

168
2Es.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

EL CONTROL INTERNO DE UNA INSTITUCION DE
APOYO EDUCATIVO DEDICADA A LA PRODUCCION
DE PROTOTIPOS DIDACTICOS

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
C O N T A B L E
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
JOVITA MORALES RODRIGUEZ**

ASESOR DEL SEMINARIO: C.P. MA. TERESA AYALA URIBE



MEXICO, D. F.

266685

1998

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

"Porque Jehová dá la Sabiduría y de su boca viene el conocimiento y la Inteligencia" (Prov. 2:6)

El principio de la sabiduría es el temor de Jehová; los insensatos desprecian la sabiduría y la enseñanza" Prov. 1:7

"Fíate de Jehová de todo corazón y no te apoyes en tu propia prudencia reconócelo en todos tus caminos, y él enderezará tus veredas No seas sabio en tu propia opinión"

Prov. 3:5:7

Gracias Señor por enderezar mis veredas y guiar mi vida por caminos de justicia y de paz.

Dedico este libro:

A la memoria de mi Padre Galdino
Forjador de mis ideales y de estos
estudios que hoy culminan.

A MI MADRE Conchita, por darme
las herramientas y la oportuni
dad de superarme y porque -
siempre creyó en mi y a quien
pido perdón si he fallado -
como hija.

A MIS HIJOS:

Paulina, Zaira Melissa y Jesús.
Maravilloso regalo de Dios, que
son por siempre el motor de mi
existencia.

Con todo mi amor

Jovita Morales Rodríguez.

Agradecimientos

Al Ing. Antonio Gutiérrez Hdz.
quien en su actitud motivó la
culminación de mis estudios.

A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS:

Agenor Moreno Urbina.

Antonio Hernández Rodríguez

Por su colaboración y ayuda
desinteresada.

A la C.P. MA. TERESA AYALA URIBE,
Asesor de tesis que además fue
amiga comprensiva y alentadora.

INDICE GENERAL

INTRODUCCION

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

CAPITULO I

1. Antecedentes origen y fundamentos de control interno	
1.1 Antecedentes históricos	1
1.2 Fundamentos de control interno	2
1.3 Elementos de control interno	6
1.4 Organización	7
1.5 Contabilidad	11
1.6 Estructura de la teoría contable	16
1.7 Catálogo de cuentas	22
1.8 Estados financieros	25
1.9 Presupuestos	32
1.10 Operaciones básicas de control interno	44
1.11 Bases del control interno de caja y bancos	47
1.12 Bases del control interno de compras	52
1.13 Bases del control interno de inventarios	57

CAPITULO II

2. Análisis de la estructura del C.R.O.D.E. de Orizaba	
2.1 Organigrama	60
2.2 Manual de funciones	62
2.3 Estructura programática	71
2.4 Clasificador por objeto del gasto	76
2.5 Catálogo de cuentas	78
2.6 Normas de operación del sistema de contabilidad	82
2.7 Guía contabilizadora	86

CAPITULO III

3. Evaluación del control interno del C.R.O.D.E. de Orizaba	
3.1 Instrumentos de evaluación	91
3.2 Cuestionarios	92

CAPITULO IV

4. Interpretación de resultados	
4.1 Interpretación de resultados	113

CAPITULO V

5. Plan de control interno para el C.R.O.D.E. de Orizaba	
5.1 Procedimiento para la elaboración y trámite de las requisiciones de compra	153
5.2 Procedimiento para la adquisición de bienes de consumo	154
5.3 Procedimiento para la recepción y control de los bienes de consumo	155
5.4 Procedimiento para la alta de bienes muebles instrumentales	156
5.5 Procedimiento para la alta contable de los bienes instrumentales	157
5.6 Procedimiento para el levantamiento físico del inventario	159
5.7 Procedimiento para pago a proveedores	161
5.8 Procedimiento para comisiones externas del personal (viáticos)	162
5.9 Diagramas de flujo	165

CAPITULO VI

6. Conclusiones	
6.1 Conclusiones	173

INTRODUCCION

Dada la actual filosofía de calidad imperante en todos los sectores tanto públicos como privados, se hacen necesarias las evaluaciones a las estructuras contables y administrativas vigentes, para detectar posibles fallas o desviaciones que afecten los resultados de las actividades que realizan todos y cada uno de los individuos involucrados en el manejo de recursos, ya sean materiales o financieros. Por lo tanto el presente trabajo está dirigido a la realización de una evaluación en aquellas áreas donde se supone que no existe control sobre sus actividades principales. Todo esto con la intención de proponer un plan que coadyuve al logro de la eficiencia administrativa, mediante la aplicación de normas y procedimientos adecuados al tipo de institución del que se trata, es decir una entidad de producción dedicada a la fabricación de prototipos didácticos que sirven de apoyo en laboratorios y talleres de los Institutos Tecnológicos del país.

Para lo cual se realiza un breve análisis de los conceptos, principios, normas contables y administrativas generales y particulares de la administración de instituciones educativas, dependientes de la Secretaría de Educación Pública para conocer la problemática institucional y de esta manera llevar a cabo una evaluación, cuyos resultados se interpreten de una manera descriptiva.

Finalizando este trabajo con la propuesta de un plan de control interno que permita la retroalimentación entre los departamentos donde descansa la responsabilidad de obtener la eficiencia administrativa, así como el establecimiento de una supervisión interna y permanente.

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

Para llegar a la solución de cualquier problema, es necesario establecer un procedimiento adecuado y metodológico para analizar dicho problema en todas sus fases, llegar a conclusiones y establecer posibles estrategias para solucionarlo, por lo cual en este trabajo se pretende seguir la siguiente metodología, dividida en cinco fases:

1ª FASE.- PLANEACION DE LA INVESTIGACION

2ª FASE.- RECOPIACION DE DATOS

3ª FASE.- PROCESAMIENTO DE DATOS

4ª FASE.- INTERPRETACION DE DATOS

5ª FASE.- CONCLUSIONES

1ª FASE PLANEACION DE LA INVESTIGACION:

A.- Declaración del problema.- En este punto se empieza por reconocer la existencia del problema y localizar el área donde este se ubica, dentro de la estructura organizacional del CRODE:

AREA GENERAL-----CONTADURIA

AREA ESPECIFICA-----CONTABILIDAD

TEMA GENERICO-----CONTROL INTERNO

TEMA ESPECIFICO-----EL CONTROL INTERNO DE UNA
INSTITUCION DE APOYO
EDUCATIVO DEDICADA A LA
PRODUCCION DE PROTOTIPOS
DIDACTICOS.

B.- Justificación del problema (su importancia).- Considerando que una organización es el conjunto de elementos humanos, materiales y financieros y que de las relaciones entre ellos depende la eficiencia terminal de la misma, se hace necesario realizar una evaluación de las normas y procedimientos establecidos en cuanto al control interno, para apoyar a la planeación de las actividades y de la fijación de metas a mediano y largo plazo, de manera tal que sean congruentes con la visión y la misión institucional.

C.- Planteamiento del problema.- La problemática motivo de este estudio se presenta a nivel nacional en los cuatro Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo que desde este momento se denominará CRODE pero para este caso, solo se analizará el control interno del CRODE de Orizaba, que se ubica en la ciudad del mismo nombre, localizada en el centro del estado de Veracruz. Después de haber declarado específicamente el problema motivo de

estudio y establecer su importancia, es pertinente plantear las interrogantes de los beneficios que pueda aportar la evaluación del control interno en su contexto, así entonces: ¿Satisface el control interno, las necesidades de la organización? ¿Se fortalecen las actividades de la institución? ¿Es confiable el control interno aplicado en el CRODE de Orizaba?. Por lo anterior se hace el presente planteamiento: Que el control interno establecido no cubre las expectativas de eficiencia contable – administrativas.

D.- Objetivos de la investigación:

Objetivo general.- determinar si el control interno que se aplica en el CRODE de Orizaba abarca todas las áreas de la institución.

Objetivo específico.- conocer en que áreas de la organización no hay control interno.

Objetivo específico.- conocer el grado de eficiencia del control interno en las áreas de mayor riesgo a posibles desvíos.

E.- Tipo y técnicas de investigación.- La investigación tiene dos cortes de tipo histórico, que dará al lector el antecedente a la investigación; y descriptiva, que son los

datos informativos necesarios para que el lector tenga el conocimiento de todo el contexto y de la muestra.

Las técnicas de investigación utilizadas en este trabajo son documental y de campo, la documental es la información que se obtiene de fuentes como libros, revistas, periódicos y hasta documentos audiovisuales. Y la de campo, es la que se obtiene mediante cuestionarios.

F.- Hipótesis.- En toda problemática que se presenta, generalmente en principio se generan supuestos motivos que lo generaron, mismos que se verificarán o se nulificarán con los resultados de la investigación y a esos supuestos se les llama hipótesis, en este caso y de acuerdo al problema motivo de estudio la hipótesis es: Si el control interno establecido en el CRODE de Orizaba, no cubre las expectativas de eficiencia contable-administrativas, de una institución pública de producción, es necesario realizar una evaluación al mismo.

2ª FASE: RECOPIACION DE DATOS.

Una vez determinado el título del presente trabajo y de establecer el proceso de investigación, el siguiente paso fundamental es determinar las fuentes de donde se va a

extraer la información documental, para lo cual se revisó el material contenido en libros y en manuales de procedimientos del CRODE. En cuanto a lo que a información de campo se refiere, esta se obtuvo mediante el levantamiento de 15 encuestas que equivalen al 30% de la muestra que se consideró conveniente entrevistar de una población total de 50 empleados del centro.

3ª FASE: PROCESAMIENTO DE DATOS.

El material documental se subrayó en cada uno de los libros de donde se obtuvo la información, para después ser capturada en un archivo de computadora, el cual se fue ordenando de acuerdo al índice propuesto.

El material de campo se ordenó y clasificó de acuerdo a los niveles jerárquicos de los encuestados, capturandose posteriormente en computadora para realizar los cuadros con los resultados de las respuestas.

4ª FASE: INTERPRETACION DE DATOS.

Se realizó un análisis comparativo entre los datos teórico-documentales con los resultados de la investigación de campo, destacando que no existe relación entre los conceptos teóricos y los resultados reales.

ASPECTOS GENERALES DE LA INVESTIGACION.

Límites y advertencias.

La presente investigación sólo se aplica a un CRODE, debido a las grandes distancias que lo separan de las otras tres instituciones.

Por lo anterior sus resultados no podrán aplicarse en forma general. La muestra parecerá muy pequeña, debido a que la población total también es pequeña. No se encontró suficiente y diversa información documental, debido a la lejanía con la capital del país del lugar donde se realizó este trabajo.

5ª FASE: CONCLUSIONES.

Antecedentes históricos.

Antiguamente, hasta antes del desarrollo industrial, el artesano o pequeño industrial fabricaba personalmente sus artículos y el mismo solía distribuirlos, como sus actividades eran pocas estaba en condiciones de llevar un control sobre sus operaciones, así que era fácil detectar si había error, y en donde se encontraba este. A fines del siglo pasado, cuando se inicia el desarrollo industrial, comienza a observarse la necesidad de llevar un control de los negocios, pero como las empresas surgían muy rápidamente, la administración y la contabilidad rudimentarias no lograban la eficiencia del trabajo, pues los administradores se preocupaban más por la producción y la expansión para obtener utilidades substanciales, haciendo caso omiso de la eficiencia de las operaciones internas, siendo que el control interno está íntimamente relacionado con el estudio de la organización y administración de los negocios.

En este capítulo trataremos de realizar un breve estudio de lo que es el control interno, los objetivos que

persigue, los principios en los cuales se apoya y los elementos con los que cuenta para ejercer su función.

Fundamentos de control interno

El control interno puede definirse como “un plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración” Boletín E-02 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría del IMCP.

De la definición anterior se desprende la importancia del control interno, ya que toda empresa pública, privada o mixta, ya sean comerciales, industriales o financieras deben de contar con instrumentos de control administrativo, tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico; y además deben establecer un sistema de control interno para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros.

