

Lej 89



**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**

Facultad de Contaduria y Administración

**La Función del Contador Público en la
Planeación de los Recursos Financieros,
de los Planteles Desconcentrados**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A
José Cruz Ruíz**

DIR. DEL SEM. C.P. JOSE ANTONIO FERNANDEZ ARENA

MEXICO, D. F.

1984



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

INTRODUCCION..... 4

CAPITULO 1

ASPECTOS GENERALES DE LOS PLANTELES
DESCONCENTRADOS.

1.1 Definición..... 7
1.2 Disposiciones Legales..... 9
1.3 Función Social..... 10

CAPITULO 2

FUENTES DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

2.1 Ingresos Propios..... 12
2.2 Asignaciones Presupuestales..... 15
2.3 Cooperativas de Consumo..... 17
2.4 Asociación de Padres de Familia..... 19
2.5 Otros..... 20
Conclusiones Capitulares..... 22

CAPITULO 3

REPERCUSION SOCIAL DE LA PLANEACION DE LOS RECURSOS.

3.1	Estimación de Ingresos y Egresos.....	26
3.2	Asignación por concepto del gasto.....	37
3.3	Beneficios de la Cooperativa Escolar..	39
3.4	Utilización de otras aportaciones.....	41
	Conclusiones Capitulares.....	43

CAPITULO 4

ESTRUCTURA Y OPERACION

4.1	Organización.....	45
4.2	Integración.....	63
4.3	Operación.....	67
	Conclusiones Capitulares.....	76

CAPITULO 5

SISTEMAS DE CONTROL.

5.1	Control de la Comprobación Mensual....	79
5.2	Control de la Asignación Presupuestal.	89
5.3	Control de Ingresos de Cooperativa....	91
5.4	Control de Ingresos Diversos.....	92
5.5	Control de Almacén.....	92
	Conclusiones Capitulares.....	95

B I B L I O G R A F I A.....	97
------------------------------	----

I N T R O D U C C I O N

Este trabajo tiene como objetivo aportar soluciones de carácter técnico a los problemas observados en los planteles desconcentrados, concretamente, en las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal.

Debido a que este tipo de escuelas son una muestra representativa de todos los planteles desconcentrados, el trabajo de campo se limitó a las Secundarias Técnicas del Distrito Federal, en virtud de la imposibilidad física y económica de llevarse a cabo en todos los planteles desconcentrados establecidos en el interior de la república.

Estos planteles tienen, entre otros, problemas de tipo económico y administrativo que afectan a los grupos sociales que forman la comunidad escolar.

El origen de estos problemas estriba en la falta de una planeación integral y en un deficiente control de las diversas fuentes de recursos, que disminuyen las alternativas de satisfacer las necesidades prioritarias de los planteles.

Los conocimientos adquiridos en su formación universitaria y la experiencia en la práctica de su profesión, otorgan al contador público una eficiente técnica y un sentido profesional de servicio, que le permiten optimizar los rendimientos de los recursos de estas entidades sociales. Las funciones del contador público, a través de una planeación y control efectivos de los ingresos, pueden influir positivamente en beneficio del proceso educativo.

La presente tesis está integrada por cinco capítulos y conclusiones:

El capítulo número uno explica brevemente las características de los planteles desconcentrados.

Los capítulos dos, tres y cuatro tratan de las fuentes de recursos, repercusión social de la planeación de los mismos y de la estructura y operación de los planteles, respectivamente.

El capítulo número cinco comprende el sistema de control necesario para detectar y corregir desviaciones en la operación de los planteles.

Finalmente, se desea que este trabajo reúna los requisitos de madurez, juicio profesional y capacidad de síntesis requeridas, con la pretensión de que sea una aportación de interés social y académica.

C A P I T U L O 1

ASPECTOS GENERALES DE LOS PLANTELES DESCONCENTRADOS

1.1 Definición.-

Con el fin de entender en términos generales el significado de la desconcentración administrativa, se reproduce la definición que da el Dr. Andrés Serra Rojas:

" Se llama desconcentración administrativa a la transferencia a un organo inferior o agente de la administración central, de una competencia exclusiva, o un poder de trámite, de decisión, ejercido por los órganos superiores, disminuyendo relativamente, la relación de jerarquía y subordinación. " (1)

(1) Andrés Serra Rojas, "Derecho Administrativo," Editorial Porrúa, México, 1982, pág. 507, tomo I.

Con base en los conceptos anteriores, se puede hablar, específicamente, de los planteles desconcentrados, -- entidades sociales objeto de nuestro estudio, y cuya definición a continuación se expresa:

Los planteles desconcentrados son establecimientos educativos facultados por la Secretaría de Educación -- Pública, para captar, custodiar, asignar y ejercer directamente sus recursos financieros, con el fin de apoyar el proceso educativo.

Una referencia de la desconcentración se encuentra contenida en las siguientes disposiciones legales:

" ARTICULO 8o.- Las escuelas dependientes de la Secretaría de Educación Pública a que se refiere el presente acuerdo y que funcionen en el Distrito Federal, sujetarán su organización, operación, desarrollo y supervisión a las -- disposiciones normativas que emita la Dirección General de -- Educación Secundaria Técnica.

" ARTICULO 9o.- La educación secundaria técnica que se imparta en los planteles dependientes de la Secretaría de Educación Pública, ubicados en las entidades federativas, será organizada, operada, desarrollada y supervisada por la -

Delegación General de la Secretaría de Educación Pública correspondiente, conforme a las disposiciones del Reglamento Interior de la propia Secretaría, a lo establecido por el presente ordenamiento y a las normas que emita la Dirección General de Educación Secundaria Técnica. " (2)

1.2 Disposiciones Legales.-

La administración de los ingresos y egresos de los planteles desconcentrados, deberá observar los requisitos establecidos por las siguientes disposiciones:

- LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO.
- REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.
- LEY DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION Y SU REGLAMENTO.
- DECRETO APROBATORIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.

(2) Tomado del Diario Oficial de la Federación (acuerdo No. 97), publicado el 3 de diciembre de 1982, cap. II pág. 32.

- LEY SOBRE EL SERVICIO DE VIGILANCIA DE FONDOS Y VALORES.
- REGLAMENTO DE COOPERATIVAS ESCOLARES.
- REGLAMENTO DE ASOCIACION DE PADRES DE FAMILIA.
- DEMAS ORDENAMIENTOS APLICABLES.

1.3 Función Social.-

Con el establecimiento de los planteles desconcentrados, se cumplen los objetivos del programa nacional de desconcentración territorial propuesto por la administración pública federal, al elevar el aprovechamiento de los recursos materiales, financieros y humanos, para lograr su equilibrada distribución por regiones, proporcionar rápida atención a las demandas educativas de las zonas en desarrollo y cubrir favorablemente la demanda de técnicos requeridos para la producción de bienes y servicios.

Para ubicar el tema en los planteles de la Secundaria Técnica del Distrito Federal, que fue donde se realizó

el trabajo de campo, a continuación se mencionan, por su repercusión social, algunos de sus objetivos:

- " Proporcionar al educando, además de la formación científico-humanística y artística, característica de este nivel, los principios básicos y conocimientos teórico-prácticos en las diferentes actividades tecnológicas.

- " Promover en el alumno el desarrollo de aptitudes, habilidades y destrezas propiciando con ello el logro de una formación integral en el educando y permitiéndole el ingreso al nivel inmediato superior.

- " Proporcionar al educando los fundamentos que le permitan el preingreso al trabajo y vincularlo con la realidad de su región por medio de actividades productivas. " (3)

(3) " Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria Técnica. " S.E.P. 1982, pág. 9.

C A P I T U L O 2

FUENTES DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

2.1 Ingresos Propios.-

Los sistemas y procedimientos de carácter presupuestal y administrativo que regulaban la recuperación de los ingresos captados en los establecimientos educativos de la -- Secretaría de Educación Pública, impedían su oportuna aplicación y adecuado desarrollo de las actividades de los planteles desconcentrados.

La aplicación inmediata de los fondos resultaba imposible, debido a los trámites burocráticos indispensables para enterar y recuperar los fondos ante la Tesorería de la - Federación. Por acuerdo presidencial del 29 de diciembre de

1978, se establecieron los lineamientos para regular los ingresos propios, concediendo a esta Secretaría la facultad para autorizar a sus establecimientos educativos, la aplicación directa de los mencionados fondos.

Una vez establecidos los procedimientos, fue posible la inmediata disponibilidad de los recursos generados en los planteles. Esta situación permite a las Escuelas Secundarias Técnicas, captar, custodiar, asignar y ejercer directamente sus ingresos.

Si anteriormente la Tesorería de la Federación controlaba los ingresos propios de los planteles, con el nuevo sistema, el control de los fondos pasó a ser responsabilidad de la Dirección General de Recursos Financieros, dependiente de la Oficialía Mayor de esta Secretaría.

Con este sistema queda técnicamente impedida cualquier desviación en el uso de los Recursos Financieros, protegiendo de esta manera, el destino predeterminado de los ingresos propios. La participación del contador público en el diseño, implantación y operación del sistema contable de este procedimiento, fue determinante para lograr el beneficio del desarrollo educativo, a través de la desconcentración.

La fuente de los ingresos propios, tiene su origen en las cooperaciones de los alumnos por los servicios que les proporciona el plantel. Los servicios tienen establecida una cuota fija, que a continuación se cita:

- Cuotas de cooperación voluntaria (inscripción)	\$ 50.00
- Examen Extraordinario	15.00
- Examen a título de suficiencia	30.00
- Duplicado de credencial	5.00
- Duplicado de boleta de calificaciones	10.00
- Duplicado de certificado de estudios	50.00
- Diploma	50.00

Es conveniente manifestar que estas cuotas no se captan en forma continua, durante todo el año escolar. Así - tenemos que las cuotas por inscripción únicamente se recaudan en el período de inscripciones; las correspondientes a exámenes se captan durante dos meses del año; las relativas a - -

certificados y diplomas únicamente se cubren al finalizar el curso; y las cuotas por duplicado de boletas y credenciales, son de carácter esporádico, por su propia naturaleza.

Puede observarse que los recursos aportados por esta fuente, son raquíticos, por tal motivo, la función del contador se hace necesaria lo mismo en los planteles que en las oficinas centrales, para racionalizar la aplicación de los ingresos propios, orientándolos para atender las necesidades prioritarias de las secundarias técnicas y coadyuvar a incrementar la calidad de sus servicios.

2.2 Asignaciones Presupuestales.-

Son los recursos que reciben los planteles educativos por parte de la Tesorería de la Federación, con el fin de lograr los resultados, que en materia educativa, son de relevancia primordial para el Estado.

