



Universidad  
**Tecnológico**®





# Administración de Instituciones Educativas

Tesorería

Semana 7

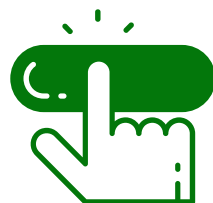




### Atención Plena

Te invito a realizar la siguiente actividad de bienestar-mindfulness antes de comenzar a revisar el tema.

<https://youtu.be/liPwm62dbxU>



# Introducción

En este tema examinaremos cuáles son los objetivos del área de tesorería, sus funciones y las principales estrategias que la administración del efectivo utiliza para garantizar la liquidez en la institución.



La **tesorería** tiene como función principal la administración óptima del capital (dinero) de la institución y el aseguramiento de la liquidez.



## Funciones:

- Control de ingresos
- Control de egresos
- Cobranza
- Manejo de efectivo
- Relaciones con entidades financieras
- Comprobación de saldos
- Previsión de ingresos y egresos

A través de la tesorería se suministran, planifican y constituyen las finanzas de la institución educativa con la finalidad de aumentar la utilidad de la misma.



## Justificación de objetivos:

- Operacional
- Precautorio
- Oportunidad
- Retributivo

La tesorería utiliza la administración de efectivo para lograr una combinación sana entre el dinero en cuentas corrientes a disposición de la institución y el costo de oportunidad en inversión en cuentas que produzcan intereses relativamente altos que, en consecuencia, generen aumento de liquidez.





La planeación de tesorería debe ser realista y debe prever el déficit o el superávit de efectivo para poder administrar de manera efectiva su financiamiento o inversión, según sea el caso.





Entre las principales razones por las cuales se pueden generar estas diferencias ante el presupuesto se encuentran las siguientes:

**Variaciones en los gastos  
administrativos y de operación**

**Variaciones en los precios de venta**

**Ventas inferiores a las esperadas**

**Gastos inesperados**

**Cartera vencida**





A lo largo de este tema aprendiste que el área de tesorería siempre debe pronosticar los movimientos que se realizarán en los diferentes tiempos de un periodo, además de conocer cuándo ingresa y egresa el efectivo de la institución con la finalidad de crear estrategias para poder cubrir todas sus obligaciones.





Reflexiona sobre lo aprendido en el tema y responde los siguientes puntos:

1. ¿Cuáles son los objetivos del área de tesorería?
2. ¿Cuáles son las principales funciones del área de tesorería?
3. ¿Cuáles son las principales estrategias que la administración del efectivo utiliza para garantizar la liquidez en la institución?





# Administración de Instituciones Educativas

Cobranza

Semana 7



En este tema identificarás las fases del proceso general de cobranza para una institución educativa y los estatus que se pueden otorgar a las cuentas por cobrar. Asimismo, explorarás las mejores prácticas para la administración de cuentas por cobrar y los indicadores utilizados para medir la efectividad del área de cobranza.



La **gestión de cobranza** es el proceso que tramita la recaudación de una cuenta por concepto de la compra de un servicio educativo.



## Proceso de cobranza:

1. Análisis de la situación.
2. Oportuno contacto.
3. Diagnóstico.
4. Proceso de negociación.
5. Compromiso por parte de la persona.
6. Revisión de cumplimiento de acuerdo.
7. Incrementar acciones.
8. Definición de cuentas incobrables.

El **rol del área de cobranza** es mantener una cartera sana que permita seguir manteniendo la posibilidad de ofrecer acuerdos a los estudiantes que presenten algún problema para cubrir sus pagos de colegiatura.



## **Cuenta por cobrar intencional:**

Son los estudiantes que pueden pagar su cuenta, pero no lo hacen. Dentro de este estatus se puede saldar la cuenta con días de desfase o bien no obtener el pago.

## **Cuenta por cobrar negligente:**

Son los estudiantes que no desean conocer su deuda. En este tipo de estatus es pertinente un acercamiento al alumno, para hacerle conocer la responsabilidad que tiene con la institución.

## **Cuenta por cobrar involuntaria:**

Son los estudiantes que desean pagar, pero no pueden. Dentro de este estatus se puede obtener el pago con una negociación, ya que el alumno sí desea cubrir la cuota.

