieros.



2. Informes Financieros

En las empresas generadoras de utilidades, se ha extendido y aceptado el uso de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, sin embargo, por lo que se refiere al caso de los organismos dedicados a la prestación, exclusivamente, de servicios públicos o administrativos, todavía no existe un consenso para establecer los sistemas contables que deben ser adoptados, ya que, si bien, las primeras empresas tienen por objetivo obtener un crecimiento dentro de sus patrimonios a favor de los propietarios, las segundas deben proporcionar en forma adecuada y eficiente los bienes y servicios a la comunidad, de conformidad con las políticas y programas aprobados por el Gobierno y los órganos legislativos.

Normalmente, los informes financieros están ligados al método contable adoptado por el gobierno a escala central; de tal suerte que, si el procedimiento contable aplicado es de control de efectivo únicamente, el estado financiero a presentaran un estado de flujo de efectivo adicionado con los ingresos y gastos que serán cobrados o pagados en corto plazo; y si aplicamos un sistema de acumulación modificada presentaremos un estado financiero, en donde se adicionen los activos financieros y los pasivos a largo plazo, presentando los recursos financieros netos; y, por último, si aplicamos un método de acumulación total, presentaremos unos estados financieros completos, de acuerdo a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

La selección del método contable para las entidades no comerciales del sector público, deben reflejar las percepciones de:

- ❖ Lo que debe ser su responsabilidad.
- ❖ Las modificaciones de desempeño y posición financiera que les son relevantes.

3. Elementos básicos de los Estados Financieros NIF A-4

Los elementos de los estados financieros incluyen los relacionados con:

- **los activos, los pasivos y el capital contable de las entidades lucrativas; y los activos, los pasivos y el patrimonio contable de las entidades con propósitos no lucrativos.** Dichos elementos se presentan en el *balance general o estado de situación o posición financiera*;
- **los ingresos, costos, gastos y la utilidad o pérdida neta**, los cuales se presentan en el *estado de resultados* en los casos de entidades lucrativas y los **ingresos, costos, gastos y el cambio neto en el patrimonio** los cuales se presentan en el *estado de actividades* para las entidades con propósitos no lucrativos.



- los **movimientos de propietarios, creación de reservas y utilidad o pérdida integral**, los cuales se presentan en el *estado de variaciones en el capital contable de las entidades lucrativas*; y
- el **origen y la aplicación de recursos**, los cuales se presentan en el *estado de flujo de efectivo* o, en su caso, en el *estado de cambios en la situación financiera*, tanto para las entidades lucrativas como para las que tienen propósitos no lucrativos. **33**



4.4. SISTEMAS

4.4.1.- DEFINICIONES DE SISTEMAS:

- Un conjunto de elementos
- Dinámicamente relacionados
- Formando una actividad
- Para alcanzar un objetivo
- Operando sobre datos/energía/materia
- Para proveer información/energía/materia

4.4.2.- CARACTERÍSTICAS DE LOS SISTEMAS

Sistema es un todo organizado y complejo; un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo o unitario. Es un conjunto de objetos unidos por alguna forma de interacción o interdependencia. Los límites o fronteras entre el sistema y su ambiente admiten cierta arbitrariedad.

Según Bertalanffy, sistema es un conjunto de unidades recíprocamente relacionadas. De ahí se deducen dos conceptos: propósito (u objetivo) y globalismo (o totalidad).

- Propósito u objetivo: todo sistema tiene uno o algunos propósitos. Los elementos (u objetos), como también las relaciones, definen una distribución que trata siempre de alcanzar un objetivo.
- Globalismo o totalidad: un cambio en una de las unidades del sistema, con probabilidad producirá cambios en las otras. El efecto total se presenta como un ajuste a todo el sistema. Hay una relación de causa/efecto. De estos cambios y ajustes, se derivan dos fenómenos: entropía y homeostasia.
- Entropía: es la tendencia de los sistemas a desgastarse, a desintegrarse, para el relajamiento de los estándares y un aumento de la aleatoriedad. La entropía aumenta con el correr del tiempo. Si aumenta la información, disminuye la entropía, pues la información es la base de la configuración y del orden. De aquí nace la negentropía, o sea, la información como medio o instrumento de ordenación del sistema.
- Homeostasia: es el equilibrio dinámico entre las partes del sistema. Los sistemas tienen una tendencia a adaptarse con el fin de alcanzar un equilibrio interno frente a los cambios externos del entorno.

Una organización podrá ser entendida como un sistema o subsistema o un supersistema, dependiendo del enfoque. El sistema total es aquel representado por todos los componentes y relaciones necesarios para la realización de un objetivo, dado un cierto número de restricciones. Los sistemas pueden operar, tanto en serio como en paralelo.



4.4.3.- TIPOS DE SISTEMAS

En cuanto a su constitución, pueden ser físicos o abstractos:

- Sistemas físicos o concretos: compuestos por equipos, maquinaria, objetos y cosas reales. El hardware.
- Sistemas abstractos: compuestos por conceptos, planes, hipótesis e ideas. Muchas veces solo existen en el pensamiento de las personas. Es el software.

En cuanto a su naturaleza, pueden cerrados o abiertos:

- Sistemas cerrados: no presentan intercambio con el medio ambiente que los rodea, son herméticos a cualquier influencia ambiental. No reciben ningún recurso externo y nada producen que sea enviado hacia fuera. En rigor, no existen sistemas cerrados. Se da el nombre de sistema cerrado a aquellos sistemas cuyo comportamiento es determinístico y programado y que opera con muy pequeño intercambio de energía y materia con el ambiente. Se aplica el término a los sistemas completamente estructurados, donde los elementos y relaciones se combinan de una manera peculiar y rígida produciendo una salida invariable, como las máquinas.
- Sistemas abiertos: presentan intercambio con el ambiente, a través de entradas y salidas. Intercambian energía y materia con el ambiente. Son adaptativos para sobrevivir. Su estructura es óptima cuando el conjunto de elementos del sistema se organiza, aproximándose a una operación adaptativa. La adaptabilidad es un continuo proceso de aprendizaje y de auto-organización.

Los sistemas abiertos no pueden vivir aislados. Los sistemas cerrados, cumplen con el segundo principio de la termodinámica que dice que "una cierta cantidad llamada entropía, tiende a aumentar al máximo".

Existe una tendencia general de los eventos en la naturaleza física en dirección a un estado de máximo desorden. Los sistemas abiertos evitan el aumento de la entropía y pueden desarrollarse en dirección a un estado de creciente orden y organización (entropía negativa). Los sistemas abiertos restauran su propia energía y reparan pérdidas en su propia organización. El concepto de sistema abierto se puede aplicar a diversos niveles de enfoque: al nivel del individuo, del grupo, de la organización y de la sociedad.



4.5. SISTEMAS DE CONTABILIDAD

4.5.1.- DEFINICIONES DE SISTEMA DE CONTABILIDAD.

Sistema de contabilidad es una estructura organizada mediante la cual se recogen las informaciones de una empresa como resultado de sus operaciones, valiéndose de recursos como formularios, reportes, libros etc. y que presentados a la gerencia le permitirán a la misma tomar decisiones financieras.

Un sistema de contabilidad no es más que normas, pautas, procedimientos etc. para controlar las operaciones y suministrar información financiera de una empresa, por medio de la organización, clasificación y cuantificación de las informaciones administrativas y financieras que se nos suministre.

Para que un sistema de contabilidad funcione eficientemente es preciso que su estructura-configuración cumpla con los objetivos trazados. Esta red de procedimientos debe estar tan íntimamente ligada que integre de tal manera el esquema Gral. de la empresa que pueda ser posible realizar cualquier actividad importante de la misma.

4.5.2.- PROCEDIMIENTOS PARA INSTALAR UN SISTEMA DE CONTABILIDAD

1. Tener conocimiento de la empresa (por medio de entrevistas, visitas, etc.)
2. Preparar una lista de chequeo.
3. Elaborar informes.
4. Preparar Catalogo de Cuentas y Manual de Procedimiento
5. Diseñar formularios para todas las operaciones.
6. Diseñar reportes
7. Preparar los libros. Balance inicial



4.6. PROCESO CONTABLE

Este es el conjunto de fases a través de las cuales la Contaduría Pública obtiene y comprueba la información financiera. La Contabilidad y la Auditoría observan las mismas fases que el Proceso Contable. La primera para obtener Información, la segunda, para comprobarlas.

En Contabilidad, el Proceso surge como consecuencia de reconocer una serie de funciones o actividades eslabonadas entre si, que desembocan en el objetivo de la propia contabilidad. Las funciones que permiten que ésta alcance su objetivo son: El establecimiento de un Sistema de información Financiera, la cuantificación de las transacciones, el procesamiento de los datos, la evaluación de la información y la comunicación de la misma. Dichas funciones dan origen a cada una de las fases del Proceso Contable, las que se han denominado respectivamente, **Sistematización, valuación, procesamiento, evaluación e información.**

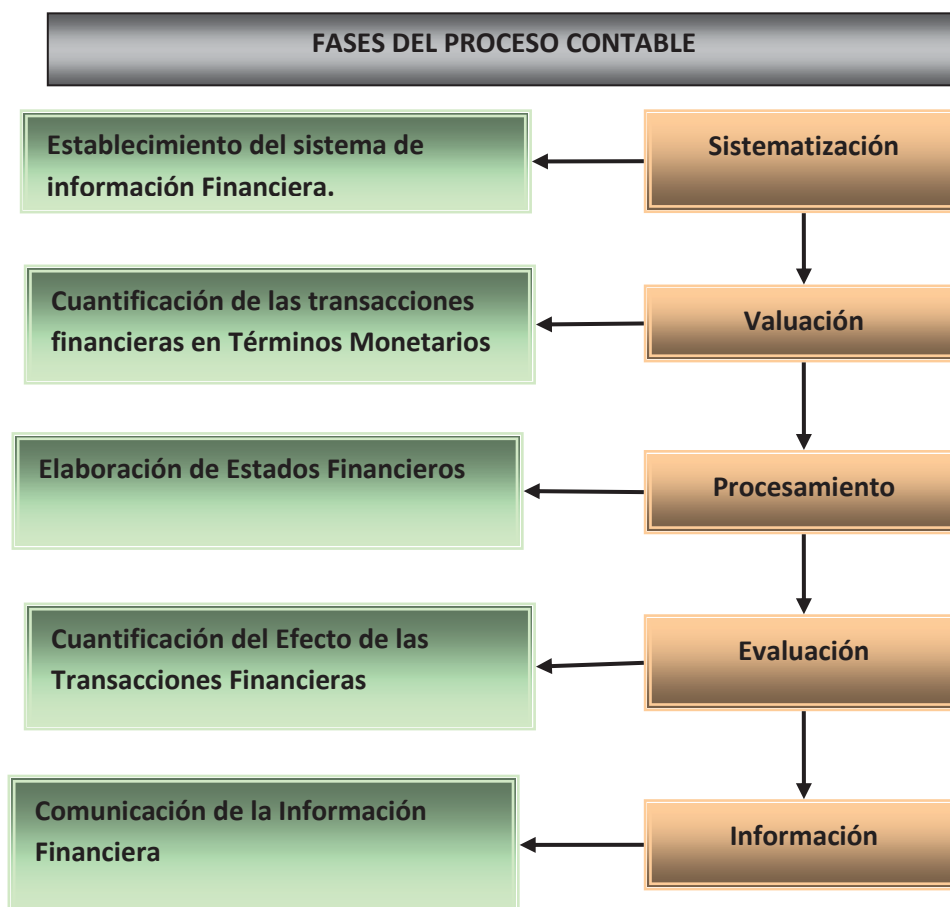


Figura 2.- Fases del Proceso Contable



4.6.1.- SISTEMATIZACIÓN.

Sistematización es la fase inicial del Proceso Contable, en la cual se organizan, los elementos de la Contabilidad para que ésta alcance su objetivo. La Sistematización implica el establecimiento de un sistema de Información financiera, para lo cual es necesario seleccionarlo, diseñarlo e instalarlo.

A) Selección del Sistema.

La selección de un sistema de información consiste en elegir los procedimientos y métodos que de acuerdo con las circunstancias resulten más adecuados para la entidad. Para seleccionarlo con acierto es necesario conocer la naturaleza y características de la entidad económica y elegir el procedimiento de procesamiento de datos que se adecue a las mismas. Las etapas que conforman un sistema de información financiera se presentan gráficamente en la siguiente figura.

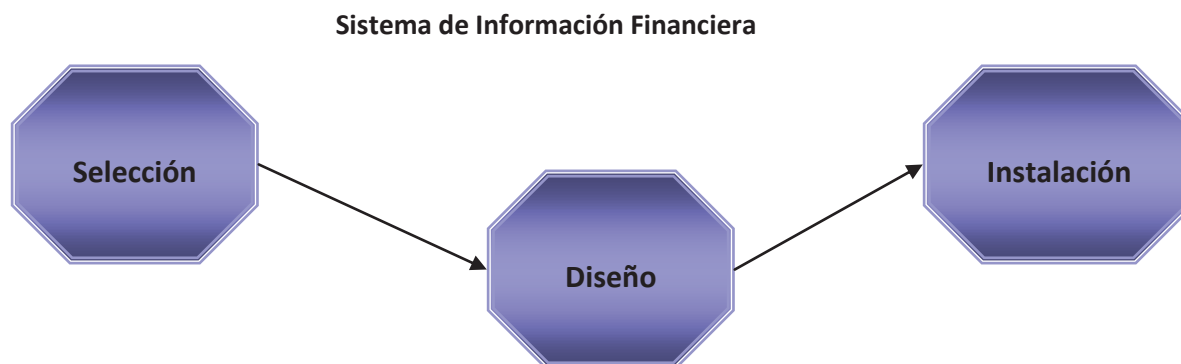


Figura 3.- Etapas de un sistema de Información Financiera.

B) Conocimientos de la Entidad.

La naturaleza y características de la entidad económica se conocen a través de investigar su actividad, marco legal, ejercicio contable, políticas de operación, recursos con que cuenta y sus fuentes, así como su organigrama.