También de la definición se desprenden los objetivos del control interno que son:

1. Comprobación de la veracidad de los informes y estados financieros, así como de cualquier otro dato que proceda de la contabilidad.
2. Prevención de fraudes, y en caso de que sucedan, posibilidad de descubrirlos y determinar su monto.
3. Localización de errores y desperdicios innecesarios, promoviendo al mismo tiempo la uniformidad y la corrección al registrar las operaciones.
4. Estimular la eficiencia del personal mediante la vigilancia que se ejerce a través de los informes de contabilidad relativos.
5. En general para salvaguardar los bienes y obtener un control efectivo sobre todos los aspectos vitales de un negocio.

Se apoya en ciertos principios que son su razón de ser, los cuales según Abraham Perdomo Moreno (Fundamentos de Control Interno) son los siguientes:

1. Separación de funciones de operación, custodia y registro.

2. Dualidad o plurilateral de personas en cada operación; es decir, en cada operación de la empresa cuando menos deben intervenir dos personas.
3. Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.
4. El trabajo de empleados será de complemento no de revisión.
5. La función de registro será exclusivo del departamento de contabilidad.

Para la obtención de la máxima eficiencia del sistema de Control Interno, es necesaria la vigilancia periódica por parte de:

- a).- Gerente general o director.
- b).- Contralor.
- c).- Auditores internos.
- d).- Auditores externos etc.

Pues es común encontrarse con cierto personal con tendencia a apartarse de las reglas establecidas, sobre todo en empresas donde se siguen procedimientos monótonos y de rutina, de ahí que resulte útil, práctico y conveniente

supervisar, vigilar periódica y metódicamente para que el sistema de control interno no decaiga ni pierda eficiencia.

El Control Interno puede clasificarse en:

1. Control interno administrativo: Cuando los objetivos fundamentales son:
 - a) Promoción de eficiencia en la operación de la empresa.
 - b) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.
2. Control interno contable.- Cuando los objetivos fundamentales son:
 - a) Protección de los activos de la empresa.
 - b) Obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

El Control interno contable comprende el plan de organización y de los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente a la confiabilidad de los registros financieros que están diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

- I. Las operaciones se realizan de acuerdo con autorizaciones generales o específicas de la administración.
- II. Las operaciones se registran:
 - a) Para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados, o cualquier otro criterio aplicable.
 - b) Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.
 - c) EL acceso a los activos sólo se permitirá de acuerdo con autorizaciones de la administración de la empresa.
 - d) Los datos registrados relativos a la custodia de los activos, son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables, tomándose las medidas pertinentes y apropiadas con respecto a cualquier diferencia.

Elementos de control interno

Ahora entraremos en el estudio de los elementos en los que se apoya el control interno para ejercer su función que según Perdomo Moreno son siete a saber:

1°. Organización

2°. Catalogo de cuentas

3°. Sistema de contabilidad

4°. Estados financieros

5°. Presupuestos

6°. Entrenamiento, eficiencia y moralidad del personal

7°. Supervisión

Los cuales encontraremos durante el estudio breve que haremos de administración y contabilidad.

Organización

“Organización es la estructura de una empresa y el ordenamiento lógico de sus partes componentes, de tal manera que cumpla los fines para los cuales fue creada”
Joaquín Gómez Morfin en Control Interno en los negocios F.C.E.

Señala además Gómez Morfin tres tipos de organización que son lineal, mixta y funcional.

La organización lineal.- es aquella en la cual todas las decisiones son tomadas por una sola persona, ya sea el gerente o el propietario, esta solo puede aplicarse en negocios pequeños, aunque haya varios departamentos

tienen responsabilidad en su área pero no tienen autoridad para la toma de decisiones.

La Organización funcional.- es aquella modalidad en donde dentro del organigrama cada funcionario tiene la responsabilidad de su puesto y lleva implícita la autoridad del mismo, con esto tiene a su cargo la preparación y ejecución de sus propios planes, siendo responsable de los resultados que de ellos se deriven.

La Organización mixta, la cual delega responsabilidad en sus subordinados pero centraliza la autoridad en una sola persona que puede ser el director.

En las empresas modernas normalmente se aplica la organización funcional ya que hace posible fijar claramente las funciones y responsabilidades de cada jefe y de cada empleado, logrando con esto una mayor eficiencia en los trabajos y el control de las operaciones. Para esto es necesario establecer ciertos principios con los que debe contar una organización y que son los siguientes:

1. De precisión de objetivos, deben precisarse claramente los objetivos generales de la empresa.
2. De separación de actividades, debe establecerse una separación de actividades:

- a) De subdivisión de funciones, cada actividad o política, debe subdividirse en funciones lógicas.
- b) De líneas de comunicación y autoridad, en cada empresa debe haber delegación de autoridad, desde los más altos niveles jerárquicos hasta los más bajos. Las líneas de responsabilidad deben determinarse en cada puesto de la empresa.
- c) De precisión de autoridad y responsabilidad. Cada puesto debe tener bien definida su autoridad y conocer con precisión su responsabilidad, estableciendo la debida jerarquización de puestos.
- d) Del campo de acción de ejecutivos y ayudantes, debe especificarse claramente el campo de acción de cada ejecutivo y ayudante, asimismo, de las actividades que les corresponda, mediante la valuación de puestos.
- e) De instructivo y reglamento de labores, cada puesto deberá contar con su instructivo y reglamento de labores.

Considerando que la administración es la ciencia que trata de la coordinación de esfuerzos de los individuos

dentro de un organismo social, público o privado, así como del aprovechamiento de recursos técnicos y materiales para realizar su misión con la máxima eficiencia, se establece que la actividad principal es la coordinación y esta se logra mediante:

1. LA PLANEACION.- que es decidir que hacer, cuando hacerlo, como y donde hacerlo. Entendiéndose como planeación el seleccionar entre diversas alternativas las más convenientes para cumplir la misión de un organismo social, requiriendo un análisis cuidadoso del pasado y del presente, así como de una previsión técnica del futuro.
2. LA ORGANIZACION.- que es poner en práctica esas decisiones, con quien se debe hacer. Considerando la organización, como la agrupación de actividades necesarias para alcanzar los objetivos del organismo social, señalando las responsabilidades, el ejercicio de la autoridad y la creación del orden.
3. LA INTEGRACION.- con que y con quien hacerlo. Es decir dotar a los organismos sociales de los recursos humanos, técnicos y materiales que se requieren para realizar las actividades.

4. DIRECCION.- lograr que se haga mediante la motivación, comunicación y supervisión.

5. CONTROL.- es decir, que se haga cuando como y donde se planeo. Es la actividad mediante la cual quien administra se cerciora de que las cosas se hagan cuándo, cómo, dónde, por quien y con el material que se planeo.

Contabilidad

Otro elemento principal para el control interno es la contabilidad, la cual se define como; la técnica que mediante principios, métodos y procedimientos aplicables para registrar, clasificar, resumir, presenta sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una entidad económica

Las características de la contabilidad se pueden resumir de la siguiente manera:

- 1.- Conjuntos de principios generalmente aceptados
- 2.- Conjunto de mecanismos técnicos de observancia particular

- 3.- Registra todas las operaciones en forma cronológica en libro de primera anotación
- 4.- Clasifica las operaciones por conceptos en libros de segunda anotación
- 5.- Resume todas las operaciones
- 6.- Presenta sistemática y estructuralmente información financiera
- 7.- La información cuantitativa es expresada en unidades monetarias
- 8.- Produce información para la elaboración de los estados financieros
- 9.- Proporciona una imagen clara de la situación financiera y económica de la empresa
- 10.- Proporciona una imagen clara de los resultados de la empresa y otros aspectos financieros
- 11.- Proporciona información para el usuario general, es decir, usuarios internos y externos de la empresa denominada también entidad económica o ente económico

Los objetivos de la contabilidad también pueden resumirse de la siguiente manera:

- I.- Conocer la situación financiera de la empresa lo que le permitirá prever, analizar, planear y controlar hechos futuros que en una u otra forma la pueden afectar.
- II.- Conocer el resultado de sus operaciones y determinar utilidades ó pérdidas de la empresa.
- III.- Para elaborar estados financieros capaces de transmitir información que satisfaga al usuario general.
- IV.- Para controlar los bienes, recursos, obligaciones, deudas y demás aspectos monetarios de la empresa de una manera eficiente.
- V.- Para tomar decisiones acertadas y alcanzar las metas preestablecidas por la empresa.
- VI.- Para la administración eficiente y oportuna de la empresa.
- VII.- Para el desarrollo integral de la empresa.

La contabilidad también puede clasificarse en:

1. Contabilidad Financiera. Es un sistema de información orientado a terceros relacionados con la empresa, tal es el caso de accionistas, instituciones de crédito, clientes, proveedores, etc. Ahora bien, la

contabilidad financiera proporciona información sobre el pasado, es decir hechos históricos de la empresa para diagnosticar la situación actual que servirá de base para fijar las rutas y estrategias a seguir.

2. Contabilidad de costos; informa de operaciones exclusivamente de lo que cuesta producir o distribuir un producto o un servicio; la información es de uso interno, destinada a la toma acertada de decisiones; es decir, determina los costos como un fin analizándolos en todos sus aspectos, para facilitar la toma de decisiones.
3. Contabilidad fiscal; rama de la contabilidad que tiene por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar información orientada a dar cumplimiento a las obligaciones tributarias de la empresa.
4. Contabilidad administrativa: es un sistema de información gerencial que tiene por objeto elegir de diversas alternativas factibles la mejor, para solucionar problemas en una empresa. Es para usuarios internos tales como administradores ejecutivos y personal de la empresa

Tipos de usuarios de la información; uno de los principales objetivos de la contabilidad es presentar información financiera que reúna los requisitos de claridad, sencillez, oportunidad, utilidad, confiabilidad, periodicidad, continuidad y accesibilidad para los siguientes tipos de usuarios de la empresa:

Directivos: Administradores
Ejecutivos
Gerentes
Supervisores

Propietarios: Persona física o moral
Socios
Accionistas
Cooperativistas

Audidores: Auditores Internos
Auditores Externos

Acreedores: Comerciales
Bancarios

Inversionistas

Gobierno: SHCP
Secretaría de Comercio
Tesorería de los estados del país
Etc.

Consultores y Asesores

Grupos Financieros

Estructura de la Teoría Contable

En la definición de contabilidad queda implícito que al ser un procedimiento, éste tiene que llevarse a cabo mediante la utilización de una serie de principios, reglas particulares y criterio conservador de aplicación de las mismas, necesarios para producir sistemática y estructuralmente, información cuantitativa expresada en unidades monetarias, de las operaciones que realiza una empresa y de ciertos eventos económicos identificables y cuantificables que la afectan, con objeto de facilitar a los diversos usuarios la toma acertada de decisiones.

Como se puede ver los elementos de la teoría básica de la contabilidad según el Instituto Mexicano de Contadores Públicos son:

Principios,
Reglas particulares, y
Criterio prudencial de aplicación.

1. Principios de Contabilidad: "Son conceptos y acuerdos básicos aceptados en forma general que establecen la delimitación del ente económico, las bases de cuantificación

de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa, por medio de los estados financieros” IMCP.

Clasificados de la siguiente forma:

Principio de entidad: que dice: “La actividad económica es realizada por entidades identificables, las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad” IMCP. La entidad puede ser una persona física, una persona moral o una combinación de varias de ellas.