## **Cuenta por cobrar circunstancial:**

Son los estudiantes que pueden pagar una vez que reciban resolución de una deuda que les deben a ellos. En este tipo de estatus se recomienda negociar una fecha para cumplir con los pagos escolares.

## **Cuenta por cobrar sin conocimiento:**

Son los estudiantes despistados que no tienen en mente las fechas límite de pago, pero sí pueden pagar la cuenta. Dentro de este estatus es conveniente hacer recordatorios para que el estudiante tenga conocimiento de sus pagos inmediatos a vencer o vencidos.

- ● Es importante que dentro del proceso de cobranza se realice una catalogación tanto en el diagnóstico como en la revisión del cumplimiento de acuerdo de pago. Los estatus más frecuentes que se pueden otorgar son los siguientes:



Entre las mejores prácticas para la administración de cuentas por cobrar se pueden nombrar las siguientes:

**1. Generar tácticas que permitan obtener información que evite la consecución de cuentas por cobrar**

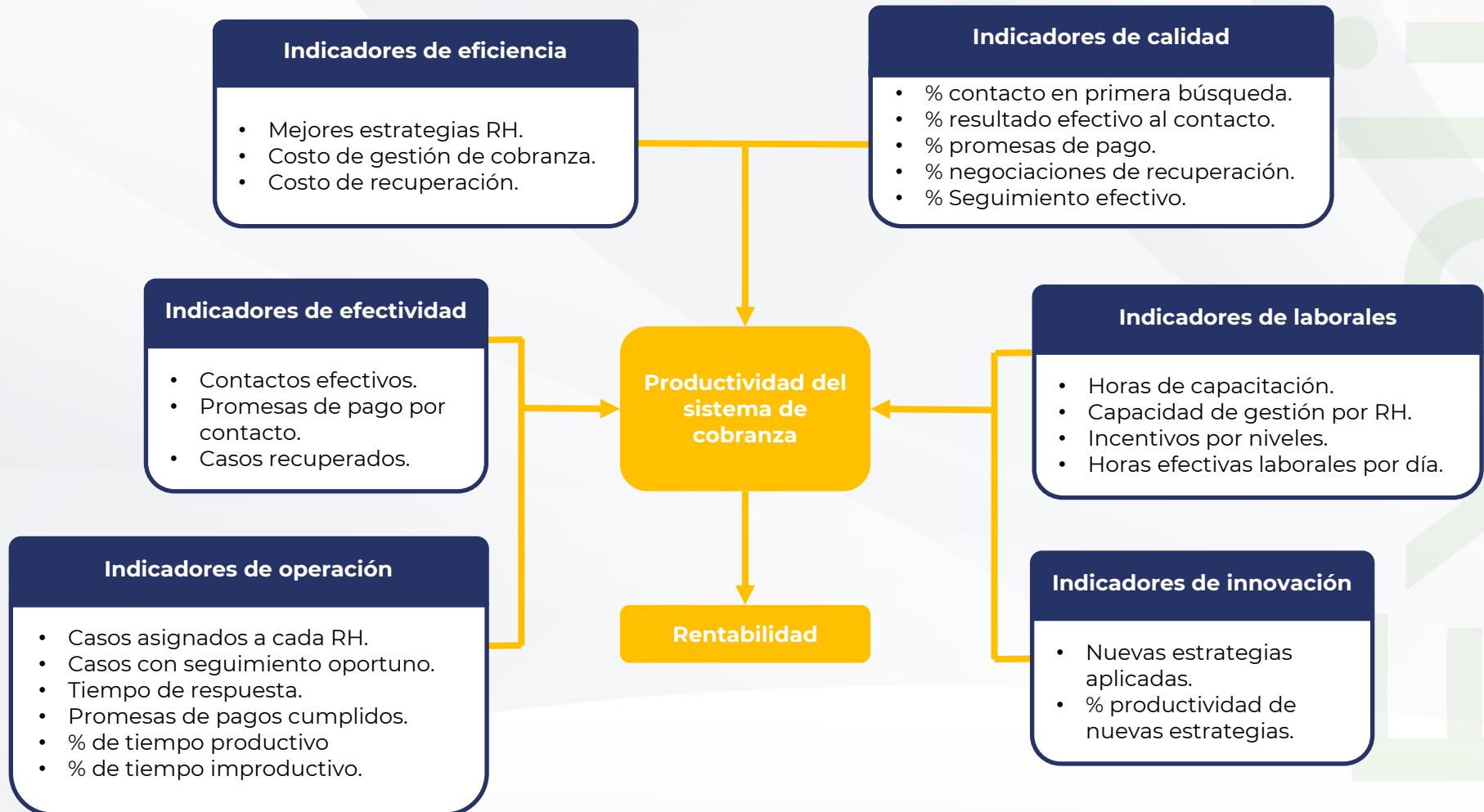
**2. Incentivar la efectividad del área de cobranza**