- La actividad o giro de una entidad se determina por clase de mercancías que expende o por el tipo de servicio que ofrece habitualmente.



- El marco legal está conformado por las disposiciones legales que afectan a una entidad económica. Dichas disposiciones pueden ser impositivas, administrativas, laborales y sanitarias.
- Ejercicio contable es el periodo convencional en el que se divide una entidad económica para conocer su situación financiera y resultados.
- Las políticas de operación de una entidad económica están constituidas por el modo particular de realizar sus transacciones financieras.
- Para sistematizar los elementos de contabilidad de una entidad es necesario conocer los recursos y obligaciones que, de acuerdo con su naturaleza y características, le son particulares.
- Organigrama es una representación esquemática de la organización de una entidad económica, en la que se señalan jerárquicamente las divisiones funcionales inherentes a su actividad, así como las relaciones entre si. El organigrama se complementa con un instructivo en el que se detallan las divisiones funcionales, que expresan, en cada caso: nombre del puesto, persona que lo ocupa, funciones, divisiones a la que reporta, oficina y personas bajo su responsabilidad.

C) Elección del procedimiento para procesar los datos.

El procedimiento para procesar los datos debe elegirse de entre los siguientes: Manual, mecánico y electrónico.

- **Procedimiento Manual:** Es aquel que emplea básicamente el esfuerzo para captar, clasificar, registrar, calcular y sintetizar las transacciones financieras de una entidad económica mediante la escritura. Este procedimiento la información financiera se produce por medio de Estados financieros manuales, sin descartar la posibilidad de que se preparen mecanográficamente. Este procedimiento ofrece flexibilidad de operación y adaptación a los cambios, aunque por otra parte es rutinario y lento. Además la posibilidad de cometer errores es elevada. Por otra parte, ofrece diversos métodos de procesamiento: Diario Continental, Diario Tabular, Diario Concentrador y de Pólizas.
- **El Diario Continental.-** constituye el método mas antiguo y rudimentario, pues efectúa por separado las funciones y clasificación de las operaciones.
- **El Diario tabular.-** representa una evolución del diario continental pues se adiciona a éste tantas columnas como conceptos operacionales maneja la



entidad, lo cual permite registrar y clasificar simultáneamente las transacciones, lo cual genera ahorro de tiempo.

- **El método centralizador.-** divide al diario continental en tantos diarios como conceptos operacionales maneja la entidad. Lo cual suma ahorro de tiempo la división del trabajo.
- **El método de Pólizas.-** consigna las operaciones en folios independientes antes de transferirlas a los libros de contabilidad. Añade a las ventajas de ahorro de tiempo y división del trabajo, la posibilidad de anexar a la póliza el comprobante correspondiente a la transacción registrada.
- **Procedimiento Mecánico:** Este procedimiento empleaba básicamente máquinas de contabilidad para clasificar, registrar, calcular y sintetizar las transacciones financieras se obtenía en folios independientes o tarjetas, en los cuales la maquina imprimía los resultados generados por el procesamiento. En este volumen no se desarrolla debido a que en la actualidad este método no está vigente.
- **Procedimiento Electrónico:** este procedimiento se lleva a cabo por medio de máquinas electrónicas o computadoras. La información financiera se obtiene por medio de impresoras y unidades de video.

El procedimiento electrónico ofrece sobre los otros, la posibilidad de procesar grandes volúmenes de datos a una mayor velocidad y con mayor exactitud, si bien, implica costos más elevados y personal especializado.

D) Elementos para elegir el procedimiento para procesar datos.

Para elegir con acierto el procedimiento para procesar datos es necesario ponderar, respecto de la entidad económica en la cual va a aplicarse, su magnitud, volumen de operaciones, necesidades de información, costo de las maquinas y posibilidades de capacitar y sostener personal idóneo. En la siguiente figura se presentan los factores que inciden sobre la elección.

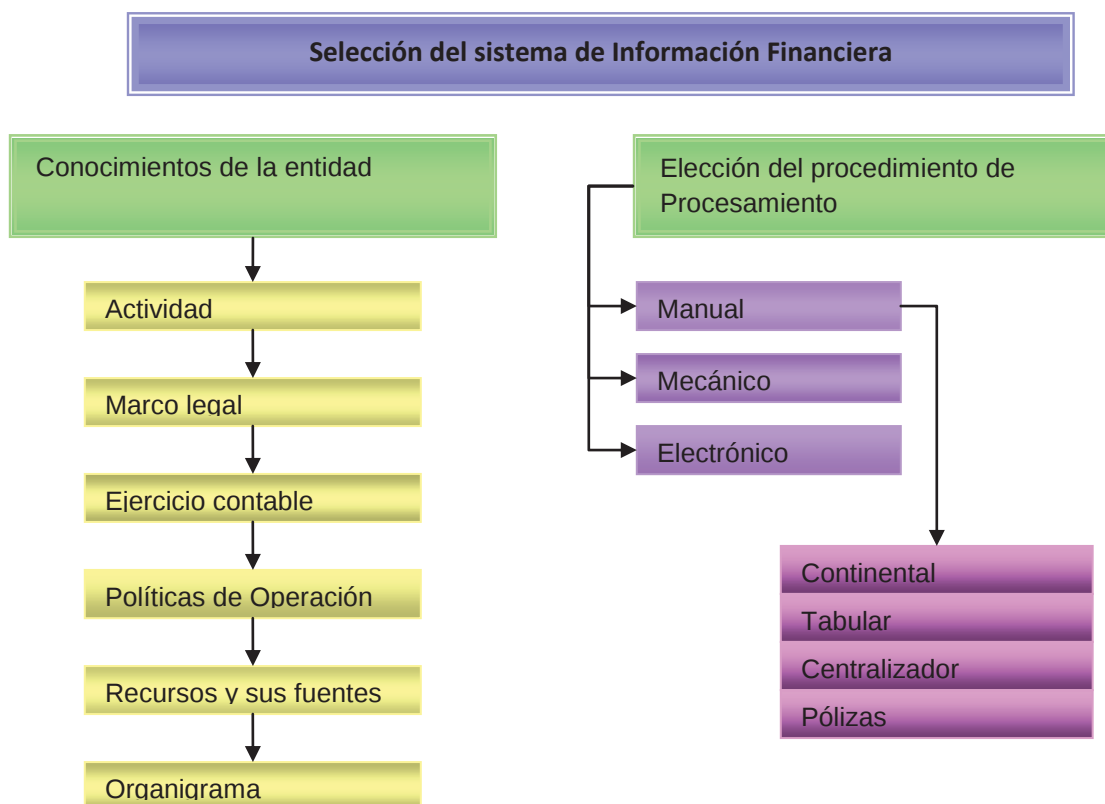


Figura 4.- Selección del Sistema de Información Financiera



4.7. INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CD. ALTAMIRANO.

El Instituto Tecnológico de Cd. Altamirano, (antes ITA. No. 25), es una Institución de Educación Superior, fundada el 1 de Septiembre de 1982. Formó parte del Subsistema Nacional de Educación Tecnológica Agropecuaria, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, a través de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica, ratificado mediante el decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de Agosto de 1981.

En el 2004, la Secretaría de Educación Pública sufrió una reestructuración y el 21 de enero del 2005 el ITA pasa a formar parte de la Dirección General de Educación Superior Tecnológica (DGEST). El 10 de enero del 2006 la DGEST emite el nombre oficial del plantel quedando como: **INSTITUTO TECNOLOGICO DE CIUDAD ALTAMIRANO**, ubicado en Av. Pungarabato Poniente S/N, Col Morelos, de Ciudad Altamirano, Guerrero y con Clave de Centro de Trabajo: 12DIA0002Q.

El instituto inicio sus actividades el 1º de Septiembre de 1982, con la encomienda de resolver parte de la problemática de los agricultores y ganaderos de la región, la cual está integrada por nueve municipios de Guerrero, tres del Estado de Michoacán, y tres del Estado de México. Su objetivo general era formar Ingenieros Agrónomos en la Especialidad de Fitotecnia y de Zootecnia, capaces de contribuir a la solución de problemas productivos agropecuarios de la región de Tierra Caliente y del estado. Dentro de sus objetivos específicos plantea formar recursos humanos capaces de realizar la vinculación con el sector productivo, desarrollar investigación de la problemática regional y promover intercambios con instituciones, centro de investigación, universidades y organizaciones locales, nacionales e internacionales. Actualmente cuenta con cinco carreras: Ingeniero en Agronomía, Licenciatura en Biología, Administración, Contaduría e Informática.

➔ MISIÓN

Formar profesionales competitivos para satisfacer las necesidades y expectativas de los sectores económicos y sociales.

➔ VISIÓN

Hacer del Instituto Tecnológico de Cd. Altamirano, una institución nacional de excelencia educativa.



Organigrama de la Institución.-

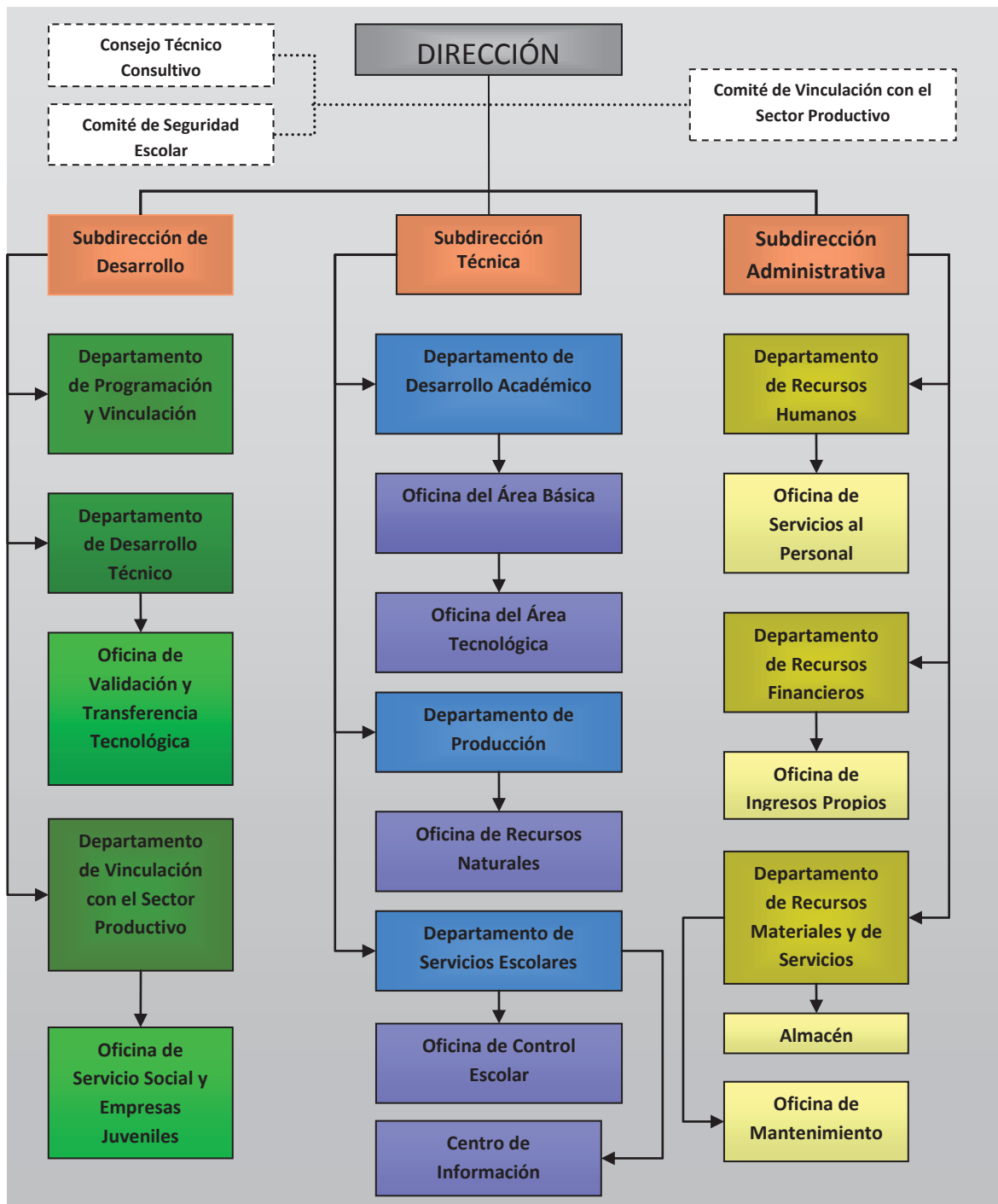


Figura 5.- Organigrama de Instituto Tecnológico de Cd. Altamirano



4.7.1- DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS:

Funciones del departamento de Recursos Financieros:

- Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos por la secretaria de Educación Pública.
- Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la Subdirección de servicios administrativos para lo procedente.
- Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos.
- Determinar las necesidades de Recursos Financieros del Instituto Tecnológico y presentarlas a la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del Instituto Tecnológico conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del instituto tecnológico, conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Coordinar la realización de investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de Recursos Financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación.
- Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la Subdirección de Servicios Administrativos.
- Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Subdirección de Servicios Administrativos.

Este Departamento se divide en tres Oficinas para hacer más efectivo su trabajo:

- **Oficina de Tesorería.**
- **Oficina de Contabilidad y Presupuesto**
- **Oficina de Control de Ingresos Propios.**



4.7.2.- MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Este manual es emitido por la Dirección General de Institutos Tecnológicos, ya que hoy como nunca la Administración Pública Federal, requiere de mecanismos que le permitan controlar y evaluar debidamente el ejercicio de los Recursos que Maneja, por lo cual ha emprendido medidas que le permitan contar con Información Financiera oportuna y Veraz, este manual es un instrumento de consulta que contiene todos los requerimientos a los que deben sujetarse en la captación y aplicación de los recursos económicos necesarios para su funcionamiento.

Lo expuesto en él no es nuevo, simplemente se trata de una recopilación de todas aquellas leyes, Reglamentos, Manuales e Instrumentos relacionados con el ejercicio del Presupuesto, y que por su amplitud y naturaleza tan general sería difícil contar con ellos para resolver consultas específicas.