Principio de negocio en marcha: “La entidad se presume en existencia permanente salvo evidencia en contrario, por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos, o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos. Cuando las cifras representen valores estimados de liquidación, esto deberá especificarse claramente y solamente serán aceptables para información general cuando la entidad esté en liquidación” IMCP

Principio de periodo contable: "La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad, que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados susceptibles de ser cuantificados, se identifican con el periodo en que ocurren; por tanto cualquier información contable debe indicar claramente el periodo a que se refiere. En términos generales, los costos y gastos deben identificarse con el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen" IMCP

Principio de realización: "La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan" IMCP

Principio de valor histórico original: "Los bienes, derechos, propiedades, etc., de la empresa se registran a su valor original realmente pagado por ellos en efectivo o a crédito en la fecha de su adquisición y registro, permitiéndose modificar o actualizar estas cifras, en el caso de que

ocurran eventos posteriores que les hagan perder su significado” IMCP

Principio de dualidad económica: “Doble representación que deben tener en contabilidad las operaciones cuantitativas de la empresa” IMCP, y está constituida por:

- a) Bienes, propiedades, derechos y recursos de que dispone la empresa para la realización y consecución de sus fines y objetivos.
- b) Fuentes u origen de dichos bienes, propiedades, derechos y recursos que a su vez son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto.

Principio de revelación suficiente: “La información contable presentada en los estados financiera debe ser clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad” IMCP

Principio de importancia relativa: “En los estados financieros deben mostrarse los aspectos importantes que afecten a la empresa y que sean susceptibles de

cuantificación en unidades monetarias. Luego entonces, las operaciones de importancia menor no deben ser sujetas rigurosamente al trato que establecen los principios de contabilidad” IMCP

Principio de consistencia hoy día de comparabilidad; “ Para los usos de la información contable requiere que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información contable debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación, para mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y mediante la comparación con estados de otras entidades económicas conocer su posición relativa” IMCP

2. Reglas particulares de valuación y presentación de información financiera.

Las reglas de valuación se refieren a la aplicación de los principios de contabilidad y a la cuantificación de conceptos del contenido de los estados financieros.

Las reglas de presentación se refieren a la inclusión particular y adecuada de cada concepto del contenido de los estados financieros.

Criterio conservador o prudencial; que dice que las utilidades se presentan cuando se realizan y las pérdidas cuando se conocen (IMCP).

Sistemas de registro; la contabilidad registra las operaciones en libros de primera anotación denominados diarios; ahora bien, el diario general tradicional a través del tiempo y del espacio ha sufrido evoluciones modificaciones y variaciones.

- a) Aumentando columnas (sistemas tabulares)
- b) Aumentando o dividiéndose en varios diarios (sistema centralizador).
- c) Registrándose las operaciones en tarjetas perforadas, cintas y discos magnéticos (sistemas mecánicos y electromagnéticos por computadora) etcétera. Lo que ha originado la aparición de diversos sistemas de registro, tales como:

- Sistema continental.
- Sistema de diario y caja.

- Sistema tabular.
- Sistema de diario y mayor único.
- Sistema centralizador.
- Sistema de pólizas con un registro(pólizas únicas)
- Sistema de pólizas con dos registros(diario y caja)
- Sistema de pólizas con tres registros
- Sistema de volantes.
- Sistema mecánicos.
- Sistemas electrónicos.
- Sistemas magnéticos.
- Sistemas combinados, etc.

Catálogo de cuentas

Considerado como uno de los elementos principales del control interno, cuyo concepto es “relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo y capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones” Fundamentos de control interno de Perdomo Moreno.

Objetivos:

- a) Registro y clasificación de operaciones similares en cuentas específicas.
- b) Facilitar la preparación de estados financieros.
- c) Servir de instrumento en la salvaguarda en los bienes de la empresa.
- d) Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política administrativa prescrita.

Dos son los elementos que integran el contenido de un catálogo de cuentas:

Numérico y descriptivo.

El primero empleado como símbolo, clave, etc., mismo que puede estar formado por números, letras, etc., el segundo está formado por el rubro, título, membrete o denominación de las diferentes cuentas de la empresa.

Esquemas de clasificación:

Existen diferentes esquemas de clasificación, pero desde un punto de vista limitado podemos mencionar los siguientes:

Numéricos: arábigos, romanos, combinados, decimales, duodecimales

Alfabéticos; progresivos, mnemónicos

Mixtos; numéricos y alfabéticos

El esquema numérico decimal es considerado el más perfecto de todos y consiste en combinar números arábigos y puntos que dan como resultado un simbolismo de expansión casi ilimitado e infinito.

Ejemplo:

Clasificación General

- 1.- Cuentas de activo
- 2.- Cuentas de pasivo
- 3.- Cuentas de capital contable
- 4.- Cuentas de resultados
- 5.- Cuentas de costos de transformación
- 6.- Cuentas liquidadoras
- 7.- Cuentas de orden

Esta clasificación general puede ser subdividida en grupos particulares en forma gradual. Ejemplo:

- 1.- Cuentas de activo
 11. Activo circulante
 111. Activo disponible
 1111. Fondo de caja chica

Estados financieros

Otro de los elementos que maneja Perdomo Moreno como principales para la aplicación del control interno son los estados financieros, de los cuales dice que “son aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma a una fecha determinada pasada o futura; o bien el resultado de operaciones obtenidas en un periodo o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o especiales”. Y se pueden clasificar de la siguiente manera:

- 1°. Atendiendo a la importancia de los mismos (básicos y secundarios)
- 2°. Atendiendo a la información que presentan (normales y especiales)
- 3°. Atendiendo a la fecha o periodo a que se refieren (estáticos, dinámicos, estático- dinámico dinámico-estático)
- 4°. Atendiendo al grado de información que proporcionan (sintéticos y detallados)
- 5°. Atendiendo a la forma de presentación (simples y comparativos)

- 6°. Atendiendo al aspecto formal de los mismos (elementos numéricos, elementos descriptivos)
- 7°. Atendiendo al aspecto material de los mismos (encabezado cuerpo y pie)
- 8°. Atendiendo a la naturaleza de las cifras (históricos y presupuestales)
- 9°. Atendiendo a la gerencia o departamento a quienes se dirigen (de compras, de producción, de ventas, de finanzas de personal) etc.

Brevemente mencionaremos los estados financieros más importantes, los llamados básicos conocidos también como principales son aquellos que muestran el resultado de operaciones obtenidas en un periodo dado y son:

- a).- Balance general
- b).- Estado de resultados
- c).- Estado de origen y aplicación de recursos.

Los estados financieros secundarios son aquellos que analizan un renglón determinado de un estado financiero básico se pueden considerar entre ellos los siguientes de acuerdo a las necesidades de cada entidad:

- a).- Estado de movimientos de cuentas del superávit
- b).- Estado de movimientos de cuentas del déficit
- c).- Estado de movimientos de cuentas del capital contable
- d).- Estado detallado de cuentas por cobrar

BALANCE GENERAL

Este es un estado financiero que muestra la situación económica y la capacidad de pago de una empresa a una fecha determinada, que tiene además las siguientes características:

- a) Es un estado financiero.
- b) Muestra el activo, pasivo y capital contable de una empresa en la cual su propietario puede ser una persona física o moral.
- c) La información que proporciona corresponde a una fecha fija (estático)
- d) Se confecciona a base del saldo de las cuentas del balance.

Fisicamente un balance general tiene el siguiente formato:

Encabezado, destinado para:

- a) Nombre de la empresa
- b) Denominación (nombre del estado del que se trata)
- c) Fecha a la cual se refiere la información

Cuerpo del balance, destinado para:

- a) Activo (bienes, propiedades, valores etc.)
- b) Pasivo (deudas, compromisos, obligaciones, etc.)
- c) Capital contables (diferencia entre activo y pasivo).

Pie del balance destinado generalmente para:

- a) Rubro y cifras de las cuentas de orden.
- b) Nombre y firma de quien lo confecciona, audita, interpreta, etc.
- c) Notas al balance

También existen tres formas de presentación del cuerpo de un balance general que son:

- a) En forma de cuenta: (de la fórmula del balance activo es igual a pasivo más capital)
- b) En forma de reporte (de la fórmula del capital, activo menos pasivo igual a capital)
- c) En forma mixta.

ESTADO DE RESULTADOS.

Es un documento financiero que analiza la utilidad o pérdida neta de un ejercicio o periodo determinado, este estado cuenta con las siguientes características:

- a) Es un estado financiero
- b) Muestra la utilidad o pérdida neta y el camino para obtenerla
- c) La información que proporciona corresponde a un ejercicio determinado (dinámico)
- d) Se confecciona a base del movimiento de las cuentas de resultados.

El formato del estado de resultados tiene la división:

Encabezado, destinado para:

- a) Nombre de la empresa
- b) Denominación de ser un estado de pérdidas y ganancias, o bien, estado financiero dinámico
 - Estado de ingresos y costos
 - Estado de utilidad neta
 - Estado de resultados, etc.
- c) Ejercicio correspondiente un periodo determinado

Cuerpo, destinado para:

- a) Ingresos netos (ventas, productos, etc.)
- b) Costos de ingresos netos
- c) Costos de operación o distribución
- d) Costos de adición (otros gastos y productos provisiones para impuestos y participación de utilidades a trabajadores)
- e) Utilidad o pérdida neta

Pie, destinado para:

Nombre y firma del contador, auditor, analista, etc.

La presentación del cuerpo de un estado de resultados puede ser de varias formas: de cuenta, de reporte o mixta.

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS

El estado de origen y aplicación de recursos considera un estado financiero que nos muestra los orígenes de los recursos y la aplicación de los mismos, en una empresa en un periodo determinado, y tiene las siguientes características:

- a) Es un estado financiero
- b) Muestra el origen y aplicación de recursos, es decir, muestra la causa y el efecto de las variaciones del capital de trabajo
- c) La información corresponde a un ejercicio determinado (dinámico)

Físicamente el estado de origen y aplicación de recursos tiene la siguiente división material:

Encabezado, destinado para:

- a) Nombre de la empresa.
- b) Denominación de ser un estado de origen y aplicación de recursos, o bien, estado de origen y aplicación del capital de trabajo, estado de cambio de situación financiera, etc.
- c) El ejercicio correspondiente

Cuerpo del estado, destinado para:

Orígenes de los recursos

- a) Por operaciones normales
- b) Por otras operaciones

Aplicación de recursos

- a) Por operaciones normales
- b) Por otras operaciones

Pie, destinado para:

Nombre y firma del contador, auditor, etc.

La presentación del cuerpo del estado de origen y aplicación de recursos puede ser:

- a) En forma de reporte
- b) En forma de cuenta

Presupuestos

Considerados como elemento importante para el control interno, los presupuestos son un conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operación y resultados que prevalecerán en el futuro dentro de un organismo social público, privado o mixto, de acuerdo a la planeación de sus actividades.

Perdomo Moreno propone las siguientes características principales de los presupuestos:

- 1.- Elemento del control interno

- 2.-Conjunto de estimaciones programadas
- 3.-Basadas sobre bases estadísticas
- 4.-De condiciones de operación y resultados a obtener
- 5.-En ejercicio o periodos futuros
- 6.-Dentro de una empresa pública, privada o mixta.

Los presupuestos se preparan para cumplirse. Para que éstos alcancen su finalidad, se requiere de la aplicación de una serie de principios presupuestales, los que servirán de base para que el presupuesto reúna las características que le permitirán su viabilidad. Al hablar de viabilidad pensamos en la posibilidad de cumplirlos, puesto que se formularán tomando en consideración todos los factores conocidos.

Los principios presupuestales son:

1. Principio de los objetivos; señala que las metas fijadas por la empresa se encuentran incorporadas dentro del presupuesto es decir, no sería posible un presupuesto sin las metas a alcanzar por la empresa por el ejercicio que corresponda, pues el presupuesto es un instrumento para alcanzar los objetivos inicialmente

planeados. El presupuesto es una consecuencia no sólo congruente con los fines y objetivos, sino también forma parte de los mismos. Asimismo, los presupuestos deben integrarse dentro de los planes a corto y a largo plazo.

2. Principio de la objetividad; establece que todos los cambios y estimaciones numéricas así como las condiciones en que se va a desarrollar el presupuesto, deben ser lo más objetivos posibles; es decir, dentro de lo que se sabe, lo más racionalmente posible lo cual significa evitar especulaciones cálculos arbitrarios, esperanzas cimentadas sobre bases no firmes. Por el contrario, deben preocuparse que todo sea basado sobre los acontecimientos que el sentido común y las condiciones actuales hagan esperar.