La asignación presupuestal deberá programarse, cuantificando en importes monetarios, las necesidades humanas y materiales requeridas en tiempo y espacio por los planteles.

La asignación presupuestal es girada a los planteles por medio de un documento denominado "Orden de Pago", a través del cual se ejerce la asignación. Para que esta - - - asignación sea recibida en calidad de orden de pago por los - planteles, es necesario que pase por un proceso de trámites, que a grandes rasgos, a continuación se enumera:

- 1.- El presupuesto anual de la Federación es aprobado por la H. Cámara de Diputados.
- 2.- La Secretaría de Programación y Presupuesto comunica las cifras autorizadas a cada dependencia.
- 3.- La Dirección General de Recursos Financieros dependiente de la Oficialía Mayor de la S.E.P., expide las órdenes de pago y envía copia a las áreas beneficiadas.
- 4.- La Tesorería de la Federación (S.H. y C.P.) recibe las órdenes de pago y las radica en la pagaduría respectiva; en ésta se reciben las órdenes de pago, se registran y - quedan en espera de ser ejercidas.
- 5.- La Dirección General de Educación Secundaria Técnica - - - (S.E.P.), con base en el punto número tres que antecede, recibe copia de las órdenes de pago, las registra y las -

envía a los planteles.

- 6.- Las escuelas reciben las órdenes de pago y ejercen la - - asignación que les corresponde.

Generalmente esta fuente de ingresos, junto con la que constituyen las aportaciones de la Asociación de Padres de Familia, son por su monto las más importantes con que opera el plantel.

2.3 Cooperativas de Consumo.-

" Son cooperativas escolares de consumo las que se organicen para la adquisición y venta de materiales didácticos, útiles escolares, vestuario y alimentos que requieran los socios durante su permanencia en la escuela ". (4)

En las cooperativas escolares de consumo de las Escuelas Secundarias Técnicas del Distrito Federal, el capital social se integra de la siguiente manera:

(4) Tomado del Diario Oficial de la Federación, publicado el 23 de abril de 1982, cap. III, art. 13, pág. 21

- 1.- Aportaciones de los socios (alumnos, maestros y empleados).
- 2.- Aportaciones de fondos que hagan la Secretaría de Educación Pública y otras entidades públicas y privadas.
- 3.- Donaciones en especie o en efectivo hechas por padres de familia y demás particulares.
- 4.- Rendimientos de las inversiones que realicen las cooperativas.

El ciclo de operación de las cooperativas escolares de consumo se inicia en el mes de septiembre y termina en el siguiente mes de junio. Durante el período que comprende este ciclo, se obtienen rendimientos económicos netos que -- constituyen los siguientes fondos:

Fondo Social	40	%
Fondo de Reserva	20	%
Fondo Repartible	40	%
	<hr/>	
	100	

La fuente de ingresos para el plantel a través de

la cooperativa escolar, la constituye el fondo social. De -- acuerdo a los lineamientos establecidos, este fondo social -- deberá distribuirse y entregarse al plantel, por partes iguales, en los meses de febrero y julio del ciclo escolar correspondiente.

El importe del fondo social, una vez recibido -- por el plantel, forma parte del sistema de ingresos propios, para que conjuntamente con los demás conceptos de ingresos, - sean aplicados racionalmente en los gastos del plantel.

2.4 Asociación de Padres de Familia.-

Esta asociación está formada por padres, tutores y quienes ejercen la patria potestad, representando ante las autoridades escolares, los intereses que en materia educativa sean comunes a los alumnos.

Una vez constituida y registrada la asociación - ante las autoridades correspondientes, la mesa directiva a - través de la asamblea general, determina el importe de las -- cuotas que cubrirán sus miembros.

Normalmente los fondos recaudados por este concepto, son mayores que los recaudados por los conceptos de ingresos propios. Estas cuotas son manejadas en forma directa por la asociación, en coordinación con el director del centro educativo.

A diferencia de los ingresos tratados en este capítulo, el plantel ocasionalmente recibe cooperaciones en efectivo de dicha asociación. Generalmente recibe bienes y servicios de esta fuente de ingresos.

2.5 Otros.-

Otra fuente de ingresos la constituyen los recursos provenientes de donaciones o aportaciones de particulares, empresas, instituciones, sociedades y asociaciones. Esporádicamente por la venta de productos y servicio, tales como:

- Venta de material didáctico.
- Venta de desperdicios.

- Venta de herramientas.
- Prestación de servicios (dental).
- Funciones de cine.
- Eventos culturales.

Los importes obtenidos por medio de esta fuente, son variables, dependiendo de la clase de servicio o evento - que se realice.

CONCLUSIONES CAPITULARES

- En relación a la fuente de recursos de ingresos propios, se considera que el importe de las cuotas recaudadas por este concepto, resulta insuficiente para cubrir parte de las - - necesidades inherentes a los planteles, debido al aumento considerable que han sufrido los productos y servicios; por tal motivo, se recomienda que dichas cuotas sean incrementadas, en una proporción razonable, de acuerdo a la realidad económica que vive el país.

- La asignación presupuestal que se derrama en las secunda- - rias técnicas, según observaciones, deberá ser objeto de -- un estudio serio y objetivo para que dicha derrama sea consistente en cuanto a procedimiento, y resulte equitativa y

proporcional a la problemática de cada uno de los planteles. En condiciones normales, se considera que este estudio puede incluir, entre otros, los siguientes puntos:

- 1.-Considerar la población estudiantil inscrita en cada plantel, tomando en cuenta que para mayor número de alumnos se requieren más aulas, maestros, servicios, mobiliario, etc.
- 2.-Considerar la especialidad y el número de talleres técnicos existentes en cada plantel, en virtud de que los costos de mantenimiento y operación de los mismos, son diferentes de acuerdo al tipo de taller. Sirva como ejemplo la diferencia existente entre los costos de operación de un taller de electricidad (simples mesas y pequeñas herramientas), y los costos de un taller de electrónica (voltímetros, amperímetros, osciloscopios, etc.), cuyo mantenimiento es costoso por lo delicado de los instrumentos.
- 3.-Considerar las condiciones físicas en que se encuentran los inmuebles, teniendo en cuenta que algunos edificios tienen muchos años de uso y están deteriorados, ocasionando por ello, mayores gastos en su conservación. En contrapartida existen inmuebles de reciente construcción, que requieren menos gastos para su mantenimiento y conservación.

4.- Finalmente, considerar los espacios construidos en cada escuela, debido a que los costos de limpieza, jardinería, pintura, electricidad (lámparas y balastras) y otros, --- resultan directamente proporcionales a la dimensión del inmueble.

- Respecto a la Asociación de Padres de Familia, debe contemplarse la idea de que un contador proporcione asesoría a la mesa directiva, en materia de inversiones bancarias de acuerdo a los importes disponibles, pretendiendo a mediano plazo, utilizar los intereses obtenidos para cubrir las necesidades del plantel.

- En relación a la fuente de ingresos denominada " otros ", es importante que el director del plantel establezca e incrementamente las relaciones públicas con grupos organizados e instituciones interesadas en la educación. Se puede --

citar como ejemplo, la estrecha relación que debe existir entre la dirección del plantel y la delegación política a que pertenezca, para realizar en forma coordinada las - - obras de mejora y mantenimiento relativas a los planteles educativos.

C A P I T U L O 3

REPERCUSION SOCIAL DE LA PLANEACION DE LOS RECURSOS

1. Estimación de Ingresos y Egresos.-

Es conveniente precisar cual es la finalidad u objetivo que se persigue con la elaboración de las estimaciones de ingresos y egresos en los planteles desconcentrados. Para ello habrá de aceptarse que las estimaciones deben tener su origen en la exploración que técnicamente se haga del futuro para determinar con el mayor grado de aproximación posible, como se desarrollarán los hechos, basándose en las experiencias, tendencias y posibilidades que existan.

Para lograr el manejo eficiente de una escuela secundaria técnica, se requiere entre otras cosas, que sus --

finanzas estén bien equilibradas, lo cual significa que el plantel siempre estará en condiciones de hacer frente a sus compromisos y obligaciones, obteniendo de los recursos el -- mejor provecho posible, mediante un atinado manejo de los -- mismos. El director del plantel debe tener previsión para -- captar los ingresos y efectuar toda clase de gastos, basando su actuación en un plan previamente establecido.

Al predeterminar el curso que seguirán las - -- acciones futuras, se da origen a la planeación. Se considera y con mucha razón, que la planeación es básica para las - otras funciones administrativas fundamentales, es decir, para la organización, la ejecución y el control.

Es función del contador público hacer hincapié ante las autoridades de los planteles, que la planeación es la primera función administrativa y antes de la ejecución, - proporciona la guía y los cursos de acción que requieren los directores para alcanzar sus objetivos.

Con el fin de clarificar el concepto actual de la planeación, se transcribe la siguiente definición:

" La planeación es la selección y relación de --

hechos, así como la formulación y uso de suposiciones con respecto al futuro en la visualización y formulación de las actividades propuestas que se creen necesarias para alcanzar los resultados deseados. Es determinar por adelantado lo que se va hacer y como se va a hacer. Se puede considerar que la planeación está formada por un cúmulo de decisiones ". (5)

Por lo anteriormente expuesto y como un refuerzo a la definición, a continuación se cita el principio de la planeación:

" Para alcanzar un objetivo en la forma más efectiva, la planeación adecuada, o sea el esfuerzo mental, debe tener lugar antes de la ejecución o del esfuerzo físico ".(6)

Para lograr la planeación en el uso y destino de los diferentes recursos asignados y captados en los planteles educativos, es necesario que los directores de los mismos, apliquen las funciones de la planeación para que puedan, con bases sólidas, decidir cómo y cuándo alcanzar las metas fijadas de antemano.

Las estimaciones de ingresos y egresos serán elaboradas por el director del plantel, observando el siguiente procedimiento: (ver figuras 1, 2 y 3)

(5) y (6) George R. Terry, "Principios de Administración", Editorial Continental, S. A., de C. V., México, 1981 pág. 202 y 203.



