

872708



UNIVERSIDAD "DON VASCO", A. C.
INCORPORACION No. 8727-08 A LA ^{2y}
Universidad Nacional Autónoma de México

³⁸
Escuela de Administración y Contaduría

"CONTRALORIA"

En una Institución Media Básica en el
Municipio de Cherán, Mich.

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

Yadira Camelia Ochoa García

ASESOR:

Lic. en C. Ismael Atilano Díaz

260240 1998

URUAPAN, MICHOACAN.



UNIVERSIDAD
"DON VASCO", A. C.
**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



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 esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

DEDICATORIAS

A MI PADRE SANTISIMO:
Por darme licencia de
concluir mi Licenciatura.

A MIS TIOS:RAUL, CARMELITA,
LUCILA, JESUS Y HERMANOS, INES
DEL CARMEN E IVAN.
Por darme su apoyo incondicional
y por alentarme a cada instante.

A MI MADRE:
Por todo su apoyo y
comprensión en mi
deseo de superación.

A MI ASESOR: LIC. EN CONTADURIA
ISMAEL ATILANO DIAZ.
Por haberme apoyado
incondicionalmente en la
realización de mi Tesis.

A MIS MAESTROS:
Porque cada uno de ellos
fue un eslabón a mi
cadena de aprendizaje.

I N D I C E

DEDICATORIAS

INTRODUCCION

CAPITULO I

1.	ANTECEDENTES	1
1.1.	PERFIL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACAN	1
1.1.1	CREACION	1
1.1.2	FASE INTERMEDIA	2
1.1.3	TERCERA FASE	3
1.2.1	PLANEACION EDUCATIVA	4
1.3.1	DESCONCENTRACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA	7
1.4.1	ANTECEDENTES E HISTORIA DE CHERAN	8
1.5	FUNDAMENTOS E IMPORTANCIA DE LA EDUCACION EN MEXICO	12
1.5.1	FUNDAMENTOS DE LA EDUCACION	12
1.5.2	IMPORTANCIA DE LA EDUCACION	14

CAPITULO II

2	LA CONTRALORIA, ANTECEDENTES, CONCEPTUALIZACION	15
2.1	CONTRALORIA	15
2.1.1	ANTECEDENTES DE LA CONTRALORIA	15
2.2	CONTRALORIA	17
2.2.1	CONCEPTOS DE LA CONTRALORIA	17
2.2.2	ELEMENTOS DE LA CONTRALORIA	18
2.3	LA CONTRALORIA Y LAS AREAS FUNCIONALES	18
2.3.1	FINANZAS	19
2.3.2	FISCAL	20
2.3.3	ADMINISTRACION	21
2.3.4	CONTABILIDAD	22
2.3.5	COSTOS	24
2.3.6	PRESUPUESTOS	24
2.3.7	CONTROL INTERNO	25
2.3.8	AUDITORIA	27
2.4	IMPORTANCIA DE LA CONTRALORIA	28
2.5	OBJETIVOS	29
2.5.1	OBJETIVOS DE LA CONTRALORIA	29
2.6	UBICACION ORGANIZACIONAL	29
2.6.1	UBICACION DE LA CONTRALORIA EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	29

CAPITULO III

3	LA CONTRALORIA EN EL SECTOR	
	GUBERNAMENTAL	30
3.1	CONTRALORIA GUBERNAMENTAL	30
3.1.1	ANTECEDENTES DE LA CONTRALORIA	
	GUBERNAMENTAL	30
3.1.2	FINALIDAD DE LA CONTRALORIA	31
3.2	SISTEMAS	32
3.2.1	SISTEMAS DE CONTRALORIA	32
3.2.2	PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE LA	
	CONTRALORIA GUBERNAMENTAL	34
3.3	DIFERENTES TIPOS DE CONTRALORIA	
	PUBLICA	39
3.3.1	CONTRALORIA PREVENTIVA	39
3.3.2	CONTRALORIA CORRECTIVA	40
3.3.3	CONTRALORIA SOCIAL	41
3.4	FUNCIONES DE LA CONTRALORIA	
	GUBERNAMENTAL	43
3.4.1	FUNCIONES GENERALES DEL SECTOR	
	GUBERNAMENTAL	43
3.4.2	FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE	
	LA CONTRALORIA GENERAL DE LA	
	FEDERACION	45

3.4.3	FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO (Nuevo nombre de la Sría.)	50
3.4.4	ANALISIS DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA CONTROLARIA	57
4	CASO PRACTICO COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL CHERAN	60
4.1	FUNDACION DEL COLEGIO DE BACHILLERES	60
4.4.1	ANTECEDENTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL CHERAN	60
4.1.2	OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA	62
4.1.3	FUNCION GENERICA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA	63
4.2	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL COBACHE	63
4.2.1	FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONTRALOR	63
4.2.2	ACTIVIDADES DEL CONTRALOR	64
4.2.3	COMPATIBILIDAD DE FUNCIONES	66
4.2.4	OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL CHERAN	

	RELACIONADOS CON LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO	68
4.3	PROPUESTA DE FUNCIONES DE CONTRALORIA	70
4.3.1	ANALISIS DE LAS FUNCIONES POR AREAS	70
4.3.2	ADMINISTRACION	71
4.3.3	CONTABILIDAD	72
4.3.4	FINANZAS	73
4.3.5	AUDITORIA	74
4.3.6	PRESUPUESTOS	75
4.3.7	CONTROL INTERNO	75
4.4	DOCUMENTOS QUE REALIZA EL CONTRALOR	76
4.4.1	CONTROL DE LA NOMINA DE PAGOS	76
4.4.2	DOCUMENTOS A REALIZAR POR COBACHE	77
4.5	ORGANIGRAMAS	
4.5.1	ORGANIGRAMA ENVIADO POR LA DIRECCION DE COLEGIO DE BACHILLERES A NIVEL EDO. DE MICHOACAN	80
4.5.2	ORGANIGRAMA DEL COLEGIO DE BACHILLERES EN LA REALIDAD	

PLANTEL	CHERAN.	81
C O N C L U S I O N E S		82
B I B L I O G R A F I A		87
A N E X O S		
BASE DE INFORMACION Y ELEMENTOS UTILIZADOS		90
CUESTIONARIO APLICADO EN EL COLEGIO		91
OBJETIVO DE LLEVAR UN CUESTIONARIO EN LA		93
CONTRALORIA		
PLANO DE LA POBLACION DE CHERAN		94
PLANO DEL COLEGIO DE BACHILLERES		95

INTRODUCCION

El trabajo en el Colegio de Bachilleres Plantel Cherán, fue de acuerdo a mis estudios de Bachillerato, donde tuve gratas experiencias con mis maestros, personal administrativo y demás personal que labora.

Es donde a través de mis estudios empecé a observar que lo que realizaban o realizan es muy interesante, y así mismo facilitándome todos los documentos confidenciales, sin importar que haya sido utilizada para la elaboración de dicho trabajo y otorgándome el apoyo y alentándome para sacar la tesis adelante.

Ahora, daré inicio a lo que se va a tratar a lo largo de esta tesis.

En el Primer Capítulo analizaremos los antecedentes del Colegio de Bachilleres a Nivel Estado de Michoacán, de ahí continuaremos con los antecedentes de la comunidad de Cherán, Mich., y por último, la importancia y fundamentos de la educación, analizando esto desde el punto de vista de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En el Segundo capítulo se analizarán los conceptos de contraloría más comunes y los elementos que integran dicho concepto; de ahí, conoceremos las funciones que realiza el Encargado de dicho Departamento, a través de

sus diferentes sectores funcionales, entre ellas, la administración fiscal, costos, etc.

En el Tercer Capítulo podremos conocer la Contraloría en el Sector gubernamental, los sistemas que se tienen dentro del Departamento como van a ser también sus principios y criterios de la Contraloría. Entre los tipos de Contraloría se encuentran la preventiva, correctiva y la social, y por último cada una de sus funciones.

En el último capítulo, aplicaremos lo conocido teóricamente en caso específico, el Colegio de Bachilleres dentro del Estado de Michoacán.

I. ANTECEDENTES

1.1. PERFIL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACAN.

1.1.1 CREACION.

Ante la necesidad de ampliar la cobertura de atención a la población estudiantil, que egresa de la secundaria, en las poblaciones del medio rural y semiurbano de Michoacán, se crea el Subsistema de Colegio de Bachilleres, por decreto del 13 de septiembre de 1983, con los planteles de Huetamo, Jacona y Quiroga; el 23 de noviembre del mismo año, por instrucciones del Gobernador del Estado; el Ingeniero Diódoro Guerra Rodríguez, Secretario de Educación y Servicio Social del Gobierno del Estado, dio lectura al nombramiento en favor del Ingeniero Zaragoza Bueno como Director del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán (COBAEM), quien venía dirigiendo las acciones del Tecnológico de Morelia.

El acto se realizó en la Sala de Juntas del Instituto Tecnológico de Morelia. Presidieron la ceremonia el Ingeniero Jesús Tovar Rodríguez, Director Académico de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, el Licenciado Hugo Guerrero Gallardo Subdirector de Educa

ción Terminal y el Ingeniero Francisco Martínez Castro, Subdirector académico del Tecnológico.

Con el Ingeniero Zaragoza Bueno, inicia la organización con sentido práctico y realizaciones concretas crece de 3 a 28 planteles atendidos por 400 docentes, 310 administrativos y 32 directivos, con una asignación presupuestal de \$1'161'.00 (MIL CIENTO SESENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.) en el ejercicio fiscal 1986.

Durante este período, se realizan muchas actividades académicas, culturales y sociales para darle presencia y credibilidad a esta Institución de Educación Media superior, naciente en el Estado, frente al ataque tendencioso de algunas personas y la incredulidad de muchos, se logran objetivos generales y las metas de su programa de creación. En estos primeros 3 años ya se habla de Bachilleres, gracias al trabajo y al mérito de sus trabajadores.

1.1.2 FASE INTERMEDIA

El 26 de septiembre de 1986, por disposiciones del Gobernador Constitucional del Estado de Michoacán, se designó al Profesor Eduardo Pérez Tabasco, Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoa -

(COBAEM), en sustitución del Ingeniero Jaime Zaragoza Bueno.

Durante su mandato se incrementó el número de Planteles de 28 a 30 atendiendo a la población escolar del medio semiurbano y rural, con un presupuesto financiero de \$7'105.00 (SIETE MIL 'CIENTO CINCO PESOS 00/100 M.N.), para el gasto de operación del subsistema y el pago de salarios y sus repercusiones, a 430 docentes, 410 administrativos y 32 directivos.

En dos años y tres meses de su administración, se crean dos planteles y el presupuesto asignado se incrementó casi seis veces más, debido a la grave crisis que se vivía en el país y que repercutió en los trabajadores, que en su justa demanda, solicitaron aumento de salarios y mejores prestaciones, los que fueron atendidos por la Federación y el Estado.

Las acciones académicas y culturales fueron parte importante en el trabajo de la Dirección y de los planteles continuándose su desarrollo y práctica.

1.1.3 TERCERA FASE

Con fecha 13 de diciembre de 1988, el Ejecutivo del Estado designó al M. en C. Ariosto Aguilar Mandujano, -

Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán (COBAEM).

Durante su administración ha logrado conformar un equipo de colaboradores con el cual realiza un trabajo conjunto, sustentado en el deber y en el trato amable, respetando las funciones específicas de su nombramiento y propias de su cargo apoyando a las iniciativas, concretando proyectos; y, operando en el Subsistema con responsabilidad compartida.

La preparación profesional, la vasta experiencia docente y administrativa del Director General ha fortalecido y proyectado al Colegio en el Estado y trascendido a nivel nacional.

Con él, se han desarrollado múltiples acciones técnico-pedagógicas, proyectos de investigación, reglamentación de las funciones de las unidades orgánicas del Subsistema, descentralización de las acciones administrativas y técnicas entre otras; en el afán de mejorar los servicios educativos, en busca de la excelencia de la educación que ofrece la Institución.