3. Principio de la confianza; hace hincapié en que a todos los factores incorporados al presupuesto se les tenga confianza en el sentido de que los mismos han de determinarse conforme al principio anterior; por otra parte, este principio también debe de interpretarse como la confianza que en el se tiene, puesto que se ha de cumplir es decir, que todos los integrantes de una

empresa tengan confianza en que lo señalado por el presupuesto ha de ser alcanzado.

4. Principio de la organización; este principio subraya que la aplicación del presupuesto se efectuará en la empresa cuya organización tenga un alto nivel de eficiencia, lo cual quiere decir que la dirección funcional de actividades esté en concordancia con las operaciones que se desarrollan; que la delegación de autoridad esté acompañada con las responsabilidades relativas; que las comunicaciones ascendentes o descendentes, así como las laterales, se encuentren expeditas; que exista una coordinación eficaz entre los diferentes niveles funcionales; que tengan instructivos para todos los puestos; que existan todos los medios físicos para efectuar con rapidez y corrección las operaciones administrativas; que existan métodos adecuados de retribución a funcionarios y empleados, etc.

5. Principio del reconocimiento; indica que a todos aquellos que hayan alcanzado o superado las metas señaladas en el presupuesto, se les debe de otorgar un reconocimiento público dentro de la organización; asimismo, aquellos

que por causa injustificada no logren las metas presupuestales a su cargo, deberán de ser recriminados en forma privada, tomándose posteriormente, si así es requerido, las medidas pertinentes.

6. Principio de la participación; especifica que todos los integrantes de una empresa deben participar en el funcionamiento presupuestal, lo cual implica que el personal primeramente contribuya en la preparación del presupuesto y después, al conocer cómo quedó integrado, facilite su cumplimiento mediante su participación activa.

7. Principio de la oportunidad; los presupuestos para que sean eficaces, necesitan ser oportunos, es decir, deben estar concluidos antes de que se inicie el periodo presupuestal, de tal manera que siempre exista la posibilidad de aplicarlos convenientemente. También se refiere este principio a la presentación de informes y reportes presupuestales justamente en su tiempo, cuando es posible tomar decisiones correctivas que se puedan aplicar oportunamente.

8. Principio de la flexibilidad; se refiere a que los presupuestos deben de estar en condiciones de considerar los cambios y modificaciones que se presenten en el transcurso del periodo presupuestal derivado de las circunstancias. O sea el amoldamiento a las nuevas condiciones que se vayan presentando.

9. Principio de la contabilidad; para que un presupuesto sea eficaz, se requiere que la contabilidad general tenga propósitos comunes con el presupuesto, es decir, se necesita que la estructura contable esté estrechamente ligada a la técnica presupuestal con el propósito de que tanto uno como el otro cumplan sus propios objetivos.

10. Principio de las excepciones; establece que a los funcionarios y ejecutivos de una empresa no debe exigírseles el conocimiento de cómo se realizan la totalidad de las operaciones, se requiere que el personal de alto nivel ejecutivo esté dedicado a resolver únicamente aquellas operaciones excepcionales, encontrándose también en disposición de atender exclusivamente aquellos resultados que conforme el

presupuesto se encuentran fuera del mismo, constituyendo la excepción.

11.Principio de las variaciones; determina que todas las desviaciones que se presenten deben ser cuidadosamente analizadas, con el fin de conocer las razones que las provocaron. Conocidas dicha razones será necesario tomar las medidas pertinentes para evitarlas en el futuro y naturalmente para conocer los responsables y exigirles el cumplimiento cabal de su trabajo, de nada servirían los esfuerzos que se hicieron para preparar el presupuesto si no se hiciera el análisis de las desviaciones.

12.Principio de autoridad; al preparar el presupuesto y, precisamente en su estructura se deben señalar quienes poseen autoridad para decidir, es decir, se señalan a los responsables dentro de cada área de actividad de la empresa. Como se sabe, la autoridad es la facultad normalmente delegada que tiene una persona para mandar dentro del campo de sus atribuciones, es decir, de su área de actividades.

13.Principio de conciencia de los costos; todas las decisiones tiene que ver o influyen en los costos, de cada una esas alternativas a tomar, debe de elegirse siempre la mejor conociendo la repercusión que van a tener es decir, tener conciencia de lo que cuesta.

14.Principios de normas; este principio nos indica que una norma aceptada permite a los subordinados actuar dentro de los límites que dicha norma señala, sin necesidad de una vigilancia estrecha de sus superiores. Los presupuestos constituyen la norma por excelencia para todas las operaciones de la empresa.

Clasificación:

Por el tipo de empresa:-----	Presupuestos públicos Presupuestos privados Presupuestos mixtos
Por su contenido:-----	Presupuestos básicos o Principales Presupuestos Secundarios o aux.
Por su Duración: -----	Presupuestos cortos Presupuestos medianos Presupuestos largos

Por su Valuación: -----	Presupuestos estimados Presupuestos standard
Por el Sistema de Costos: -----	Presupuestos absorbentes Presupuestos marginales
Por su Forma: -----	Presupuestos fijos Presupuestos flexibles
Por su reflejo en los estados financieros:	Presupuesto de posición financiera Presupuesto de resultados Presupuesto de origen y aplicación De recursos Presupuesto de Costos
Por su Finalidad: -----	Presupuesto por programas Presupuesto de promoción Presupuesto de aplicación Presupuesto de fusión
Por empresa matriz y sucursales:	Presupuesto de casa matriz Presupuesto de sucursales Presupuestos consolidados

- Por base cero: ----- Presupuesto base cero
absoluto
Presupuesto base cero por
medio de paquetes de
decisión
- Por su formulación: ----- Presupuestos previos
Presupuestos definitivos
Presupuestos maestros o
tipo
- Por su aspecto formal: ----- Conceptos
Cifras
- Por su aspecto Material: ----- Encabezado
Cuerpo
Pie
- Por la Moneda: ----- Presupuestos en moneda
nacional
Presupuesto en moneda
extranjera.

Presupuestos públicos, aquellos que preparan, emiten y utilizan los gobiernos federal estatal y municipal cuyo objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad.

Presupuestos básicos o principales; son aquellos que se presentan en forma concreta y global es decir, en forma resumida y medular.

Presupuestos cortos; aquellos que se confeccionan para uno o doce meses futuros.

Presupuestos estimados; los que se confeccionan sobre bases empíricas, con la intención de pronosticar cifras reales.

Presupuestos flexibles; aquellos que en su vigencia pueden variar en conceptos y en cifras, de acuerdo a las circunstancias, que generalmente están previstas.

Presupuesto de origen y aplicación de recursos; los que muestran el origen y aplicación futuras del capital de trabajo de una empresa.

Presupuesto por programa; aquéllos cuyas cifras expresan la erogación en relación a los objetivos naturales y principales de la empresa para uno o mas ejercicios futuros, previendo, planeando y controlando el costo de las actividades a realizar.

Presupuesto base cero absoluto; aquellos que se confeccionan sin tomar en cuenta conceptos y cifras del pasado; también se les conoce como integrales.

Presupuestos definitivos; son aquellos que como su nombre lo indica, definitivamente serán los que prevalecerán en el futuro.

Al igual que todos los procedimientos los presupuestos tienen ventajas y limitaciones, algunas ventajas son: la fijación de metas definidas para alcanzarlas; establecen

dispositivos de control sobre el trabajo de los subordinados y aseguran la coordinación de las actividades.

Sin embargo también es necesario citar las limitaciones que se pueden presentar con el empleo de presupuestos y estas son: que no se miden las condiciones futuras con exactitud matemática, sino solo son aproximaciones; y que estos no son substitutos de la gerencia, sino una herramienta eficaz para el cumplimiento de su misión.

Otro instrumento de control muy eficaz son los datos estadísticos, debido a la complejidad de las organizaciones modernas y por la gran dimensión de operaciones que realizan, no es posible que los directores se basen en sus propias impresiones para la toma de decisiones, así también para el control sobre ciertas operaciones solo podrá obtenerse mediante el uso de cuadros estadísticos que permitan una orientación segura sobre el funcionamiento de las actividades, no es intención en este trabajo hacer un estudio exhaustivo sobre estadística, solo se mencionará su aplicación práctica y sus ventajas.

La estadística es empleada principalmente en empresas industriales, para conocer y comparar los costos de producción, la eficacia del trabajo de los operarios, de

las máquinas, etc., en entidades comerciales, para hacer comparaciones de las ventas, ya sea por mercancías, por zonas, por departamentos, etc.

Por último en la actualidad se han desarrollado equipos mecánicos y electrónicos para ahorro de tiempo y esfuerzo en las labores administrativas, por lo cual es común que en toda oficina se cuente con máquinas sumadoras, calculadoras, protectoras de cheques, registradoras y finalmente la computadora, que contribuyen al establecimiento del control interno, para la prevención de fraudes y errores.

Operaciones básicas de control interno.

Como un sistema de control interno descansa sobre técnicas de naturaleza mecánica, se debe supervisar y cuidar constantemente, además suponiendo que esté instalado un eficiente sistema de control interno, siempre existe la posibilidad de que alguien tuviera tendencia a apartarse de las reglas establecidas y buscar caminos cortos, por tal motivo es indispensable la vigilancia metódica y persistente, actualmente existen sistemas para comprobar la eficacia del control interno y estos son

llevados a cabo por contadores públicos independientes o bien por auditores internos, básicamente el departamento de auditoría interna tiene como misión principal, asegurar que los métodos de control interior implantados funcionen siempre en forma eficaz, mediante la vigilancia continua. En empresas pequeñas y con escaso personal, existen limitantes para la instalación de un sistema de control interno, sin embargo mediante un plan convenientemente elaborado es posible prevenir los fraudes debido a la confabulación de dos o más empleados.

Las operaciones básicas del control interno pueden definirse como la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina de manera que las funciones de los empleados llevadas a cabo independientemente puedan comprobar el trabajo de otro empleado, hasta el punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude.

CAJA: Es el conjunto de medios legales de pago, representados por dinero, giros postales, telegráficos, etc., de disposición libre e inmediata. Esta se divide en dos movimientos, que son entradas y salidas de caja. De todos

los bienes que integran el patrimonio de la empresa, el dinero en efectivo es el más fácil de malversación, pues no conserva marcas o huellas.

: BANCOS: Conjunto de medios legales de pago, sustitutos del dinero, representado por saldos disponibles en cuentas de cheques o depósitos a la vista que se convierten en dinero a su presentación.

El control interno de caja y bancos se soporta en los siguientes principios:

1. Separación de funciones de autorización, ejecución, custodia y registro de caja y bancos.
2. En cada operación de caja y bancos, deben intervenir cuando menos dos personas.
3. Ninguna persona que interviene en caja y bancos, debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
4. El trabajo de empleados de caja y bancos será de complemento y no de revisión.
5. La función de registro de operaciones de caja y bancos será exclusivo del departamento de contabilidad.

El establecimiento del control interno de caja y bancos contempla los siguientes objetivos:

1. Prevenir fraudes de caja y bancos.
2. Descubrir robos y malversaciones de caja y bancos.
3. Obtener información administrativa contable y financiera confiable de caja y bancos.
4. Localizar errores de caja y bancos.
5. Proteger y salvaguardar el efectivo en caja y bancos
6. Promover la eficiencia del personal de caja y bancos.
7. Detectar desperdicios y filtraciones de caja y bancos.

Bases del control interno de caja y bancos

En el control interno en los negocios de Joaquín Gómez Morfin se resume los principales puntos a considerarse para el control interno de entradas y salidas de caja y que son los siguientes:

Entradas:

1. Debe hacerse a la mayor brevedad posible un registro del efectivo recibido.
2. Deben utilizarse medios que puedan vigilarse visualmente, siempre que sea posible.