ESTIMACION DE LOS INGRESOS
PRIMER SEMESTRE

HOJA
1 DE 2

AÑO FISCAL
1984

FECHA
7 IX 83

* CANTIDADES EN PESOS SIN CENTAVOS

No. PROG.	CONCEPTO DEL INGRESO	UNIDAD DE MEDIDA	IMPORTE UNITARIO	VOLUMEN E IMPORTE MENSUAL DEL PRIMER SEMESTRE												
				ENERO		FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		
				VOLUMEN	IMPORTE	VOLUMEN	IMPORTE	VOLUMEN	IMPORTE	VOLUMEN	IMPORTE	VOLUMEN	IMPORTE	VOLUMEN	IMPORTE	
1	CUOTAS DE COOPERACION VOLUNTARIA DE ALUMNOS	ALUMNO	50.00													
2	EXAMENES EXTRAORDINARIOS	EXAMEN	15.00	200	3,000											
3	DUPLICADO DE CERTIFICADOS	DOCTO.	50.00	10	500				15	750	15	750	10	500		
4	DIPLOMAS	DOCTO.	50.00			60	3,000						60	3,000		
5	FONDO SOCIAL COOP. 83-84 ANTICIPO						20,000									
6	FONDO SOCIAL COOP. 83-84 COMPLEMENTO															
SELO Y DATOS IMPRESOS DE LA ESCUELA				SUMA:	3,500	23,000	00	750	750	3,500						

SELO Y DATOS IMPRESOS DE LA ESCUELA

NOTA: EL SELLO DEBE LEERSE Y EL QUE REEMPLAZA PARA LOS REGISTROS OFICIALES DE CUENTA.

FIGURA 1



ESTIMACION DE LOS INGRESOS
SEGUNDO SEMESTRE

2 DE 2

AÑO FISCAL	FECHA	
1984	7	IX 83

CANTIDADES EN PESOS EN CENTAVOS

No. PROG.	VOLUMEN E IMPORTE * MENSUAL DEL SEGUNDO SEMESTRE												VOLUMEN ANUAL	IMPORTE ANUAL	NOTA
	JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE				
	VOLUMEN	IMPORTE	VOLUMEN	IMPORTE	VOLUMEN	IMPORTE	VOLUMEN	IMPORTE	VOLUMEN	IMPORTE	VOLUMEN	IMPORTE			
1			900	45,000	100	5,000							\$ 1,000	\$ 50,000.00	
2			400	6,000									600	9,000.00	
3			30	1,500	20	1,000	30	1,500	30	1,500			160	8,000.00	
4							30	1,500	30	1,500			180	9,000.00	
5														20,000.00	
6		20,000												<u>20,000.00</u>	
SUMA:		20,000		52,500		6,000		3,000		3,000		00		\$ 116,000.00	

FIRMAS		
EL DIRECTOR DEL PLANTEL	EL DIRECTOR GENERAL CORRESPONDIENTE	SELLO Y DATOS IMPRESOS DE LA ESCUELA
NOMBRE:	NOMBRE:	NOTA: EL SELLO DEBE LLENARSE Y EL QUE DE EMPLEA PARA LOS REQUISITOS OFICIALES DE COMPA.

FIGURA 2



ESTIMACION DE LOS EGRESOS

1 de 1

AÑO FISCAL		FECHA		
1984		7	IX	83

AREA	PARTIDA PRESUPUESTARIA			IMPORTE POR AREA	% POR AREA	EGRESOS MENSUALES												NOTA
	CLAVE	CONCEPTO	IMPORTE			ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	
AD	2101 5101	MAT.DE OFNA MOBILIARIO	16,200 7,000	23,200	20		2,600 4,000						7,000 3,000	6,600				
EDU	2103 2301 2404 1323	MAT.DIDACT. MAT.PRIMAS MAT.ELECT. COMP.SERVS.	20,000 15,000 7,800 3,600	46,400	40	3,500	2,400 2,200 3,600					2,940 5,000 2,200	4,060 5,000 3,400	3,000	4,100 5,000			
MAN	2102 2401 2404	MAT.LIMPIEZA MAT.CONST. MAT.ELECT.	9,800 15,800 9,200	34,800	30		3,800 800			3,500		5,000 2,000	10800 4,400		2,500		2,000	
A.C.	2703	ART.DEP.	6,960	6,960	6		2,400					1,960	2,600					
S.G.	2505	MED. Y PROD FARM,	4,640	4,640	4		1,200		750	750		900				1,040		
SUMA TOTAL:			116,000	116,000	100	3,500	23,000	00	750	750	3,500	20000	40260	9,600	11600	3,040		

FIRMAS

EL DIRECTOR DEL PLANTEL	EL DIRECTOR GENERAL CORRESPONDIENTE
NOMBRE	NOMBRE

BELLO Y DATOS IMPRESOR DE LA ESCUELA

NOTA EL BELLLO DEBE LLENARSE Y EL USO DE EMPLEA PARA LOS RECIBOS OFICIALES DE COBRO

FIGURA 3

- a) Las estimaciones serán elaboradas abarcando el período comprendido de enero a diciembre de cada año.
- b) Elaboradas las estimaciones, deberán ser enviadas a más tardar el 30 de septiembre del año anterior al período de referencia, a la dirección general correspondiente para su aprobación.
- c) La dirección general correspondiente revisa que las estimaciones cumplan con los porcentajes autorizados en cada área, que las partidas presupuestarias sean las autorizadas, que los conceptos de ingresos sean los establecidos, y que al verificarse aritméticamente las estimaciones sean exactas.
- d) Aprobadas las estimaciones, se envían a más tardar el día 15 de diciembre, a la Dirección General de Recursos Financieros, dependiente de Oficialía Mayor de la S.E.P.
- e) Finalmente, se comunica al director del plantel que las estimaciones fueron aprobadas, procediendo a iniciar el ejercicio.

Es necesario que los directores de los planteles

tomen en cuenta al elaborar las estimaciones, que los egresos manifestados deberán guardar un paralelismo con los ingresos declarados, es decir, los gastos nunca podrán ser mayores que los ingresos estimados. Además, es importante respetar las áreas y porcentajes establecidos, para evitar que las estimaciones sean rechazadas en el momento de su revisión.

Los porcentajes autorizados en cada área para -- elaborar las estimaciones de ingresos y egresos, se detallan en el siguiente cuadro:

<u>A R E A</u>	<u>PORCENTAJES</u>		
	<u>MIN.</u>	<u>MAX.</u>	<u>PROM.</u>
1.- Administrativa.	10	30	20
2.- Educativa.	30	100	40
3.- Mantenimiento.	25	35	30
4.- Actividades Culturales.	4	8	6
5.- Servicios Generales.	3	5	4
			<u>100</u>
T O T A L			

Como elemento de planeación el cuadro del área y porcentajes, es valioso porque canaliza objetivamente los recursos hacia el área educativa, sin limitar la toma de decisiones de los directores, en virtud de ofrecerles diferentes alternativas para cubrir las necesidades de las otras áreas.

El citado cuadro refleja una función social a la que el contador público debe de coadyuvar. En el área educativa puede gastarse el 30% como mínimo y como máximo hasta el 100% de los recursos captados. Ninguna otra área presenta -- esa flexibilidad, debido a que el área educativa contiene partidas presupuestarias de repercusión social. Para ejemplificar esta afirmación, citaremos a continuación algunas de las partidas de dicha área, y sus beneficios:

MATERIAL DIDACTICO.- Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en cualquier actividad educativa, tales como libros, mapas, - planos, publicaciones, material audiovisual, y en general, todo tipo de material propio para la enseñanza que se requiere en las escuelas, talleres, bibliotecas, etc.

MATERIAL ELECTRICO.- Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico: interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, alambres, lámparas y

efectos que se requieran en los talleres de electricidad.

BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES.- Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de objetos artísticos y culturales - como pinturas, esculturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales para bandas y orquestas, - y en general, todos los que constituyen acervo patrimonial, - - artístico y cultural para el país.

A través de los gastos efectuados en estas partidas, contenidas en el área educativa, se obtienen entre otros, los siguientes beneficios de repercusión social:

- Adquisición e incremento de los materiales para impartir la educación.
- Complementación de las prácticas de los alumnos, con talleres y laboratorios mejor equipados.
- Fomento a las actividades socio-culturales de los alumnos, evitando en parte, la ociosidad y la formación de grupos delictivos.
- Ahorro para los padres de los alumnos en beneficio de la --

economía familiar, al no tener que adquirir parte de los materiales mencionados.

Es importante hacer hincapié en el elevado número de jóvenes que abandonan sus estudios al concluir la secundaria técnica debido, entre otras causas, a problemas económicos. Pero como estos jóvenes recibieron capacitación técnica para el trabajo, tienen más oportunidades de conseguir un empleo que les permita posteriormente, continuar los estudios interrumpidos, evitando de esta manera las frustraciones propias de los desempleados.

Como puede advertirse, la educación secundaria técnica forma parte de un esfuerzo multifacético para vincular los objetivos de la educación con los del sector productivo, es decir, preparar alguna parte de la juventud para ocupar los empleos que demanda la planta productiva. Con esta acción se pretende no aumentar las generaciones de jóvenes frustrados que, por el hecho de tener una carrera incompleta, se encuentran en franca desventaja en la obtención de los mejores empleos. Esta situación constituye uno de los tantos problemas que sufre el país, debido a que la mayoría de la población está constituida por gente joven.

En el caso de la educación secundaria técnica, -

existe la inquietud de que, al promover la temprana especialización en los adolescentes, podrían coartarse las posibilidades en su desarrollo personal y en la continuidad de sus estudios. Tal inquietud debe desecharse debido a que existen - - mecanismos sociales tales como: asesoría en los departamentos de orientación, sugerencias de maestros, pláticas familiares, etc., que pueden orientar a los adolescentes en la búsqueda - de su vocación.

3.2 Asignación por Concepto del Gasto.-

Los planteles están supeditados a la planeación del presupuesto anual que para el ramo educativo, elabora el estado a través de la Secretaría de Programación y Presupuesto. La asignación presupuestal de cada plantel, está integrada a la planeación global que pretende alcanzar los objetivos generales de la educación nacional.

Prácticamente, los directores de los planteles tienen poca intervención en la determinación del importe del presupuesto que se le asigna, debido a que la derrama de dichos recursos se realiza directamente en la dirección general correspondiente.

Tomando en consideración que la planeación de los recursos asignados a los planteles, tiene la característica de estar elaborada en términos generales, es necesaria la función del contador para adaptar dicha planeación a las necesidades particulares de cada plantel. Para ello es necesario observar que la asignación presupuestal abarca dos ciclos escolares diferentes, debido a que el importe asignado comprende un año fiscal (enero a diciembre) mientras que un ciclo escolar se inicia en septiembre y termina en junio del año siguiente; por lo tanto, dicha asignación siempre se encontrará desfasada en relación al ciclo escolar.

Del mismo modo, el importe asignado a los planteles respecto a los ingresos propios también se encuentra desfasado, pues mientras estos últimos se estiman en el mes de septiembre del año inmediato anterior, el importe de la asignación se conoce hasta los primeros meses del año en función, siendo imposible determinar con exactitud el importe presupuestal que le será asignado.

Por lo expuesto, la presencia del contador se hace imprescindible, debido a que es el profesional indicado para llevar a cabo una estimación técnica al conjunto de importes que se obtengan de las distintas fuentes de ingresos, con el fin de realizar una planeación interna del plantel que

controle, en forma razonable, la aplicación de los recursos disponibles.