1.2.1 PLANEACION EDUCATIVA

El Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán

(COBAEM) surge como necesidad de la demanda educativa del nivel medio superior en el medio rural y en aquellas ciudades o poblaciones que carecían de este servicio educativo. Así que, a partir de su creación se manifiesta el deseo de hacer del Colegio de Bachilleres una Institución cuyas funciones sustantivas y adjetivas estén debidamente planeadas y programadas para su ejecución.

En sus primeros cinco años, la planeación, programación y presupuestación están trazadas en el modelo general del Colegio de Bachilleres del País.

En la administración actual, cuando se instrumenta un plan de desarrollo institucional, derivado de un diagnóstico en que tomó parte toda la comunidad del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán (COBAEM), y en el que se contempla toda la problemática de los planteles del Estado y los requerimientos para enfrentarla. Es así como se propone la Estructuración Administrativa de este Subsistema, consistente en una Dirección General, tres Direcciones de Área, una Contraloría Interna, tres Coordinaciones Sectoriales y dieciséis Jefaturas de Departamento, misma que fue autorizada el 18 de junio de 1991, por la Comisión Interna de administración y Programación de la SEP, que a su vez se ha incrementado en dos Coordinaciones Sectoria-

les, una Dirección de sistema de Enseñanza Abierta, con la que se atiende a los 38 planteles, 6 extensiones, 4 incorporadas y 3 unidades del Sistema de Enseñanza Abierta.

En 1991, se creó la Dirección de Planeación Educativa del Colegio, cuya función primordial es la planeación, programación, presupuestación, ejecución, control y evaluación de las Areas Académicas y Administrativas, trabaja sobre la elaboración de proyectos a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo primordial de elevar la calidad educativa, haciendo uso racional de los recursos técnicos y materiales desarrollando adecuadamente los recursos humanos, así como mejorar la infraestructura y los servicios educativos.

De igual manera la Dirección de Planeación Educativa trabaja en la reforma y adecuación de los estudios de factibilidad para la creación de nuevos planteles, en la adecuación de manuales de Administración General, trabaja vinculada con las demás direcciones y con los demás subsistemas del país, en cuanto a lineamientos y directrices generales.

En la actualidad existe una muy buena planeación, programación y ejecución de los trabajos del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán. (COBAEM).

1.3.1 DESCONCENTRACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA

Uno de los propósitos prioritarios de la administración de M. en C. Ariosto Aguilar Mandujano, es atender a los servicios educativos y administrativos con celeridad y eficacia y eficiencia, en todas las líneas de atención del Colegio de Bachilleres. Para ello, se han creado 5 coordinaciones sectoriales, que tienen como sedes las ciudades de Zamora, Apatzingán, Morelia, Pátzcuaro y Uruapan en el orden del uno al cinco, con los cuales atienden todos los asuntos técnicos administrativos de todos los planteles escolarizados, incorporados extensiones y unidades del Sistema de Enseñanza Abierta para su mejor funcionamiento, los coordinadores sectoriales forman parte del Consejo Directivo, que realiza reuniones ordinarias y extraordinarias de planeación, programación y evaluación de las respectivas jurisdicciones.

Se cuenta con un centro de informática, debidamente equipado, con el cual se le da mayor agilidad a las operaciones administrativas y técnicas ya que el procesamiento de datos de las nóminas de pago es rápido y eficaz, lo que permite no tener rezagos, no problemas de pagos del personal, que trabaja en el subsistema, se

lleva el control del presupuesto, el inventario de bienes y servicios escolares, permitiendo la información oportuna y actualizada.

A través del Departamento de Servicios Estudiantiles se mejoraron los procesos de acreditación de registro y certificación de estudios de los estudiantes del Colegio, mediante un control escolar computarizado, con el cual se extendieron 1622 certificados de estudio terminados, 99 certificados de estudios parciales, 1700 diplomas de capacitación y 118 dictámenes de revalidación de estudios de 1992.

En la actualidad, la infraestructura del Colegio permite atender debidamente las necesidades administrativas y técnicas que exige la operatividad de la Institución.

1.4.1. ANTECEDENTES E HISTORIA DE CHERAN

CHERAN, significa "Lugar de Tepalcates" otros dicen que se deriva de la palabra "Cherani" que significa en tarasco "Asustar".

El dato más antiguo en relación de la población de Cherán se encontró en el libro titulado "La relación de Michoacán" de autor anónimo escrito en 1521 y en el cual

en la página 151 narra que la población es de origen prehispánico siendo integrada al reino purepecha por enviados del Rey Tariacuri.

Es una población que fue conquistada por Hiquingare y Tangaxoan en su primera expedición de conquista a la que fueron enviados por su padre y tío tariacuri, quien tenía afán de extender su dominio y conformar su imperio.

El título de la comunidad narra que el 27 de julio de 1533 le son respetadas sus posesiones en terrenos comunales dándole en esa fecha por patrono a San Francisco de Asís con el nombre de San Francisco Cherán.

Durante la conquista española a Michoacán comenzaron a llegar misioneros franciscanos, que formaron grandes haciendas productivas, tomando la mano de obra indígena para el trabajo. Es probable que los primeros en llegar a Cherán hayan sido los frailes Martín de Jesús y Juan de San Miguel, porque fueron los primeros evangelizadores de la región; el Fray Jacobo Daciano fue quien dio el trazo original a Cherán semejándolo al de la población de Santa Fe de la Laguna en la Población de Quiroga.

En la segunda Ley Territorial del 10 de diciembre de 1831, aparece como tenencia del Municipio de Nahuatzen, 30 años más tarde, es constituido en Municipio, por la Ley Territorial del 20 de noviembre de 1861.

1908. Fue sacrificado en la plaza principal el Profesor Federico Hernández Tapia, por oponerse a la venta de los recursos madereros a la empresa alemana de Santiago Ixtley por los guardias blancas de Don Porfirio Días, en 1918 el pueblo fue quemado por las gentes de Inés Chávez García (guerrero villista) surgiendo la figura de Don Casimiro Leco López quien lo derrota, para 1954 la gente que poblaba a la comunidad de Cherán vivía muy alejada una de otra.

Las condiciones físicas y geográficas de Cherán, tiene una superficie de 16,943 kilómetros cuadrados, su relieve es plano, cuenta con agua potable y luz eléctrica, su altitud es de 2,360 msnm., analizando su precipitación es de 930.5 milímetros cúbicos.

Cherán colinda con los siguientes municipios al Oeste con el Municipio de Paracho, al Este con el Municipio de Zacapu, al Norte con el Municipio de Chilchota, y al Sur con el Municipio de Nahuatzen. Su clima es templado en el tiempo de verano y un crudo frío en invierno. sus lluvias son regulares empezando en el mes de junio y terminando a ginales del mes de octubre. Sus vías de comunicación es una carretera pavimentada, donde transitan los autobuses de segunda clase y de primera los cuales tienen diferentes rutas.

Entre otras vías de comunicación se tiene el teléfono, y la administración de correos.

Sus actividades principales son las del sector primario o agropecuario, lo que más siembran en esta población es maíz, haba, papa, trigo y frijol entre otros vegetales, en la rama de la ganadería existen 9700 cabezas de bovino, 3035 de porcino, 8300 de ovino, 53,300 ovejas, 472 apícolas, 2,460 caballar, 100 mular y 528 asnal, respecto a su silvicultura existe pino, encino, y oyamel. Existe una resinera de la cual se extrae brea, aguarrás, barnices y algunos esmaltes y alguna de su producción se exporta hacia otros países, además de la fábrica de muebles.

La población de esta comunidad ha crecido durante los años según los censos que ha realizado el INEGI muestra que en el año de 1960 el Municipio contaba con 12,918 personas, para 1970 cuenta con 18,032 habitantes, para 1980 con 23,506, y para los noventas con 24,885 habitantes.

El Municipio está integrado por una tenencia que es la de Tanaco y una ranchería. Además de que en esta población se está considerando con 20,000 hectáreas de terrenos comunales.

1.5 FUNDAMENTO E IMPORTANCIA DE LA EDUCACION EN MEXICO

1.5.1 FUNDAMENTOS DE LA EDUCACION.

Los fundamentos de la educación están basados en el artículo 3° de la Constitución. Las actividades y enseñanzas de los planteles estarán a cargo de personas que, en concepto del estado, tengan suficiente preparación profesional, conveniente moralidad e ideología acorde con este precepto. Además de llevar la formación de planes, programas y métodos de enseñanza correspondientes al Estado, los planteles particulares deben tener primero la autorización del poder público para que puedan funcionar.

Estas mismas normas regirán la educación de cualquier tipo o grado que imparta a obreros, campesinos o cualquier otro estatus social.

La educación primaria y secundaria serán obligatorias y el Estado las impartirá gratuitamente.

El Estado podrá retirar discrecionalmente, en cualquier tiempo, el reconocimiento de validez oficial a los estudios hechos en planteles particulares.

El Congreso de la Unión, con el fin de unificar y coordinar la educación en toda la República, expedirá las leyes necesarias destinadas a distribuir la función

social educativa entre federación, los Estados y Municipios, al fijar las aportaciones económicas correspondientes a ese servicio público y a señalar las sanciones aplicables a los funcionarios que no cumplan o no hagan cumplir las disposiciones relativas, lo mismo que a todos aquellos que las infrinjan.

Otra base fundamental de la educación dice lo siguiente: La educación que imparta tendrá que desarrollar armónicamente las facultades del ser humano y fomentará a el a la vez el amor a la patria.

La Filosofía de la Educación es la rama del saber humano que tiene a su cargo al estudio de las leyes generales de la naturaleza, de la sociedad humana y del pensamiento. La filosofía se aventura en especulaciones que van más allá de los resultados de la Ciencia, la educación debe considerarse como parte de la Filosofía.

La educación en México, a partir de la Revolución Mexicana, se caracteriza porque ha contribuido al mejoramiento real de la vida del pueblo. La Educación de México, principalmente en las áreas rurales ha sido un instrumento poderoso de mejoramiento general de la comunidad.

1.5.2 IMPORTANCIA DE LA EDUCACION

Su importancia va a consistir en que ayuda a contribuir a elevar las condiciones materiales de existencia de los individuos y de la colectividad. Eso se conseguirá con la acción de las Instituciones de Educación sistemática de México; el mejoramiento económico de los pueblos, la lucha por la conquista y aprovechamiento de la tierra, los mejores métodos, la orientación política para superar la vida democrática, la intervención en las organizaciones de los trabajadores. analizando su importancia científica de la Educación que está basada en fundamentos y se finca en sus propios métodos de investigación porque tienen sus campos de estudios.

Tomando como importante también que la educación va a ser laica desde 1833 con las disposiciones de Gómez Farías y esto ayudará al progreso científico, la educación es nacionalista porque no dará hostilidades, ni exclusismos de ninguna clase, será democrática considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político sino como un sistema de vida cultural del pueblo, también es muy importante que exista un mejoramiento económico-social, tomando en cuenta que la educación es gratuita para toda persona que desee

estudiar y desarrollarse en un ámbito laboral.

Y por último es importante que toda la educación en sus diferentes niveles esté regido por un mismo organismo como lo es la SEP donde ordena y clasifica los factores que ayudan a lograr una mejor educación, además de crear sus normas y cumplir con sus fines.

2. LA CONTRALORIA, ANTECEDENTES, CONCEPTUALIZACION

2.1 CONTRALORIA

2.1.1 ANTECEDENTES DE LA CONTRALORIA.

La Contraloría ha existido aproximadamente desde cuarenta años hacia atrás.

En la actualidad las entidades necesitan de alguien que esté coordinando todas sus actividades, tanto administrativas como contables entre otras muchas áreas funcionales.