3. Debe centralizarse lo más posible la función de recibir dinero.
4. Las personas que reciben dinero en efectivo no deben tener acceso a los libros y registros de contabilidad.
5. Todos los cheques recibidos deberán extenderse a favor de la empresa y sólo serán aceptados por los bancos en calidad de depósito.
6. Depósito integro en instituciones de crédito; todas las entradas diarias a caja deberán ser depositadas en una institución bancaria a más tardar al día siguiente de su percepción. Resulta práctico solicitar al banco copia de la ficha de depósito.

Salidas:

1. El principio básico de separación de funciones es de gran importancia en el control de fondos
2. Pagos por medio de cheques nominativos, es decir a nombre del beneficiario.
3. Deben tomarse precauciones para evitar alteraciones en los cheques.
4. Es conveniente establecer el procedimiento de firmas mancomunadas, con lo cual la responsabilidad recaerá cuando menos en dos personas, de preferencia

funcionarios de alta gerencia ajenos a contabilidad y cajeros.

5. La formulación de copias de los cheques expedidos, en donde se anote el concepto y número de factura pagada es de gran importancia.
6. La firma de los cheques debe efectuarse siempre teniendo a la vista los comprobantes que justifiquen la erogación, y quien confirma el pago debe tener una jerarquía superior a quien revisa y aprueba comprobantes y pago.
7. Punto importante es el de inutilizar los comprobantes una vez que son pagados, sellándolos con la palabra "pagado" para que no sean aprovechados y se paguen nuevamente.
8. Todos los cheques aunque hayan sido cancelados deben registrarse en la contabilidad, para tener conocimiento del número de cheque que se canceló
9. Creación de un fondo de caja chica. Se hace necesario la creación de un fondo de caja chica para pagos menores que no excedan al importe establecido como máximo por la empresa. Ahora bien, cuando el fondo esté por agotarse, se suman los comprobantes pagados, por el que se expide cheque nominativo a nombre del

encargado de manejar el fondo, con lo cual se efectúa lo que se conoce como reembolso de caja chica o reembolso del fondo revolvente.

Conciliación periódica de cuentas de cheques; por regla general, los saldos y estados de cuenta que remiten los bancos a la empresa cada mes, deberán conciliarse. Todas las diferencias y partidas de conciliación se investigan y comprueban amplia y satisfactoriamente de la manera siguiente:

Fórmulas de Conciliación

Saldo del estado de cuenta enviado por el banco

MAS: Depósitos no abonados por el banco.

MENOS: Cheques no pagados por el banco

IGUAL A: Saldo del banco conciliado.

Saldo a cargo del banco según contabilidad

MAS : Abonos del banco no cargados por la empresa

MENOS: Cargos del banco no abonados por la empresa

IGUAL A: Saldo conciliado

Cortes y arqueos de caja periódica y por sorpresa.

Es conveniente que cada día se realicen cortes de los registros de caja, con el objeto de conocer la existencia a esa fecha. Está comprobado que cuando se efectúan arqueos de caja por sorpresa, se evita que los cajeros manejen indebidamente los documentos, efectivo y valores de caja, observando una conducta honesta.

Afianzamiento del personal de caja.

El afianzamiento evita que la empresa sufra pérdidas en caso de robos, fraudes desfalcos y abusos de confianza, por parte de cajeros, ya que la afianzadora reintegrará el importe del daño a la empresa.

Control interno de compras

Es la actividad de adquirir mercancías, materiales y abastecimientos que usualmente se requieren, además también se incluyen la contratación y pago de mano de obra, los servicios y gastos de diversa naturaleza.

A continuación se detallarán los principios en los que fundamenta la actividad de compras:

1. Separación de funciones de adquisición, pago y registro de compras.
2. Ninguna persona que interviene en compras debe tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
3. El trabajo de empleados que intervienen en compras, será de complemento y no de revisión.
4. La función del registro de operaciones de compras será exclusiva del departamento de contabilidad.

Los Objetivos que se persiguen al establecer un procedimiento para las compras son los siguientes:

1. Prevenir fraudes en compras por favoritismo, confabulación, etc.
2. Localizar errores administrativos, contables y financieros.
3. Obtener información segura, oportuna y confiable de compras.
4. Promover la eficiencia del personal de compras.

Bases del control interno de la actividad de compras:

1.- Requisición de compra; cuando se necesitan las mercancías, materiales, etc., se formula una requisición de compra por triplicado, numeradas progresivamente donde

constará cantidad, clase, calidad y especificación de los materiales. Ahora bien el original es para el departamento de compras, duplicado para archivo o contabilidad y triplicado para el departamento que la emitió.

2.- Autorización de compra; en ocasiones, resulta práctico que un funcionario de alta gerencia, autorice cada compra, generalmente para efectos de control del presupuesto.

3.- Cotización de precios de compra; el departamento de compras, una vez recibido autorizada la requisición de compras, consulta su archivo de proveedores, donde determinará nombre, dirección, precios, condiciones, entregas fechas, así como la información necesaria para formular la orden de compra y pedido al proveedor seleccionado.

4.- Orden de compra y pedido al proveedor; una vez seleccionado el proveedor, se procede a formular la orden de compra o pedido al proveedor, donde se anotará el nombre, dirección, condiciones, fechas del pedido, entrega, etc., así como cantidad, clase, calidad, precios, etc.

5.- Recepción de mercancías y materiales; almacén, al recibir los materiales comprobará, clase, cantidad, calidad y demás características, contra la requisición y pedido de compra por un lado, y contra la remisión y mercancías del

proveedor. Una vez comprobadas y verificadas, se formula la “ Nota de entrada al almacén” por cuádruplicado, debidamente numeradas progresivamente. Original para el departamento de compras; duplicado para contabilidad; triplicado para el departamento de tráfico y el cuádruplicado para almacén; tanto el original como las copias estarán firmadas por las personas que intervienen.

6.- Revisión y autorización de la factura de compra; cuando el proveedor envía la factura y copias, tanto el departamento de compras como el de contabilidad, proceden a verificarlas como sigue:

El departamento de compras compara unidades, precio, clase, calidad, etc., contra la copia del pedido de compras, nota de remisión y copia de la factura del proveedor, sellando la copia de factura donde constará:

- a) Fecha de recepción de mercancías
- b) Fecha del pedido
- c) Fecha de la promesa de entrega del proveedor
- d) Firma de quien verificó, etc.

El departamento de contabilidad, con la copia de la factura verificada por compras, pedido al proveedor y nota de

entrada al almacén, procederá a verificar los cálculos ajustándola con el proveedor por concepto de descuentos, fletes, acarreos, etc., sellándola donde constará:

- a) Número de la póliza de contabilidad
- b) Firma de quien autoriza el pago de la factura
- c) Número del cheque a favor del proveedor
- d) Firma de quien verificó

7.- Registro de la compra; contabilidad, con la factura verificada, requisición, pedido y nota de entrada al almacén, procede al registro correspondiente.

Inventarios:

“Conjunto de bienes corpóreos, tangibles y en existencia, propios y de disponibilidad inmediata para su consumo (materia prima), transformación (productos en proceso) y venta (mercancías y productos terminados)” Perdomo Moreno.

El control interno para los inventarios se fundamenta en los siguientes principios:

1. Separación de funciones de adquisición, custodia y registro contable.

2. Ninguna persona que interviene en inventarios deberá tener acceso a los registros contables que controlen su actividad.
3. El trabajo de empleados de almacén de inventarios será de complemento y no de revisión.
4. La base de valuación de inventarios será constante y consistente.

Los objetivos que pretende el control interno en cuanto a los inventarios se pueden resumir en los siguientes:

1. Prevenir fraudes de inventarios
2. Descubrir robos y subtracciones de inventarios
3. Obtener información administrativa contable y financiera confiable de inventarios
4. Valuar los inventarios con criterio razonable consistente y conservador
5. Proteger y salvaguardar los inventarios
6. Promover la eficiencia del personal de almacén de inventarios
7. Detectar desperdicios y filtraciones de inventarios.

Bases del control interno de inventarios

Según Perdomo Moreno, las bases del control interno están soportadas por los siguientes aspectos:

1. Control contable de inventarios; el cual mediante el establecimiento del sistema de inventario perpetuo, que descansa en tres cuentas del libro mayor, denominadas, almacén, costo de ventas y ventas. La cuenta de almacén tiene carácter de colectiva, y su saldo es analizado por subcuentas, una para cada clase de artículo, formando el auxiliar de almacén, donde se registran todas las entradas, salidas y existencias de cada artículo, tanto en unidades como en importes a precio de costo, ahora bien, la suma de saldos de las subcuentas del auxiliar del almacén, será igual al saldo global de la cuenta de mayor "almacén", cualquier discrepancia se investiga y corrige. Por lo tanto en el almacén se llevará control en unidades tanto de entradas como de salidas; la fuente de información para contabilidad serán las facturas, pedidos de compra o requisiciones y notas de entrada al almacén, que estarán numeradas en forma progresiva.
2. Autorización de compra y producción; para que exista un buen control de las entradas de inventarios se requiere:
 - a) Pedido de compra al proveedor -requisitada-

- b) Orden de compra –requisitada-
- c) Orden de producción –requisitada-
- d) Recepción de unidades por el almacenista
- e) Nota de entrada al almacén –requisitada-
- f) Nota de remisión del proveedor
- g) Factura del proveedor
- h) Registro de compras.

3. Inventarios físicos periódicos, para descubrir errores, irregularidades, equivocaciones, robos, etc., mediante la comparación del inventario físico contra el auxiliar de la cuenta del libro mayor “almacén”.

La forma de levantar un inventario físico se sujetará a instrucciones por escrito en las cuales se deberán tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

- a) El recuento sea ordenado
- b) El recuento se hará periódicamente
- c) De preferencia cuando el movimiento de almacén sea menor
- d) El recuento se hará con personas que conozcan las mercancías
- e) Se calificará el estado de conservación y antigüedad.

Al departamento de almacén, solo tendrá acceso el personal autorizado, quien deberá estar afianzado; se recomienda afianzar también el inventario contra robo e incendio; se deberán tomar medidas para el cierre absoluto de bodegas en horas y días no laborables.

Organigrama

La institución cuenta con un modelo de estructura organizacional establecida por la Dirección General de Institutos Tecnológicos (DGIT) la cuál maneja un diagrama de organización funcional vertical, en donde la máxima autoridad la ejerce el director general de institutos tecnológicos, siguiendo los directores de áreas: de operación, académica y de planeación, bajando sobre la línea de autoridad el siguiente nivel es el del director del instituto tecnológico o en su caso del centro regional de optimización y desarrollo de equipo, cuyos objetivos principales son:

1. La fabricación de prototipos didácticos para ser utilizados en los laboratorios y talleres de los institutos tecnológicos.
2. Dar servicio de mantenimiento a laboratorios y talleres de los institutos.
3. Impartir cursos de capacitación en el área de mantenimiento.

Su sistema de organización se basa en la departamentalización de sus áreas, divididas de la siguiente forma:

Subdirección Técnica, que comprende los siguientes departamentos:

Departamento de administración. de la calidad

Departamento de diseño y desarrollo de equipo

Departamento de producción

Departamento de asistencia técnica y mantenimiento

Departamento de gestión tecnológica y vinculación

Subdirección Administrativa, que comprende los siguientes departamentos:

Departamento de información técnica

Departamento de recursos humanos

Departamento de recursos financieros

Departamento de recursos materiales y servicios.

Dependiendo directamente del Director:

Departamento de planeación

Así también cada departamento se divide después en oficinas (véase organigrama)

Manual de funciones

Su sistema de organización es adecuado, existiendo obviamente para este un manual de funciones, en donde cada puesto se detalla, así como también las funciones que debe desempeñar cada individuo, contando además con el perfil que se requiere para estar al frente del mismo.