3.3 Beneficios de la Cooperativa Escolar.-

Los beneficios que las cooperativas escolares aportan a la comunidad escolar, pueden dividirse en: beneficio de tipo económico y beneficio de tipo social.

El beneficio económico se logra a través de:

- 1.- La reducción del precio de venta de los artículos -- que adquieran los alumnos, de tal manera que sea inferior al que exista en el mercado.
- 2.- La contribución económica, a través del fondo social, para mejorar las instalaciones, el equipo y en general el apoyo a las actividades docentes del plantel.
- 3.- Las aportaciones en efectivo para llevar a cabo la adquisición de apoyos didácticos, necesarios para -- los fines pedagógicos.

- 4.- La distribución, entre los socios, del fondo repartible al finalizar el ciclo escolar.

El beneficio social se obtiene a través de:

- 1.- Desarrollar hábitos de cooperación, previsión, orden y disciplina.
- 2.- Vincular al educando con la realidad de su medio ambiente, a través de actividades productivas.
- 3.- Promover el desarrollo de actividades prácticas que contribuyan a la adquisición de conocimientos integrados.
- 4.- Fortalecer los principios básicos de convivencia social, comunidad de esfuerzo y espíritu de iniciativa.
- 5.- La experiencia en el manejo de las cooperativas de consumo, formará los antecedentes necesarios para, en un futuro próximo, constituir las cooperativas de producción.

En condiciones normales el contador público debe

considerar los beneficios económicos y sociales de la cooperativa escolar, a efecto de complementar la planeación integral del plantel.

En la práctica, algunos de los planteles obtienen los beneficios económicos, pero los beneficios sociales son -- anulados debido a que los directores concesionan la cooperativa, impidiendo con ello que los alumnos participen en la administración y operación de la misma. Esta situación debe ser -- corregida y con ello se lograrán los beneficios de tipo social, objetivo principal de las cooperativas escolares de consumo.

3.4 Utilización de otras aportaciones.-

Existen aportaciones esporádicas y variables, - -- difíciles de integrar a la planeación, sin embargo, se deben utilizar para fortalecer a las actividades que les dieron origen. Se puede citar como ejemplo, el servicio dental que se -- presta en algunos planteles sin fines de lucro, utilizando los beneficios obtenidos para el mejoramiento de los equipos utili zados en dichos servicios.

Con el servicio dental se pretende coadyuvar a la conservación de la salud de los alumnos, evitando al mismo - - tiempo, el menoscabo económico del presupuesto familiar. Por tal motivo, estas fuentes de recursos deberán incrementarse a fin de cumplir con los objetivos eminentemente sociales, para los cuáles fueron establecidos.

CONCLUSIONES CAPITULARES

- Los recursos financieros de los planteles son captados en diversas épocas del año y en importes diferentes, motivando que cualquier tentativa de planeación integral, tenga que surgir de la inquietud e iniciativa del contador público, con el fin de armonizar, teóricamente, las diferentes fuentes de ingresos para lograr una planeación acorde a las circunstancias propias de los planteles.

- Cuando se cumple con los requisitos de la planeación, es posible aprovechar plenamente los recursos de los planteles, logrando fortalecer las condiciones de organización social, en beneficio de una parte importante de los grupos de escasos recursos.

- Finalmente, el progreso educativo resulta decisivo para lograr el bienestar económico y social, ya que una sociedad más educada, es también más responsable, y contribuye a -- formar ciudadanos libres en una sociedad justa.

C A P I T U L O 4

ESTRUCTURA Y OPERACION

4.1 Organización.-

Para poder visualizar la parte de la estructura orgánica, responsable del manejo de los recursos financieros en los planteles desconcentrados, es necesario definir el -- significado de la función organizar. A continuación se presenta, en términos sencillos, una definición de ésta:

Organizar es la tarea de determinar la forma en que deberá dividirse el trabajo, con el fin de alcanzar los objetivos predeterminados.

Para llevar a cabo la división de funciones en

forma eficiente, fue necesario diseñar la estructura orgánica de los planteles. Dicha estructura se encuentra establecida en el Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria Técnica.

Debido a que este tema está enfocado directamente al área de recursos financieros, únicamente se abordará la parte de la estructura relacionada con el área mencionada.

Los puestos formales que en los planteles tienen relación directa con el área de recursos financieros, son los de director, controlador y almacenista. Además de los puestos formales, el plantel tiene puestos informales que funcionan como organismos auxiliares tales como: tesorero de la cooperativa escolar y tesorero de la asociación de padres de familia.

Los puestos formales tienen claramente definidas sus responsabilidades. En el caso del puesto de director, se mencionan, entre otras, las siguientes:

" ARTICULO 18.- El director es la máxima autoridad de la escuela, y asumirá la responsabilidad directa e inmediata, tanto del funcionamiento general de la institución, como de cada uno de los aspectos inherentes a la vida del plantel. (7)

(7) Tomado del Diario Oficial de la Federación (acuerdo No. 97), publicado el 3 de diciembre de 1982, cáp. III pág. 33.

" ARTICULO 19.- Corresponde al director:

I.- Encauzar el funcionamiento general de la institución a su cargo, definiendo las metas, estrategias y políticas de operación, dentro del marco legal, pedagógico, técnico y administrativo que les señalen las disposiciones normativas vigentes;

"IV.- Responsabilizarse de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el plantel;

"XVI.- Custodiar el patrimonio escolar del plantel bajo su responsabilidad, administrar los bienes del mismo y dar cuenta a las autoridades competentes de la Secretaría, de los hechos ocurridos dentro del plantel que puedan entrañar la comisión de un delito".

El puesto de controlador también tiene definida su responsabilidad, y a continuación se menciona:

" Coordinar y controlar la utilización y distribución de los recursos financieros y materiales asignados para

el funcionamiento del plantel, de acuerdo con las normas administrativas y presupuestarias establecidas, y aplicar los sistemas de control adecuados a las actividades de su competencia ". (8)

La responsabilidad que le corresponde al puesto de almacenista, en términos generales, es la siguiente:

Registrar entradas y salidas de artículos y materiales de consumo de almacén, aplicando las medidas necesarias de seguridad para salvaguardar los bienes adquiridos por el plantel.

El tesorero de la cooperativa escolar de consumo, representa un organismo auxiliar, cuyo puesto informal tiene en la práctica, la responsabilidad de controlar los ingresos y egresos de la cooperativa, mantener actualizados los registros contables, elaborar el informe de operaciones y entregar el fondo social correspondiente, al plantel.

(8) Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria Técnica, S.E.P. 1982, pág. 16.

En cuanto al tesorero de la asociación de padres de familia, su responsabilidad en la práctica, consiste en recaudar y custodiar las cuotas estipuladas por la mesa directiva y conservar la documentación comprobatoria de los gastos realizados.

Con la intención de visualizar en forma objetiva la estructura orgánica anteriormente descrita, a continuación se presenta un diagrama de organización de una escuela secundaria técnica: (ver figura 4)

Con el objeto de comprender la problemática que implica la operación de los recursos financieros en los planteles desconcentrados, es conveniente describir los puestos relacionados con esta área, presentados en el diagrama de organización.

Estos puestos deben de contemplarse en detalle debido a que las personas que los ocupan, tienen la necesidad de hacer rendir los escasos recursos, sin contar generalmente, con el apoyo y comprensión de las personas que ocupan los demás puestos de la estructura. Esto ocurre porque la mayoría del personal, interno y externo, desconoce las funciones específicas del puesto y sus limitaciones. Los problemas inherentes a esta situación serán tratados posteriormente en el

DIAGRAMA DE ORGANIZACION DE UNA
 ESCUELA DE EDUCACION SECUNDARIA TECNICA
 M A Y O 1984 .

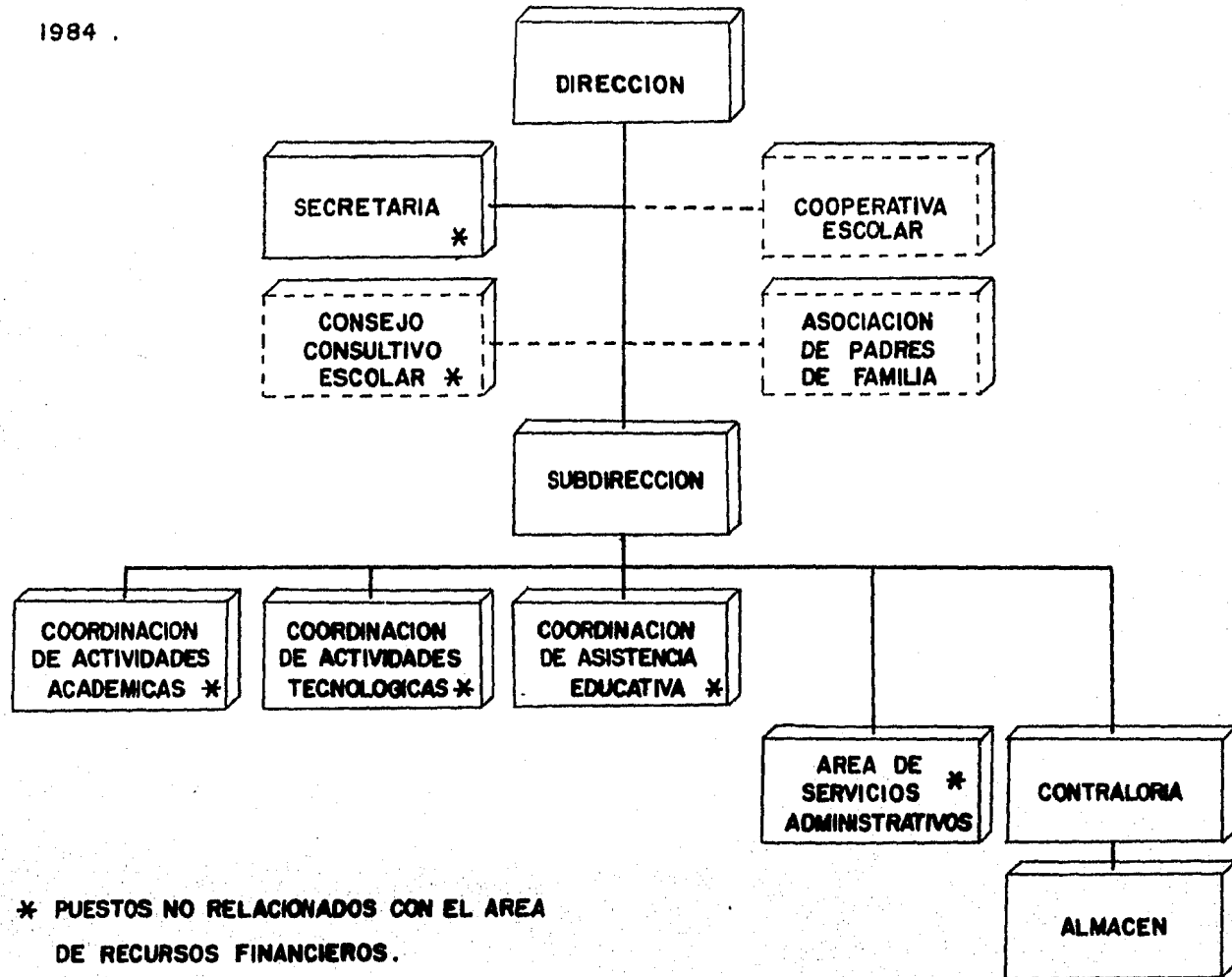


FIGURA 4

punto relacionado con la operación.