En un principio el dueño o propietario de una pequeña organización donde el lleva todo el control y no requería de apoyo externo para la estructura organizacional en general.

Con el paso del tiempo la organización fue encontrando con grado de complejidad de sus actividades mercantiles;

estudiar y desarrollarse en un ámbito laboral.

Y por último es importante que toda la educación en sus diferentes niveles esté regido por un mismo organismo como lo es la SEP donde ordena y clasifica los factores que ayudan a lograr una mejor educación, además de crear sus normas y cumplir con sus fines.

2. LA CONTRALORIA, ANTECEDENTES, CONCEPTUALIZACION

2.1 CONTRALORIA

2.1.1 ANTECEDENTES DE LA CONTRALORIA.

La Contraloría ha existido aproximadamente desde cuarenta años hacia atrás.

En la actualidad las entidades necesitan de alguien que esté coordinando todas sus actividades, tanto administrativas como contables entre otras muchas áreas funcionales.

En un principio el dueño o propietario de una pequeña organización donde el lleva todo el control y no requería de apoyo externo para la estructura organizacional en general.

Con el paso del tiempo la organización fue encontrando con grado de complejidad de sus actividades mercantiles;

poco a poco se turna la competencia y es más difícil llegar a un control funcional, financiero, una supervisión periódica a cada una de las áreas.

En esos momentos se tuvo que requerir de una persona que le auxiliara en el control de la empresa para que se fueran estableciendo correctamente cada una de las áreas de la misma donde cada una debía tener sus respectivas características funcionales definidas.

Ante esta situación se da un cambio radical ya que la persona que fue contratada debe entregar los reportes e información del propietario o socios según sea el caso, con esto el dueño se dedica a administrar, y a recibir la información dada por una persona que ha sido designada en las áreas de responsabilidad.

La persona encargada del control en la empresa de hace cuarenta años no tenía una capacidad es decir, los estudios requeridos pero para esta actualidad las personas se han ido capacitando en la actualidad varios autores, la designan como contralor de toda una entidad; a ésta área se le designa como el Departamento de Contraloría.

En los siguientes temas que se van a analizar y explicar que es la contraloría y cuales son sus áreas funcionales.

2.2 CONTRALORIA

2.2.1 CONCEPTOS DE CONTRALORIA.

El Contador Público Samuel Fernández Chávez menciona que la contraloría "es una actividad encargada de la planeación para el control, información financiera, valuación y deliberación, administración de impuestos, informes al gobierno, coordinación de la auditoría externa, protección de los activos de la empresa y la valuación económica". (4)

Mientras que para Sam R. Goodman la contraloría "es la que se basa en el control de toda empresa y en un sentido indirecto ayuda a la toma de decisiones, a controlar la actuación del ente económico". (6)

Al Contador A. Goxens nos define a la contraloría de la siguiente manera: "es la sección que tiene por objeto llevar el movimiento de fondos o sea cobros y pagos, también el efectivo por cuentas bancarias". (7)

De las anteriores definiciones podemos concluir que es el área encargada de supervisar, vigilar, coordinar y corregir a un ente económico directamente e indirectamen-

(4) ALCANTARA GZLEZ., Edit.¿CASA

(6) R.Goodman, Edit.DIANA 1976

(7)Goxens y M.A. Goxens, Edit.España

te ayudar a la toma de decisiones de los propietarios del negocio cuando estos lo requieran.

2.2.2 ELEMENTOS DE LA CONTRALORIA

Para esta área existen varios aspectos que son importantes como llevar la planeación de la información financiera de un ente económico; coordinar las auditorías tanto internas como las externas en cada uno de los aspectos para el negocio; controlar, supervisar la dirección y a cada una de las áreas funcionales de la empresa; apoyar indirectamente las personas a elegir una decisión acertada de acuerdo a las necesidades que se tengan en el momento preciso; tener control sobre las cuentas bancarias, todos los movimientos de cobros y pagos que se tengan o se deban realizar, en si vigilar, coordinar, cualquier organización sin importar el tamaño de ésta en sus áreas funcionales como financieras, administrativas, contables, etc.

2.3 LA CONTRALORIA Y LAS AREAS FUNCIONALES.

Desde el punto de vista teórico, la Contraloría se tiene una relación con toda la estructura organizacional independientemente del tamaño y capacidad de ésta.

Las áreas en las cuales tiene una relación muy estrecha son las siguientes: Finanzas, administración, contabilidad, auditoría, tanto interna como externa, costos, fiscal, control interno, presupuestos entre otras.

Al analizar las funciones de esta se observa que existe una gran relación con cada uno de los departamentos o áreas respectivas.

A continuación se analizarán las áreas funcionales mencionadas explicando su relación con la Contraloría.

2.3.1. FINANZAS

Es la encargada de maximizar el patrimonio de una empresa mediante sus recursos financieros, aportaciones y la obtención de los créditos, además de la aplicación e interpretación de los estados financieros para la toma de decisiones acertada.

La Contraloría se relaciona con finanzas en las siguientes funciones:

- En la preparación e interpretación de los estados financieros y los informes financieros de las empresas.
- Preparar e interpretar todos los registros e informes estadísticos de la empresa.

- Comprobar corrientemente que cada una de las transacciones financieras incluidas en actas que son efectuadas y registradas con exactitud.
- Analizar los resultados financieros de operaciones y los beneficios recibidos de las inversiones hechas en las empresas, sobre las que a la fecha se hayan informado.
- Mencionar los métodos de análisis financieros.
- Preparar los estados detallados de transacciones y propiedades de la empresa que ayuden a otros a mejorar sus utilidades.
- Recomendar la naturaleza de los estados financieros.

Con el control especializado se podran preparar e interpretar los estados financieros, registrar por medio de gráficas y otras formas de llevar correctos registros financieros, así como llevar un correcto registro en las transacciones de la empresa, tener un control adecuado, de las propiedades de la empresa tomando en cuenta las incluidas en actas del consejo de administración o el Comité Ejecutivo; éstos deben ser registrados con gran exactitud, veracidad y precisión.

2.3.2 FISCAL

La Contraloría se va a relacionar con esta área en lo siguiente:

- Controlar, analizar y ejecutar todo lo relacionado con el pago y elaboración de algunos registros por pago de los impuestos como el cálculo de los mismos.
- Controlar que se hayan efectuado todas las declaraciones fiscales.
- Supervisar cada una de las cuestiones relacionadas con las leyes impositivas.
- Consultar periódicamente los posibles cambios de las leyes.
- Auxiliar a la elaboración y control de las liquidaciones en los trabajadores con fines de informar al Instituto Mexicano del Seguro Social.

2.3.3 ADMINISTRACION

Es la sección que coordina todos los elementos de un ente como son los recursos materiales, financieros, y toma muy en cuenta a los recursos humanos y así como ayuda a otorgar una división del trabajo de cualquier ente económico como son privados, públicos.

Además de que ayuda a cumplir sus objetivos tanto generales como específicos de la estructura, y con todo esto ayuda a tener una eficiencia máxima.

La Contraloría se relaciona con la administración con las siguientes funciones:

- Comprobar correctamente que los bienes de la empresa, están asegurados en forma debida y adecuada.

- Mantener registros adecuados de todos los contratos y documentos importantes.

Preparación o aprobación de las disposiciones o las prácticas, norma necesaria para garantizar el cumplimiento de las órdenes, o las disposiciones dictadas por los organismos oficiales debidamente constituidas.

- Planear y coordinar el sistema de control y evaluación de la empresa.

- Mantener relaciones fuera de la compañía, de acuerdo con las necesidades para acrecentar el nombre de la organización.

Además de tener un sistema de control adecuado de evaluación de la organización, tener un registro adecuado en cada uno de los contratos y documentos del personal o relacionados con personas extrañas a la empresa como pueden ser el tener una lista de los proveedores entre otras personas.

2.3.4. CONTABILIDAD

Es el Departamento encargado de sistematizar, facilitar, de memorizar y la habilidad de manejar las cifras y símbolos, así como una gran facultad de conceptualizar y

clasificar las cuentas financieras para precisar y corregir en expresión verbal y escrita.

Así como realizar trabajos laboriosos y rutinarios por prolongados períodos de tiempo.

Su relación con la Contraloría en las funciones es la siguiente:

- Preparar las cuentas de la organización
- Recomendar que procedimiento contable puede desarrollarse mejor por el Departamento de Contabilidad.
- Distribuir los gastos generales entre las áreas.
- Verificar los desembolsos que se tengan que realizar.
- Mantener registros adecuados de las asignaciones autorizadas y comprobar que todas las sumas de los gastos de hayan contabilizado correctamente.

Recibir, registrar y verificar las declaraciones.

- Llevar el registro adecuado de todos los activos, pasivos y transacciones de la empresa.
- Revisar y aprobar los procedimientos para el manejo de caja y de las propiedades a fin de proteger a la compañía contra pérdidas.

Analizando otras como son el registro y control adecuado de los derechos y obligaciones de la organización, autorizar en algunos casos gastos a una persona que esté autorizada por el Departamento que lo solicite.

2.3.5 COSTOS

Es la encargada de tener un control sobre los diferentes costos que sean requeridos en la organización además de tener el registro correcto de los elementos del costo como son:

Materiales, o materias primas, sueldos y salarios o labor directa y gastos indirectos de producción.

Las funciones relacionadas con la contraloría son las siguientes:

- Obtención de los costos de producción
- Obtención de los costos de distribución
- Obtención y cálculo de los costos de los inventarios físicos.
- Establecer o aprobar los procedimientos.
- Crear métodos para la toma y el costeo de todos los inventarios.
- Estas son las principales funciones que se relacionan entre una y otra sección.

2.3.6. PRESUPUESTOS

Es el encargado de estimar, programar en forma sistemática de condiciones operacionales y de resultados para la obtención de resultados para una empresa a períodos ya establecidos.

En esta no importa la actividad de la empresa y el fin que esta persiga.

Las funciones relacionadas con la Contraloría y el presupuesto son las siguientes:

- Como director de presupuestos, se encargará de preparar la unión de otros funcionarios y jefes de departamentos, y realizar un presupuesto anual en el cual abarcará todas las actividades de la empresa, para presentarlo al consejo de administración antes del comienzo del año fiscal.

- Realizar un control presupuestal.

- Preparar los pronósticos de utilidades, caja e inversiones de la empresa.

- analizar y estudiar las variaciones y desviaciones.

- Formular el presupuesto general y los estados presupuestados.

Coordinar y supervisar los presupuestos parciales.

- Aprobar el diseño de formas.

- Elaborar manuales e instructivos.

- Comparar lo presupuestado con lo realizado

2.3.7. CONTROL INTERNO

Como su nombre lo indica es la sección encargada de llevar el control dentro de la organización.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos establece

una definición del control que es la siguiente:

"Es el sistema de su organización, los procedimientos que tienen implantados y el personal con que cuenta estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales: a) La obtención de información financiera veraz, contable y oportuna. b) La protección de los activos de la empresa, y c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio".

Las funciones del control interno y las funciones de la contraloría están con constante relación porque las dos se encargan de llevar un control en la organización.

- Establecer y supervisar todos los registros de la contabilidad conjuntamente.
- Iniciar, preparar y publicar normas relacionadas con todas las materias y todos los procedimientos de contabilidad, la coordinación de los sistemas de toda la empresa. Incluidos los métodos administrativos y de oficina, registros, informes y procedimientos.
- Verificar e inspeccionar periódicamente al ente económico.

(4) ALCANTARA GZLEZ. La Contraloría y sus funciones.

Edit. ECASA.

2.3.8 AUDITORIA

Es el Departamento encargado de verificar las correcciones contables de las cifras de los estados financieros, así como la revisión de toda la empresa.