**3. Garantizar la calidad en información.**

**4. Políticas de cobranza**



También se puede conocer la eficiencia del sistema de cobranza mediante los siguientes indicadores:





A lo largo de este tema aprendiste que las funciones del área de cobranza de una institución educativa deben estar bien definidas bajo un proceso que permita recuperar los saldos pendientes por cubrir y, seguir reteniendo a sus estudiantes.





Reflexiona sobre lo aprendido en el tema y responde los siguientes puntos:

1. ¿Cuáles son los estatus que se pueden otorgar a las cuentas por cobrar?
2. Enlista las mejores prácticas para la administración de cuentas por cobrar.
3. ¿Cuáles son los indicadores utilizados para medir la efectividad del área de cobranza?





# Administración de Instituciones Educativas

Compras

Semana 7



En este tema aprenderemos cuáles son las fases del ciclo de compra y cuál es la catalogación de compras más comunes que se utilizan para la institución educativa; también identificarás los indicadores del área de compras que miden los resultados esperados.



El área de compras es quien gestiona el suministro de todos los recursos que cada una de las áreas, ya sea académica, escolar o administrativa, requieren para realizar sus procesos y ofrecer el servicio que los estudiantes esperan.



## Fases de la compra:

1. Solicitud de compra
2. Evaluación y selección de proveedor
3. Negociación de condición de compra
4. Seguimiento
5. Recepción
6. Facturación

El área de compras se especializa en el suministro de recursos pasando por un análisis de costos y procedimientos que impacten de manera favorable al presupuesto designado por la administración financiera.







## Tipos de compras en una institución:

- Impacto en rendimiento y riesgo de abastecimiento.
- Existencia
- Cantidad de proveedores
- Precio



El área de compras también se evalúa para saber su eficiencia mediante indicadores que miden los resultados esperados con base en los objetivos de la administración financiera.

## **Indicadores de eficiencia en el área de compras:**

- Tiempo de recursos en inventario
- Falta de inventario
- Tiempo del ciclo de compra
- Tiempo de proceso de orden de compra con proveedor
- Cotizaciones
- Satisfacción de capital humano
- Evaluación de proveedores
- Pedidos sin error
- Órdenes de compra en tiempo





A lo largo de este tema aprendiste que el área de compras asegura el suministro en tiempo de recursos que requiere cada una de las áreas de la institución.





Reflexiona sobre lo aprendido en el tema y responde los siguientes puntos:

1. ¿Cuáles son las fases del ciclo de compra?
2. ¿Cuál es la catalogación de compras más comunes que se utilizan para la institución educativa?
3. ¿Cuáles son los indicadores del área de compras que miden los resultados esperados?





# Administración de Instituciones Educativas

Administración fiscal

Semana 7



En este tema nos enfocaremos en qué es la administración fiscal, cuáles son sus principales funciones, e identificaremos el impacto de la administración fiscal en la institución y los fundamentos por los cuales se debe regir la administración fiscal.



La **administración fiscal** es un área de control que revisa cada una de las actividades realizadas por la administración financiera, la finalidad es auditar el correcto registro de cada una de las transacciones y poder emitir un informe ante las autoridades.