Por ser la fuente oficial y elemento normativo, la descripción de puestos que a continuación se transcribe, fue tomada del " Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria Técnica ".

"Nombre del puesto: director de escuela de educación secundaria técnica

No. de plazas: una por escuela

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria Técnica
Administrativa: delegación general de la Secretaría de Educación Pública en la entidad; en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, la Dirección General de Educación Secundaria Técnica.

Ambito de Operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: Jefe del departamento de educación secundaria técnica de la delegación general; en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, el subdirector de escuelas secundarias técnicas en el Distrito Federal.

Subordinados: Personal adscrito al plantel

PROPOSITO DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar la prestación del servicio de educación secundaria técnica en el plantel a su cargo, de acuerdo con las disposiciones técnicas, administrativas y legales que expidan las autoridades educativas.

FUNCIONES

En Materia de Recursos Materiales

- 1.- Planear, dirigir y controlar la utilización racional de los recursos materiales asignados al plantel.
- 2.- Verificar que se mantengan en buen estado el edificio, las instalaciones, los materiales y el equipo de la escuela.
- 3.- Verificar que los sistemas de control de activo fijo y almacén en el plantel sean funcionales, se encuentren actualizados y se apeguen a las disposiciones autorizadas.
- 4.- Evaluar las condiciones físicas del plantel en forma -- continua en cuanto a su funcionamiento y seguridad, y -- tomar las medidas conducentes para mejorar los factores de servicio ambiental.
- 5.- Proponer al Departamento de Educación Secundaria Técnica de la delegación, o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de las escuelas secundarias técnicas en el Distrito Federal, los planes y proyectos relacionados con las mejoras, construcciones y adaptaciones necesarias de realizar, para obtener las autorizaciones correspondientes.
- 6.- Gestionar ante las autoridades competentes la dotación y reequipamiento del mobiliario, enseres, auxiliares -- didácticos, equipo, etcétera, que coadyuven en el mejor desarrollo de la labor educativa encomendada al plantel.
- 7.- Gestionar ante los organismos y/o autoridades correspondientes la adquisición, registro, baja y transferencia de los recursos materiales del plantel.
- 8.- Informar inmediatamente a las autoridades sobre las in-

cidencias que en relación con los recursos materiales del plantel se presenten como consecuencia de situaciones no previstas.

- 9.- Promover entre los integrantes de la comunidad escolar -- las campañas y acciones legales conducentes a fin de utilizar, mantener, rehabilitar y reequipar los recursos materiales del plantel.
- 10.- Apoyar con los recursos materiales disponibles la realización de actos y programas que realicen los planteles hermanos y las unidades administrativas de la delegación general o de la Dirección General de Educación Secundaria - Técnica, previa autorización de la superioridad.

En Materia de Recursos Financieros

- 1.- Planear, dirigir y controlar la captación, ejercicio y aplicación de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con las disposiciones establecidas.
- 2.- Verificar que el sistema contable del plantel opere debidamente, se encuentre actualizado y se apegue a las disposiciones vigentes.
- 3.- Evaluar los beneficios y rendimientos derivados de la aplicación presupuestaria en forma permanente y tomar las medidas necesarias para elevar el índice de capacidad adquisitiva de los recursos financieros disponibles.
- 4.- Proponer al Departamento de Recursos Financieros de la delegación, o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de las escuelas secundarias técnicas en el Distrito Federal, las estimaciones de ingresos y egresos anuales del plantel, a fin de obtener las autorizaciones conducentes.
- 5.- Gestionar ante las autoridades correspondientes la asignación, comprobación, transferencia y demás trámites relativos

vos al ejercicio del presupuesto escolar.

- 6.- Coordinar y vincular los aspectos presupuestarios de la cooperativa escolar, asociación de padres de familia y sociedad de alumnos del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos al respecto, buscando obtener el máximo beneficio para la comunidad escolar.
- 7.- Informar al Departamento de Recursos Financieros de la delegación general o a las direcciones generales de Educación Secundaria Técnica y de Recursos Financieros (en el caso de las escuelas ubicadas en el Distrito Federal) sobre el estado que guardan los recursos financieros del plantel.
- 8.- Promover las acciones legales necesarias para la obtención de recursos financieros en beneficio del plantel, solicitando la autorización al Departamento de Educación Secundaria Técnica en la delegación o a la Dirección General de Educación Secundaria Técnica en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal.

COMUNICACION

Interna: DESCENDENTE: Con el personal a su cargo y los alumnos del plantel.

Externa: ASCENDENTE : En el caso de planteles ubicados en los estados, los Departamentos de Educación Secundaria Técnica, Registro y Certificación y Recursos Financieros de la Delegación General de la Secretaría de Educación Pública.
En el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, la Subdirección de Escuelas Secundarias Técnicas en el Distrito Federal y la Dirección General de Recursos Financieros.

HORIZONTAL : Padres de Familia o tutores y organismos públicos o privados de la comunidad".

"Nombre del puesto: controlador

No. de plazas:

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria -
Técnica
Administrativa: Contraloría

Ambito de Operación: Escuela de Educación Secundaria Técnica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: subdirector de la escuela de educación se-
cundaria técnica

Subordinados: personal de contraloría

PROPOSITO DEL PUESTO

Administrar los recursos materiales y financieros del plantel de acuerdo con las normas, disposiciones y objetivos establecidos al respecto.

FUNCIONES

- 1.- Coordinar el pago de sueldos del personal del plantel de acuerdo con las normas establecidas.
- 2.- Supervisar que las actividades del personal a su cargo -

se desarrollen oportuna y eficientemente, apegándose a las disposiciones y mecanismos establecidos.

- 3.- Proponer a través de los mecanismos establecidos en el plantel la asistencia del personal a su cargo a cursos de capacitación que le permita superar su eficiencia en el trabajo.
- 4.- Coordinar la adquisición, recepción, almacenaje, registro, transferencia y/o baja de los recursos materiales que requiera el plantel para su funcionamiento.
- 5.- Supervisar en el plantel los movimientos que se efectúan con los recursos materiales, verificando la existencia de los mismos a través de la revisión periódica de los inventarios correspondientes.
- 6.- Comunicar a las unidades administrativas del plantel los procedimientos internos de control y asignación de los recursos materiales.
- 7.- Proponer a la dirección y subdirección de la escuela el plan anual de adquisiciones de recursos materiales necesarios para el funcionamiento de la misma.
- 8.- Informar a la dirección y subdirección del plantel sobre los resultados obtenidos en las verificaciones periódicas de los inventarios de recursos materiales y proponer las alternativas de solución más convenientes para las deficiencias detectadas.
- 9.- Asesorar al personal a su cargo sobre las normas de calidad y especificaciones de los recursos materiales necesarios para el funcionamiento del plantel.
- 10.- Supervisar la organización y funcionamiento del almacén del plantel, a fin de que los servicios correspondientes se proporcionen dentro de las normas y sistemas establecidos.

- 11.- Supervisar que la calidad y cantidad de los recursos materiales obtenidos para el funcionamiento del plantel cumplan con las especificaciones y autorizaciones correspondientes.
- 12.- Proponer a la dirección y subdirección del plantel la relación de proveedores.
- 13.- Coordinar la captación, ejercicio y control de los recursos financieros del plantel, de acuerdo con los lineamientos que le señale el director.
- 14.- Participar en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto necesarios para el funcionamiento del plantel.
- 15.- Verificar que la documentación comprobatoria del ejercicio presupuestal cumpla con las condiciones y requisitos establecidos por las autoridades competentes.
- 16.- Proponer a la dirección y subdirección del plantel las modificaciones presupuestarias y el plan interno de aplicación de recursos financieros requeridos para el funcionamiento del mismo.
- 17.- Informar a la dirección y subdirección del plantel, de acuerdo con los lineamientos establecidos, sobre el estado que guardan los recursos financieros del plantel.
- 18.- Tramitar ante el Departamento de Recursos Financieros de la Delegación General, o la Dirección General de Recursos Financieros, en el caso de los planteles ubicados en el Distrito Federal, la documentación comprobatoria sobre el ejercicio del presupuesto asignado al plantel.
- 19.- Asesorar al consejo de administración de la cooperativa escolar y a los tesoreros de la asociación de padres de familia y sociedad de alumnos, así como al personal que haya desempeñado alguna comisión, sobre la forma adecuada de registrar y comprobar los recursos financieros que manejan.

COMUNICACION

- Interna: ASCENDENTE: Con el subdirector de la escuela de educación secundaria técnica
- HORIZONTAL: Jefe de servicios administrativos
- DESCENDENTE: Almacenista
- Externa: ASCENDENTE: Departamento de Recursos Financieros de la Delegación General, o Dirección General de Recursos Financieros en el caso de los planteles en el Distrito federal.
- HORIZONTAL: Proveedores y casas comerciales de - la comunidad".

"Nombre del puesto: Almacenista

No. de plazas:

Ubicación: Física: Escuela de Educación Secundaria -
Técnica
Administrativa: Contraloría

Ambito de
operación: Almacén de la Escuela de Educación Secun-
daria Técnica

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato: controlador

Subordinados: ninguno

PROPOSITO DEL PUESTO

Organizar y controlar la recepción, custodia y despacho de material escolar, equipos, herramienta para taller y artículos necesarios para el funcionamiento del plantel, de acuerdo con las políticas que establezca el jefe inmediato.

FUNCIONES

- 1.- Organizar el almacén conforme a las políticas que establezca el jefe inmediato.