Las principales funciones de la relación entre la contraloría y auditoría son las siguientes:

- Realizar la auditoria continua de todas las cuentas y todos los registros de la empresa, dondequiera que tenga lugar.
- Examen de todos los justificantes para retirar valores de las cajas de la empresa y comprobar de que esas extracciones se hacen de acuerdo con los reglamentos.
- Auditar a empresas subsidiarias si es necesario y la empresa cuenta con estas.
- Ayudar a las auditorías tanto internas como externas en la ejecución de sus programas de auditoría independiente.
- Ver que se hagan las auditorías adecuadamente.
- Mantener un programa de auditoría interna continua.
- Revisar los logros de contabilidad y comprobantes analizando y desmenuzando a la empresa en pequeñas secciones para encontrar anomalías si existen.
- Revisar que tanto las auditorías externas e internas se realicen conforme a los principios de contabilidad

generalmente aceptados y a las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

2.4 IMPORTANCIA DE LA CONTRALORIA

Una vez descritas las principales funciones de la contraloría, concluyendo que la contraloría es muy útil para cualquier organismo económico independientemente del tamaño, de los ingresos que se obtengan de su finalidad.

Independientemente también si la entidad es pública o privada.

La función es importante porque se establece, coordinan, debiendo adoptar un plan integrado para controlar todas las operaciones y promover un grado de responsabilidad, concientizando a cada una de las personas en su área o departamento, medir el grado de cumplimiento de planes; analizar e informar todos los resultados financieros que se tengan; crear, diseñar sistemas de costos y contables si fuera necesario; evaluar e informar a las personas interesadas.

Tener una adecuada protección de sus activos.

2.5 OBJETIVOS

2.5.1. OBJETIVOS DE LA CONTRALORIA.

Los principales objetivos de la contraloría son los siguientes:

- Lograr el óptimo aprovechamiento de los recursos materiales y financieros con que cuenta el ente económico, mediante la aplicación de sistemas adecuados, analizando sus políticas, tomando en cuenta también las normas, procedimientos y disposiciones de autoridades.

- Controlar funciones y operaciones del control de propiedades y necesidades de información.

- Señalar la jerarquía, relaciones, límites y líneas de comunicación, de cada uno de los departamentos.

2.6 UBICACION ORGANIZACIONAL

2.6.1. UBICACION DE LA CONTRALORIA EN LA ESTRUCTURA

ORGANIZACIONAL.

La contraloría en la actualidad no en todas las empresas está situada en un a área funcional, aunque esto no es importante ya que es la encargada de llevar un control de toda la empresa sin importar su posición.

En algunas organizaciones no existe un departamento de contraloría si no éste se encuentra dentro de los departamentos de Finanzas o Tesorería.

Lo correcto es que la Contraloría se encuentre en un área fiscalizadora y no en una funcional ejecutiva.

3. LA CONTRALORIA EN EL SECTOR GUBERNAMENTAL

3.1 CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

3.1.1 ANTECEDENTES DE LA CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

En México se ha caracterizado por tener un departamento de contraloría a un nivel nacional donde este empezó a operar aproximadamente entre los años de 1917 y 1932, bajo la responsabilidad del Presidente de la República donde algunas de sus funciones fueron cambiados o trasladadas a otras dependencias del gobierno federal.

Para el año de 1983, se creó la Secretaría de la Contraloría General de la República (Federación) es un resultado de todas las reformas que se han realizado a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Dentro de la Secretaría se concibe una integración y el fortalecimiento de la función del control en el sector público, asimismo intervendrá en los mecanismos

En algunas organizaciones no existe un departamento de contraloría si no éste se encuentra dentro de los departamentos de Finanzas o Tesorería.

Lo correcto es que la Contraloría se encuentre en un área fiscalizadora y no en una funcional ejecutiva.

3. LA CONTRALORIA EN EL SECTOR GUBERNAMENTAL

3.1 CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

3.1.1 ANTECEDENTES DE LA CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

En México se ha caracterizado por tener un departamento de contraloría a un nivel nacional donde este empezó a operar aproximadamente entre los años de 1917 y 1932, bajo la responsabilidad del Presidente de la República donde algunas de sus funciones fueron cambiados o trasladadas a otras dependencias del gobierno federal.

Para el año de 1983, se creó la Secretaría de la Contraloría General de la República (Federación) es un resultado de todas las reformas que se han realizado a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Dentro de la Secretaría se concibe una integración y el fortalecimiento de la función del control en el sector público, asimismo intervendrá en los mecanismos

sistemáticos y globales sobre funciones de control y vigilancia en la elaboración de los presupuestos públicos.

De acuerdo a las circunstancias realizadas fue necesario la implantación de un esquema unitario, integrado y moderno para poder uniformar, optimizar y otorgar secuencia a las políticas y a las normas de control y evaluación dispersas hasta entonces, así mismo autorizar al Poder ejecutivo Federal de un instrumento eficaz con el objeto de que vigilara los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de toda la República.

3.1.2. FINALIDAD DE LA CONTRALORIA

Su principal objetivo de que exista una contraloría gubernamental o pública es la de garantizar un apoyo estricto a las leyes, para poder tener una estrategia preventiva para asegurar el uso adecuado de los recursos públicos, promover la eficiencia y la eficacia de la productividad en Instituciones Gubernamentales.

Además de planear, coordinar y organizar el sistema Nacional de Control y Evaluación de la Gestión Pública, para otorgar un cumplimiento a las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento de esta.

Así como obtener una vigilancia, fiscalización y evaluación de la gestión pública del control de las responsabilidades de los servidores públicos, al mismo tiempo de establecer un apoyo a la estrategia de la Modernización del Estado Mexicano contenido en el Plan Nacional de Desarrollo del sexenio del Licenciado Carlos Salinas de Gortari, que comprendió del año de 1989 a 1994.

3.2 SISTEMAS

3.2.1. SISTEMA DE CONTRALORIA

El sistema de la Contraloría Pública se encuentra integrado por un conjunto de instrumentos y mecanismos del cual dispone el Poder Ejecutivo Federal para obtener un control, verificación y una evaluación gubernamental. Donde también existe una participación de ciertos órganos internos de control de las dependencias y antes de la administración pública federal, así como las contralorías de cada uno de los gobiernos estatales, a través de los acuerdos que existan de coordinación inscritos entre la Secretaría de la Contraloría General de la Federación con las instancias del sector gubernamental, delegados y comisarios públicos; auditores externos ajenos o indepen

dientes que bajo una cierta normatividad se les señale como actuar en los diversos programas de acción en forma primordial a la propia sociedad y a cada uno de los organismos representativos de esta que contribuirán a las tareas de controles gubernamentales.

El sistema se ha encaminado principalmente a dos aspectos fundamentales el primero es el contemplar todos y cada uno de los esfuerzos orientados a la modernización pública y atención a la ciudadanía, la segunda se hace cargo principalmente al control y a la fiscalización de gasto público.

La principal función de acuerdo a la modernización es la de alentar y propiciar una mayor actuación de toda la sociedad.

Dentro de un sistema llamado Sistema Nacional de Control y Evaluación, por lo que se ha creado y se ha puesto en marcha en coordinación con la Contraloría social donde ésta ayudará a que la ciudadanía participe en todos los problemas que se puedan presentar dentro de la administración pública.

3.2.2 PRINCIPIOS Y CRITERIOS DE LA CONTRALORIA GUBERNAMENTAL.

El control global dentro del Poder ejecutivo es una forma de llevar un control administrativo a través de tres principios generalmente aceptados y dos criterios básicos.

Estos se utilizan en todos los entes públicos sin importar cual sea su actividad primordial, por ejemplo, a un ente de servicios como podría ser a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o a otra Secretaría como es la Secretaría de Educación Pública entre otras.

Los principios son: El de prevención, el de participación social, el de selectividad.

Los dos criterios son: La corresponsabilidad y la integridad.

El primer principio es el de prevención que consiste en poder identificar y anticipar todas las situaciones y procesos que son fundamentales para tomar decisiones dentro de un ente controlado, así como la implantación de

ciertos sistemas de información y de vigilancia más eficaces, para poder evitar todas las anomalías o desviaciones en el uso adecuado de los recursos.

Los mejores resultados que se esperan de acuerdo al control preventivo son la incertidumbre en el cumplimiento de cada uno de sus objetivos y todas las disciplinas de la acción administrativa, además de poder obtener una eliminación y adecuación de normas o procedimientos, así como la eliminación de algunos de los actos administrativos de los servidores públicos de acuerdo a su función.

El principio de SELECTIVIDAD consiste en dirigir todo el control de cada uno de los aspectos relevantes y significativos que existan dentro de la administración, donde deberemos tener todos los resultados bien controlados y fiscalizados.

El principio de PARTICIPACION SOCIAL es la forma de ampliar todos los canales de comunicación que puedan o vayan a existir entre la sociedad y un grupo representativo que se otorgan sugerencias, observaciones, preocupaciones y todas las acciones de las personas del ente.

En relación a este se obtendrá una participación del gobierno y se tendrá una trascendencia de la función del control y en relación a la gestión y evaluación pública.

De acuerdo a los criterios antes mencionados se analizará cada uno de estos:

Criterio de CORRESPONSABILIDAD del control va a ser una tarea repartida entre un responsable globalizador y los representantes de ciertas unidades administrativas.

El criterio surge de un cierto conjunto de unidades de cada uno de sus objetivos más comunes y de evaluación de los programas, resultados e indicadores para poder obtener un control y evaluación de cada una de sus metas fijadas.

Criterio de CORRESPONSABILIDAD del control va a ser una tarea repartida entre un responsable globalizador y los representantes de ciertas unidades administrativas.

El criterio surge de un cierto conjunto de unidades de cada uno de sus objetivos más comunes y de evaluación de los programas, resultados e indicadores para poder obtener un control y evaluación de cada una de sus metas fijadas.

Criterio de INTEGRIDAD, en este fundamento se tienen dos aspectos que son el de conformación de un sistema escalonado y complementario de un control, en el cual sus instancias superiores se aprovechan de cada uno de los elementos y productos de los interiores.

El segundo fundamento es el de poder obtener una cobertura y una síntesis de su función globalizadora e integradora de ciertos enfoques tradicionalistas administrativos y financieros con ciertos operativos, económicos de control y de evaluación.

La aplicación de los principios y de los criterios antes analizados son para todos los sistemas de control y evaluación que consistirá en integrar todas sus políticas y acciones del sector gubernamental en un orden federal, estatal y municipal en relación al gobierno.

Donde toman en cuenta a cada uno de sus componentes como son el Departamento del Distrito Federal y de la Procuraduría General de la Federación en relación al Gobierno federal, en relación al estatal a cada una de sus secretarías aunque éstas también existen a un nivel federativo.

3.3 DIFERENTES TIPOS DE CONTRALORIA EN EL SECTOR PUBLICO.

Existen varios tipos de Contraloría, pero claro está, que cada una de éstas tiene su función específica que es la que se va a llevar con una vigilancia estrechamente minuciosa en cada una de las áreas que le correspondan entre estas se podrían mencionar algunas que son importantes para el sector gubernamental como pueden ser: La contraloría preventiva, la correctiva y la social.

3.3.1 CONTRALORIA PREVENTIVA.

Es la que contemplara todos los aspectos relacionados con la actualización del marco jurídico del control, su registro de las verificaciones de las declaraciones de las situaciones patrimoniales, la verificación y auditoría de obras públicas directas y convenidas; evaluaciones con los contratistas mediante ciertos indicadores de eficiencia; realizar y controlar prácticas de auditoría a las dependencias y entidades así mismo obtener los resultados.

La verificación de las obras públicas consiste en aspectos de inspección y vigilancia en relación al término de las obras, al inicio o levantamiento de un inventario de cada una de las obras que haya quedado inconclusa, para poder analizar de esta manera toda la inversión realmente autorizada.