Su contenido está dirigido a cumplir con los siguientes objetivos:

- a) Establecer un sistema integral de información Financiera que contenga todos aquellos recursos que manejan las instituciones del sistema, **sin importar cual sea su fuente de captación.**
- b) Uniformar la información financiera y los procedimientos internos de Operación.
- c) Uniformar y actualizar el catálogo de cuentas.
- d) Facilitar la consolidación de la Información Financiera del Sistema.
- e) Controlar el ejercicio del presupuesto autorizado.
- F) Producir información concentrada para el control del presupuesto por programas.
- g) Obtener información más completa para la toma de decisiones.
- h) Cumplir con los requerimientos de información de las Secretarías de Educación Pública y Programación y Presupuesto, así como de cualquier otra dependencia que lo solicite.
- i) Integrar en un solo documento todos los aspectos relacionados con el ejercicio del presupuesto.

La integración del Manual es sencilla y de fácil comprensión para cualquier persona que los consulte, está compuesto por cinco capítulos, el apéndice y el marco legal de referencia.

En el capítulo primero, se incluyen las Normas Generales para la Administración de Recursos financieros.

En el capítulo segundo, se presenta el Sistema de Contabilidad, incluye las normas del sistema, el catálogo de cuentas y análisis detallado de cada una de ellas.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO

FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



HOJA
NUMERO

1

C A P I T U L O I

NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS

ACTUALIZADO A:

DIA	MES	AÑO
01	08	04

REMESA No

1



NORMAS ADMINISTRATIVAS BASICAS

1.- Lineamientos

- a) Se deberá llevar a cabo el ejercicio del presupuesto del 1° de enero al 31 de diciembre de cada año. La Dirección General de Recursos Financieros determinará las fechas de cierre, a fin de cumplir con las establecidas por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- b) Las erogaciones deberán tener como límite máximo las asignaciones consignadas en el presupuesto.
- c) En toda afectación al presupuesto deberá consignarse la clave presupuestaria.
- d) El ejercicio del presupuesto deberá ser responsabilidad del Director del Instituto Tecnológico.

2.- Justificación y Comprobación del Gasto

2.1. Requisitos previos al ejercicio del gasto

- a) Para que sea lícita, toda erogación deberá satisfacer los siguientes requisitos:
 - Que la unidad responsable tenga partida expresa para soportar el gasto y con saldo suficiente para cubrirlo, de acuerdo con el calendario de pagos autorizado
 - Que se ajuste al texto de la partida que reporte el cargo
 - Que en el documento respectivo se consigne el monto de la erogación, la clave presupuestaria correspondiente y la -

ACTUALIZADO A:	DIA	MES	AÑO
	01	08	84

REMESA No

1

HOJA
NUMERO

3

firma autógrafa del titular de la unidad cuyo presupuesto se ejerza

- Que se ajuste a lo previsto en el programa específico que reciba el cargo o al concepto de gasto relativo
- Que se ajuste a las disposiciones aplicables

- b) No se deberá afectar una partida presupuestal genérica -- cuando exista la específica para la erogación que se pretende efectuar, debiéndose entender como tal la que incluye expresamente y de manera más precisa el concepto del - gasto correspondiente.

- c) Las obligaciones que se contraigan para ser cubiertas con recursos de años posteriores, quedarán sujetas a la existencia y disponibilidad de la partida presupuestal relativa.

Para el ejercicio de las partidas siguientes, se deberán usar los documentos subpresupuestos:

3603 Espectáculos culturales

3704 Traslado de personal

3801 Gastos de ceremonial y de orden social

3803 Congresos, convenciones y exposiciones

- 2.2. Requisitos que deben contener los documentos justificativos y comprobatorios del gasto

Justificativos

ACTUALIZADO A:

DIA MES AÑO

01 08 84

REMESA No

1



HOJA
NUMERO

4

Son justificativos del gasto los documentos y disposiciones legales o administrativas que determinan la obligación de hacer un pago, tales como los subpresupuestos, los contratos y pedidos.

Los subpresupuestos deberán contener los siguientes requisitos:

- 1).- Nombre de la unidad responsable que lo formula
- 2).- Nombre del evento y descripción del gasto global a realizar
- 3).- Lugar y fecha o duración del evento
- 4).- Número de participantes
- 5).- Concepto específico de cada renglón de gasto, el precio unitario y el precio total de cada concepto
- 6).- Importe total del evento
- 7).- Fecha de formulación

Contratos y Pedidos

Todo contrato o pedido deberá señalar con claridad y precisión:

- 1).- El importe total y, en su caso, los montos parciales y los precios unitarios de las mercancías, materias primas y bienes que se adquirieran o arrienden, así como los plazos de terminación o entrega de las obras, trabajo o servicios contratados.

ACTUALIZADO A:

DIA	MES	AÑO
01	08	84

REMESA No

1



2).- En su caso, el número del registro asignado al proveedor o contratista en el Padrón de Proveedores de la Administración Pública Federal, así como la clave de su Registro Federal de Causantes.

Comprobatorios

Son comprobatorios los documentos que demuestran la entrega de una suma determinada de dinero.

Los documentos comprobatorios que acrediten las compras o prestación de servicios con cargo al presupuesto, deberán reunir los siguientes requisitos:

Para efectos de comprobación de las erogaciones que afecten el presupuesto de esta Secretaría, las unidades que realicen las operaciones deberán exigir a los proveedores que estén clasificados como causantes mayores y a los que se clasifiquen como causantes menores, la expedición de documentos que acrediten las ventas que efectúen o los servicios que presten, cualquiera que sea el nombre con el que se les designe (factura, nota de remisión, nota de venta, orden de servicio, orden de trabajo, etc.), con los datos y requisitos que a continuación se indican:

1).- Los documentos que expidan los proveedores clasificados como causantes mayores deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

ACTUALIZADO A:	DIA	MES	AÑO
	01	08	84

REMESA No

1



HOJA
NUMERO

6

- Nombre, domicilio, número de clave de inscripción en el Registro Federal de Causantes, número de empadronamiento o cuenta estatal y giro o actividad comercial del proveedor. Estos datos deberán estar preimpresos
- Número de folio preimpreso
- Consignación a favor del Instituto Tecnológico que -- realice la operación, y domicilio de éste último
- Fecha de la operación
- Cantidad y clase de las mercancías vendidas o descripción del servicio recibido
- Precios unitarios, importe y valor total

2).- Tratándose de proveedores clasificados como causantes menores, éstos, a petición de la unidad de esta Secretaría que realice las operaciones, están obligados a expedir documentos que acrediten las ventas y los servicios prestados, en la inteligencia de que en dichos documentos únicamente será preciso asentar los siguientes datos:

- Nombre, domicilio, número de clave de inscripción en el Registro Federal de Causantes, número de empadronamiento o cuenta estatal y giro o actividad comercial del proveedor
- Consignación a favor del Instituto Tecnológico que --

ACTUALIZADO A:

DIA	MES	AÑO
01	08	84

REMESA No

1



HOJA
NUMERO

7

realice la operación y domicilio de este último

- La leyenda CAUSANTE MENOR en lugar visible

2.3. Oportunidad en la justificación y la comprobación --
del gasto

La documentación comprobatoria y justificativa del -
gasto, deberá presentarse dentro de los diez días si-
guientes a la terminación del mes inmediato anterior.

2.4. Revisión de la documentación justificativa y compro-
batoria

La revisión de la documentación comprobatoria y jus-
tificativa del ejercicio presupuestario será llevada
a cabo por la Dirección General de Institutos Tecno-
lógicos, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

2.5. Custodia y guarda de la documentación justificativa
y comprobatoria

La documentación justificativa y comprobatoria del -
gasto deberá ser archivada y custodiada mientras no
prescriban las acciones derivadas de las operaciones
en ella consignadas.

3. Modificaciones al Presupuesto Autorizado

- a) Para efectuar modificaciones al presupuesto autoriza-
do, será necesaria la autorización expresa de la Se-
cretaría de Programación y Presupuesto en los si- --

ACTUALIZADO A:	DIA	MES	AÑO
	01	08	84

REMESA No

1



HOJA
NUMERO

8

guientes casos:

- Cuando afecten a distintos programas
- Cuando se refieran a los capítulos 4000 y 8000 del Clasificador por Objeto del Gasto
- Las ampliaciones y reducciones líquidas
- Las que afectan al concepto 3100.- Servicios Básicos

b) Para efectuar modificaciones al presupuesto autorizado será necesario la autorización de la Dirección General de Recursos Financieros, en los siguientes casos:

- Las que se refieren a un mismo programa
- Las que se refieren a diferentes subprogramas

4.- Manejo de Fondos

Requisitos Mínimos:

El control de fondos en efectivo deberá llevarse al cabo por el Departamento de Administración del Presupuesto, el que deberá contar con el área y los elementos de seguridad necesarios para su manejo, y con una estructura orgánica definida y apropiada para garantizar el manejo financiero, registro, información y verificación del origen y aplicación de los recursos.

ACTUALIZADO A:

DIA	MES	AÑO
01	08	84

REMESA No

1



El manejo y control de los fondos presupuestales a --
carga de los Institutos Tecnológicos, deberá efectuarse
se en cuenta de cheques de la siguiente manera:

- 1).- Todo cheque expedido con cargo al presupuesto del Ins-
tituto Tecnológico deberá ser firmado en forma manco-
munada
- 2).- Se elaborarán los registros auxiliares que sean nece-
sarios, de acuerdo con lo establecido en este manual
- 3).- Se efectuarán conciliaciones bancarias mensuales
- 4).- Se elaborarán reportes mensuales de los movimientos -
efectuados

Los centros de trabajo que por diferentes conceptos capten
ingresos en forma directa los deberán depositar en una - -
cuenta de cheques que para el efecto abran en alguna de --
las instituciones bancarias señaladas por la Dirección Ge-
neral de Recursos Financieros, previa autorización de esta
Dirección General, debiendo ser su aplicación única y ex--
clusivamente para atender las necesidades prioritarias de
los propios centros de trabajo, observando al efecto las -
instrucciones específicas señaladas en este manual .

ACTUALIZADO A:

DIA MES AÑO

01 08 84

REMESA No

1



HOJA
NUMERO

10

NORMAS PARA EL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL

- 1.- Efectuar el ejercicio del Gasto Público Federal con base en los calendarios financieros, elaborados y autorizados por la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- 2.- Comprender en el ejercicio del Gasto Público Federal el manejo y aplicación de los recursos, para dar cumplimiento a los objetivos y metas de los programas contenidos en los presupuestos aprobados.
- 3.- El ejercicio del Gasto Público Federal se desarrollará de acuerdo con las siguientes acciones:
Celebración de compromisos que signifiquen obligaciones con cargo a sus presupuestos aprobados;
Ministraciones de fondo y ;
Pago de las obligaciones derivadas de los compromisos -- contraídos.
- 4.- Para contraer compromisos se requerirá observar, independientemente de las disposiciones legales aplicables, lo siguiente:
Que se realicen de acuerdo con los calendarios financieros autorizados ;
Que no impliquen obligaciones anteriores a la fecha en - que se suscriban y ;
Que no impliquen obligaciones con cargo al presupuesto -

ACTUALIZADO A:

DIA	MES	ANO
01	08	84

REMESA No

1

HOJA
NUMERO

11

de años posteriores ya que, en su caso, se requerirá la previa autorización de la Secretaría de Programación y - Presupuesto.

5.- Considerar que los pagos con cargo a los presupuestos -- aprobados se realicen con sujeción a los siguientes requisitos:

- Que correspondan a compromisos efectivamente devengados, con excepción de los anticipos previstos
- Que se efectúen dentro de los límites de los calendarios financieros autorizados y;
- Que se encuentren debidamente justificados y comprobados con los documentos originales respectivos

6.- La Secretaría de Programación y Presupuesto será la única que en casos excepcionales o extraordinarios debidamente justificados a su juicio, podrá otorgar autorizaciones que sustituyan a los documentos justificativos o comprobatorios de egresos con cargo al presupuesto, a -- efecto de que se contabilicen las operaciones que amparan.

ACTUALIZADO A:	DIA	MES	AÑO
	01	08	84

REMESA No

1



HOJA
NUMERO

12

C A P I T U L O I I

NORMAS E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA
DE CONTABILIDAD

ACTUALIZADO A:	DIA	MES	AÑO
	01	08	84

REMESA No

1



HOJA
NUMERO

13

NORMAS GENERALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD

- 1.- El registro y control de los movimientos derivados del ejercicio presupuestal deberán realizarse en el sistema de contabilidad de acuerdo con lo establecido para el efecto en este manual.
- 2.- El Departamento de Administración del Presupuesto, como responsable para llevar el sistema de contabilidad, deberá enviar a la Dirección General de Institutos Tecnológicos sus estados financieros dentro de los diez días siguientes a la terminación del mes inmediato anterior.
El sistema de contabilidad comprenderá la captación y registro de las operaciones financieras y presupuestarias de los Institutos Tecnológicos, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones y a la evaluación de las actividades realizadas.
- 3.- La contabilidad incluirá cuentas para registrar tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos, como las asignaciones, compromisos y ejercicio correspondientes a los programas y partidas del presupuesto.
- 4.- El Sistema de contabilidad deberá coadyuvar a la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y en general permitir medir la eficacia y eficiencia

ACTUALIZADO A:

DIA	MES	AÑO
01	08	84

REMESA No

1

HOJA
NUMERO

14

del gasto.

- 5.- La contabilidad deberá llevarse con base acumulativa, en tendiéndose por esto el registro de las operaciones de-- vengadas, es decir, que el registro de las transacciones se hará conforme a la fecha de su realización, indepen--
dientemente de la de su pago, a efecto de determinar los costos y facilitar la conciliación, el ejercicio y la --
evaluación de los presupuestos y sus programas, con obje--
tivos, metas y unidades responsables de su ejecución.
- 6.- Competerá a cada Instituto Tecnológico la confiabilidad de sus registros e informes contables, adoptando para --
ello medidas de control y depuración.
- 7.- El registro de las operaciones y la preparación de infor--
mes financieros, será con base en las normas básicas de contabilidad gubernamental.
- 8.- El registro de las afectaciones de los presupuestos apro--
bados con cargo a los programas, subprogramas, proyectos y unidades responsables se sujetará a los capítulos y --
conceptos del Clasificador por Objeto del Gasto.
- 9.- Los Institutos Tecnológicos registrarán sus operaciones financieras y presupuestarias respaldadas por los docu--
mentos justificativos y comprobatorios originales, gene--
rados para el efecto.