- 2.- Aplicar las medidas de seguridad necesarias en el almacén.
- 3.- Proporcionar a la autoridad superior información sobre existencias de las líneas que se manejan en el almacén.
- 4.- Efectuar la recepción de artículos y mercancías con las notas de remisión o con las facturas respectivas, verificando cuidadosamente las especificaciones y el estado físico.
- 5.- Surtir los artículos y mercancías solicitados y archivar los vales de salida debidamente autorizados por su jefe inmediato o el director de la escuela.
- 6.- Efectuar los registros de control por movimientos (entradas, salidas y trasposos) de artículos y mercancías.
- 7.- Ordenar y clasificar los artículos en los anaqueles o lugares dispuestos para almacenarlos, de modo que haga fácil el despacho y reduzca al mínimo los movimientos.
- 8.- Practicar inventarios físicos mensuales y mantenerlos al corriente.
- 9.- Mantener los materiales de consumo sistemático con base en lotes entre máximos y mínimos.
- 10.- Elaborar las requisiciones de artículos con base en las necesidades del plantel y en las existencias de los mismos.

LIMITES DE AUTORIDAD

- 1.- Rechazar los artículos, materiales y equipo que no cumplan con las especificaciones y el estado físico preestablecido.

- 2.- Impedir la salida de bienes materiales no amparados por la autorización correspondiente.

COMUNICACION

Interna: ASCENDENTE: Controlador, personal docente

HORIZONTAL: Personal administrativo y de intendencia

Externa: HORIZONTAL: Proveedores".

El puesto de tesorero de la cooperativa escolar de consumo, no tiene especificadas sus funciones, en el Reglamento de Cooperativas Escolares. La asamblea general nombra al consejo de administración, siendo el tesorero parte integrante de éste. En la práctica el tesorero combina las funciones de miembro del consejo con las de maestro.

Como el caso que precede, el Reglamento de Asociación de Padres de Familia, no especifica las funciones del tesorero. En la práctica, sus funciones dependen de la propia iniciativa y del apoyo que le brinde la mesa directiva.

4.2 Integración.-

Antes de definir el significado del término integración, por estar relacionado con el tema y considerarlo significativo, se transcribe el pensamiento de John Ruskin:

" Para que la gente pueda ser feliz en su trabajo, son necesarias tres cosas: Debe ser apta para él, no deben hacer demasiado de él, y deben tener una sensación de éxito en él ". (9)

(9) George R. Terry, "Principios de Administración", Editorial Continental, S. A., de C. V., México, 1981. pág. 303.

La cita anterior es significativa porque una persona colocada en un puesto equivocado, será muy difícil de motivar para integrarla al logro de los objetivos propios y de la organización.

Por lo antes expuesto se concluye que la integración es:

La función administrativa que se encarga de seleccionar, capacitar y desarrollar al personal adecuado, para desempeñar con eficiencia los puestos de la organización.

Las características del personal que ocupa un puesto relacionado con el área de recursos financieros en una escuela secundaria técnica, son muy singulares. En el caso del director se requiere entre otras cualidades, capacidad y amplio criterio para resolver los problemas y conflictos que se presenten en el desarrollo de sus funciones, iniciativa, buenas relaciones humanas y facilidad de expresión oral y escrita. Dichas cualidades son determinantes porque el director representa a la institución en los actos y eventos educativos, sociales y culturales. Asimismo, debe resolver los diversos problemas de tipo político y social derivados de la acción natural del puesto.

Como consecuencia de la importancia del puesto, - se requiere de la siguiente preparación y experiencia:

- a) Un profesional egresado de institución superior.
- b) Experiencia en el área docente.
- c) Experiencia administrativa.
- d) Experiencia en dirección de personal.

Finalmente esta preparación y experiencia es enriquecida por los diferentes cursos de capacitación y desarrollo que los directores reciben a través de seminarios, conferen---cias, etc., que la dirección general correspondiente les imparte periódicamente.

Las características inherentes a la persona que - desempeña el puesto de controlador, son singulares porque maneja valores, datos y documentos confidenciales relativos a la - obtención y aplicación de los recursos del plantel. El defi---ciente desempeño del puesto, puede ocasionar que se empañe la imagen profesional del director y por consiguiente la del plantel.

El puesto de controlador requiere de una persona con la preparación y experiencia siguiente:

- a) Ser técnico en contabilidad con estudios mínimos de contador privado.
- b) Experiencia en compras.
- c) Experiencia en el trato con proveedores.
- d) Capacidad de análisis.

La persona que desempeña el puesto de almacenista debe tener entre sus cualidades, el ser ordenado, previsor y de iniciativa, debido a la responsabilidad que implica salvaguardar y mantener en condiciones de uso los bienes y materiales que se encuentren en el almacén.

El puesto de almacenista requiere de una persona con la preparación y experiencia siguiente:

- a) Estudios mínimos de secundaria o estudios comerciales.
- b) Experiencia en el puesto.

4.3 Operación.-

Considerando que la operación es la aplicación de un método o procedimiento para obtener un resultado, y siguiendo la secuencia de este trabajo, se tocarán únicamente los aspectos operativos relacionados con el área de recursos financieros.

4.3.1 Ingresos Propios.-

El sistema establecido para operar los ingresos propios en los planteles, determina las bases para que el director administre los recursos financieros del plantel, debiendo observar en la práctica, los siguientes procedimientos de operación:

Ingresos.-

- Abrir una cuenta de cheques a nombre de la escuela, en el banco seleccionado por la Dirección General de Recursos Financieros.

- Registrar las firmas del director, subdirector y controlador del plantel. Se requieren dos de dichas firmas en forma mancomunada, para efectuar los retiros de fondos.
- Expedir los recibos oficiales de cobro por cada uno de los conceptos de ingresos, captados en el plantel.
- Depositar los ingresos a más tardar al día siguiente hábil, de haber sido recaudados.
- Elaborar las conciliaciones bancarias a más tardar al día siguiente de haber recibido el estado de cuenta de cheques.
- Elaborar las pólizas de ingresos correspondientes.
- Registrar las operaciones diarias en el libro de ingresos.

Egresos.-

- Las erogaciones deben efectuarse, invariablemente, con cheques nominativos que no excedan la cantidad de \$ 25,000.00. En el caso de los cheques expedidos a nombre del director, no deberán ser mayores de \$ 5,000.00.

- Elaborar la póliza de egresos por cada cheque expedido.
- Registrar las operaciones diarias en el libro de egresos.
- La documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales establecidos para su aceptación.
- Los gastos deberán ajustarse a las partidas autorizadas y no deberán exceder los porcentajes autorizados para cada una de las áreas.
- La documentación comprobatoria deberá concordar en fecha e importe con los cheques expedidos.

Reportes Mensuales.-

- Recibir, revisar y clasificar la documentación comprobatoria de los gastos efectuados, verificando que reúna los requisitos fiscales establecidos por las disposiciones vigentes.
- Ordenar y clasificar los recibos oficiales de cobro de acuerdo a las fechas de los depósitos realizados durante el mes.

- Elaborar y presentar a más tardar, dentro de los primeros diez días siguientes al mes de que se trate, los reportes mensuales correspondientes, ante la Dirección General de Recursos Financieros.

4.3.2 Asignación Presupuestal.-

- Antes de iniciar el ejercicio presupuestal, el director -- del plantel en coordinación con el controlador, y siguiendo las instrucciones de las autoridades superiores, proporciona la información solicitada por la dirección general -- correspondiente, con el fin de integrar las necesidades de la escuela a los programas presupuestales de la propia dirección general.
- Una vez radicada la órden de pago, el plantel recibe de su dirección general, las partidas e importes autorizados -- para el ejercicio del presupuesto. Si el director considera necesario hacer transferencias en las partidas e importes asignados, lo notifica a su dirección general para que sean modificados los registros.

- Para ejercer las cantidades asignadas al plantel, se presentarán ante la dirección general correspondiente, las notas y facturas de gastos para que sean afectados los registros del presupuesto.

- Posteriormente se entregarán ante la Dirección General de Recursos Financieros de la S.E.P., en la forma establecida, las notas y facturas para su revisión y aprobación, recibiendo a cambio un contrarecibo que ampare el importe total de la documentación entregada.

- Finalmente, en caso de que la documentación haya sido aceptada, la pagaduría entregará a través de un cheque, la cantidad que ampare el contrarecibo presentado.

4.3.3 Cooperativa y Asociación de Padres.-

Respecto a la operación de las cooperativas escolares de consumo y las asociaciones de padres de familia, cabe mencionar que ambos organismos tienen establecido un sistema de operación, directamente regulado por la Unidad de Cooperativas escolares y por la Asociación Nacional de Padres de fami--

lia, respectivamente. Existe únicamente una coordinación de parte de éstos, con la dirección del plantel, por tal motivo se considera que no es necesario describir los procedimientos de operación de los mencionados organismos.

4.3.4 Problemas de Operación.-

Ingresos Propios.-

Se ha observado que existen deficiencias en la operación de los planteles debido a la falta de comunicación entre el director, controlador y demás personal del plantel que tiene relación con el área de recursos financieros. Esta situación provoca problemas internos que repercuten en las relaciones de trabajo, entorpeciendo la eficiencia de la operación.

A continuación sin que sean privativas de un solo plantel, se enumeran entre otras, las distintas deficiencias observadas en la operación de los planteles:

- 1.- En los recibos oficiales de cobro, no se respeta el orden progresivo de expedición.
- 2.- Los importes recaudados no concuerdan en importe y fecha con los importes depositados.
- 3.- Estados bancarios extraviados.
- 4.- No se elaboran conciliaciones bancarias.
- 5.- No se elaboran pólizas de ingresos.
- 6.- Se expiden cheques al portador.
- 7.- Existe documentación comprobatoria alterada en fecha e importe.
- 8.- La fecha de las facturas no concuerdan con la fecha de expedición del cheque correspondiente.
- 9.- En los talonarios de las chequeras no se registra el nombre del beneficiario, importe y fecha de expedición del cheque.
- 10.- Esporádicamente se anota el saldo de la cuenta, en el ---

talón de la chequera.

- 11.- Se expiden cheques de la cuenta de ingresos propios para el financiamiento de órdenes de pago.
- 12.- Reportes mensuales elaborados en forma incorrecta.
- 13.- Los reportes mensuales son presentados en forma extemporánea.
- 14.- No se ejerce en su oportunidad el total de los recursos asignados en órdenes de pago.
- 15.- Se realizan compras a proveedores no autorizados.
- 16.- Las cooperativas de consumo escolar, frecuentemente entregan en forma extemporánea, el importe del fondo social, provocando un desajuste en los programas de trabajo.
- 17.- La falta de coordinación entre el director del plantel y la asociación de padres de familia, motiva que no se realicen las obras de mejoramiento programadas.
- 18.- Finalmente, a causa de no contar con las facturas que amparan las compras de bienes donados por la asociación de

padres de familia, estos bienes no pueden darse de alta en el activo fijo del plantel.

Es evidente que los problemas de operación son muy diversos, a pesar de que solo se han citado los más significativos con el fin de resaltar la importancia que tienen -- las funciones del contador público, en la resolución de los - problemas de operación que presentan los planteles desconcentrados.