3.3.2 CONTRALORIA CORRECTIVA

Son todas las aplicaciones de sanciones por el incumplimiento en las presentaciones de las declaraciones de cada una de las situaciones patrimoniales, la formulación de las actas administrativas de las responsabilidades en el ejercicio de todas las funciones, las aplicaciones de las sanciones económicas por las pérdidas del deterioro de los bienes bajo el resguardo; aplicación de todas las retenciones preventivas o deductivas de los contratistas de cada una de las anomalías detectadas en las ejecuciones de obras y presentación de las denuncias que se realicen ante el Ministerio Público de los hechos que sean importantes constitutivos de los delitos.

A través de la simplificación administrativa se pueden evitar bastante papeles que no son necesarios para la justificación de las sanciones que puedan existir para ello se utilizan programas de depuración de algunos servicios y trámites de todos los entes que lo necesiten, estas pueden tener validez interna y externa de las propuestas de simplificación y así también poder tener una supervisión.

3.3.3 CONTRALORIA SOCIAL

Son las acciones de control y vigilancia no formales donde realizan todos los ciudadanos organizados en Comités de solidaridad y así poder asegurar todas sus aplicaciones conectadas con los recursos que el gobierno pone bajo custodia y realizar todas las obras que sean de interés colectivo.

Además de encargarse de todas las acciones tendientes a garantizar el apoyo a la sociedad a través de vocales de control y comités de vigilancia de solidaridad, su uso adecuado de todos los recursos de los programas, la participación de la sociedad en los aspectos de control para el gobierno, a través de un consejo consultativo de la Contraloría; y una gestión de quejas, denuncias y de las sugerencias de la sociedad.

La Contraloría social es apoyada por la Secretaría de Contraloría General de la Federación, la Contraloría Social representa algo súper novedoso en el aspecto del control público ya que incorpora la participación directa, organizada y corresponsable de cada uno de los ciudadanos y las agrupaciones, sociales, gremiales o profesionales; en todas las tareas de vigilancia del desempeño de los servidores públicos.

Existe el departamento denominado Contraloría Social el cual lo integran varias personas; éstas son elegidas en forma democrática, a éstas se les otorga el nombre de vocales de control antes ya mencionadas donde éstas reciben el apoyo de institucional, así también promueven todas las acciones complementarias de divulgación e información a toda la población abierta donde se atenderán todas las quejas que puedan existir.

La Contraloría Social dentro de su departamento se encuentra integrado de la siguiente forma: El sistema nacional de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía; creando en esta administración el sistema de atención telefónica a la ciudadanía SACTEL este puesto en marcha en el año de 1989, mientras el sistema de inconformidades en el año de 1991; los módulos de orientación y quejas establecidos para el apoyo del programa paisano, iniciando en diciembre de 1990; el programa de vecinos del sur inicia actividades a partir de febrero de 1992. El programa de contraloría social en el programa nacional de solidaridad creado en febrero de 1991.

El sistema nacional de quejas, denuncias y atención a la ciudadanía es un canal de comunicación ágil y eficiente

que permite a éste exponer con toda la libertad posible sus planteamientos en relación a la actuación de los servidores públicos en el desempeño de cada una de sus funciones a través de la calidad y agilidad que estos prestan.

El sistema de atención telefónica a la Ciudadanía SACTEL proporciona a toda la población la posibilidad de dar todas sus quejas, consultas o sugerencias directamente a través de la vía telefónica que es gratuita y así mismo otorga el servicio de ayudar a la gente en relación a trámites y servicios públicos que esta quiera realizar.

El sistema de atención a las inconformidades se encarga de atender a los proveedores y contratistas de la Administración Pública Federal, en relación a las adquisiciones y obras públicas cuando existan actos de omisiones que se supongan de incumplimientos a las disposiciones establecidas para que los particulares hagan valer sus derechos.

La Contraloría social y el programa de solidaridad su objetivo primordial es el de fortalecer el cumplimiento de los propósitos de este programa social, con la mayor rapidez para el gobierno federal, creando la intervención

de las comunidades beneficiarias organizadas en los comités de solidaridad en la vigilancia de todos los recursos aportados por el gobierno federal y por las comunidades donde se estén realizando las obras y que todo se realice con transparencia y eficiencia.

Las acciones de los delegados de la Contraloría en el sector central se encaminan a optimizar todos los mecanismos y procedimientos de control y de la evaluación de la gestión pública, analizando las actividades con el fin de apoyar la actualización de las normatividades y a promover medidas preventivas; fortalecer el control y las evaluaciones de todas las operaciones de los órganos internos del control; expandir todas las normas y los resultados de las auditorías públicas.

3.4 FUNCIONES DE LA CONTRALORIA GUBERNAMENTAL

3.4.1 FUNCIONES GENERALES DEL SECTOR GUBERNAMENTAL

Las funciones del ente privado con las del ente público tienen mucha relación ya que las dos guardan un respeto a todo lo que se relaciona con la palabra control y con la de vigilar, ya que para estas se pueden clasificar por áreas funcionales como antes se mencionó casi son muy similares.

a continuación se mencionan algunas de las principales funciones que se relacionan entre sí:

- Planear y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental.

- Vigilar los ejercicios presupuestados de ingresos y egresos.

- Realizar auditorías a cada una de las dependencias y todos los organismos estatales, municipales, empresas centralizadas y descentralizadas.

- Controlar, vigilar y supervisar las inversiones que se realicen.

- Verificar e inspeccionar todas las obras públicas y los servicios relacionados con ésta.

- Ordenar y realizar auditorías externas.

Aplicar sanciones administrativas directas.

- Recibir, registrar y verificar todas las declaraciones de la situación patrimonial del ente público.

- Contribuir a la modernización y simplificación de programas acordados.
- Apoyar a todos los subsistemas de control y evaluación.
- Evaluar las acciones del programa nacional de solidaridad.
- Fomentar participación ciudadana en vigilancia con acciones del gobierno.

En cuanto a las funciones antes mencionadas éstas se tienen escritas en el programa general de trabajo coordinado.

3.4.2 FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE LA CONTROLARIA GENERAL DE LA FEDERACION

En relación a esta Secretaría tiene sus funciones expresamente escritas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 32 Bsi. A.

1.- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los presupuestos de egresos.

2.- Expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos del control de Administración Pública Federal.

3.- Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la administración pública federal.

4.- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control.

5.- Comprobar el cumplimiento por parte de las dependencias y entidades de la administración pública federal de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio y fondos de valores de la propiedad o al cuidado del Gobierno Federal.

6.- Sugerir normas a la Comisión Nacional Bancaria y Seguros en relación con el control y fiscalización de las entidades bancarias y de otro tipo que formen parte de la administración pública.

7.- Realizar por si o a solicitud de la S.H. y C.P. o de la Coordinadora del Sector correspondiente, auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración pública Federal con el objeto de promover la eficiencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de sus objetivos contenidos en sus programas.

8.- Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control que las dependencias y entidades de la administración pública federal cumplan con las normas y -

contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, etc.

9.- Opinar, previamente a su expedición, sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros así como los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y de manejo de fondos y valores que formule la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

10.- Designar a los auditores externos de las entidades y normar y controlar su actividad.

11.- Proponer la designación de comisarios o sus equivalentes en los órganos de vigilancia en los consejos o juntas de gobierno y administración de las entidades de la administración pública paraestatal.

12.- Opinar sobre el nombramiento y en su caso, solicitar la remoción de los Titulares de las áreas de control de las dependencias y entidades. Tanto en este caso como en las dos fracciones anteriores, las personas propuestas o designadas deberán reunir los requisitos que establezca la Secretaría.

13.- Coordinarse con la Contaduría Mayor de Hacienda para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

14.- Informar anualmente al titular Ejecutivo Federal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la administración pública federal que hayan sido objetos de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, si así fuere requerida, el resultado de tales intervenciones.

15.- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores de la administración pública federal y verificar y practicar las investigaciones que fueren pertinentes de acuerdo con las leyes y reglamentos.

16.- Atender las quejas que presenten los particulares con motivo de acuerdos, convenios, o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la administración pública federal, de acuerdo con las normas que se emitan.

17.- Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos para constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan en los términos que las leyes señalen, en su caso, hacer las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándole para tal efecto las de colaboración a que fuere requerida.

18.- Vigilar el cumplimiento de las normas internas de la Secretaría, constituir las responsabilidades administrativas de su personal aplicándole las sanciones que correspondan y hacer efecto las denuncias a que hubiere lugar, y

19.- Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

3.4.3 FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

En relación a la Secretaría de Contraloría General de la Federación cambió su nombre a Secretaría de Contraloría y desarrollo Administrativo y de estar en el artículo Bis A pasó al artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal las funciones actuales de

dicha Secretaría son las siguientes:

I. Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto Público Federal, y su congruencia con el presupuesto de egresos.

II. Expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de la administración Pública Federal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de normas complementarias para el ejercicio del control administrativo.

III. Establecer las bases generales para la realización de las auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como realizar auditorías que se requieren en dependencias y entidades en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control.

IV. Vigilar el cumplimiento, de las normas de control y fiscalización así como de asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

V. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las disposiciones en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deudas, patrimonio, fondos, valores; en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deudas, patrimonio, fondos, valores;

VI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las dependencias y entidades de la A.P.F., a fin de que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración y simplificación administrativa. Para ello, podrá realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias, y dictar las disposiciones necesarias al efecto, tanto para las dependencias como para las entidades de la A.P. F.

VIII. Realizar, por sí o a solicitud de la S.H.C.P. o de la coordinadora del sector correspondiente, auditorías y evaluaciones de las dependencias y entidades de la

A.P.F., con el objeto de promover la eficiencia en gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.

IX. Inspeccionar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la A.P.F. cumplan las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y de contabilidad, contratación y remuneraciones del personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución de la obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de los bienes muebles o inmuebles, almacenes, y demás activos y recursos materiales de la A.P.F.

X. Opinar, previamente a su expedición sobre los proyectos de normas de contabilidad y de control en materia de programación, presupuestación, administración de recursos humanos, materiales y financieros, así como los proyectos de normas en materia de contratación de deuda y manejo de fondos y valores que formule la S.H.C.P.

XI. Designar a los auditores externos de las entidades, así como normar y controlar su desempeño.

XII. Designar, para el mejor desarrollo del sistema de control y evaluación gubernamentales, delegados de la propia Secretaría ante las dependencias y órganos desconcentrados de la A.P.F., centralizada, y comisarias en los órganos de gobierno o vigilancia de las entidades de la A.P.F. paraestatal.

XIII. Opinar previamente sobre el nombramiento y en su caso, solicitar la remoción de los Titulares de las áreas de control de las dependencias y entidades de la A.P.F. Tanto en este caso como en los de las fracciones anteriores, las personas propuestas o designadas deberán reunir los requisitos que establezca la Secretaría.

XIV. Colaborar con la Contaduría Mayor de Hacienda para el establecimiento de los procedimientos necesarios que permitan a ambos órganos el mejor cumplimiento de sus respectivas responsabilidades.

XV. Informar periódicamente al Ejecutivo Federal, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de

las dependencias y de las entidades de la A.P.F., así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades competentes, cuando proceda el resultado de tales intervenciones y, en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir irregularidades detectadas.

XVI. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos de la A.P.F., y verificar su contenido mediante las investigaciones que fueren pertinentes de con las disposiciones aplicables;

XVII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias y entidades de la A.P.F., salvo los casos en que otras leyes establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

XVIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar sanciones que correspondan en los términos de la ley y, en su caso, presentar las renunciaciones correspondientes ante el Ministerio Público; prestándose para tal efecto la colaboración que fuere requerida.

XIX. Autorizar, conjuntamente con la S.H.C.P., en el ámbito de sus respectivas competencias las estructuras orgánicas y ocupacionales de las dependencias y entidades de la A.P.F., y sus modificaciones, así como registrar dichas estructuras para efectos de desarrollo y modernización de los recursos humanos;

XX. Establecer normas, políticas, lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la A.P.F.;

XXI. Conducir la política inmobiliaria de la A.P.F., salvo por lo que se refiere a las playas, zona federal marítimo, terrestre, terrenos ganados al mar o cualquier depósito de aguas marinas y demás zonas federales.