ACTUALIZADO A:

DIA	MES	AÑO
01	08	84

REMESA No

1

HOJA
NUMERO

15

- 10.- Los tecnológicos estarán obligados a conservar en su poder y a disposición de la Secretaría de Programación y Presupuesto y de las otras autoridades competentes, los libros y registros auxiliares e información correspondiente, así como el original de los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras, en los plazos que establezcan los ordenamientos legales.
- 11.- Se deberán utilizar los libros principales de contabilidad: diario, mayor, de inventarios y balances, para el registro de las operaciones financieras y presupuestarias.
- 12.- Las unidades responsables conservarán en buen estado -- los registros empleados, así como la información financiera correspondiente.
- 13.- Los Institutos registrarán y controlarán los bienes inventariables que les corresponda, a efecto de reflejarlos en las cuentas de activo y patrimonio.
- 14.- Se deberán registrar anualmente como asiento de apertura en los libros principales y registros auxiliares de contabilidad, los saldos de las cuentas de balance del ejercicio inmediato anterior con base en las cifras de éste que muestre la balanza final, referente a las --

ACTUALIZADO A:

DIA	MES	AÑO
01	08	84

REMESA No

1



HOJA
NUMERO

16

cuentas de activo, pasivo, patrimonio y de orden.

ACTUALIZADO A:

DIA MES AÑO

01 08 84

REMESA No

1

HOJA
NUMERO

17

CATALOGO DE CUENTAS

1. ACTIVO

1.1 ACTIVO CIRCULANTE

- 1.1.01 CAJA
- 1.1.02 BANCOS
- 1.1.03 ANTICIPOS A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
- 1.1.04 DEUDORES DIVERSOS
- 1.1.05 ANTICIPO A PROVEEDORES
- 1.1.06 Q.P.B. POR EJERCER
- 1.1.07 INVENTARIO MATERIAL DE CONSUMO

1.2 ACTIVO FIJO

- 1.2.01 MOBILIARIO DE AULAS
- 1.2.02 MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINAS
- 1.2.03 MOBILIARIO Y EQUIPO DE TALLERES
- 1.2.04 MOBILIARIO Y EQUIPO DE LABORATORIOS
- 1.2.05 MOBILIARIO Y EQUIPO DE BIBLIOTECAS
- 1.2.06 EQUIPO DE TRANSPORTE
- 1.2.07 MOBILIARIO Y EQUIPO DE DEPARTAMENTOS DE SERVICIO
- 1.2.08 MOBILIARIO Y EQUIPO POR UBICAR C.A.P.F.C.E. Y --
OTROS

2. PASIVO

2.1 PASIVO CIRCULANTE

- 2.1.01 ACREEDORES DIVERSOS
- 2.1.02 PROVEEDORES

ACTUALIZADO A:	DIA	MES	AÑO
	J 1	08	84

REMESA No

1

HOJA
NUMERO

18

3. PATRIMONIO

- 3.1 PATRIMONIO NETO ACUMULADO
- 3.2 EJERCICIOS
- 3.3 PATRIMONIO PRESUPUESTO POR EJERCER

4. CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS

- 4.1 GASTOS POR EJERCICIO DE SUBSIDIO GOBIERNO FEDERAL
- 4.2 GASTOS POR EJERCICIO DE INGRESOS PROPIOS
- 4.3 GASTOS POR EJERCICIO DE O.P.B.
- 4.4 GASTOS POR EJERCICIO MATERIAL DE CONSUMO C.A.P.F.C.E. Y -
Y OTROS
- 4.5 GASTOS POR EJERCICIO DE SUBSIDIO GOBIERNO DEL ESTADO
- 4.6 GASTOS POR EJERCICIO PROYECTOS S.E.I.T.
- 4.7 GASTOS POR INVERSION DE CREDITO INGLES
- 4.8 GASTOS POR EJERCICIO PROYECTOS COSNET
- 4.9 GASTOS POR EJERCICIO PROYECTOS CONACYT

5. CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS

- 5.1 INGRESOS POR SUBSIDIO GOBIERNO FEDERAL
- 5.2 INGRESOS PROPIOS
- 5.3 INGRESOS POR O.P.B.
- 5.4 INGRESOS POR REMESAS DE MOBILIARIO Y EQUIPO C.A.P.C.E. Y
OTROS
- 5.5 INGRESOS POR SUBSIDIO GOBIERNO DEL ESTADO
- 5.6 INGRESOS POR PROYECTOS S.E.I.T.
- 5.7 INGRESOS POR CREDITO INGLES
- 5.8 INGRESOS POR PROYECTOS COSNET
- 5.9 INGRESOS POR PROYECTOS CONACYT

ACTUALIZADO A:	DIA	MES	AÑO
	01	08	84

REMESA No

1



HOJA
NUMERO

19

6. CUENTAS DE ORDEN

- 6.1 NUMERARIO INGRESADO
- 6.2 NUMERARIO DISPONIBLE
- 6.3 NUMERARIO EROGADO
- 6.4 SUBSIDIOS Y APORTACIONES RECIBIDAS
- 6.5 SUBSIDIOS Y APORTACIONES DISPONIBLES
- 6.6 SUBSIDIOS Y APORTACIONES EROGADOS

ACTUALIZADO A:

DIA	MES	AÑO
01	08	84

REMESA No

1



HOJA
NUMERO

161

CAPITULO TERCERO
SISTEMA DE INFORMACION FINANCIERA

ACTUALIZADO A:

DIA	MES	AÑO
01	08	84

REMESA No

1



HOJA
NUMERO

162

Los Institutos como dependencias del Sector Público Federal - se regulan por los lineamientos que éste establezca para regular el ejercicio de los recursos que les son asignados, así - pues de acuerdo con la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal, en su artículo 41, donde indica que:

"Las entidades suministrarán a la Secretaría de Programación y Presupuesto, con la periodicidad que ésta lo determine, la información presupuestal, contable financiera y de otra índole que requiera".

Bajo el contexto de este artículo, los Institutos tendrán la obligación de elaborar y presentar la información financiera que abajo se describe, la que desde luego se deberá complementar con la información específica que cada plantel requiera - como instrumento para su toma de decisiones.

INFORMACION SEMANAL

Cada semana los Institutos presentarán el siguiente formato:

- Información de las Disponibilidades de las Dependencias.

Distribución:

Original.- Dirección General de Planeación Hacendaria.

Primera copia.- Dirección General de Recursos Financieros.

Segunda copia.- Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Tercer copia.- Instituto Tecnológico

ACTUALIZADO A:	DIA	MES	AÑO
	01	08	84

REMESA No

1

HOJA
NUMERO

163

INFORMACION MENSUAL

Dentro de los primeros diez días siguientes a la terminación -
del mes inmediato anterior, los Institutos Tecnológicos debe -
rán presentar la siguiente información:

- Estados Financieros Reales

R-01 Balance General

R-02 Estado de Resultados Mensual Real

R-03 Informe del Ejercicio Real del Presupuesto por Progra -
ma y Subprograma.

R-04 Origen y Aplicación de Recursos

R-05 Informe Mensual Comparativo de Metas entre Programadas
y Realizadas.

R-06 Flujo de Efectivo

R-10 Balanza de Comprobación

Estos formatos se elaborarán en original y tres copias, de --
acuerdo con la siguiente distribución:

Original.- Dirección General de Recursos Financieros

Primera copia.- Dirección General de Recursos Financieros.

Segunda copia.- Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Tercer copia.- Instituto Tecnológico

- Estados Financieros y Documentación Comprobatoria

1.- Balanza de Comprobación

2.- Estado de Resultados

3.- Balance General

4.- Pólizas Contabilizadoras

ACTUALIZADO A:

DIA MES AÑO

01 08 84

REMESA No

1

HOJA
NUMERO

165

- Anexo NO. 15 Análisis del Saldo de la cuenta Gastos por --
Ejercicio O.P.B.
- Anexo NO. 16 Análisis de Movimientos de la cuenta Ingresos
por Subsidio Federal.
- Anexo NO. 17 Análisis de Movimientos de la cuenta Ingresos
por O.P.B.
- Anexo NO. 18 Análisis de Movimientos de la cuenta Ingresos
por Remesas de Mobiliario y Equipo del CAPFCE-
y Otros.
- Anexo NO. 19 Erogación Mensual del Subsidio por Proyecto y
Partida.
- Anexo NO. 20 Erogación Acumulado del Subsidio por Proyecto
y Partida.
- Anexo NO. 21 Presupuesto Anual del Subsidio por Proyecto y
Partida.
- Anexo NO. 22 Control Presupuestal de Erogaciones por Pro -
yectos.
- Anexo NO. 23 Análisis del Saldo de la Cuenta Subsidios y -
Aportaciones Erogadas.

ACTUALIZADO A:

DIA	MES	AÑO
01	08	84

REMESA No

1

HOJA
NUMERO

164

5.- Documentación Justificativa y Comprobatoria, además de -
los siguientes anexos:

- Anexo NO. 1 Corte Mensual de Caja.
- Anexo NO. 2 Conciliación Bancaria.
- Anexo NO. 3 Relación de Cheques Expedidos no Cobrados.
- Anexo NO. 4 Relación de Depósitos Bancarios.
- Anexo NO. 5 Relación de Cheques Expedidos.
- Anexo NO. 6 Análisis del Saldo de la cuenta Anticipos a -
Funcionarios y Empleados.
- Anexo NO. 7 Análisis del Saldo de la cuenta Deudores Di -
versos.
- Anexo NO. 8 Análisis del Saldo de la cuenta Anticipos a -
Proveedores.
- Anexo NO. 9 Análisis del Saldo de la cuenta O.P.B. por --
Ejercer.
- Anexo NO. 10 Análisis de Movimientos de la cuenta O.P.B. -
por Ejercer.
- Anexo NO. 11 Análisis de Movimientos de las cuentas de Ac -
tivo Fijo.
- Anexo NO. 12 Análisis del Saldo de la cuenta Acreedores Di -
versos.
- Anexo NO. 13 Análisis del Saldo de la cuenta Proveedores.
- Anexo NO. 14 Análisis del Saldo de la cuenta Patrimonio --
Presupuesto por Ejercer..

ACTUALIZADO A:

DIA MES AÑO

01 08 84

REMESA No

1

HOJA
NUMERO

166

- Copias de los Estados de Cuenta Bancaria

Se deberán entregar por separado tres copias de los Estados de todas las cuentas bancarias que manejen los Institutos, las --
cuales se distribuirán de la siguiente manera:

Primer copia.- Dirección General de Planeación Hacendaria

Segunda copia.- Tesorería de la Federación

Tercer copia.- Dirección General de Recursos Financieros

- Flujo de Efectivo Estimado

Este informe se presentará cada mes, pero deberá contener la es
timación del flujo para los siguientes dos meses:

Se deberá elaborar en original y tres copias, que deberán dis-
tribuirse de la siguiente manera.

Original.- Dirección General de Recursos Financieros

Primera copia.- Dirección General de Recursos financieros

Segunda copia.- Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Tercer copia.- Instituto Tecnológico.

INFORMACION ANUAL

Por último durante el mes de enero de cada año se deberán pre
sentar los siguientes informes:

E-01 Balance General Proforma

E-02 Estado de Resultados Proforma

E-03 Presupuesto Calendarizado por Programa y Subprograma

E-04 Origen y Aplicación de Recursos

ACTUALIZADO A:	DIA	MES	AÑO
	01	08	84

REMESA No

1

HOJA
NUMERO

167

E-05 Determinación de Metas por Programa y Subprograma**E-06 Flujo de Efectivo Programado**

La presentación de la información antes descrita es de vital importancia para recibir el Subsidio asignado a los Institutos, en función del artículo 115 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, que indica:

"El incumplimiento en la rendición de la cuenta comprobada motivará en su caso, la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones de fondos que para el mismo concepto se hubieran autorizado; así como del reintegro de lo que se haya suministrado".

A continuación se proporcionan los formatos mencionados y las guías de llenado respectivas.

ACTUALIZADO A:

DIA	MES	AÑO
01	08	84

REMESA No

1



HOJA
NUMERO 281

CAPITULO QUINTO
SISTEMA DE INGRESOS PROPIOS

ACTUALIZADO A:	DIA	MES	AÑO
	01	08	84

REMESA No	1
-----------	---



SISTEMA DE INGRESOS PROPIOS

En virtud de que el Sistema de Ingresos Propios se encuentra regulado por un Manual específico, orientado en forma especial hacia los planteles no desconcentrados, este capítulo únicamente se refiere a los aspectos del control que lo complementan y que exclusivamente son aplicables para el Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos, con base en las políticas generales del mencionado Manual, que indica que:

"Las Direcciones Generales Educativas podrán adoptar los mecanismos internos de información, trámite y control que juzguen necesarios para cumplir con las obligaciones que el sistema impone, siempre y cuando no se contravengan las normas y procedimientos que se establecen en el presente documento, -- los que son de observancia general y obligatoria".

Así pues, bajo este contexto los mecanismos de control interno en los Institutos Tecnológicos habrán de regularse por los siguientes puntos:

- 1.- Se entiende por Ingresos Propios, todos aquellos recursos económicos que los Institutos puedan captar en forma directa en función de sus alumnos, personal docente y no docente e infraestructuras educativa y física.
- 2.- Será obligación de los Institutos manejar todos los recursos que capte de acuerdo con la definición del punto-

ACTUALIZADO A:	DIA	MES	AÑO
	01	08	84

REMESA No

1

HOJA
NUMERO

283

anterior, dentro del Sistema de Ingresos Propios.