El origen de las deficiencias mencionadas es, en primera instancia, la falta de conocimientos elementales de - contabilidad por parte del personal responsable del área de - operación de los recursos financieros, y en segundo término, la falta de observancia de los procedimientos establecidos. De ahí la importancia de la presencia profesional del conta-- dor para difundir las características del sistema de opera--- ción, determinar la magnitud de las desviaciones y proponer - las correcciones para que se obtengan los resultados previs-- tos.

CONCLUSIONES CAPITULARES

- Generalmente el personal que ocupa los puestos de la estructura, desconoce dónde principian y dónde terminan las funciones y responsabilidades inherentes al puesto desempeñado. En la práctica, las líneas de autoridad se deforman -- por ser éstas adaptadas a las personas y no a los puestos, dándose el caso de personas que detentan la autoridad y rehuyen la responsabilidad correspondiente.

- Es muy frecuente que el personal contratado no sea el idóneo para cubrir un puesto que requiere de ciertos conocimientos y cualidades específicas, porque es práctica común hacer la selección sin exigir el nivel académico requerido por cada puesto.

- Los sueldos, generalmente no reflejan razonablemente la responsabilidad de los puestos, debido a que no existe una eficiente evaluación del rendimiento de las personas en el de-
sempño de los mismos.

- Las deficiencias de organización e integración en el área -
de recursos financieros, pueden disminuirse en parte, aumen
tando en calidad y frecuencia los cursos de capacitación y
actualización, supervisados por el contador público, a efec
to de que contengan la dosis adecuada de teoría y práctica,
para su máximo aprovechamiento.

- Por lo anteriormente expuesto, se deduce que el director de
un plantel no obtiene siempre los resultados de operación -
esperados. Sería injusto pensar que estas fallas se deben
a su personal ineficiencia. En realidad este fenómeno se -
presenta en la práctica, debido a que el director tiene la
imperiosa necesidad de que funcione el plantel con los ele-
mentos humanos y materiales de que dispone en un momento --

dato. Además, los recursos a su alcance en condiciones normales, no son los idóneos ni suficientes para cubrir las -- necesidades de operación.

Debe considerarse también que el director tiene la responsabilidad de acatar y hacer cumplir un elevado número de normas establecidas por las distintas dependencias oficiales. Es por esto, que requiere de la asesoría del contador público, por lo menos en los aspectos del control, para mejorar la eficiencia en la operación.

C A P I T U L O 5

SISTEMAS DE CONTROL

5.1 Control de la comprobación mensual.-

Con el objeto de visualizar la importancia de la función de controlar, a continuación se citan las palabras de Harland Suare, quien afirma que:

" En su área de responsabilidad, si no controla los eventos, queda a merced de ellos ". (10)

Con frecuencia el personal de los planteles se siente agredido cuando es supervisado en su área de operación habitual, porque considera que la supervisión es motivada por la desconfianza y tal vez por consigna. Sin embargo, el propó

(10) George R. Terry, " Principios de Administración ", Editorial Continental, S. A., de C. V., México, 1981 pág. 533.

sito de la supervisión como elemento de control, contrariamente a lo que mucha gente opina, es necesario. Considerar el control como elemento represivo, es una actitud negativa, porque el mecanismo que descubre y corrige las desviaciones importantes entre los resultados obtenidos y las actividades planeadas, es precisamente el control.

Si desde el punto de vista administrativo el control sirve para corregir desviaciones, desde el punto de vista contable, el control interno puede definirse como la organización y métodos usados para:

- 1.- Salvaguardar los activos de pérdidas debido a fraudes o errores involuntarios.
- 2.- Asegurar la veracidad de los datos de contabilidad usados para tomar decisiones.

Las circunstancias que permiten la posibilidad de fraudes, o información falsa dentro de la contabilidad pueden tener su origen en:

- 1.- Un sistema deficiente de control interno.
- 2.- Un buen sistema de control interno debilitado por el relajamiento de los procedimientos establecidos.

El sistema de control contable para los planteles fue establecido, en su momento, por las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública. La Dirección General de Educación Secundaria Técnica, vigila el cumplimiento de los procedimientos contables establecidos a través de visitas de supervisión, estratégicamente programadas.

Los documentos relativos al sistema contable, comprenden entre otros, los reportes de comprobación mensual que a continuación se enumeran:

- 1.- Reporte Mensual de Ingresos.
- 2.- Relación de la Documentación Comprobatoria.
- 3.- Reporte Mensual de Egresos.

1.1 Reporte Mensual de Ingresos.-

Para elaborar el reporte mensual de ingresos, se requiere de la previa elaboración de las respectivas pólizas de ingresos. Registrar éstas en el libro diario de ingresos, y verificar los importes de los ingresos con el estado de - - cuenta bancario.

Este reporte incluye los recibos oficiales de cobro expedidos durante el mes, agrupando los diversos conceptos de ingresos propios y los importes recaudados por dichos conceptos. También, considera las fechas e importes de los - depósitos realizados. La figura 5, muestra un ejemplo práctico del reporte mensual de ingresos.

Como elemento de control este reporte reúne los requisitos necesarios de confiabilidad, porque proporciona la siguiente información: cuánto y por qué conceptos se captaron ingresos; cuántos y cuáles recibos de cobro fueron utilizados; y cuándo y por cuánto fueron realizados los depósitos.



REPORTE MENSUAL DE INGRESOS

CHEQUE NO. 2

DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS
 INFORMA A USTED SOBRE LOS CONCEPTOS E IMPORTES DE LOS INGRESOS REGISTRADOS DURANTE EL MES

PERIODO DE INFORME		FECHA DE ELABORACION		
2	84	6	III	84
MESES	AÑOS			

DATOS DE LOS INGRESOS

CLAVE DEL CONCEPTO	CANTIDAD	CUOTA UNITARIA	IMPORTE
COOPERACION VOLUNTARIA	2	\$ 50.00	\$ 100
EXAMENES EXTRAORD.	20	15.00	300
DUPLICADO CERTIFICADOS	2	50.00	100
DIPLOMAS.	50	50.00	2,500
TOTAL:		\$ 3,000.00	

INGRESOS QUE FUERON DEPOSITADOS EN LA CUENTA DE CHEQUES NO. 3597-4-28 DEL BANCO MEXICANO
SONEX, S.A. TAL COMO SE DETALLA A CONTINUACION:

NO. PROB.	DEPOSITADOR		RECIBOS OFICIALES DE COBRO QUE AMPARAN LOS DEPOSITOS		
	FECHA	IMPORTE	NO. DE FOLIO INICIAL	NO. DE FOLIO FINAL	NO. DE FOLIOS CANCELADOS
1	4-11-84	\$ 100.00	2501	2502	
2	6-11-84	300.00	2503	2522	
3	18-11-84	100	2523	2525	2524
4	23-11-84	2,500.00	2526	2575	
TOTAL		\$3,000.00			

EL DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO

FIRMA: _____

NOMBRE: _____

BELLO Y DATOS IMPRESOS DEL PLANTEL

NOTA: EL SELLO DEBE LLENARSE Y EL QUE SE EMPLEA PARA LOS RECIBOS OFICIALES DE COBRO.

5.1.2 Relación de la Documentación Comprobatoria.-

El reporte de la relación de la documentación comprobatoria contiene los gastos efectuados durante el mes, tomando los datos de las pólizas de egresos para elaborar dicho reporte. A su vez, estas pólizas deberán estar registradas en el libro diario de egresos.

Esta relación sirve de control y fue diseñada con la finalidad de analizar la documentación comprobatoria de gastos. En caso de existir irregularidades, podrán ser detectadas, verificando que los importes y fechas de las notas y facturas reportadas, coincidan con los importes y fechas de las pólizas que amparen los cheques expedidos durante el mes. La figura 6, muestra un ejemplo práctico de la relación de la documentación comprobatoria.

5.1.3 Reporte Mensual de Egresos.-

El reporte mensual de egresos como elemento de control, es significativo porque en él se concentran, separada



RELACION DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA

MES: _____ DE: _____
 No. de PLANTILLO DE CHEQUE: 2
 FECHA: 6 III 84

No. PROG	DATOS DE LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA								
	FECHA	TIPO	NUMERO	RAZON SOCIAL DEL PROVEEDOR	IMPORTE	No. CHEQUE	AREA DE ACTIVIDAD	CLAVE PARTIDA PRINCIPAL	ARTICULO DE ACTIVO PASO
1	07-02-84	F	1122	PAPELERIA SAMARA	\$ 1,000	65902	ADMVA.	2101	
2	07-02-84	N	0016	PAPELERIA CADETE	500	65902	ADMVA.	2101	
3	12-02-84	F	3211	MUEBLES DE OFICINA, S. A.	4,000	65903	ADMVA.	5101	
4	18-02-84	F	0168	ABASTECEDORA PARA IMPRESIONES	1,500	65904	EDUC.	2103	
5	22-02-84	F	038	CABLES MEX, S. A.	2,000	65905	EDUC.	2404	
6	23-02-84	N	623	ARTICULOS DE LIMPIEZA, S. A.	900	65906	MANT.	2102	
7	27-02-84	F	214	SURTIDORA ELECTRICA	800	65907	MANT.	2404	
8	28-02-84	F	0092	DEPORTES OVIEDO	1,200	65908	ACT.C.	2703	
9	28-02-84			CHEQUE CANCELADO		65909			
10	28-02-84	N	S/N	FARMACIA PARIS	800	65910	SERV.G.	2503	
11	28-02-84		S/N	PAGO NOMINA SINODALES	1,500	65911	EDUC.	1323	

TOTAL: \$14,200

FIRMA

EL DIRECTOR DEL PLANTEL

FIRMA

EL CONTROLADOR DEL PLANTEL

DE LOS DATOS IMPRESOS DE LA ESCUELA

NOTA: ESTE ES UN MODELO Y NO DEBE EMPLEARSE COMO LOS MODELOS OFICIALES DE FONDO.

FIGURA 6

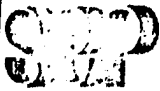
mente, tres secciones de información que ayudan en forma directa a tomar decisiones. La figura 7, muestra un ejemplo práctico de dicho reporte.

Para efecto de explicar este formato, a continuación se describe cada una de sus secciones:

- La parte superior de este reporte, es un control de los cheques expedidos y cancelados durante el mes, con objeto de evitar financiamientos ajenos a la finalidad de esta cuenta.

- La parte intermedia de este formato, muestra en forma concentrada los importes de las áreas y partidas afectadas por los gastos realizados durante el mes.

La función de esta sección consiste en la comparación que se debe establecer con la estimación de los egresos, para determinar las posibles desviaciones que pudieran resultar en la operación respecto a la planeación.