XXII. Expedir normas técnicas, autorizar, y, en su caso, proyectar, construir, rehabilitar, conservar o administrar directamente o a través de terceros, los edificios públicos y, en general, los bienes inmuebles de la Federación, a fin de obtener el mayor provecho del uso y goce de los mismos. Para tal efecto, la Secretaría podrá coordinarse con estados y municipios, o bien con los particulares y con otros países.

XXIII. Administrar los inmuebles de la propiedad federal, cuando no estén asignados a alguna dependencia o entidad;

XXIV. Regular la adquisición, arrendamiento, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la A.P.F., y, en su caso representar el interés de la Federación así como expedir las normas y procedimientos para la formulación de inventarios y para la realización y actualización de los avalúos sobre dichos bienes que realice la propia Secretaría, o bien, terceros debidamente autorizados para ello;

XXV. Llevar el registro público de la propiedad inmobiliaria federal y el inventario general correspondiente y

XXVI. Las demás que le encomiende expresamente las leyes y reglamentos.

3.4.4. ANALISIS DE LAS FUNCIONES DE LA SECRETARIA

DE LA CONTRALORIA.

De acuerdo a las nuevas funciones de la Secretaría y Desarrollo Administrativo, al analizarlas podemos resumirlo en lo siguiente:

- La Secretaría se encargará de organizar, coordinar, establecer, vigilar, entre otras funciones el control y evaluación del sector gubernamental.

- Tiene la facultad de crear normas y procedimientos para poder apoyar a otras dependencias y entidades de toda la Administración Pública Federal.

- Realizar solicitudes de auditoría o evaluación hacia otras dependencias o las puede realizar en coordinación a petición con la S.H.C.P., y a su vez dicha Secretaría puede estar revisando cada una de las funciones en forma directa o indirecta,

- Puede designar personal en alguna dependencia si ve que está fallando en algo respecto a su área.

- Puede nombrar auditores externos.

- Sugiere cambio de nombramientos de Titulares de alguna dependencia gubernamental que así lo requiera.

- Tiene la obligación de informar; en forma periódica los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

- Debe tener estrecha relación con la Contaduría Mayor para así poder facilitar apoyo al gobierno en la realización de las solicitudes patrimoniales de los servidores públicos.

- Atiende las quejas de los particulares cuando algún servidor público falle en sus actividades.

- Puede establecer normas y políticas para todo lo que en materia se refiera a bienes inmuebles que sirvan para arrendamiento, adquisición y enajenación de los bienes.

- Debe tener a un registro de todos los recursos y el inventario federal, estarlo checando periódicamente, además de tener el inventario de las otras Secretarías y dependencias gubernamentales.

Algunas funciones de la Secretaría de la Contraloría desaparecieron cuando la secretaría cambió de nombre siendo estas las fracciones III y IV pero no en su totalidad ya que se les integró en parte en las nuevas fracciones de la actual Secretaría en dicho artículo se puede observar que las fracciones aumentaron de ser 19 pasaron a 25 ya que las actuales se analizan todos los

bienes muebles e inmuebles de la sociedad o del sector público como es su administración y registro de inventario entre otras cosas.

4.- CASO PRACTICO COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL CHERAN

4.1 FUNDACION DEL COLEGIO DE BACHILLERES

4.11 ANTECEDENTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES CHERAN

El Colegio de Bachilleres plantel Cherán, Michoacán, se fundó en el año de 1984 el mes de septiembre. Este inició labores en una institución educativa del mismo Municipio que fue la Secundaria Federal.

Al no contar con su propio plantel inició el personal siguiente:

Como Director el Ingeniero Yolanda Osuna Patrón, una secretaria, un auxiliar de control escolar, cuatro maestros, un prefecto y un Intendente.

De acuerdo a su dimensión existían tres grupos del primer semestre, cada grupo contaba con 61 alumnos, éstos se encontraban en el turno vespertino ya que en el turno matutino la Secundaria impartía sus clases normales.

bienes muebles e inmuebles de la sociedad o del sector público como es su administración y registro de inventario entre otras cosas.

4.- CASO PRACTICO COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL CHERAN

4.1 FUNDACION DEL COLEGIO DE BACHILLERES

4.11 ANTECEDENTES DEL COLEGIO DE BACHILLERES CHERAN

El Colegio de Bachilleres plantel Cherán, Michoacán, se fundó en el año de 1984 el mes de septiembre. Este inició labores en una institución educativa del mismo Municipio que fue la Secundaria Federal.

Al no contar con su propio plantel inició el personal siguiente:

Como Director el Ingeniero Yolanda Osuna Patrón, una secretaria, un auxiliar de control escolar, cuatro maestros, un prefecto y un Intendente.

De acuerdo a su dimensión existían tres grupos del primer semestre, cada grupo contaba con 61 alumnos, éstos se encontraban en el turno vespertino ya que en el turno matutino la Secundaria impartía sus clases normales.

Para 1986 se instalaron en sus propios planteles en un turno matutino y vespertino, estos turnos se tenía una sola etapa.

En septiembre de este mismo año se empezaron a construir la segunda y tercera etapa.

Para el año de 1993 en el mes de septiembre cuentan con las instalaciones siguientes:

5 laboratorios para las asignaturas de química, física, biología, ciencias de la tierra y la ecología.

Un laboratorio clínico para la asignatura de ciencias de la salud.

Un salón de computo

Una biblioteca

Sus oficinas

Las áreas de clase (aulas)

Sanitarios

Un salón audiovisual

Actualmente cuenta con el siguiente personal dentro de la dirección: Un director, un subdirector, el contralor, la

la secretaria del director, una persona encargada del área de control escolar y dos secretarías.

Dentro del departamento administrativo y docente se encuentra: personal docente, un prefecto, un bibliotecario, seis laboratoristas, intendentes y veladores.

Por la Institución educativa han pasado los siguientes directivos.

Ingeniero Yolanda Osuna Patrón

Ingeniero Héctor Francisco Onorio Cárdenas

Profesor Juvencio Ochoa Valencia

Actual director Licenciado en Economía Pedro Sánchez Chávez.

4.1.2 OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA

Lograr un óptimo aprovechamiento de los recursos materiales, y financieros con que cuenta el plantel, mediante la aplicación del sistema de administración de acuerdo a las políticas, normas, procedimientos y disposiciones de las autoridades.

4.1.3 FUNCION GENERICA DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA

Se encargará de llevar un control, supervisión, dirección y evaluación a todo el funcionamiento de la institución así como la adquisición y el manejo de los recursos financieros y materiales asignados a este.

4.2 FUNCIONES ESPECIFICAS EN EL COBACHE

4.2.1 FUNCIONES ESPECIFICAS DEL CONTRALOR

Las principales funciones del contralor de este organismo educativo son las siguientes:

- * Realizar el registro, el control de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuente el plantel, conforme a las normas y procedimientos establecidos como a los instrumentos de las instituciones y las disposiciones de las autoridades correspondientes.

- * Formular conjuntamente con la dirección y de acuerdo con las normas emitidas por la Dirección General de Recursos Financieros, las estimaciones de ingresos y egresos del plantel, toda la documentación comprobatoria del gasto escolar.

* Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes de activo fijo del plantel, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Materiales y de Servicios.

* Informar periódicamente a las autoridades educativas, sobre el desarrollo de las actividades que les hayan sido encomendadas.

* Desempeñar las diversas comisiones que le sean asignadas.

4.2.2 ACTIVIDADES DEL CONTRALOR

Las actividades de este en relación a la materia de planeación son las siguientes:

- Proponer a la dirección del plantel el programa de utilización de los recursos materiales y financieros disponibles.

- Informar acerca de todos los materiales que se requieran dentro de la institución y proponer la adquisición de los mismos cuando se requieran.

- Levantar periódicamente el inventario de los bienes de la institución, de acuerdo con las normas específicas vigentes y con las disposiciones establecidas por la Dirección de la Institución.

Las actividades de los recursos humanos son las siguientes:

- Elaborar con el subdirector el anteproyecto del presupuesto de la escuela, y someterlo a consideración del director.

- Llevar el control de todos los fondos del colegio de bachilleres y elaborar las actividades referentes a la contabilidad de los recursos materiales y financieros, de acuerdo a las instrucciones otorgadas por las autoridades.

- Elaborar todas las conciliaciones bancarias del colegio y los reportes mensuales de todos los ingresos propios de la Institución.

- Presentar a las autoridades del plantel toda la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto.

- Endosar a nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán o a nombre del Colegio de Bachilleres Plantel Cherán según sea el caso ya sea esto para depósitos o transferencias.

- Supervisar todos los fondos y valores que se encuentren dentro de la Institución.

- Tener disponibles los libros y registros del colegio en caso de que sea necesaria su presentación.

- Elaborar estados financieros según sea la necesidad de presentarlos.

4.2.3. COMPATIBILIDAD DE FUNCIONES

Analizando cada una de las funciones que se realizan en el departamento de contraloría podemos observar que realmente si se cumplen sus funciones y se realizan

conforme a los lineamientos establecidos dentro del sistema del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.

Y a su vez podemos comparar sus funciones con la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo sólo que en una institución educativa (Colegio de Bachilleres de Cherán) se llevan las funciones de contraloría en forma descentralizada es decir, la Secretaría se encarga de controlar todos los bienes muebles de todas las dependencias, mientras que una institución lleva sólo el control de si misma, un ejemplo podría ser que dentro de la Secretaría puede sugerir modificaciones en los nombramientos de las dependencias, mientras que en las instituciones educativas el que toma la decisión de los nombramientos es el Coordinador Sectorial y este después lo pasa a la Dirección General y al departamento correspondiente (Recursos Humanos).

De acuerdo a las funciones que realiza el contralor si son de su grado de responsabilidad y de autoridad, ya que todas las actividades del contralor en forma principal son las de cuidar los recursos materiales y financieros,

aunque también en cierta forma tiene un grado de responsabilidad en los recursos humanos.

4.2 OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA CONTRALORIA DEL COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL CHERAN RELACIONADOS CON LA SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

El objetivo en que se relaciona es el siguiente:

- Apoyar la administración del presupuesto y de los bienes patrimoniales.

Las funciones son las siguientes:

- Elabora los expedientes individuales del personal que labora en la Institución.

- Clasificar y registrar contablemente los movimientos financieros.

- Elaborar pólizas de todos los movimientos contables y respaldado con su documentación comprobatoria.

- Extiende recibos oficiales.

- Depositar los ingresos.
- Registrar todos los depósitos bancarios en auxiliares de bancos y elaborar el reporte en forma oportuna (ingresos).
- cubrir los gastos que se realicen y sean autorizados por la autoridad máxima según sea el caso.
- Recibir de parte del banco la orden de pago suministrada por el departamento de tesorería de la contraloría en Morelia y así mismo cotejar sus saldos correspondientes.
- Llenado de los cheques y firmar en forma mancomunada con el director.
- Realizar el pago a todo el personal recabando las firmas de los mismos.
- Efectuar cotizaciones de materiales y elaborar órdenes de compra.
- Organizar el archivo de los documentos que se manejen dentro de la oficina.

- Presentar y elaborar toda la situación financiera a la coordinación sectorial correspondiente.

- Participar en la elaboración del presupuesto anual.

- Llevar el control del inventario de los bienes muebles.

- Cubrir las requisiciones del material que se solicite.

- Mantener controlados y actualizados todos los activos a través de cédulas de resguardo.

- Proponer medidas administrativas con el fin de optimizar las operaciones de la institución.

- Integrarse a los cursos de actualización que existan.

4.3 PROPUESTA DE FUNCIONES DE CONTRALORIA

4.3.1 ANALISIS DE LAS FUNCIONES POR AREAS

Analizando la relación teórica con la práctica podemos clasificar las funciones del contralor de una institución educativa con otros contralores de empresas públicas o privadas.