Ejemplo (obtenido del manual de organización del CRODE de Orizaba)

1.2.3.0. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros del centro conforme a las normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos a la

subdirección de servicios administrativos para lo procedente

3. Aplicar la estructura orgánica autorizada para el departamento y los procedimientos establecidos
4. Determinar las necesidades de recursos financieros del centro y presentarlas a la subdirección de servicios administrativos para lo procedente
5. Coordinar la operación de los procesos relacionados con el ejercicio del presupuesto del centro conforme a las normas y lineamientos establecidos
6. Coordinar los procesos derivados del control de ingresos propios y del presupuesto del centro, conforme a las normas y lineamientos establecidos
7. Coordinar la realización de investigaciones de métodos, técnicas y procedimientos relativos a la realización de recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación
8. Coordinar las actividades del departamento con las demás áreas de la subdirección de servicios administrativos.
9. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la subdirección de servicios administrativos.

Identificación

Nombre del Puesto: Jefe del departamento de recursos financieros

Clave E-0/40 hrs.

N° de plazas una

Ubicación: Subdirección de Servicios Administrativos

Relaciones de autoridad: Subdirector de servicios administrativos

Subordinados: Jefes de las oficinas de contabilidad y presupuesto; control de ingresos propios y tesorería; auxiliar contable; auxiliar administrativo; y secretaria.

Propósitos del puesto:

Llevar a cabo la administración de los recursos financieros asignados al centro.

Funciones específicas:

En materia de planeación:

1. Elaborar estudios para la detección de las necesidades de recursos financieros del centro.
2. Proponer objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos financieros al subdirector de servicios administrativos para la integración del programa anual del centro.
3. Gestionar la asignación de recursos financieros, requeridos para la operación del programa operativo anual del centro.
4. Coordinar la integración del programa operativo anual y del anteproyecto de presupuesto del departamento y presentarlos al subdirector de servicios administrativos lo conducente
5. Participar en las acciones de evaluación programática y presupuestal que se realicen en el departamento a su cargo
6. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del centro

En materia de organización institucional:

1. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados
2. Aplicar los manuales administrativos que regulen la organización y funcionamiento del departamento y verificar su cumplimiento
3. Verificar que las actividades de las oficinas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos

En materia de administración de recursos humanos:

1. Aplicar en el departamento las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la SEP.
2. Asignar al personal del departamento de conformidad con la estructura ocupacional y los perfiles de puestos autorizados
3. Proponer la selección y contratación del personal del departamento al subdirector de servicios administrativos
4. Presentar al subdirector de servicios administrativos los movimientos e incidencias del personal del departamento de conformidad con los procedimientos establecidos

5. Mantener actualizada la plantilla de personal del departamento a su cargo
6. Apoyar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal técnico, manual y administrativo del departamento

En materia de administración de recursos financieros:

1. Determinar las necesidades de recursos financieros del centro proponer su gestión al subdirector de Servicios Administrativos
2. Integrar el anteproyecto de presupuesto del centro de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos
- 3.** Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al centro de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Desarrollar los sistemas de contabilidad, fiscalización y tesorería del centro
5. Administrar los ingresos propios del centro de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados

En materia de recursos materiales:

1. Participar en el control de bienes e inmuebles asignados al departamento a su cargo de conformidad con los procedimientos establecidos
2. Proponer al subdirector de servicios administrativos la adquisición de los bienes muebles, materiales y equipo que se requieren en las áreas del departamento
3. Participar en los procesos de adquisición de los recursos materiales del centro

En materia de supervisión:

- 1.-Verificar que la administración de los recursos financieros asignados al centro se realice de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos

Comunicación

Interna:

Subdirector de servicios administrativos; jefe del centro de información técnica; jefes de departamentos; personal adscrito a su área y personal del centro.

Externa:

Dirección general de institutos tecnológicos e instituciones públicas y privadas que tengan relación con el puesto.

Especificaciones de puesto:

- Escolaridad: Título profesional en cualquiera de las ramas de la Ingeniería, económico-administrativas, sociales u otras relacionadas con el área
- Nacionalidad: Mexicana
- Experiencia: Dos años en el ejercicio profesional
- Conocimientos: Administración general, administración de recursos Financieros, procesamiento de datos, normatividad Jurídico-laboral y aplicación de manuales e Instructivos.

Aspectos

- Personales: Iniciativa y dinamismo; madurez de criterio, capacidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; capacidad para dirigir y controlar personal; capacidad para

tomar decisiones; capacidad para relacionarse; sentido de responsabilidad; honestidad y discreción.

Como se ve en el ejemplo del manual de procedimientos, las funciones del departamento de recursos financieros manejan los conceptos planear, elaborar, aplicar, determinar y coordinar todo lo referente a la estructura orgánica, a las necesidades, a la operación y a la realización de todas las actividades relativas a la administración de los recursos financieros de la institución.

Uno de los incisos principales del manual de funciones dice lo siguiente:

“Coordinar la realización de investigaciones de métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos financieros, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación”.

Es por eso que se realiza el presente trabajo con la finalidad de que mediante la aplicación de todos los instrumentos de regulación de que disponemos, se puedan establecer procedimientos de control adecuados para las actividades del departamento de recursos financieros con las demás áreas de la subdirección administrativa.

Estructura programática

Con el propósito de identificar de manera concisa los elementos que intervienen en el programa operativo anual, reprogramación del presupuesto, estructura educativa y evaluación programática semestral, la clasificación de la estructura programática se presenta a través de la siguiente nomenclatura:

PROGRAMA
SUBPROGRAMA
PROYECTO
ACTIVIDAD
ACCION

El programa comprende el sistema nacional de Educación Superior y es la unidad presupuestaria que agrupa de manera ordenada y sistemática la acción institucional para un periodo determinado, se divide en subprogramas, que contienen las actividades y recursos necesarios para el logro del propósito de las instituciones.

Los subprogramas se componen de proyectos, que representan el conjunto de actividades planeadas cuyos

objetivos son susceptibles de una definición cualitativa y cuantitativa en recursos, espacio y tiempo.

En el cuadro siguiente se presenta la correlación entre niveles taxonómicos, las nomenclaturas utilizadas para identificarlos y los niveles de operación a los que corresponde la realización de lo presupuestado en cada nivel.

Correlación de niveles taxonómicos, de operación y Nomenclatura de la Estructura Programática.

NOMENCLATURA	NIVEL TAXONOMICO	NIVEL DE OPERACION
--------------	------------------	--------------------

Programa	3S DD AA		Todo el sistema nacional de educación superior
Subprograma		03 03 08	Todo el sistema de educación tecnológica SNIT.
Proyecto			02 04 01 Los planteles que integran el SNIT.

Actividades			.1	Areas sustantivas de aplicación.
			.2	
			.3	

Con base en lo anterior, y con el objeto de facilitar la programación en cada actividad para las instituciones integrantes del sistema nacional de Institutos Tecnológicos, a partir del nivel de proyecto se hace énfasis en la identificación del área sustantiva a la que pertenece cada uno, para lograr una mejor determinación de los costos de operación de las áreas sustantivas.

La actividad presenta un conjunto desglosado de elementos comunes a la operación cotidiana que coadyuvan a la labor de programación dentro de cada proyecto en las Instituciones.

En la acción quedan incluidos conceptos comunes la operación de las Instituciones, que facilitan la programación de cada actividad.

A continuación se enuncia un ejemplo de la estructura programática con todos sus elementos, sólo de aquellos proyectos aplicables al CRODE.

ESTRUCTURA PROGRAMATICA

(General)

- 3S 03 02 Investigación tecnológica industrial y de servicios
- DD 03 04 Mejoramiento de los recursos humanos
- DD 03 07 Mejoramiento de la infraestructura física
- DD 03 08 Fomento cultural, deportivo y recreativo
- DD 03 09 Vinculación con el sector productivo
- AA 08 01 Administración y planeación

Desglosado en varios de sus elementos:

- PR : AA EDUCACION SUPERIOR
- SP : 08 EDUCACION SUPERIOR TECNOLOGICA.
- PY : 01 PLANEACION Y ADMINISTRACION
- 01.1.1. DIRECCION

- 01.1.2. SUBDIRECCION DE PLANEACION Y
VINCULACION
- 01.1.3 SUBDIRECCION ACADEMICA
- 01.1.4 SUBDIRECCION DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS
- 01.1.5 PLANEACION PROGRAMACION
Y PRESUPUESTACION
- 01.1.6 RECURSOS HUMANOS
- 01.1.7 RECURSOS FINANCIEROS
- 01.1.8 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
- 01.1.9 CENTRO DE COMPUTO
- 01 1.10 MANTENIMIENTO DE EQUIPO

Si se observa con detenimiento la estructura programática ningún proyecto está enfocado hacia las áreas de producción de prototipos y mantenimiento a tecnológicos como son los objetivos del CRODE.

Por lo cual todo el proceso de administración y aplicación de los recursos siempre tendrá que manejarse con desviaciones y adecuándose al proyecto que más se ajuste o más se parezca a las actividades que se tienen que realizar.

Otra problemática a la que nos enfrentamos es al ejercicio del subsidio por partidas presupuestales ya que todas están enfocadas a satisfacer necesidades de tipo educativo y de servicios generales, pero administrativamente nos topamos con el inconveniente de que para fabricar prototipos didácticos es necesario hacer uso de equipo tales como motores, bombas, y toda clase de instrumentación que cae en el rubro de activo fijo, ya sea por sus características o por su valor, sin embargo estas partidas no están autorizadas para su compra por parte de cada institución sino que esto sólo lo puede hacer la dirección general de adquisiciones de SEP. Trayendo esto como consecuencia (si se siguiera este procedimiento) un atraso aún mayor en la entrega de los prototipos a los Tecnológicos a los cuales han sido asignados.

El clasificador por objeto del Gasto

Este documento no es otra cosa mas que el catalogo de partidas aplicables al sistema nacional de Institutos Tecnológicos, dividido, primero por capítulos esto es:

CAPITULO	1000	" SERVICIOS PERSONALES"
CAPITULO	2000	" MATERIALES Y

SUMINISTROS"

CAPITULO 3000 " SERVICIOS GENERALES"
CAPITULO 4000, etc.

Después en subcapítulos, como sigue:

CAPITULO 2000
2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION
2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS
2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES
DE PRODUCCION, etc.

Y finalmente las partidas:

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION
2101 MATERIALES Y UTILES DE OFICINAS
2102 MATERIAL DE LIMPIEZA
2103 MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO
INFORMATICO
2104 MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO
2105 MATERIAL Y UTILES DE IMPRESION Y
REPRODUCCION
2106 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION
PARA PROCESAMIENTO EN EQUIPOS Y
BIENES INFORMATICOS

Es aquí donde empiezan los problemas de adecuación a una estructura organizacional distinta a la necesaria, pues mucho del material y equipo que se requiere para la fabricación de prototipos no está autorizado comprar.

Catálogo de cuentas

Dentro del departamento de recursos financieros, existe primeramente un catálogo de cuentas que es numérico y que está conformado de la siguiente manera:

1	ACTIVO
11	ACTIVO CIRCULANTE
1102	BANCOS
1102-100	BANCOS SUBSIDIO
1102-200	BANCOS INGRESOS PROPIOS
1102-100-97	BANCOS SUBSIDIO DE 1997
1102-100-97-01	BANCOS SUBSIDIO 1997 CTA.Nº 1

En donde la cuenta centralizadora colectiva es Bancos o sea 1102 las demás vienen siendo subcuentas y sub-subcuentas.