La administración fiscal se enfoca en evaluar y revisar el adecuado registro de las transacciones administrativas que permiten la aplicación del presupuesto financiero de la institución

El proceso se puede representar de la siguiente manera:





Es importante mencionar que, antes de aplicar su control, la administración fiscal debe regirse bajo políticas basadas en las siguientes ideas esenciales:

**1**

**Capacidad de cambio en la estructura fiscal bajo los términos que determine la ley vigente.**

**2**

**Gestión de gastos operativos que permitan el cumplimiento de las funciones de la administración fiscal.**

**3**

**Gestión de calidad administrativa, que posibilite la fluidez de información necesaria para el control fiscal.**

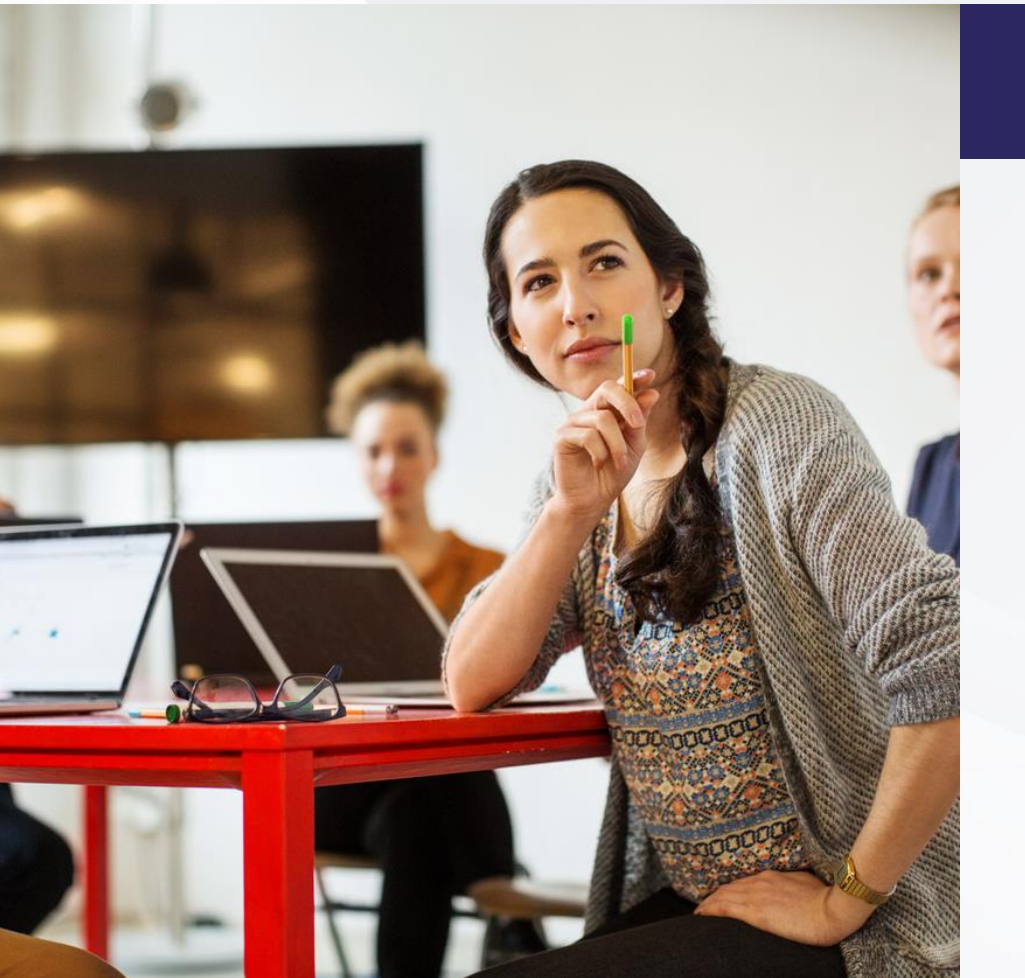
**4**

**Dinamismo e innovación que permitan una administración efectiva.**



Los **impuestos** son las contribuciones establecidas en ley que deben pagar las personas físicas y morales que se encuentren en la situación jurídica o prevista por la misma y que sean distintas de las aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejora y derechos.





A lo largo de este tema aprendiste qué son los impuestos que aplica la administración mediante una auditoría hacia la administración financiera, para asegurar el correcto proceder y registro de cada una de las transacciones realizadas en las áreas de la institución educativa.





Reflexiona sobre lo aprendido en el tema y responde los siguientes puntos:

1. ¿Qué es la administración fiscal?
2. Describe las principales funciones de la administración fiscal.
3. ¿Cuál es el impacto de la administración fiscal en la institución?