- 3.- El ejercicio de los Ingresos Propios estará regulado por el "Manual para Administrar los Ingresos Propios que Obtengan los Planteles de Niveles Educativos no Desconcentrados", además de las disposiciones específicas establecidas en el presente Manual.
- 4.- Quedan comprendidos en el Sistema para Administrar los Ingresos Propios además de los Institutos Tecnológicos, el Centro de Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica y el Centro Regional de Optimización y Desarrollo de Equipo.
- 5.- Asimismo, se consideran como Ingresos Propios los recursos que generen los Centros de Graduados de los Institutos Tecnológicos, con excepción de aquellos que provengan de fuentes de financiamiento específico y que estén destinados a proyectos de investigación y docencia.
- 6.- Para efectos del Sistema de Ingresos Propios, deberá considerarse como período de ejercicio, el correspondiente al ciclo escolar (de septiembre de un año a agosto del siguiente), pero para efectos contables y de información financiera integral, se continuará funcionando con el ejercicio de 1° de enero al 31 de diciembre.
- 7.- La Dirección General de Institutos Tecnológicos, estable

ACTUALIZADO A:	DIA	MES	AÑO
	01	08	84

REMESA No

1



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



HOJA
NUMERO

284

cerá los controles necesarios, a fin de que el uso de -
dos ejercicios no interfiera con las necesidades de in-
formación de las dependencias del Gobierno Federal.

8.- Será atribución de la Dirección General de Institutos --
Tecnológicos otorgar las autorizaciones y efectuar los -
trámites necesarios para la operación del Sistema de In-
gresos Propios en el Sistema Nacional de Institutos Tec-
nológicos.

9.- Los Institutos Tecnológicos deberán seguir operando con-
la cuenta bancaria registrada a la fecha y solo podrán -
cambiarla mediante autorización previa y expresa de la -
Dirección General de Institutos Tecnológicos.

10.- La información específica (pólizas, copias de la documen-
tación y los demás documentos relativos al sistema de -
Ingresos Propios), que de acuerdo con el Manual se deba-
de enviar al Departamento de Recursos Financieros de la-
Dirección General de Institutos Tecnológicos, se integra-
rá a la de Subsidios, distinguiendo ambas mediante sepa-
radores que permitan su fácil identificación.

11.- Las pólizas contabilizadoras deberán ser en tamaño carta.

12.- Será obligación de los planteles asignar la partida que
de acuerdo con el concepto de gasto le corresponda a ca-
da erogación, según el Clasificador por Objeto del Gasto.

ACTUALIZADO A:	DIA	MES	AÑO
	01	08	84

REMESA No

1

HOJA
NUMERO

285

- 13.- Los Institutos Tecnológico se quedan eximidos de la obligación de abrir libros de ingresos y egresos de acuerdo -- con lo estipulado en el Manual, debiendo sustituirlos -- por Cuentas de Mayor dentro de su contabilidad, independientemente del sistema que utilice (manual, mecánico o electrónico).
- 14.- Para efectos del punto anterior, el libro de ingresos se sustituirá por una cuenta de mayor que se denominará:
- 5.2 Ingresos Propios
- y el libro de egresos por la cuenta
- 4.2 Gasto por ejercicio de ingresos propios
- 15.- Por cada una de las cuentas mencionadas en el punto anterior, se deberán establecer auxiliares en función del catálogo de conceptos de ingresos y del Clasificador por Objeto del Gasto, respectivamente.
- 16.- No se permite el traspaso de los fondos de Ingresos Propios a otras cuentas bancarias, por lo cual no se aceptará la documentación respectiva cuando éstos se presenten.
- 17.- El ejercicio de los Ingresos Propios sin haberse depositado con la oportunidad establecida ocasionará la no -- aceptación de la documentación comprobatoria y el exigimiento inmediato del importe erogado, independientemente de las responsabilidades a que dé lugar.

ACTUALIZADO A:	DIA	MES	AÑO
	01	08	84

REMESA No

1



4.7.3.- MANUAL DE INGRESOS PROPIOS DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS DEPENDIENTES DE LA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN TECNOLÓGICAS.

Objetivo:

Este manual tiene como objetivo establecer un marco normativo y procedimental que sustentado en los principios de modernidad, simplificación y desconcentración de funciones permita, en forma corresponsable, optimizar la captación, la aplicación y el control de los ingresos propios que se generen los planteles educativos dependientes de la Subsecretaria de Educación e investigación Tecnológicas.

Generalidades:



1. La captación, el ejercicio, la información y el control de los recursos que obtengan los planteles educativos se sujetarán a lo previsto en el presente manual, a las normas y lineamientos que emitan el Titular y el Oficial Mayor del Ramo, así como a las disposiciones generales que regulan el ejercicio del gasto público federal y a las contenidas en los demás ordenamientos aplicables.
2. Quedan comprendidos en el sistema para administrar los ingresos propios los planteles educativos pertenecientes a la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas.
3. Para los efectos del presente manual se denominarán "Unidades -- Responsables Educativas" a las siguientes dependencias de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológicas:
 - Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria
 - Dirección General de Institutos Tecnológicos
 - Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
 - Dirección General de Centros de Capacitación
 - Unidad de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar
4. Las Unidades Responsables Educativas deberán implantar los mecanismos internos de trámite, información, control y evaluación -- que juzguen necesarios para que la captación, el ejercicio, la información y el control de los ingresos propios se realicen con oportunidad, transparencia, eficiencia y eficacia.

Para tal efecto cuidarán que en ningún caso se contravengan las normas y procedimientos de carácter general que se establecen en el presente documento.

5. { Para la operación del sistema de ingresos propios deberá considerarse como período de ejercicio el correspondiente al año fiscal. } *se denota*
6. Como regla general, los ingresos que capten los planteles deberán depositarse en una cuenta de cheques tradicional de las denominadas "de cortesía", en la sucursal que más convenga de las instituciones de crédito que operen este sistema.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



* Cuando así convenga, los planteles podrán depositar sus ingresos propios en cuentas de cheques productivas, así como aplicar directamente los rendimientos que éstas generen. Para tal efecto - deberán:

- a) Cuidar que el depósito de los recursos en este tipo de cuentas de cheques no traiga como consecuencia el desatender las necesidades derivadas del servicio educativo;
- b) Utilizar los rendimientos que se generen exclusivamente en beneficio del propio plantel;
- c) Asentar los rendimientos en el "Libro de Registro de Ingresos" y en el "Informe Real de Ingresos" que mensualmente elaboren y anexar a este último copia del estado de cuenta bancario correspondiente, y
- d) Mantener el saldo promedio mínimo exigido por el banco en el que se tenga la cuenta.

A excepción de lo previsto en el segundo párrafo, no se podrán depositar los ingresos propios en instrumentos de inversión financiera o que generen rendimientos.

Recursos
contenidos
en el
V. 4. 3. 1. 1.

Siempre que se de cualquiera de los supuestos que a continuación se indican, las Unidades Responsables Educativas podrán autorizar el manejo directo de los recursos que capten los planteles - bajo su adscripción:

- Cuando en virtud de lo escaso de los ingresos captados resulte oneroso y poco práctico el depósito en cuenta de cheques o su traslado a la sucursal bancaria más cercana; o
- Cuando en la localidad en que se encuentre el plantel no exista sucursal bancaria.

Las Unidades Responsables Educativas verificarán que los planteles a los que hubieren autorizado el manejo directo continúen -- dentro de las circunstancias que originaron la autorización, y -- en caso contrario tomarán las medidas necesarias para que vuelvan a depositar los recursos en cuenta de cheques.

Corresponderá a las Unidades Responsables Educativas establecer los registros y mecanismos internos de información y control que permitan verificar el cumplimiento de lo señalado en el presente numeral.



7. Toda operación de ingreso o de egreso que efectúen los planteles invariablemente deberá estar sustentada por la documentación comprobatoria correspondiente.

Dicha documentación deberá ser validada conforme a los mecanismos internos que implanten las Unidades Responsables Educativas, en los términos del numeral 4 del presente manual.

Los comprobantes de los recursos captados y de los gastos realizados quedarán bajo la guarda y custodia de los planteles, a disposición de los órganos de control competentes.

8. Los planteles deberán guardar, conservar y custodiar en sus archivos, durante 5 años y a disposición de cualquier autoridad competente, la documentación comprobatoria de los ingresos y de los egresos.

Transcurrido dicho término solicitarán a la Unidad Responsable Educativa a la que estén adscritos se tramite la autorización para su destrucción.

9. Será responsabilidad de las Unidades Responsables Educativas, -- conforme a su estructura orgánica autorizada y mediante los mecanismos internos que al efecto establezcan:

- a) Difundir entre los planteles de su adscripción las normas, lineamientos y procedimientos que deberán observarse en la operación del sistema de ingresos propios.
- b) Cuidar la correcta aplicación de los recursos obtenidos por los planteles.
- c) Revisar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos de forma, legales y fiscales establecidos.
- d) En general, verificar que el ejercicio y el control de los ingresos propios de los planteles se ajuste a las normas, lineamientos y procedimientos contenidos en el presente manual y en las demás disposiciones aplicables.

10. También se sujetarán al Sistema de Ingresos Propios las cantidades que resulten de la aplicación de los siguientes preceptos:

- a) Artículo 21 del Reglamento de la Parcela Escolar, que dispone que el 50% de las utilidades de la parcela escolar se destinarán al beneficio de las labores educativas.



- b) Artículo 47 del Reglamento de Cooperativas Escolares, que dispone que el 40% del rendimiento económico neto de las cooperativas constituirá el fondo social y se destinará a apoyar las necesidades prioritarias del plantel.
11. La Oficialía Mayor interpretará y resolverá todas las dudas que se susciten en la aplicación de este documento, a través de la Dirección General de Recursos Financieros o, en su caso, de la dependencia a la que competa el asunto de que se trate.
12. La Dirección General de Recursos Financieros, a través de la Dirección de Normatividad y Sistemas Presupuestarios, estará encargada de evaluar la operación del sistema, de adecuar, modificar, difundir e interpretar su marco normativo dentro del ámbito de su competencia, así como de conocer y resolver las consultas que de su aplicación resulten.
13. La Dirección General de Recursos Financieros, por conducto de la Dirección de Fiscalización, verificará que la operación del sistema de ingresos propios se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Para tal efecto, practicará visitas de apoyo, asesoría y supervisión tanto a las Unidades Responsables Educativas como a los planteles, y realizará todas aquellas actividades que sobre el particular se estimen necesarias.
14. La Dirección de Contabilidad de la Dirección General de Recursos Financieros será responsable de llevar a cabo el registro y consolidación de las operaciones contables que se deriven del sistema de ingresos propios, incorporándolas al sistema de contabilidad integral conforme a la información que le rindan las Unidades Responsables Educativas.
15. La Dirección de Presupuesto de la Dirección General de Recursos Financieros efectuará los trámites de regularización presupuestaria de los ingresos propios, con base en la información que le proporcione la Dirección de Contabilidad.
16. La responsabilidad del ejercicio de los ingresos propios de cada uno de los planteles educativos queda a cargo de su respectivo Director, con las limitaciones e intervenciones que se establecen en este documento, las que en el orden interno dicten las Unidades Responsables Educativas y las previstas en las demás disposiciones aplicables.



El registro, la autorización o la contabilización de los documentos relativos a los ingresos propios de los planteles no implica la exención de las obligaciones que el documento represente, ni libera de las responsabilidades en que hubieren incurrido o pudieran incurrir los particulares o servidores públicos que los hayan expedido o intervenido, cuando se hubieren dejado de observar las normas o requisitos establecidos.



De la Captación:

17. Para acreditar la captación de sus recursos, los planteles em--
plearán como documento legal el recibo oficial de cobro. ✓

Pendiente

18. Queda a cargo de las Unidades Responsables Educativas la impre--
sión, guarda, custodia y distribución de los recibos oficiales -
de cobro.

19. Corresponderá a las Unidades Responsables Educativas establecer
los registros y mecanismos internos de control e información res-
pecto al manejo y uso de los recibos oficiales de cobro, en los
cuales se deberán comprender cuando menos los siguientes aspec-
tos: ✓

- a) Fecha de impresión o de tiraje y folios que les correspondan;
- b) Distribución por plantel, y
- c) Ajustes realizados con motivo de recibos oficiales de cobro -
faltantes, sobrantes o con errores de producción.

Los registros y mecanismos de control a que se refiere este núme-
ral podrán ser revisados por las autoridades competentes.

ojo

20

20. Para efectos de impresión de los recibos oficiales de cobro, las
Unidades Responsables Educativas se sujetarán al modelo y carac-
terísticas que se precisan en el anexo número 3 del presente documento. *Cambia ca-
racterísticas
del R.O.C.*

21. Las Unidades Responsables Educativas determinarán los folios de
los recibos oficiales de cobro que requieran imprimir para cu-
brir las necesidades de los planteles de su adscripción.

22

22. Los planteles educativos, una vez obtenida la dotación de re-
cibos oficiales de cobro, revisarán que no existan faltantes, so-
brantes o errores de producción.

23. Los planteles educativos, una vez obtenida la dotación de re-
cibos oficiales de cobro, revisarán que no existan faltantes, so-
brantes o errores de producción.

En caso de presentarse alguno de los supuestos señalados en el -
párrafo anterior deberán comunicarlo mediante oficio a la Unidad
Responsable Educativa de su adscripción, en un término que no --
excederá de 10 días contados a partir de la fecha en que se ha-



ya recibido la dotación correspondiente, a fin de que esta última realice los ajustes y trámites relativos conforme a los registros y mecanismos internos de control que haya establecido.

24. Cuando algún recibo oficial de cobro no pueda surtir efectos en virtud de error de llenado, se considerará inutilizado y deberá cancelarse con dos líneas diagonales en paralelo y agregarse al respectivo Informe Real de Ingresos.
25. En caso de pérdida, robo o destrucción de un recibo oficial de cobro con sus respectivas copias antes de que haya sido empleado, la Unidad Responsable Educativa o el plantel que corresponda según el caso, levantará un acta administrativa en la que se precisen las circunstancias que concurrieron en tal eventualidad y que sirva para dejar constancia del hecho.

Quando la pérdida, robo o destrucción afecte únicamente al original del recibo oficial de cobro, además de levantarse un acta administrativa en los términos apuntados en el párrafo anterior, deberán cancelarse las copias respectivas y anexarse al acta levantada.