4.3.2 ADMINISTRACION

La relación de las funciones del contralor de una institución educativa con los otros contralores en el área de la administración se relacionan en lo siguiente:

- La realización del registro y control de los recursos humanos, materiales y financieros con los que tengan dentro del plantel, conforme a las normas y procedimientos establecidos.

- Informarles a las autoridades educativas todo el desarrollo de las actividades administrativas periódicamente.

- Archivar las copias de los documentos enviados por la Dirección General.

- Tener los expedientes del personal que se encuentran y de los que no se encuentran en esta Institución.

- Ayudar a planear y coordinar todos los sistemas de control de evaluaciones del colegio.

- Tener los registros de las altas y bajas de los activos fijos.

4.3.3 CONTABILIDAD

Dentro de ésta área podemos enumerar algunas actividades que realiza el contralor periódicamente y en algunas ocasiones las realiza conjuntamente con el director de dicha Institución.

- formular en coordinación con la dirección, los presupuestos de ingresos y egresos que se necesiten para el ciclo escolar.

- Elaborar y mantener actualizado los inventarios de bienes de activos fijos.

- Elaborar las conciliaciones bancarias del Colegio y reportes mensuales de todos los ingresos propios de la Institución.

- Endosar los cheques necesarios a nombre del Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán o del Colegio de Bachilleres de Cherán según sea la naturaleza de las transferencias que se vayan a realizar.

- Elaborar estados financieros bimestralmente y presentarlo a la coordinación sectorial (zona 5).

- Distribuir los gastos que se necesiten dentro de la Institución.

- Realizar auxiliares de cada movimiento que se tenga y así mismo registrarlo en pólizas de diario, ingresos y de cheque.

- Tener disponibles los libros y registros del Colegio en casos de supervisión (auditoría externa).

- Checar cargos y abonos de los documentos recibidos por personas ajenas al departamento.

4.3.4 FINANZAS

De acuerdo a esta área podemos obtener los siguientes deberes:

- Preparar e interpretar los documentos financieros del Colegio.

- Estudiar las inversiones que se tienen del Colegio en la cuenta designada para este por el Departamento de Colegio de Bachilleres a nivel Estado, que se encuentra

en la cuenta de inversión inmediata para que con mayor rapidez se pueda disponer de dinero cuando este se requiera.

- Comprobar todas las operaciones que se realicen y que sus registros sean con plena exactitud.

- Elaborar estados financieros bimestrales y presentarlos a la coordinación sectorial zona 5.

4.3.5 AUDITORIA

De acuerdo a esta área no podemos tener muchas funciones pues ella es la única persona que se encarga de llevar us registros contables y puede crear su propio sistema o programa de auditoría dependiendo la dimensidad de dicho colegio. Entre esto podemos destacar las siguientes funciones:

- Mantener su programa de auditoría interna dependiendo como lo lleve.

- supervisar todos los movimientos que se tengan de acuerdo con los recursos materiales, financieros y humanos.

4.3.6 PRESUPUESTOS

Podemos tener las siguientes actividades que realiza en lapsos pequeños:

- Realizar una estimación de los posibles ingresos y gastos.

- Elaborar con el director el proyecto del presupuesto de institución para someterlo a la PLANEACION EDUCATIVA A DIRECCION GENERAL.

- Ajustar el presupuesto designado que se elaboró para encontrar variaciones entre uno y otro.

- Crear formas para registros que sean necesarios en su actividad.

- Presentar a las autoridades del plantel toda la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto.

4.3.7 CONTROL INTERNO

Dentro de este sector tenemos al contralor el cual tiene que distribuir su tiempo para controlar todo lo que haya designado a algunas personas para viáticos, por órdenes de la Dirección General.

- Supervisar los registros contables
- Inspeccionar a la cooperativa escolar
- Registrar las operaciones íntegras
- Checar los comprobantes que recibe esta con los registros contables necesarios.
- Supervisar todos los fondos y valores que se encuentren dentro de la Institución.

4.4. DOCUMENTOS QUE REALIZA EL CONTRALOR

4.4.1 CONTROL DE LA NOMINA DE PAGOS.

El pago que se realiza a todo el personal es cada quincena la cual viene designada desde la Dirección General del Estado de los Colegios de Bachilleres.

Esta se realiza de la siguiente manera:

La dirección General manda la cantidad de dinero de acuerdo a el número del persona que ésta tiene así es como lo deposita en las cuentas respectivas de cada uno de los colegios mientras los documentos los mandan a la coordinación sectorial, es cuando el contralor de dicho centro les envía a los controladores de los colegios que pertenecen a esta zona. Dentro del sobre va la siguiente información:

- Un aviso de cobro.
- Talones de cheque a nombre de cada uno de las personas que integran el personal de dicho colegio.
- La nómina de sueldos.
- Hoja donde viene el registro de las horas que tiene cada docente, administrativo y de apoyo.
- La hoja donde viene registrada la cantidad designada a todo el plantel.

En el caso particular del colegio de bachilleres plantel Cherán el contralor se encarga de sumar todos los talones de cheque con el fin de comprobar la cantidad designada en la nómina firmada por el personal con su respectiva documentación.

4.4.2 DOCUMENTOS A REALIZAR POR COBACHE

Estos documentos se realizan a través de cada uno de los ciclos escolares en algunos casos se realizan cada semestre, podemos empezar analizando los documentos sin importar el grado de frecuencia de utilización.

PAGO DE INSCRIPCIONES: Se realizan cada principio de semestre en los meses de julio y agosto para la inscripción de semestre en los meses de julio y agosto para la inscripción del semestre non y en el mes de febrero para semestre par de cada año.

CONSTANCIA DE ESTUDIOS: Se hacen cuando son solicitados por alumnos regulares o en algunos casos por alumnos irregulares y estas les sirven para justificarse o para seguir perteneciendo algún centro de salud, como es el caso del ISSSTE o del IMSS y también cuando los alumnos de quinto y sexto semestre que necesitan sacar fichas para la universidad y centros de educación superior, o para solicitar trabajos de medio tiempo que en algunos casos es un requisito básico.

FICHAS PARA SELECCION DE EXAMENES: Se realizan a partir del mes de mayo y julio para los alumnos de nuevo ingreso.

CERTIFICADOS PARCIALES: Son en caso extemporáneo ya que son pocos alumnos que lo solicitan este le sirve para traslado de un estado a otro en periodo semestral.

EXPEDICION DE CREDENCIALES: Se realizan cada semestre a principio de dicho ciclo semestral.

CERTIFICADO TOTAL Y DIPLOMA: Se hace en casos excepcionales esto es cuando al egresado se le ha perdido o por alguna circunstancia no lo encuentra ya en el cole-

gio donde perteneció y este lo solicitan a la Dirección General, tarda en llegar quince días aproximadamente.

REVALIDACION DE ESTUDIOS: Es cuando se van a cambiar de una institución a otra por causa de fuerza mayor o alguna otra circunstancia.

MEMORANDUM DE CALIFICACIONES: Este documento lo solicitan por lo regular los padres de familia con el fin de saber las calificaciones de sus hijos.

CARTA DE BUENA CONDUCTA: Este documento se puede realizar en cualquier mes siempre y cuando se diga para lo que se requiera.

EXAMEN DE PRIMERA, SEGUNDA, TERCERA Y CUARTA RECUPERACION: A éstos también se les conoce como exámenes extraordinarios los que más se aplican son los de primera y segunda.

Los de tercera y cuarta sólo se aplican a alumnos repetidores o alumnos de sexto semestre.

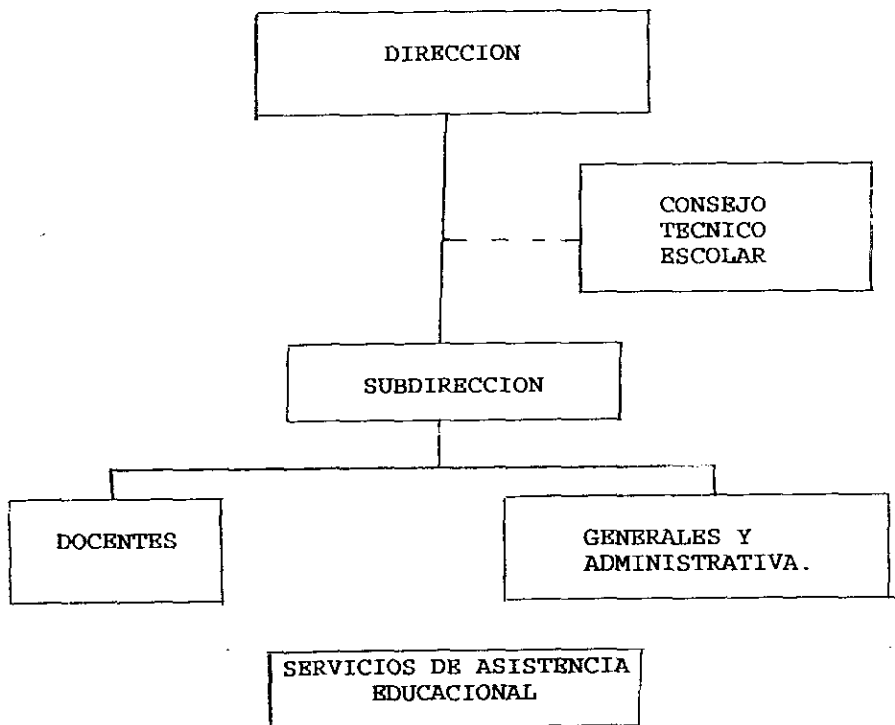
CUOTA ALUMNO SEMESTRE: Esta se utiliza para la compra de sustancias químicas y reactivos.

**ESTE TESIS NO DEBE
SER DE LA BIBLIOTECA**

LEGALIZACION DEL CERTIFICADO: Se hace a fin de semestre para los alumnos a egresar.

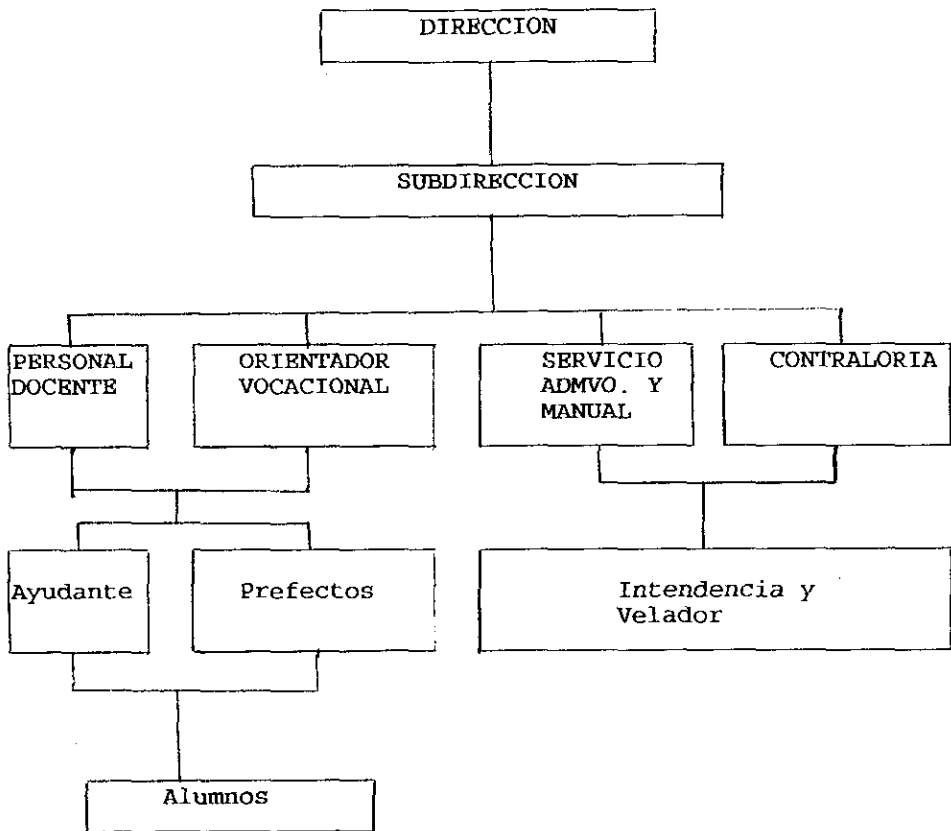
4.5 ORGANIGRAMAS

4.5.1. ORGANIGRAMA ENVIADO POR LA DIRECCION DEL COLEGIO DE BACHILLERES A NIVEL ESTADO DE MICHOACAN.



4.5.2. ORGANIGRAMA DEL COLEGIO DE BACHILLERES
EN LA REALIDAD

PLANTEL CHRRAN



C O N C L U S I O N E S

Después de haber realizado la investigación observe que la contraloría es una herramienta esencial en cualquier entidad privada o pública ya sea con la finalidad de obtener lucro o de otorgar un servicio.