REPORTE MENSUAL DE EGRESOS

Nº DE DEPÓSITO

2

PERIODO

2

84

PER

AGO

FECHA DE ELABORACION

6

III

84

C DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

ENVIADO PARA SU REVISION Y/O APROBACION, LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA DE LOS GASTOS EFECTUADOS CON CARGO AL PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS ANUAL AUTORIZADO A ESTE PLANTEL PARA EL AÑO FISCAL 1984, LOS CUALES FUERON APLICADOS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE OPERACION DEL PLANTEL EDUCATIVO. SE EXPIDIERON 10 CHEQUES CANCELANDOSE 1 Y SE PRESENTA UN VOLUMEN TOTAL DE 10 DOCUMENTOS COMPROBATORIOS ORIGINALES CUYO IMPORTE ASCIENDE A LA CANTIDAD DE:

\$ 14,200.00

CANTIDAD CON LETRAS

(CATORCE MIL DOSCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)

MISMOS QUE SE CARGARAN A LAS AREAS DE GASTO Y PARTIDAS PRESUPUESTARIAS SIGUIENTES

AREA DE ACTIVIDAD	PARTIDA PRESUPUESTARIA		IMPORTE POR PARTIDA	IMPORTE POR AREA
	CLAVE	CONCEPTO		
ADMA	2101	MATERIAL DE OFICINAS	\$ 1,500.00	
	5101	MOBILIARIO	4,000.00	\$ 5,500.00
EDUC	2103	MATERIAL DIDACTICO	1,500.00	
	2404	MATERIAL ELECTRICO	2,000.00	
	1323	COMPENSACION DE SERVICIOS	1,500.00	5,000.00
MANT	2102	MATERIAL DE LIMPIEZA	900.00	
	2404	MATERIAL ELECTRICO	800.00	1,700.00
ACT.C.	2703	ARTICULOS DEPORTIVOS	1,200.00	1,200.00
S.G.	2505	MEDICINA Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	800.00	800.00
TOTAL				14,200.00

CONCILIACION BANCARIA EN LIBROS

1. SALDO BANCARIO DEL MES ANTERIOR	\$ 48,000.00	
2. DEPOSITOS BANCARIOS EN EL MES	+ 3,000.00	
3. TOTAL DE EFECTIVO DISPONIBLE	= 51,000.00	S + S + S
4. GASTOS EFECTUADOS EN EL MES	= 14,200.00	
5. SALDO BANCARIO AL FINAL DEL MES	= \$ 36,800.00	S + S + S

EL DIRECTOR DEL PLANTEL EDUCATIVO

BELLO Y BAYOS IMPRESOS DE LA ESCUELA

FIRMA

Nº

EL DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS

Por último, la parte inferior es útil para controlar los saldos inicial y final del mes, en libros, y los importes totales de ingresos y egresos ocurridos al finalizar el mes.

Si al comparar el saldo bancario con el saldo final en libros resultara alguna diferencia, ésta quedará aclarada con la conciliación bancaria respectiva.

Las secundarias técnicas elaboran los reportes anteriormente analizados, y los presentan para su revisión ante la Dirección de Fiscalización, dependiente de la S.E.P., durante los diez primeros días al mes siguiente de que se trate. Estos reportes se complementan con los originales de las notas y facturas de gastos; con las copias de los recibos oficiales de cobro; y con la copia del estado bancario de la cuenta de cheques, que se anexan a dichos reportes.

Como se puede observar, la comprobación mensual que realizan los planteles, se encuentra sujeta a un sistema de control sencillo pero eficiente. En este caso aplicado en el área de recursos financieros cumple con los objetivos del control interno, que son entre otros: obtener información veraz y oportuna, salvaguardar los bienes y detectar deficiencias para corregirlas.

5.2 Control de la Asignación Presupuestal.-

El importe del presupuesto asignado a las escuelas secundarias técnicas, es controlado por la dirección del plantel a través de un auxiliar para cada concepto.

El objeto de estos auxiliares es verificar periódicamente, si las afectaciones presupuestarias que ha realizado el plantel, concuerdan con las afectaciones que muestran los registros del presupuesto en la dirección general. En caso de existir diferencia, se hace la aclaración pertinente y se actualizan los registros.

Una forma de complementar el control, sería la de concentrar en un informe mensual los importes asignados, los ejercidos y su respectivo saldo. La figura 8, muestra un ejemplo hipotético de un control mensual del presupuesto, para los planteles.

Las ventajas de este informe mensual como elemento de control, son entre otras, las siguientes:

- El avance en importe y tiempo del presupuesto ejercido.
- El importe de los contrarrecibos, pendientes de recuperar.

INFORME MENSUAL

CUADRO DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL, AÑO FISCAL 1984.

E. S. T. No.

CONCEPTO	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE POR EJERCER		S A L D O.
			TRAMITADO	NO TRAMITADO	
2100	\$ 222,000.00	\$ 199,795.46		\$ 19,952.85	\$ 2,251.69
2300	84,000.00	76,538.63		6,146.83	1,314.54
2400	122,000.00	106,348.53		11,749.89	3,901.58
2500	20,000.00	19,309.59			690.41
2600	35,000.00	30,375.67	\$ 2,000.00		2,624.33
2700	20,000.00	13,117.80		4,554.00	2,328.20
3500	27,000.00	12,850.00			14,150.00
3800	<u>6,000.00</u>	<u>6,000.00</u>			<u>0.00</u>
	\$ <u>536,000.00</u>	\$ <u>464,335.68</u>	\$ <u>2,000.00</u>	\$ <u>42,403.57</u>	\$ <u>27,260.75</u>

México, D. F., a 31 de Mayo de 1984

FIRMA DEL CONTROLADOR

FIRMA DEL DIRECTOR,

- El importe de las notas y facturas en poder del plantel, - que no han sido tramitadas.

- Los importes pendientes de pago a proveedores.

- Finalmente, el saldo total y por conceptos, pendientes de ejercer.

5.3 Control de Ingresos de Cooperativa.-

De acuerdo al reglamento en vigor, el control -- de la cooperativa de consumo escolar corresponde en forma -- directa al consejo de administración de la misma. El consejo es responsable de organizar y controlar el funcionamiento de la cooperativa. Igualmente, es el encargado de controlar los ingresos y egresos de la cooperativa y mantener actualizados los registros contables.

Corresponde al director del plantel, en función del control, verificar que los importes del fondo social entregados al controlador, sean los determinados por la Unidad de Cooperativas Escolares.

5.4 Control de Ingresos Diversos.-

Respecto a la Asociación de Padres de Familia, el director del plantel en coordinación con la mesa directiva de la asociación, vigilará que los fondos recaudados sean destinados para beneficio de la comunidad escolar y para cubrir las necesidades prioritarias del plantel.

Debido a que los importes obtenidos por el concepto de "otros ingresos" (funciones de cine, ballet, servicio dental, etc.) son variables, y se realizan gastos para lograr su obtención, los ingresos netos recaudados serán depositados en la cuenta bancaria del plantel, quedando a partir de este momento, sujetos a los lineamientos establecidos en el Manual de Procedimientos de Ingresos Propios.

5.5 Control de Almacén.-

Las escuelas secundarias técnicas tienen establecido un sistema de control de almacén para los artículos de consumo. Las características de este control son las siguientes:

- 1.- Las entradas de los artículos de consumo se controlan por medio de las remisiones o facturas, verificando las especificaciones y el estado físico de éstos.
- 2.- Las salidas de los materiales se realizan por medio de -- vales de consumo, debidamente autorizados por la firma -- del controlador.
- 3.- Las entradas y salidas de materiales de almacén, se registran en tarjetas de movimiento de almacén.
- 4.- Se realiza toma de inventarios físicos en forma periódica, con el fin de comparar los datos contenidos en los registros, contra las existencias reales.

5.5.1 Control de Activo Fijo.-

Generalmente hay en poder de las secundarias -- técnicas un volumen considerable de bienes de activo fijo, en consecuencia, existe un sistema de control establecido cuyas características son las siguientes:

- 1.- Para efecto de control, las altas y bajas de activo fijo se registran en tarjetas.
- 2.- A los usuarios de bienes de activo fijo, se les responsabiliza de la custodia de los mismos, por medio de un vale de resguardo debidamente firmado y controlado.
- 3.- Como continuamente suceden cambios de ubicación del personal responsable o usuario de los bienes, se levanta se mestralmente un inventario físico, con el fin de actuali zar el control del activo fijo.

CONCLUSIONES CAPITULARES

Es recomendable no olvidar que un control efectivo no puede tolerar tibieza en la toma de decisiones y demoras en la corrección de las desviaciones. Por lo tanto, es imperativo para lograr una máxima eficiencia en la corrección de desviaciones, que los directores de los planteles, que son los que tienen la autoridad, apliquen una acción enérgica e inmediata en el momento de conocer las desviaciones, ya que es preferible aplicar una acción preventiva a una acción correctiva.

Es necesaria la participación del contador público en los planteles desconcentrados, porque es el profesional idóneo para realizar entre otras, las siguientes funciones:

- Medir la eficiencia en la operación, interpretando la información contenida en los registros.

- Proporcionar asesoría teórica y práctica sobre los dis tintos formatos establecidos para el control.

- Aportar datos valiosos para la planeación del nuevo -- ciclo, en base a la interpretación de los resultados - obtenidos en los diferentes informes.

Finalmente, el contador público tiene la oportunidad de intentar cambios de la realidad social en que se desenvuelve, a condición de que comprenda el desarrollo de los fenó menos sociales, que están ocurriendo en el país.

B I B L I O G R A F I A

"ACUERDO QUE ESTABLECE LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LAS ESCUELAS SECUNDARIAS TECNICAS", Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 3 de diciembre de 1982, México.

COPLAMAR, "Necesidades Esenciales en México", Situación actual y perspectivas al año 2000. Educación, Siglo XXI Editores, S. A., México, 1982.

MENDEZ MORALES, J. SILVESTRE
Y BALLESTEROS INDA, NICOLAS, "Dinamica Social" Editorial Interamericana, S. A. de C. V., México, 1984.

PARDINAS I, FELIPE, "Metodología y Técnicas de Investigación en Ciencias Sociales", Siglo XXI Editores, S. A., México, 1981.

"REGLAMENTO DE LAS COOPERATIVAS ESCOLARES", Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 23 de abril de 1982, México.

R. TERRY, GEORGE, "Principios de Administración", Editorial Continental, S. A. de C. V., México, 1981.

S.E.P., "Manual de Organización de la Escuela de Educación Secundaria Técnica", número 2, Colección de Manuales Administrativos, México, 1982.

SERRA ROJAS, ANDRES, "Derecho Administrativo", Editorial Porrúa, México, 1982.