Corresponderá a las Unidades Responsables Educativas determinar qué servidores públicos y autoridades deberán suscribir y autorizar las actas administrativas que en los términos del presente numeral se formulen, así como establecer los mecanismos de información y control correspondientes.

26. En caso de pérdida, robo o destrucción de cualquiera de las copias de un recibo oficial de cobro ya expedido, el plantel levantará un acta administrativa en los términos del numeral anterior, la cual servirá de base para que expida, en una hoja en blanco, un sustituto de la copia extraviada, el que deberá contener, además de los datos señalados en el recibo oficial, el sello de la escuela, las firmas del cajero y del Director del plantel y la leyenda "Este documento sustituye a la copia del recibo No. _____ que fué extraviada".
No. de Folio
27. Las Unidades Responsables Educativas y los planteles, según corresponda, deberán conservar en su poder la documentación a que se refieren los numerales 24, 25 y 26.



Del ejercicio:

- (28.) Todas las erogaciones que con cargo a sus ingresos propios efectúan los planteles, se destinarán exclusivamente a satisfacer -- las necesidades propias del servicio que tienen encomendado.

En su realización se ajustarán invariablemente a los criterios -- de selectividad, racionalidad y disciplina a que está sujeto el gasto público.

En ningún caso se podrán efectuar con los ingresos propios gastos de carácter suntuario o que afecten la sobriedad que debe observarse en la función pública.

29. Invariablemente las erogaciones deberán estar soportadas por los comprobantes respectivos, por lo que las Unidades Responsables -- Educativas no validarán ningún gasto que no esté debidamente justificado y comprobado.

30. Las erogaciones deberán comprobarse con los documentos originales que al efecto expidan los proveedores o prestadores de servicios.

✓ En caso de pérdida o destrucción de la documentación original, -- se levantará un acta administrativa en la que se precisen las -- circunstancias que concurrieron en tal eventualidad.

Dicha acta deberá ser autorizada por el director del plantel y a ella se anexará copia de la documentación a que la misma se refiera, validada por el proveedor o prestador de servicios que la hubiere expedido.

31. Para estos efectos se entenderán como comprobantes los documentos que acrediten la prestación de los servicios, el suministro de la mercancía o la ejecución de los trabajos, y la entrega de la suma de dinero correspondiente.

32. No se aceptarán documentos con borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones.

33. La documentación comprobatoria deberá satisfacer los requisitos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, conteniendo como mínimo los siguientes datos:

a) Nombre, denominación o razón social, domicilio y clave del Registro Federal de Contribuyentes.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



b) Número de folio, lugar y fecha de expedición. *ok*

c) Importe total de la operación.

✓ Todos los documentos que acrediten las ventas o los servicios --
prestados deberán ser firmados autógrafamente por el director -- *ok*
del plantel.

34. Los planteles, en el ejercicio de sus ingresos propios deberán - *ok*,
cuidar:

a) Que exista saldo suficiente para cubrir la erogación, de a- - *ok*
cuerdo con los recursos efectivamente captados.

Para estos efectos se considerará que existe saldo cuando res-
tando a los recursos disponibles el monto de los gastos reali-
zados y de los compromisos contraídos, se obtenga un remanen- } *Remanente*
te suficiente para cubrir el importe de la nueva erogación.

b) Que en el documento respectivo se consigne el monto de la ero-
gación.

ok 35. La adquisición de bienes y servicios se sujetará a las disposi-
ciones contenidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y - *ok*
Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y en su
Reglamento, así como en los demás ordenamientos aplicables.

36. Los planteles podrán adquirir bienes y servicios directamente --
hasta por el monto límite que establezca el Comité de Compras de *ok*
la Secretaría para las adquisiciones directas.

Las Unidades Responsables Eucativas difundirán con la debida o--
portunidad entre los planteles de su adscripción los montos lími-
te que establezca el Comité de Compras para adquisiciones direc-
tas.

37. De acuerdo a lo previsto en los artículos 26 y 39 de la Ley de -
Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacio-
nados con Bienes Muebles, los planteles adjudicarán mediante con-
vocatoria a por lo menos tres proveedores, o a través del proce-
dimiento de licitación pública, según corresponda a su importe,
las operaciones cuyo monto sea superior al autorizado por el Co-
mité de Compras para las adquisiciones directas.

Para tal efecto corresponderá al Comité de Compras determinar --



el monto máximo que podrá adjudicarse mediante convocatoria a -- cuando menos tres proveedores, y a las Unidades Responsables Educativas difundir tal importe entre los planteles de su adscripción.

En la aplicación de los numerales 36 y 37 que anteceden, cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos a que en los mismos se hace referencia.

En ningún caso el importe total de la adquisición o del servicio podrá fraccionarse para que quede comprendido en dichos supuestos.

Los titulares de las Unidades Responsables Educativas podrán autorizar que con cargo a sus ingresos propios los planteles constituyan un fondo que les permita realizar adquisiciones de bienes y servicios para satisfacer en forma inmediata las necesidades de carácter urgente y de poca cuantía que no puedan ser cubiertas mediante el procedimiento normal establecido.

*fondo mv.
te.*

Para tal efecto las Unidades Responsables Educativas determinarán el monto hasta por el cual los directores de los planteles puedan expedir un cheque a su nombre para establecer el fondo de referencia, así como los mecanismos internos de control que sobre el particular deberán observarse.

En todo caso las erogaciones que se realicen con cargo a este -- fondo estarán sujetas a comprobación, por lo que la documentación que se presente para acreditarlas deberá observar los requisitos y procedimientos previamente establecidos para cada renglón de gasto.

*CASA
CHIC*

Quedará bajo la estricta responsabilidad del director del plantel la utilización, el manejo y la operación que se dé a los recursos que constituyan el fondo.

Las erogaciones que realicen los planteles con cargo a sus ingresos propios atenderán a las normas y lineamientos que regulan el presupuesto de egresos en lo general, así como cada rubro de gasto en lo particular.



41. Las remuneraciones que por servicios de carácter eventual proceda cubrir al personal en servicio, como el pago de sinodalías -- por exámenes extraordinarios y profesionales, de impartición de cursos de verano, de regularización y demás de naturaleza similar, se sujetarán a la normatividad que sobre el particular emita la Dirección General de Personal y Relaciones Laborales.

Los planteles en ningún caso podrán cubrir con los ingresos propios las remuneraciones ordinarias al personal designado, ni -- contratar con cargo a los mismos servicios personales de carácter permanente.

De la inobservancia de lo dispuesto en este numeral serán directamente responsables los directores de los planteles.

42. Sólo se podrán adquirir combustibles, lubricantes y aditivos para satisfacer el desarrollo de los programas a cargo de los planteles, así como las necesidades de operación de los vehículos, -- aparatos, equipo y maquinaria destinados a la prestación de los servicios a ellos encomendados.

En ningún caso se deberán otorgar combustibles, lubricantes o aditivos para uso particular del personal de los planteles o para atender requerimientos distintos a los del servicio oficial.

43. Las erogaciones por servicios postal y telegráfico se reducirán -- a lo estrictamente indispensable; en todo caso, el uso de estos servicios deberá obedecer a una utilización racional, directamente vinculada al desempeño de las actividades que los planteles tengan encargadas.

44. Con objeto de proteger y preservar los bienes que constituyen su patrimonio, los planteles podrán cubrir con cargo a sus ingresos propios los seguros de aquellos bienes que no cuenten con garantía contra riesgos.

Estos seguros podrán contratarse únicamente con "Aseguradora Mexicana, S.A." *Grupo Nacional Provincial*

45. Los planteles podrán cubrir con cargo a sus ingresos propios gas



tos por concepto de notas o avisos informativos dirigidos al público, que se encuentren íntimamente relacionados con su operación cotidiana, así como los relativos a la impresión de documentos de carácter interno indispensables para la prestación del servicio educativo o que se deriven del mismo.

Quedan comprendidos en los supuestos a que se refiere el párrafo anterior los avisos de fechas de inscripción, de exámenes de admisión, listados de aspirantes aceptados, de iniciación y término de cursos, de exámenes de regularización; la impresión de certificados, boletas de evaluación, diplomas, formatos para trámites administrativos o para efectos de control, manuales de procedimientos y otros de naturaleza similar.

Estos gastos se sujetarán a criterios de eficiencia y sobriedad; se destinarán sólo al cumplimiento de los objetivos y metas previstos, y no deberán emplearse con fines de promoción o propaganda personales.

Para su realización se utilizarán preferentemente los medios de difusión del sector público y el tiempo que por ley otorgan al gobierno federal las empresas que operan mediante concesión federal.

Las erogaciones por servicios de promoción, publicidad, difusión y propaganda distintos a los anteriores y que se coloquen en el contexto de la comunicación social, requerirán de la autorización previa y expresa de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Gobernación, así como del Titular del Ramo. Las Unidades Responsables Educativas deberán cuidar que la documentación comprobatoria correspondiente esté soportada por estas autorizaciones.

46. Las erogaciones que se originen con motivo de la celebración de espectáculos culturales; de congresos, convenciones y exposiciones; de actos conmemorativos, como son el "Día de la Bandera", el "Día del Niño", el "Día de la Madre" y el "Día del Maestro"; la adquisición de ofrendas florales o luctuosas para ceremonias patrióticas y oficiales, y otros gastos de orden social, podrán



ser cubiertas con cargo a los ingresos propios siempre y cuando se justifiquen por su aportación a la labor educativa.

040/ Para estos gastos los planteles deberán contar previamente con - la autorización del titular de la Unidad Responsable Educativa - de su adscripción. 048

En la celebración de espectáculos culturales, congresos, convenciones, exposiciones, actos conmemorativos o ceremonias patrióticas se cuidará que las erogaciones se reduzcan al mínimo indispensable y, salvo que las circunstancias no lo permitan, que los eventos se lleven a cabo en los locales propios de los planteles, debiéndose evitar gastos destinados a cubrir el uso o acondicionamiento de lugares especiales.

47. Los planteles podrán cubrir con cargo a sus ingresos propios los viáticos y pasajes a su personal en activo, sólo por necesidades del servicio o para el desempeño de una comisión oficial.

48. Las erogaciones por prácticas y excursiones comprenderán: la -- 371
transportación de alumnos y personal por cualquiera de los medios usuales; las remuneraciones a guías y choferes; el peaje; la alimentación; las entradas a museos y zonas arqueológicas, y demás gastos similares.

49. Con sus ingresos propios los planteles podrán realizar directamente y sin la intervención de la Secretaría de Programación y Presupuesto, la adquisición de aquellos bienes de capital que -- 500
sean indispensables para satisfacer las necesidades propias del servicio que tienen encomendado.

Para tal efecto las Unidades Responsables Educativas establecerán los registros y mecanismos internos de autorización, control, información y evaluación respecto al ejercicio de los gastos para bienes de capital que con cargo a sus ingresos propios efectúen los planteles de su adscripción.

Dichos registros y mecanismos deberán comprender, cuando menos, los siguientes aspectos:

- a) Importe real de los gastos de capital efectuados por los planteles con cargo a sus ingresos propios, a nivel global y por centro educativo;
- b) Descripción de los bienes de capital adquiridos y partida a -



la que correspondan de acuerdo con el Catálogo de Partidas anexo, y

c) Justificación de las erogaciones realizadas.

50. Las erogaciones que por adquisición de vehículos efectúen los planteles encargados de la educación e investigación tecnológicas con cargo a sus ingresos propios se limitarán a lo estrictamente indispensable, se destinarán exclusivamente a satisfacer las necesidades del servicio educativo y para su realización se requerirá, en cada caso, de la autorización previa y específica del titular de la Unidad Responsable Educativa de su adscripción, la cual será indelegable.

En ningún caso los vehículos podrán ser asignados a un servidor público en particular, o destinarse a un fin distinto al servicio educativo.

51. Los bienes de capital que se adquieran con los ingresos propios se sujetarán a las normas, lineamientos y procedimientos que regulan la administración, afectación, baja y destino final de los bienes muebles.

✓ 52. En ningún caso se podrán otorgar con cargo a los ingresos propios subsidios, donativos o ayudas.



De la Información y del control:

53. Los ingresos y los egresos de los planteles se registrarán en los libros que a continuación se indican, los cuales deberán ser autorizados previamente por la Unidad Responsable Educativa de su adscripción y estar debidamente encuadernados, empastados y foliados:

a) Libro de Registro de Ingresos

b) Libro de Registro de Egresos

Los libros contendrán, respectivamente, la información que se detalla en los formatos "LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS" (Anexo 1) y "LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS" (Anexo 2).

54. Por cada ingreso que obtengan los planteles deberán expedir en original y dos copias un "RECIBO OFICIAL DE COBRO" (Anexo 3).

* Las Unidades Responsables Educativas podrán autorizar que los planteles expidan al finalizar el día un "Recibo Oficial de Cobro" de carácter global que ampare aquellos ingresos respecto de los cuales, por lo reducido de su monto unitario, resulte incosteable expedir un "Recibo Oficial de Cobro" para cada operación. *

Para tal efecto los planteles se sujetarán a los registros y mecanismos internos de control e información que establezcan las Unidades Responsables Educativas.

55. Los planteles deberán informar a la Unidad Responsable Educativa, dentro de los tres días siguientes a la apertura de la cuenta de cheques, lo que a continuación se indica:

a) Nombre y ubicación del banco en que se haya abierto la cuenta;

b) Número de la cuenta, así como lugar y fecha de su apertura;

c) Nombre y clave del plantel, y

d) Nombre y firma del Director, del Subdirector y del ~~Contador~~ **Contador del plantel**, responsables del manejo de la cuenta de cheques.

56. Los ingresos que obtengan los planteles deberán depositarse en la cuenta de cheques correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente al de su captación.