- 1000 ACTIVO
- 1100 ACTIVO CIRCULANTE
- 1101 CAJA
- 1102 BANCOS
 - 1102-100-097-001 CUENTA DE SUBSIDIO
- 1103 ANTICIPO A FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS
 - 1103-100-097-001 JOVITA MORALES R.(CTA.DE SUBSIDIO
- 1104 DEUDORES DIVERSOS
 - 104-100-097-001 JOVITA MORALES R. (CTA DE SUBSIDIO
- 1105 ANTICIPO APROVEEDORES
- 1106 INVENTARIO DE MATERIAL DE CONSUMO

- 1200 ACTIVO FIJO
 - 1201 MOBILIARIO DE AULAS
 - 1202 MOBILIARIO DE EQUIPO DE OFICINAS
 - 1203 MOBILIARIO Y EQUIPO DE TALLERES

- 1203 MOBILIARIO Y EQUIPO DE
LABORATORIO
- 1204 MOBILIARIO Y EQUIPO DE
BIBLIOTECA
- 1206 EQUIPO DE TRANSPORTE
- 1207 MOBILIARIO Y EQUIPO DE
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS
- 1208 MOBILIARIO Y EQUIPO POR UBICAR
CAPFCE.

2000 PASIVO

2100 PASIVO CIRCULANTE

2101 ACREEDORES DIVERSOS

2101-100-97-01 JOVITA MORALES R.
(CTA. DE SUBSIDIO

2102 PROVEEDORES

2102-100-97-01 JOVITA MORALES R.
CTA. DE SUBSIDIO

3000 PATRIMONIO

3100 PATRIMONIO NETO ACUMULADO

3200 PATRIMONIO PRESUPUESTO POR
EJERCER

3300	PATRIMONIO PRESUPUESTO POR EJERCER DE EJERCICIOS ANTERIORES
4000	CUENTAS DE RESULTADOS DEUDORAS
4100	GASTOS POR EJERCICIO DE GOBIERNO FEDERAL
4200	GASTOS POR EJERCICIO DE INGRESOS PROPIOS
4500	GASTOS POR EJERCICIO PROYECTOS COSNET
4600	GASTOS POR EJERCICIO PROYECTOS CONACYT
4800	EJERCICIOS
4900	GASTOS POR INGRESOS S.E.I.T.
5000	CUENTAS DE RESULTADOS ACREEDORAS
5100	INGRESOS POR SUBSIDIO
5200	INGRESOS POR INGRESOS PROPIOS
5400	ING. P/REM.MOB.Y EQ.CAPFCE Y O.
5500	INGRESOS POR PROYECTOS COSNET
5600	INGRESOS POR PROYECTOS CONACYT

5900	INGRESOS S.E.I.T.
6000	CUENTAS DE ORDEN
6100	NUMERARIO INGRESADO
6200	NUMERARIO DISPONIBLE
6300	NUMERARIO EROGADO
6400	SUBSIDIO Y APORTACIONES RECIBIDAS
6500	SUB. Y APORTACIONES DISPONIBLES
6600	SUB. Y APORTACIONES EROGADAS

Normas de operación del sistema de contabilidad

Analizando las normas de operación del catálogo de cuentas por ejemplo:

1102 BANCOS

Esta cuenta refleja los movimientos de efectivo que se manejan a través de cuentas de cheques, por las diferentes fuentes de recursos que son captados por la institución.

NORMAS DE OPERACION

1.- Toda erogación que se efectúe deberá ser por medio de la expedición de cheques, con excepción de lo comprendido en el manejo del fondo fijo de caja

2.- Las cuentas bancarias deberán estar a nombre de la institución

3.- Todos los cheques que se expidan deberán ser nominativos y por ningún motivo se podrán expedir a nombre de la institución o al portador

4.- En los casos de las instituciones que reciban subsidio estatal o que manejen algún proyecto especial, podrán contar con cuentas bancarias adicionales

5.- Toda expedición de cheques deberá contar con los documentos justificativos y/o comprobatorios respectivos

6.- En los casos de pago de pasivos bastará con indicar la referencia de la creación de los mismos, dicha referencia deberá contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Número de póliza en la cual se creó el pasivo
- b) Fecha de la misma
- c) Tipo de documentos que se pagan y sus números

7.- En las cuentas del instituto, se registrarán las firmas del director, sub-director administrativo y jefe del departamento de recursos financieros, debiendo quedar

asentado que se trata de cuentas mancomunadas y que son dos de tres firmas, siendo la del jefe de recursos financieros condición

8.- La custodia de las existencia de cheques en blanco, estará confiada a una sola persona la cual los guardará en la caja de seguridad a la terminación de cada día de labores

9.- Por ninguna razón se firmarán cheques en blanco, los firmantes de cheques antes de imprimir su firma deberán cerciorarse de que el cheque y los documentos que estén se encuentren en orden

10.- Se designará a una persona la labor de revisar los cheques y comprobantes adjuntos en cuanto a exactitud aritmética y cumplimiento de otros procedimientos, dejando de este hecho por medio de su inicial

11.- Invariablemente, en cada entrega de cheque a un beneficiario se recabará la firma autógrafa correspondiente

12.- Si se cancelan o modifican cheques será en tal forma que no puedan volverse a usar esto se hará poniendo un sello de "NULO" o "CANCELADO" sobre el espacio de las firmas, conservándose en orden progresivo

13.- Para la expedición de cheques no será permitido el uso de facsimil de los firmantes

14.- Cada mes deberá elaborarse la conciliación bancaria respectiva a cada cuenta de cheques, asentándose claramente los importes que no estén identificados o comprobados

15.- Las partidas de conciliación no deberán aparecer por más de un mes

16.- Si transcurrido el tiempo que establece la Ley de títulos y operaciones de crédito, un cheque expedido no ha sido cobrado, se procederá a investigar las causas y si el resultado refleja que existen las condiciones de cancelarlo, se cancela y se avisa por escrito al banco

17.- Cuando un firmante de cheques, sea transferido de su puesto o de una localidad a otra o se separe del empleo, se deberá comunicar por medio de oficio a la institución correspondiente el cambio de firma autorizada, señalando el número del último cheque expedido con la firma del anterior asignatario, enviándose copia de dicho oficio a la DGIT.

18- Cuando ocurra lo indicado en la norma anterior, se practicará un corte de la responsabilidad financiera del servidor público saliente, así como para que el de nuevo conozca la situación que recibe

Guía contabilizadora

BANCOS

Se carga:

1. Por importes parciales que reciban a cuenta del subsidio, ingresos propios, subsidio estatal, proyectos especiales, etc.
2. Por la devolución en efectivo de los anticipos a funcionarios y empleados
3. Por cualquier otro importe recibido

Se abona:

- 1.- Por el importe de los cheques expedidos

Su saldo representa la disponibilidad en la cuenta bancaria a una fecha determinada.

Se deberá anexar al informe financiero mensual lo siguiente:

- (a) Conciliación Bancaria
- (b) Estado de cuenta del banco(original) cortado al último día del mes
- (c) Relación de cheques expedidos y no cobrados
- (d) Relación de depósitos.
- (e) Relación de cheques expedidos.

Normas de operación del sistema de contabilidad

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

5. El sistema de contabilidad deberá coadyuvar a la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos, costos, gastos y en general permitir medir la eficacia y eficiencia del gasto.
6. La contabilidad deberá llevarse con base acumulativa, entendiéndose por esto el registro de las operaciones devengadas, es decir, que el registro de las transacciones se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, a efecto de determinar los costos y facilitar la conciliación, el ejercicio y la evaluación de los presupuestos y sus programas, con objetivos metas y unidades responsables de su ejecución.
7. Competerá a cada Instituto tecnológico la confiabilidad de sus registros e informes contables, adoptando para ello medidas de control y depuración.
8. El registro de las operaciones y la preparación de estados financieros, será con base en las normas básicas de contabilidad gubernamental.
9. El registro de las afectaciones de los presupuestos aprobados con cargo a los programas, subprogramas, proyectos y unidades responsables se sujetará a los

capítulos y conceptos del clasificador por objeto del gasto.

10. Los institutos tecnológicos registrarán sus operaciones financieras y presupuestarias respaldadas por los documentos justificativos y comprobatorios originales generados para el efecto.
11. Los tecnológicos estarán obligados a conservar en su poder y a disposición de la secretaría de programación y presupuesto y de las otras autoridades competentes, los libros y registros auxiliares e información correspondiente, así como el original de los documentos justificativos y comprobatorios de sus operaciones financieras, en los plazos que establezcan los ordenamientos legales.
12. Se deberán utilizar los libros principales de contabilidad: diario, mayor, de inventarios y balances, para el registro de las operaciones financieras y presupuestarias.
13. Los institutos tecnológicos registrarán y controlarán los bienes inventariables que les corresponda, a efecto de reflejarlos en las cuentas de activo y patrimonio.
14. Se deberán registrar anualmente como asiento de apertura en los libros principales y registros auxiliares de contabilidad, los saldos de las cuentas de balance del

ejercicio inmediato anterior con base en las cifras de éste que muestre la balanza final, referente a las cuentas de activo, pasivo, patrimonio y de orden.

Instrumentos de evaluación

En este capítulo, aplicaremos las técnicas de investigación adecuadas para que nos proporcionen toda la información que nos indicará las percepciones, creencias, opiniones, motivaciones etc., que cada integrante involucrado en el manejo de fondos tiene con respecto al sistema de control interno que prevalece actualmente. Para realizar la evaluación del control interno del CRODE de Orizaba, es necesario hacer uso de los instrumentos de investigación adecuado para ello que son los cuestionarios, los cuales se dividirán de acuerdo a las áreas más susceptibles de malversación, como son: caja y bancos; activo fijo; proveedores, acreedores y pasivos acumulados; compras, costos y gastos.

Se iniciará la revisión con un cuestionario para conocer como se encuentra el control interno general de la institución.

Cuestionarios

CUESTIONARIO No. 1

El presente cuestionario deberá aplicarse en forma general al total de la muestra establecida para el presente trabajo.

Recomendaciones: Se sugiere que las preguntas se contesten con veracidad para que sean de utilidad a la presente investigación, haciendo mención que dicha información será manejada en forma confidencial.

INSTRUCCIONES: Subraye la respuesta que considere correcta.

1.- ¿Se tiene una gráfica de organización?

a)SI

b)NO

Comentarios :

2.- ¿ La empresa tiene fondo de caja chica?

a)SI

b)NO

Comentarios:

3.- ¿En la institución existen auditores internos?

a)SI

b)NO

Comentarios:

confiabilidad de su información financiera, promoviendo la eficiencia operacional y provocando la adherencia a las políticas de la administración ¿Considera usted que en el CRODE de Orizaba existe un sistema de control interno establecido?

a)SI

b)NO

Comentarios:

9.- ¿Conoce usted los procedimientos del sistema de control interno establecido en el CRODE de Orizaba?

a)SI

b)NO

Comentarios:

CUESTIONARIO No. 2

Aplicado al personal del departamento de Recursos Financieros, al cual se le sugiere que conteste las preguntas con veracidad, para que sean de utilidad a la presente investigación.

INSTRUCCIONES : Subraye la respuesta que considere correcta.

1.- Siendo la caja chica, un fondo en efectivo con el cual se pueden hacer compras menores y rápidamente dentro de la empresa ¿Considera usted que la institución cuenta con fondo de caja chica?

a)SI

B)NO

Comentarios:

2.- ¿Se hacen arqueos del fondo fijo de caja (chequeos por personas ajenas al manejo de dinero)? ¿Con que frecuencia?

a)SI

b)NO

Comentarios:

3.- ¿Se respaldan los desembolsos de caja chica con comprobantes debidamente requisitados?

20.-¿Para controlar los gastos se elaboran previamente presupuestos por departamentos? ¿Quién los elabora?

a)SI

b)NO

Comentarios:

21.-¿Si se elaboran presupuestos, existe algún procedimiento para su seguimiento por departamento?

a)SI

b)NO

Comentarios:

CUESTIONARIO # 3

Este cuestionario se aplicará al personal que tenga a su cuidado el activo fijo del CRODE de Orizaba, al cual se le solicita que sus respuestas sean veraces para que sirvan de referencia para el presente trabajo de investigación.

INSTRUCCIONES: Subraye solo la respuesta que considere correcta.