En relación a las hipótesis planteadas obtuve las siguientes afirmaciones y negaciones analizando la investigación:

1.- La contraloría es un instrumento que permite llevar un adecuado sistema de control; verificando dicha hipótesis podemos afirmar que la contraloría es un instrumento en cualquier unidad, sabiendo que a través de esta podemos tener un buen sistema.

2.- Una institución educativa que no tiene departamento de contraloría no se puede llevar el control de recursos materiales y financieros; dentro del Colegio de bachilleres pude analizar que el departamento de contraloría lleva un registro tanto de recursos financieros como materiales y así obtiene resultados confiables en el ente educativo.

3.- Si se establece un buen sistema de control existirán menos errores; observe que el sistema de control que tiene es el adecuado pero aun no se ha aplicado en su totalidad y quizás aplicándolo se obtengan mejores resultados.

4.- Si se otorgara apoyo a la institución se realizará un trabajo más eficiente: de acuerdo al plantel he visto que en lo económico y material la institución tiene la misma dimensión que otras, si tienen todo el apoyo económico.

De acuerdo a lo que observé en la institución pude obtener resultados del medio en que se encuentra situado el Colegio de Bachilleres.

a) La escuela y el medio: la institución está situada en un lugar más o menos adecuado y dicho plantel se encuentra localizado a 500 mts., de la población.

b) El edificio y sus anexos se encuentran en buenas condiciones pero es insuficiente para la comunidad estudiantil.

c) El personal directivo y docente debe estar bien organizado para obtener un resultado satisfactorio en el plantel.

d) La distribución general del tiempo destinado al trabajo escolar es el adecuado.

e) Los documentos que se manejan en el departamento de contraloría se registran al día.

f) El contralor conoce muy bien las características de los formatos que lleva a su cargo, por lo que son sencillos.

g) El contralor maneja con habilidad los documentos a su cargo ya que son documentos no complicados.

h) El contralor tiene bien organizado su trabajo, ya que así tiene un mejor rendimiento.

i) El contralor realiza la evaluación adecuada de sus registros y tiene el material adecuado.

Las sugerencias que puedo hacer tiene que ser a nivel colegio porque dicha institución se encuentra regida por una Dirección y extensivas a todos los colegios.

1.- Al contralor se le debe capacitar en sistemas computacionales con el fin de que su trabajo sea más rápido.

2.- La dirección debe facilitar una computadora al área de Contraloría.

3.- Solicitar una persona de apoyo para el contralor y dicha persona asignarle funciones paralelas.

4.- Debe tener más relación con todo el personal.

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

- 1.- JIMENEZ Coria Laureano. ORGANIZACION ESCOLAR
Editorial CALMECAC México 1983.
- 2.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
- 3.- GACETA. Organo Oficial del Colegio de Bachilleres del
Estado de Michoacán.
- 4.- Alcántara González. LA CONTRALORIA Y SUS FUNCIONES
EDITORIAL ECASA MEXICO, D.F. 1974
- 5.- Anderson Schmint. LA CONTRALORIA PRACTICA. EDICION
1965.
- 6.- Goodman R. Sam. LA ORGANIZACION DE LAS FUNCIONES DEL
TESORERO Y EL CONTRALOR PARA UNA ADMINISTRACION
FINANCIERA EFICAZ. EDITORIAL DIANA 1976.
- 7.- Goxens A. y M.A. Goxens. BIBLIOTECA PRACTICA DE
CONTABILIDAD. GRUPO EDITORIAL OCEANO ESPAÑA IMPRESO
POR LA EDITORIAL MELO, S.A. MEXICO, D.F. JUNIO 1987.

- 8.- Del Río González Cristóbal. EL PRESUPUESTO EDITORIAL
ECASA.
- 9.- López Elizondo. LA PROFESION CONTABLE. EDITORIAL
ECASA.
- 10.- Moreno Perdomo. ELEMENTOS BASICOS DE LA
ADMINISTRACION PUBLICA DE LA FEDERACION.EDITORIAL
ECASA.
- 11.- Ramírez Padilla Noel. CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA.
EDITORIAL Mc.GRAW HILL.
- 12.- Autor varios. LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA DE LA FEDERACION. EDITORIAL PORRUA.
- 13.- REVISTA DE CONTADURIA PUBLICA. ENERO DE 1991.

BASE DE INFORMACION Y ELEMENTOS UTILIZADOS

La forma de obtener la información fue de acuerdo a observaciones (investigaciones de campo) en el área de contraloría y entrevistando a la encargada del área en dicha institución, y también al director del plantel ya que el tiene demasiada relación con la contraloría, en ciertas funciones es necesario que él intervenga como s el caso del presupuesto anual que se le otorga y en algunas compras de activos fijos para la institución.

Observando que en dicha institución no fue necesaria la aplicación de varios cuestionarios puesto que la dimensión del área es muy pequeña y la que en cierta forma se encarga de todo el control de activos es la contraloría.

Pero en otros planteles por sus dimensiones si hubiera sido necesario aplicar cuestionarios además de al contralor ya director, al auxiliar del contralor y a la secretaria del director ya que hay algunos casos en que ésta interviene.

El cuestionario que se aplicó es el que se presenta:

A N E X O 1

CUESTIONARIO

APLICADO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL CHERAN

Las preguntas que se realizaron dentro del plantel fueron las siguientes:

- 1.- ¿Qué elementos o qué recursos se necesitan para llevar el control adecuado en la contraloría?.
- 2.- ¿Qué personas intervienen directamente en dicha área?
- 3.- ¿Qué se debe tomar en cuenta para poder realizar un gasto en el ámbito educativo?
- 4.- ¿A quién se le debe pedir autorización para dicho gasto?
- 5.- ¿Qué estados financieros se deben realizar y a quien se le deben hacer entrega?.
- 6.- ¿Cada qué tiempo se deben entregar dichos estados financieros y a quién?.
- 7.- ¿Se tiene algún catálogo de cuentas?

8.- Si se tiene es igual o similar a una empresa industrial.

9.- ¿Cómo se clasifican las cuentas del catálogo?

10.- ¿Todo el sistema de Colegio de Bachilleres llevan el mismo procedimiento para el control de los recursos financieros?

11.- ¿El presupuesto que emite el COBAEM, es igual para todos los planteles del sistema?

12.- ¿Porqué se tienen dos cuentas bancarias?

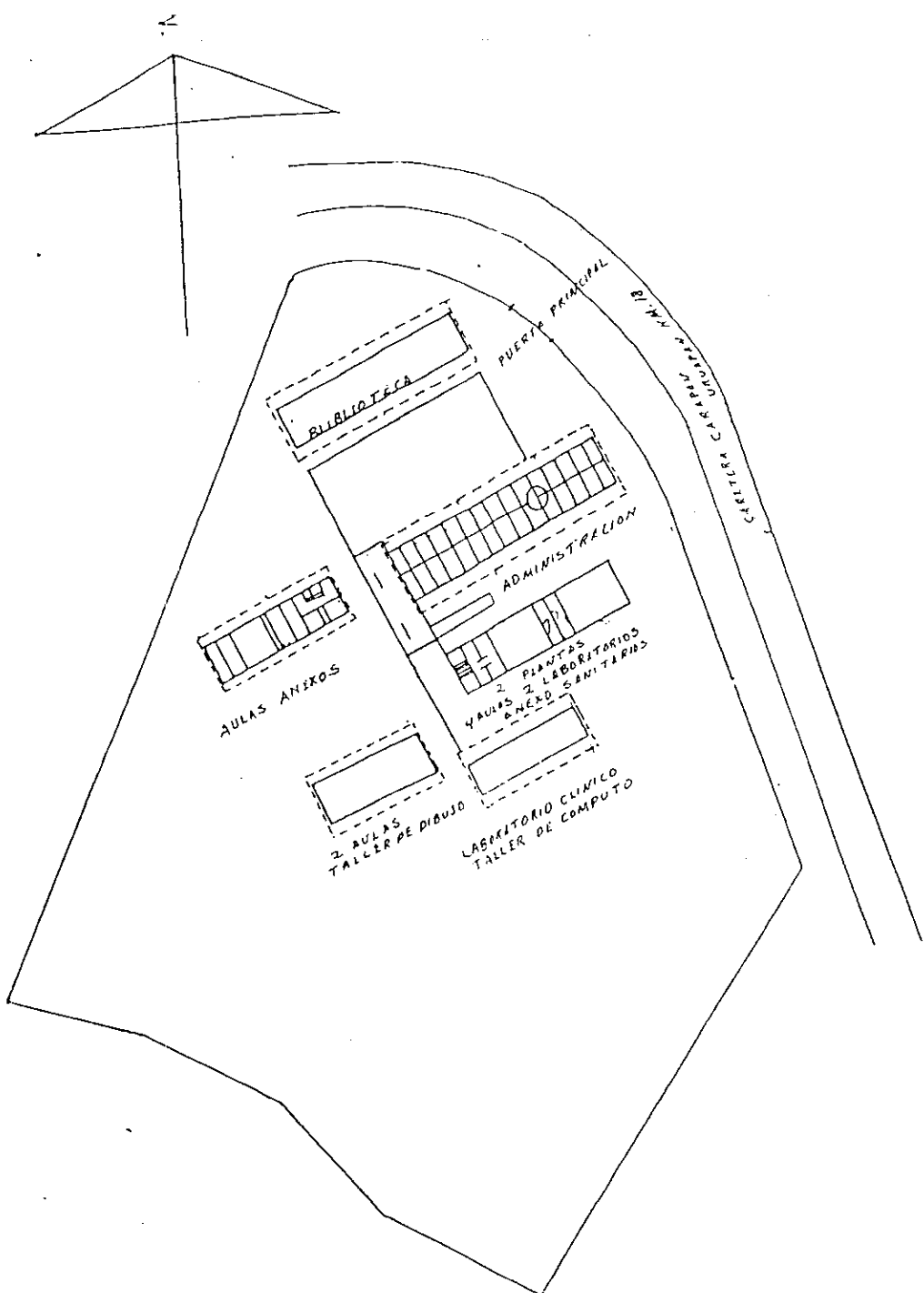
13.- ¿Las conciliaciones bancarias se tienen que entregar por separado?.

14.- ¿Se tiene que realizar cierre fiscal como en una empresa?

OBJETIVO DE LLEVAR UN CUESTIONARIO
EN EL AREA DE CONTRALORIA

El objetivo de aplicar un cuestionario es para dar a conocer y evaluar la forma en que se realiza la contraloría en una institución educativa en relación con un ente económico.

Además de que el objetivo es formar estudios de verificación en el área, llevándolos de acuerdo con los lineamientos que se tienen establecidos en el Sistema de Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.



PLANO DESCRIPCION
DEL COLEGIO DE BACHILLERES

A N E X O 2