57. Efectuado el depósito los planteles deberán:
- a) Elaborar en original y copia la "POLIZA DE INGRESO" (Anexo -- 4);
 - b) Anexar al original de la "POLIZA DE INGRESO" copia de los recibos oficiales de cobro expedidos, y de las respectivas fichas de depósito, y
 - c) Efectuar los asientos correspondientes en el "LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS".
58. Los planteles llevarán el registro de los ingresos con sujeción al "CATALOGO DE CONCEPTOS DE INGRESO" (Anexo 5).
59. A excepción de los gastos que se efectúen con cargo al fondo a -- que se refiere el numeral 39 del presente manual, todo pago se -- efectuará mediante cheque expedido a nombre del proveedor o del prestador del servicio.
60. Los cheques que se expidan para cubrir las erogaciones invariablemente deberán estar suscritos de manera mancomunada por dos -- de los servidores públicos que ocupen los siguientes puestos: el Director, el Subdirector y el Controlador del plantel, o equivalentes.
61. Por cada cheque que expidan los planteles deberán:
- a) Elaborar en original y copia la "POLIZA DE EGRESO" (Anexo 6);
 - b) Anexar al original de la "POLIZA DE EGRESO" la documentación comprobatoria original correspondiente, y
 - c) Efectuar los asientos respectivos en el "LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS".
62. Los planteles llevarán el registro de las erogaciones ^{gasto} con sujeción al "CATALOGO DE PARTIDAS" (Anexo 7).

Para erogaciones no comprendidas en el "CATALOGO DE PARTIDAS" -- los planteles deberán solicitar la autorización de la Dirección General de Recursos Financieros, por conducto de la Unidad Responsable Educativa de su adscripción, previamente a la realización del gasto y señalando la justificación correspondiente.



63. Los planteles conciliarán mensualmente la información de las pólizas de ingresos y de egresos, así como de los libros de registro de ingresos y de egresos, con los movimientos del respectivo estado de cuenta de cheques bancario.

- ✓ 64. Los planteles informarán mensualmente a la Unidad Responsable Educativa respecto de sus operaciones de ingresos y de egresos. *D.G.T. 14*

✓ Para tal efecto, dentro de los diez días siguientes al mes que se informe y con base en los asientos del "LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS" y del "LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS" deberán:

- ✓ a) Elaborar y remitir a la Unidad Responsable Educativa el "INFORME REAL DE INGRESOS" (Anexo 8), adjuntando copia de las pólizas de ingreso correspondientes. *y formato 13*
- ✓ b) Elaborar y remitir a la Unidad Responsable Educativa el "INFORME REAL DE EGRESOS" (Anexo 9), adjuntando copia de las pólizas de egreso correspondientes y, en su caso, las justificaciones y las autorizaciones respectivas. *y cédula de control de inventario; en 3-3 y sin se leen de p. 40*
- ✓ { En caso de que no se hubieren tenido ingresos o egresos durante el mes, tal circunstancia se comunicará mediante oficio. *La D.G.T.*

65. Las Unidades Responsables Educativas establecerán los registros y mecanismos internos de control que permitan verificar:

- a) La veracidad de la información;
- b) Que la captación, la operación y el ejercicio de los ingresos propios de los planteles se ajusten a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- c) Que la información se rinda en los términos y con la periodicidad previstos.

66. Las Unidades Responsables Educativas informarán mensualmente a la Dirección General de Recursos Financieros respecto de las operaciones de ingresos y de egresos de los planteles.

Para tal efecto, dentro de los veinte días siguientes al mes que se informe y con base en los registros internos que ellas establezcan deberán elaborar y remitir a la Dirección General de Recursos Financieros el "INFORME CONSOLIDADO DE INGRESOS" (Anexo 10) y el "INFORME CONSOLIDADO DE EGRESOS" (Anexo 11).



4.8. CONTPAQ

ContPAQ es el Sistema Contable, Financiero y Fiscal preferido por los empresarios y contadores, que te da una visión completa de los resultados de tu negocio, desde cualquier ángulo ahora con su mejor conexión a Exión.

Principales características:

- Sólo ContPAQ incluye tu mejor conexión a Exión, con la cual:
 - Podrás entregar información ordenada a tu Contador con anticipación, lo que significa que éste no tendrá que recapturarla.
 - Además, el mismo podrá exportar la información de Exión a ContPAQ de forma fácil y transparente.
- ContPAQ, contiene unos poderosos modelos financieros en Excel predefinidos, que te dan la posibilidad de analizar con un doble clic, los estados financieros de tu empresa y llegar al detalle que tú quieras.
- Sólo ContPAQ incluye una poderosa hoja electrónica integrada (es como trabajar en Excel), que te permite manipular y explotar fácilmente tu información, para elaborar reportes específicos.
- Puedes definir un catálogo de cuentas de hasta 999 niveles de detalle, que te da la información que necesitas para el control de tu negocio.
- Te permite definir políticas contables o pólizas modelo (pre pólizas) para registrar tus operaciones en forma segura y consistente.
- Sólo ContPAQ tiene cuentas estadísticas que te dan la posibilidad de:
 - Agrupar cuentas contables de diferente naturaleza y nivel, para definir nuevos conceptos y organizar tu información en un solo reporte.
 - Llevar una contabilización en unidades (kilos, litros, kilómetros, puntos, etc.), sin afectar la información financiera.
- Con ContPAQ puedes definir nuevos tipos de póliza para organizar y controlar el registro de las operaciones de cada unidad de la empresa, como son: departamentos, sucursales, zonas, etc.
- Lleva el control del IVA efectivamente cobrado y pagado de una manera fácil y segura, con sus respectivos reportes.
- Sólo ContPAQ incluye una 'Póliza de Actualización Fiscal', para todos los cambios que apliquen en el ejercicio, con la cual tienes la seguridad de contar con las actualizaciones gratuitas de los cambios constantes que está teniendo la Ley día a día.



4.9.- SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACIÓN DE TECNOLÓGICOS (SIATEC)-

El Sistema Integral Administrativo de Tecnológicos fue creado para facilitar la captura, proceso y mantenimiento de la información financiera del Tecnológico de Veracruz. Asimismo, permite la generación de los reportes financieros y presupuestales que se requieren para la mejor toma de decisiones.

El sistema posee gran versatilidad dado que fue diseñado tomando en cuenta las necesidades y características del Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.

Algunas características del sistema son:

- Dependiendo de la configuración del sistema, la afectación a las cuentas a través de pólizas, podrá afectarse en forma inmediata actualizando los saldos de las cuentas, tanto del nivel especificado como de las cuentas de niveles superiores de los cuales dependa dicha cuenta.
- La generación del siguiente período es muy sencilla.
- El sistema permite también, el trabajo con períodos posteriores aún cuando no se haya cerrado o concluido el trabajo con los períodos anteriores o actuales, tanto para registrar nuevos movimientos como para efectuar correcciones sobre los ya registrados.

Antecedentes Históricos.

Durante el año de 1987, se inició la investigación y desarrollo de un sistema de contabilidad por computadora para resolver las necesidades del Instituto Tecnológico, el cual, fue iniciado por el Ing. Héctor Andrade Gómez, catedrático del Instituto.

Posteriormente en el año de 1992, al establecerse nuevas necesidades de información - las cuales quedaban fuera del alcance en el diseño del primer sistema - se optó por desarrollar un sistema nuevo, que cumpliera con las nuevas expectativas de obtención de información.

Antecedentes

Como resultado de ésta segunda investigación, se encontró que existía duplicidad de trabajo por parte del personal administrativo para procesar los datos y llevarlos como resultado final en informes financieros.

Para lo cual se crearon 5 Sistemas que funcionan como herramientas para el personal encargado en las diferentes áreas especializadas, dentro del departamento de recursos



financieros, y que además proporcionaran los datos para los estados financieros en forma rápida, sin duplicidad de trabajo y electrónicamente.

INTEGRACIÓN DE LOS SISTEMAS

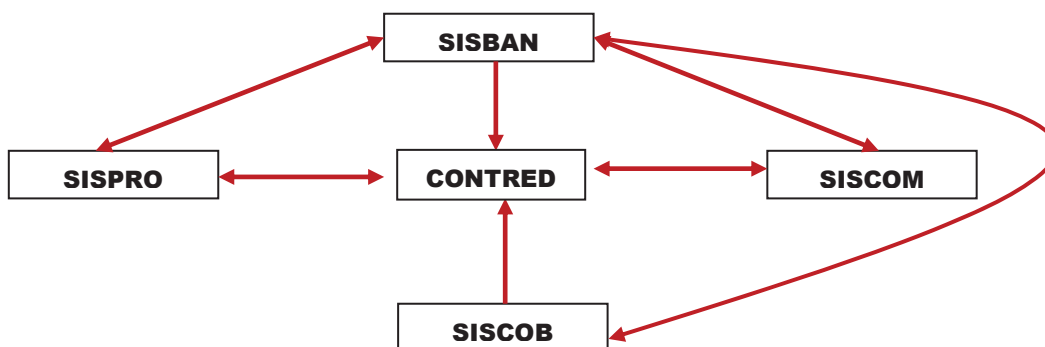


Figura 6.- Integración de los sistemas en Siatec

CONTRED es el nombre con el cual se identifica al Sistema de Contabilidad, siendo este el núcleo central de SIATEC, ya que en este sistema se concentra la información de todas las operaciones realizadas.

SISBAN es el nombre con el cual se identifica al Sistema de Bancos, este sistema controla todas las cuentas bancarias de la institución, desde un depósito hasta la expedición de cheques.

SISPRO es el nombre con el cual se identifica al Sistema de Proveedores, a través de este sistema se realizan las compras con los proveedores, así como las retenciones correspondientes y se solicita al sistema de bancos la expedición del cheque para el pago a los proveedores.

SISCOM es el nombre con el cual se identifica al Sistema de Comprobaciones, este sistema es utilizado para registrar las comisiones asignadas a los funcionarios, así como realizar sus respectivas comprobaciones de gastos realizados, en este sistema se hace la solicitud al sistema de bancos de expedir el cheque, por el importe de los recursos asignados a dicha comisión.

SISCOB es el nombre con el cual se identifica al Sistema de Cobros, este sistema realiza los cobros a los alumnos o clientes que necesiten un servicio.



4.10.- SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE TECNOLOGICOS PARA WINDOWS (SIATEC WIN).

La Dirección General de Educación Superior Tecnológica, promovió la actualización del Sistema Integral de Administración de los Tecnológicos (SIATEC Win), el cual se caracteriza por ser un sistema que facilita la captura y procesos de mantenimiento de información con mayor control del gasto en una plataforma actual y versátil.

Con la finalidad de simplificar y actualizar la herramienta SIATEC MS DOS con mejoras que facilitan el uso del sistema y permite el avance en tiempo y forma de los Ejercicios Contables.

SIATEC-WIN es un Sistema Computarizado, realizado específicamente de acuerdo a las necesidades de registro y control de los Institutos y Centros adscritos al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

SIATEC-WIN, es un conjunto de módulos que apoyan en las actividades administrativas, financieras y de seguimiento presupuestal.

Introducción:

SIATEC-WIN es una herramienta de registro, de control financiero y presupuestal, tanto de los planteles, como de la Dirección General.

SIATEC para Windows cuenta con todas las funciones del anterior sistema, lo cual permite su facilidad para todos los Institutos porque ya conocen la función de cada Módulo.

El sistema permite la generación de reportes financieros presupuestales, los cuales se pueden bajar en archivos de Hoja de Cálculo en Excel y en archivos PDF, lo cual permite el envío por e-mail de los reportes a los analistas y así facilitar la entrega en tiempo de los estados financieros a la DGEST.

En cuanto a la seguridad, el sistema se limita por password, por lo que no cualquier persona puede acceder al mismo y así se protege la información.



ARQUITECTURA DE SIATEC- WIN

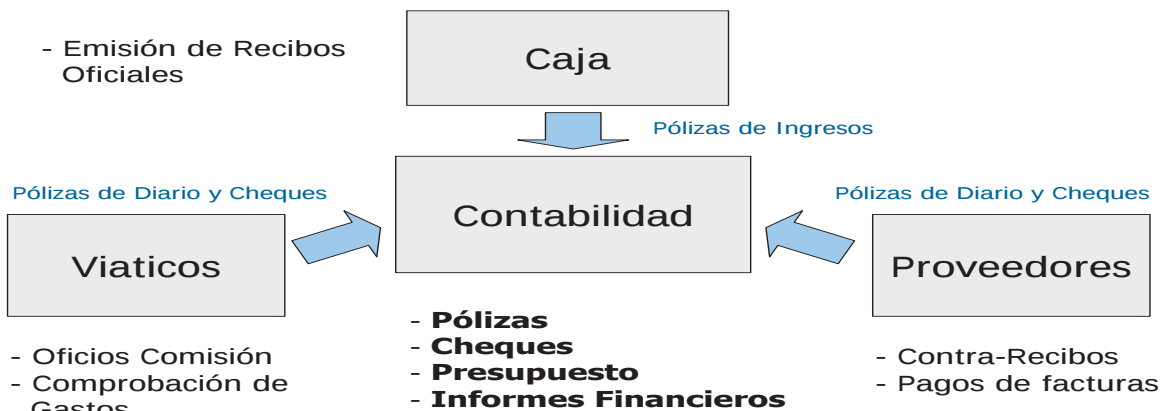


Figura 7.- Arquitectura de Siatec Win

CONTABILIDAD.- Este sistema al igual que Contred, sigue siendo el núcleo del sistema, ya que en este se concentra la información de las operaciones, en este sistema se adiciono el anterior sistema de Sisban, en este sistema se podrá dar claves a accesos a los empleados del departamento limitando las funciones de acuerdo a sus actividades.

CAJA.- Este sistema es la evolución de Siscob, en este sistema nos permite realizar los cobros a los alumnos o clientes, así como adicionalmente los reintegros provenientes de las comisiones asignada a Funcionarios que no fueron comprobadas.

PROVEEDORES.- Este sistema es la evolución de Sispro, en este sistema nos permite controlar de manera más específica los gasto realizados atreves de nuestros proveedores, así como nuestros adeudos y pagos realizados, además se poder realizar las retenciones correspondientes.

VIATICOS.- Este sistema es la evolución de Siscom, este modulo se registraran las comisiones asignadas a funcionarios, así como la determinación del monto correspondiente de recursos para realizar sus actividades, en este sistemas se comprobaran los gastos realizados en sus actividades para determinar su saldo. Este facilita saber qué funcionario no puede ser comisionado por tener adeudos con la institución.



Capítulo 5: Hipótesis de la Investigación



5.- HIPÓTESIS DE LA INVESTIGACIÓN

5.1.- PLANTEAMIENTO DE LA HIPÓTESIS

Por lo tanto nuestra hipótesis es la siguiente:

“Programas computacionales optimizan el Proceso Contable”

5.2.- LAS VARIABLES

Así pues, la hipótesis anteriormente planteada y estructurada se descompone en las siguientes variables:

Variable Independiente: **Programas Computacionales.**

Variable Dependiente: **Proceso Contable.**

5.2.1-OPERACIONALIDAD DE LAS VARIABLES

El propósito de mejorar el sistema es precisamente optimización en proceso de la información desde su inicia hasta su culminación, esto mediante la valoración de otros medios que loguen ayudar a operación de un mejor sistema de contabilidad.

5.3.- LOS INDICADORES DE LA INVESTIGACIÓN

Para poder determinar los resultados del mejoramiento de nuestros sistemas de contabilidad, deberá satisfacer las necesidades de nuestros siguientes indicadores.

-  Control de Ingresos Propios
-  Administración de Viáticos a Funcionarios
-  Administración de Gastos de Operación con Proveedores
-  Control en la Cuentas Bancarias.
-  Emisión de Estados Financieros



Capítulo 6: La Tesis



6.1- LA TESIS PROPUESTA

Para el mejoramiento del sistema de Contabilidad del Instituto Tecnológico de Cd. Altamirano, proponemos cambiar la primera fase del proceso contable, el cual se refiere a la **SISTEMATIZACIÓN**, la cual se organizan, los elementos de la Contabilidad para que esta alcance su objetivo. La sistematización implica el establecimiento de un sistema de información financiera, para lo cual es necesario seleccionarlo, diseñarlo e instalarlo. En este sentido la Institución cuenta con un sistema de información, utilizando un procedimiento Mecánico, el cual pensamos es obsoleto a nuestros tiempos y necesidades. Así pues proponemos cambiar este actual procedimiento de información por el Procedimiento Electrónico.

Existen hoy en día una gran variedad de medios Electrónicos, que facilitan el proceso contable en diversas instituciones públicas, como privadas. Para el Instituto Tecnológico de Cd. Altamirano se busca desarrollar un medio que se acople a las características de la Institución.

Estos Medios Electrónicos que se proponen son los Siguientes:

 ContPaq

 Siatec

 Siatec Win

En este mejoramiento comprende una mejor estructura de catálogo de cuentas, así como la creación de otros catálogos como los con: Programas, Actividades y Partidas.

Para este problema propones la aplicación de Siatec Win, el cual creemos cumplirá con las modificaciones propuestas que se requiere para mejorar el Sistema de Contabilidad del Instituto Tecnológico de Cd. Altamirano.



Capítulo 7: Experimentación



7.- EXPERIMENTACIÓN

Con el auge del procesamiento electrónico de datos, cada vez se cuenta con mayor cantidad de “software” o paquetes de programas para llevar la contabilidad y el control presupuestal.

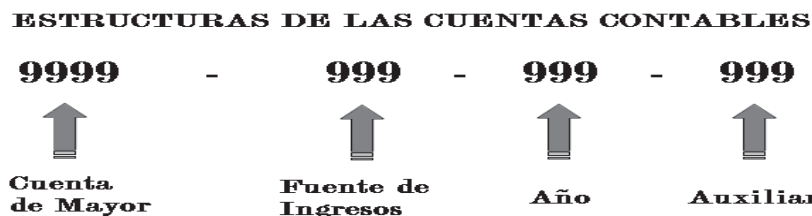
En esta parte del proyecto intentaremos llevar a la práctica las modificaciones expuestas en nuestra tesis, que a mi juicio considero son la solución al problema mencionado, así mismo se pondrán en práctica los sistemas propuestos a fin de determinar cuál es la solución a nuestro problema.

7.1. MODIFICACIONES A LOS CATÁLOGOS

El elemento clave o componente más importante, que podría denominarse “la columna vertebral” adecuada estructura y capacidad de desagregación, permitirá captar y generar información sobre activos, pasivos, patrimonio, ingresos y egresos (costos y gastos), por programas, subprogramas, proyectos, unidades responsables, partidas y demás análisis que se requiera.

a) Estructuración del Catalogo.- esta estructura está considerada para definir el origen de los recursos, así como el ejercicio al que pertenecen, esto permitirá conocer rápidamente los montos desde su primer nivel como gasta el ultimo.

La clave de la cuenta se establece en 4 niveles:



Cuenta de Mayor: Se requiere de estructurar en base a los niveles, las cuentas de Activo, Pasivo y Presupuestales:

Activo:	1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106
Pasivo:	2101, 2102
Patrimonio:	3100, 3300
Gastos:	4100, 4200, 4500, 4600, 4800
Ingresos:	5100, 5200

Consideración de la Fuente de Ingresos: Dentro del primer subnivel se clasifica la fuente de ingresos a la cual se afecta, esto es:

100 Subsidio Federal
200 Ingresos Propios



Control de la antigüedad del saldo de las cuentas por fuentes de ingresos: El tercer nivel se utiliza para especificar la antigüedad del saldo, año en que se refiere.

093 - 1993

094 - 1994

Ejemplo Aplicando la Estructura Completa de la Cuenta

1102-000-000-000 Bancos

1102-200-000-000 Ingresos Propios

1102-200-095-000 Ejercicio 95

1102-200-095-001 Banamex CTA 90636-9

7.2.- CREACIÓN DE NUEVOS CATÁLOGOS.

a) **Estructura Programática:** Este tipo de estructuras permitirán llevar un control sobre los gastos ejercidos por la institución, de acuerdo al Programa operativo Anual (POA), la cual determina los montos a cada uno de los proyectos y actividades que se realizarán durante determinado ejercicio.

Este catálogo estará estructurado a tres niveles: Proyecto, actividad y acción.

PROCESO	ACTIVIDAD	ACCION	C O N C E P T O
P001	ADMINISTRACION Y PLANEACION		
	1.1	ADMINISTRACION Y DIRECCION DE LA INSTITUCION	
		01.1.1	DIRECCION
		01.1.2	SUBDIRECCION DE PLANEACION Y VINCULACION
		01.1.3	SUBDIRECCION ACADEMICA
		01.1.4	SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
		01.1.5	PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		01.1.6	RECURSOS HUMANOS
		01.1.7	RECURSOS FINANCIEROS
		01.1.8	RECURSOS MATERIALES
		01.1.9	CENTRO DE COMPUTO
		01.1.10	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPO
P002	ATENCION A LA DEMANDA DE EDUC.SUP.TEC., IND.Y SERV.		
	2.1	ATENCION ALUMNOS ESCOLARIZADOS	
		02.1.1	ENSEÑANZA TEORICA
		02.1.2	ENSEÑANZA PRACTICA
	2.2	ATENCION ALUMNOS NO ESCOLARIZADOS	
		02.2.1	ASESORIA ACADEMICA
	2.3	ORIENTACION ESCOLAR	



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO
FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



	02.3.1	ASESORIA ESOLAR
2.4	ORIENTACION EDUCATIVA	
	02.4.1	INDUCCION A LOS ALUMNOS DE NUEVO INGRESO
	02.4.2	ASESORIA PEDAGOGICA
2.5	TECNOLOGIA EDUCATIVA	
	02.5.1	MEDIOS Y METODOS EDUCATIVOS

b) **Catálogo de Partidas.-** este es muchas veces es incluido dentro del catálogo de cuentas en el concepto del Gasto. Considero llevar un catálogo independiente al igual que los anteriores para llevar un control más específico sobre estos conceptos, estos conceptos están determinados en Clasificador por objeto del Gasto, emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

Este catálogo estará estructurado a tres niveles: Capitulo, Subcapítulo y Partida,

CAPITULO	SUBCAPITULO	PARTIDA	CONCEPTO
1000			SERVICIOS PERSONALES
	1300		REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
		1301	Prima quincenal por años de servicio en efectivos prestados
		1302	Acreditación por años de servicio en la Docencia
		1303	Acreditación por titulación en la Docencia
2000			MATERIALES Y SUMINISTROS
	2100		MATERIALES Y SUMINISTROS DE ADMINISTRACIÓN Y DE ENSEÑANZA
		2101	Material y Útiles de Oficina
		2102	Material de Limpieza
		2103	Material de Apoyo Informático
3000			SERVICIOS GENERALES
	3100		SERVICIOS BASICOS
		3101	Servicio postal
		3102	Servicio telegráfico
		3103	Servicio telefónico convencional



7.3.- PROGRAMAS COMPUTACIONES

Se han probado cada uno de los programas computacionales propuestos, se realizaron las mismas operaciones en cada uno de los programas esto con el fin de asegurar una equidad, estas operaciones son similares a las que realiza la institución, lo cual no llevo a los siguientes resultados:

INDICADORES	CONTPAQ	SIATEC	SIATEC WIN
Control de Ingresos Propios	NO ayudar al control de los Ingresos de manera independiente, por lo que aun necesita llevar un control de manera manual para generar la información.	Este permite llevar un control de los ingresos, la matricula escolar así como los recibos oficiales de cobro utilizados y por utilizar.	Este sistema lleva un control de los ingresos generados por la institución, la matricula escolar, recibos oficiales de cobro utilizados y sin utilizar, así como los depósitos por reintegros de los funcionarios.
Administración de Viáticos a Funcionarios	Este sistema permite conocer los adeudos y orígenes de los recursos asignados para la realización de las comisiones.	Permite un mejor control de las comisiones, así como los recursos destinados para esta actividad, ya que tiene un modulo independiente para este control.	Permite un control más estricto de las comisiones, ya que se especifica el lugar, zona comercial, costo de pasajes o combustible a utilizar, periodo de la comisión así como el rango del funcionario, todo esto para determinar el monto del recurso asignado.
Administración de Gastos de Operación con Proveedores	Este sistema permite conocer los adeudos y origen de las compras con los proveedores.	Este sistema permite controlar las compras con los proveedores, así como las retenciones de impuestos a las cuales algunos proveedores están expuestos de acuerdo a las leyes.	Este sistema permite controlar las compras con los proveedores, así como las retenciones de impuestos a las cuales algunos proveedores están expuestos de acuerdo a las leyes.



Control de las cuentas Bancarias.	Este sistema permite saber a detalle los saldos y movimientos de las cuentas bancarias de las institución	Este sistema permite saber a detalle los saldos y movimientos de las cuentas bancarias de las institución	Este sistema permite saber a detalle los saldos y movimientos de las cuentas bancarias de las institución
Emisión de Estado Financieros	Cumple con la emisión de Estados financieros Tradicionales así como de algunos Auxiliares pero no así en cuanto al control a detalle de los gastos, no hay un comparativo entre los Edos. Financieros contra los presupuestos autorizados.	Este sistema cumple plenamente con la emisión de los Estados Financieros tradicionales, como detalle de los gastos de acuerdo a la nueva estructura de los catálogos, así como un comparativo contra lo presupuestado, desafortunadamente este sistema no muestra el nombre actual de la Institución si no el anterior.	Este sistema cumple plenamente con la emisión de los Estados Financieros tradicionales, como detalle de los gastos de acuerdo a la nueva estructura de los catálogos, así como un comparativo contra lo presupuestado. Y mostrando el nombre actual de la institución.



Capítulo 8: Conclusiones



8.- CONCLUSIONES.

Una vez probado los sistemas y obtenido los resultados de la investigación, podemos concluir que la nueva estructura del catálogo de cuentas y la inclusión de nuevos catálogo permite un mejor control de las operaciones, estas modificaciones son operables en el programa Siatec Win, lo cual lo hace la opción más viable para optimizar la fase de sistematización en proceso Contable.

Este mejoramiento de sistema de contabilidad, permite dar un mejor servicio a los alumnos de la institución al momento de realiza un pago, también ayuda a un mejor control de los Funcionarios que salen de comisión para realizar actividades fuera de la institución, así como de las operaciones realizada con proveedores y acreedores.

Todas estas mejoras permiten una mejor fluidez de información, permitiendo poder generar Estados Financieros y auxiliares en un mínimo de tiempo. Lo que con el anterior sistema no es posible.

Cabe resaltar que este sistema está en experimentación en todos los tecnológicos del País, incorporados a la Dirección General de Educación Superior Tecnológica, lo cual es posible que se encuentren errores, a lo cual se le pide que los hagan saber para su corrección.



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO

FACULTAD DE CONTADURIA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS



Capítulo 9: Recomendaciones



9.- RECOMENDACIONES.

Una vez obtenido los resultados me permiten afirmar la necesidad del instituto de cambiar su sistema de contabilidad por uno más sofisticado, por lo que se recomienda la aplicación del Sistema Integral de Administración Tecnológica para Windows, ya que sus características cumplen con los requerimientos de control necesarios en la Institución.

Esto a su vez se recomienda cambiar el catálogo de cuentas e incrustar los nuevos catálogos propuestos, en este sentido también se recomienda actualizar los manuales Administración de Recursos Financieros e Ingresos Propios ya que no han sufrido ningún tipo de actualización desde su creación.



Capítulo 10: Bibliografía



10.- BIBLIOGRAFÍA.

CONTABILIDAD BÁSICA 1, Arturo Elizondo López,

Editorial Thomson, Ed. 2003.

PROCESO CONTABLE 2, Contabilidad Fundamental, Arturo Elizondo López,

Editorial Thomson, Ed. 2003.

CONTABILIDAD un enfoque para usuarios, Gerardo Guajardo Cantú,

Editorial McGRAW-HILL, Ed. 1999.

AUDITORÍA A LAS CUENTAS PÚBLICAS, Instituto Mexicano de Contadores Públicos,

Comisión de Auditoría a Cuentas Públicas 2003 - 2005

Primera Edición 2004.

Páginas WEB

<http://www.apcom.com.mx/contpaq.htm>

www.uady.mx/~contadur/material/CF05_NIFAI.doc