1.- Siendo los activos fijos, el conjunto de propiedades y bienes materiales aprovechados en forma continua y permanente en la prestación de servicios a la empresa ¿Considera que existe control sobre los activos fijos del CRODE de Orizaba?

a)SI

b)NO

Comentarios:

2.- ¿Considera que existe una adecuada descripción de los bienes de activo fijo?

a)SI

b)NO

Comentarios:

3.- ¿Existe una política definida sobre la autorización de inversiones en activo fijo, y a cargo de que persona está?

a)SI

b)NO

Comentarios:

4.- ¿Cuándo ingresa un activo fijo a la institución, se ubica inmediatamente y se da de alta contablemente?

a)SI

b)NO

Comentarios:

5.- ¿Los registros de activo fijo son cotejados con las cuentas de mayor del departamento de contabilidad, cuando menos una vez al año?

a)SI

b)NO

Comentarios:

6.-¿Existe algún procedimiento para la marca de identificación de los activos fijos? ¿Cuál es?

a)SI

b)NO

Comentarios:

7.-¿Se realizan periódicamente inventarios físicos de activo fijo y se comparan con los registros respectivos?

a)SI

b)NO

Comentarios:

8.- ¿Las personas que tienen a su cuidado el activo fijo, están obligadas a reportar cualquier cambio habido tales como altas, bajas, transferencias, etc.?

a)SI

b)NO

Comentarios:

9.- ¿La venta de activos fijos, requiere de autorización?

a)SI

b)NO

Comentarios:

10.- ¿Se reportan a la coordinación administrativa las discrepancias importantes entre los inventarios físicos y los registros en libros?

a)SI

b)NO

Comentarios:

11.- En lo que se refiere a pequeñas herramientas ¿Están controladas físicamente y está la responsabilidad de su custodia definida en forma clara y amparada en documentos de resguardo?

a)SI

b)NO

Comentarios:

12.- ¿Estas herramientas se proporcionan únicamente contra requisiciones debidamente aprobadas?

a)SI

b)NO

Comentarios:

13.- ¿Existen procedimientos en vigor que aseguren que se informe periódicamente al departamento de contabilidad

acerca de cualquier activo fijo que se retire, venda o deseche?

a)SI

b)NO

Comentarios:

14.- ¿Para la fabricación de prototipos didácticos se emplean instrumentos que se consideran activo fijo?

a)SI

b)NO

Comentarios:

15.- ¿En este caso, está autorizada la compra de activo fijo directa, y en que persona o comité recae la responsabilidad?

a)SI

b)NO

Comentarios:

16.- Una forma de tener actualizado el activo fijo (inmuebles, planta y equipo) es considerandolo a su valor real cada año, para lo cual debe distribuirse su costo entre la vida útil estimada del bien, a este procedimiento se le conoce como depreciación, ¿Los bienes de activo fijo del CRODE de Orizaba se deprecian?

a)SI

b)NO

Comentarios:

17.- ¿Qué norma se sigue con los bienes que están totalmente depreciados, se dan de baja?

a)SI

b)NO

Comentarios:

18.- ¿El CRODE de Orizaba mantiene alguna política en cuanto asegurar los bienes de activo fijo?

a)SI

b)NO

Comentarios:

19.- Si no se aseguran los activos fijos, ¿Considera que es conveniente que se aseguren?

a)SI

b)NO

Comentarios:

CUESTIONARIO # 4

Este cuestionario se aplicará al personal que directamente se encuentra adscrito al departamento encargado de las compras, al cual se pide que sus respuestas se apeguen a la verdad, para que sean de utilidad a la presente investigación.

INSTRUCCIONES: Subraye la respuesta que considere correcta.

1.- ¿Se realiza la función de compras en un departamento separado al departamento de contabilidad, y de recepción de mercancías?

a)SI

b)NO

Comentarios:

2.- ¿Hace este departamento todas las compras de: materiales y refacciones, activos fijos, materias primas para prototipos, papelería y útiles de escritorio, servicios?

a)SI

b)NO

Comentarios:

3.- ¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas, o en su caso mediante

programas, relaciones en órdenes de producción preparados por los departamentos solicitantes?

a)SI

b)NO

Comentarios:

4.- ¿En caso afirmativo son aprobadas las peticiones de compra por empleados responsables de cada departamento?

a)SI

b)NO

Comentarios:

5.- ¿En las solicitudes de compra se señala el proveedor en donde esta deba surtirse?

a)SI

b)NO

Comentarios:

6.-¿Existe en el departamento de compras un catalogo de proveedores, con líneas de productos y precios actualizados?

a)SI

b)NO

Comentarios:

7.-¿Se cerciora el departamento de compras de que los proveedores, sean los que mejor convienen en cuanto a calidad, precios, fechas de entrega se refiere?

a)SI

b)no

Comentarios:

8.-En las compras de importancia ¿Se piden cotizaciones a dos o más proveedores?

a)SI

b)NO

Comentarios:

9.-¿Se hacen por escrito las ordenes de compra a los proveedores, indicando calidad, precio y fecha de entrega?

a)SI

b)NO

Comentarios:

10.- ¿Se firman las ordenes de compra por personas autorizadas? ¿Por quien?

a)SI

b)NO

Comentarios:

11.- ¿Se requiere que las ordenes de compra que excedan de ciertos importes, sean aprobadas y firmadas por algún funcionario superior?

a)SI

b)NO

Comentarios:

12.- ¿Están prenumeradas por la imprenta las ordenes de compra? ¿En caso negativo, como se controlan las formas?

a)SI

b)NO

Comentarios:

13.-¿Se envían copias de las ordenes de compra a los departamentos de contabilidad y de recibo de mercancías o almacén?

a)SI

b)NO

Comentarios:

14.- ¿Se lleva un registro adecuado de ordenes de compra no surtidas en su totalidad por los proveedores?

a)SI

b)NO

Comentarios:

15.-¿Se lleva un registro cronológico de las requisiciones de compra hechas por cada uno de los departamentos?

a)SI

b)NO

Comentarios:

16.¿Se reciben los efectos comprados por un departamento de recepción de adquisiciones o almacén?

a)SI

b)NO

Comentarios:

17.- ¿Se inspeccionan en dicho departamento los efectos adquiridos para determinar la condición en que se reciben, se cuentan, se pesan o miden, así como sus costos?

a)SI

b)NO

Comentarios:

18.- ¿Son cotejadas por el almacén las cantidades y descripciones recibidas contra lo solicitado en las requisiciones de compra?

a)SI

b)NO

Comentarios:

CUESTIONARIO # 5

Este cuestionario será aplicado al personal encargado del área de recepción de mercancías o almacén, al cual se le solicita que sus respuestas se apeguen a la verdad, para que sean de utilidad a la presente investigación.

INSTRUCCIONES: Subraye la respuesta que considere correcta.

1.- ¿Existe un solo departamento para la recepción de mercancías como para la entrada de activo fijo?

a)SI

b)NO

Comentarios:

2.- ¿Existen formatos impresos y prenumerados para la entrada al almacén?

a)SI

b)NO

Comentarios:

3.-¿Se checan contra facturas y requisiciones de compra todas las recepciones al almacén?

a)SI

b)NO

Comentarios:

4.-¿Revisa el encargado del almacén que las facturas contengan todos los requisitos fiscales y que además estén correctas en sus operaciones numéricas?

a)SI

b)NO

Comentarios:

5.-¿Conserva el departamento de recepciones o almacén un registro permanente y cronológico de todas las entradas?

a)SI

b)NO

Comentarios:

6.-¿Para control del almacén se utilizan tarjetas de entradas, salidas y existencias ?

a)SI

b)NO

Comentarios:

7.-¿Se lleva controladas por departamento las salidas de almacén, de acuerdo a un presupuesto detallado?

a)SI

b)NO

Comentarios:

8.-¿Al ser una institución de producción, existe en esta un almacén de materias primas y otro de productos terminados?

a)SI

b)NO

Comentarios:

9.-¿Si existen estos almacenes quien los controla y que procedimientos de control se llevan?

a)SI

b)NO

Comentarios:

10.-¿Al existir almacén de productos terminados existe un procedimiento para su clasificación y asignación de número de serie?

a)SI

b)NO

Comentarios:

11.-¿Al ser asignados a los planteles los productos terminados o prototipos cuentan con su salida de almacén por escrito y firmada por el encargado?

a)SI

b)NO

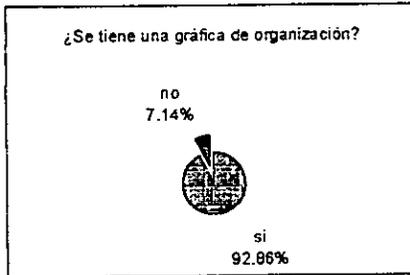
Comentarios:

Frecuencia

si no no sabe

13 1

¿Se tiene una gráfica de organización?

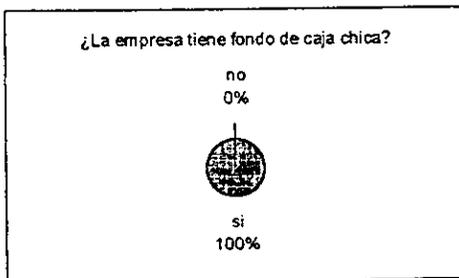


Interpretación: Del total de la muestra encuestada el 92.86% manifiesta saber cual es la estructura organizacional de la institución, sin embargo el 7.14% restante dice no saber si existe un organigrama, lo cual es significativo, pues demuestra que los sistemas de información o no se dan a todos los niveles o los procedimientos de integración no son adecuados.

si no

14 0

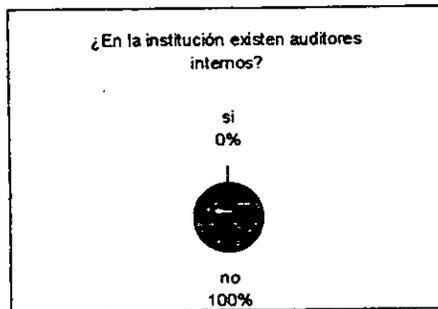
¿La empresa tiene fondo de caja chica?



Interpretación: En este gráfico se da la situación de que todos coinciden en saber de la existencia del fondo de caja, aunque algunas personas comentan desconocer su funcionamiento.

¿En la institución existen auditores internos?

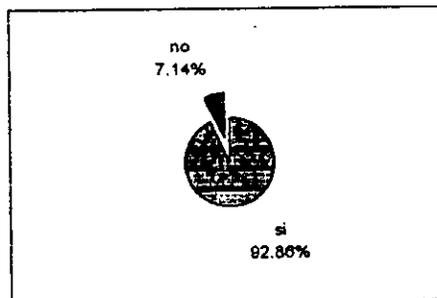
Frecuencia
si no no sabe
0 14



Interpretación: Según el resultado obtenido en esta pregunta todos dicen saber que no existen auditores internos en la institución, además en sus comentarios hacen incapie de que esta actividad esta concentrada directamente en auditoría interna de S.E.P.

¿Conoce usted de quien depende directamente el jefe de la oficina de contabilidad?

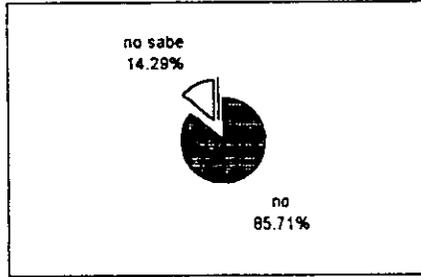
Frecuencia
si no no sabe
13 1



Interpretación: En esta gráfica nuevamente se manifiesta, la falta de integración, ya que existe un 7.14% que lo desconoce.

¿El personal que maneja efectivo está convenientemente afianzado?

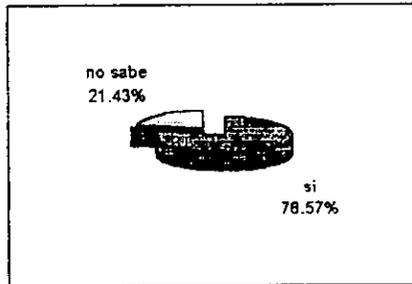
Frecuencia		
si	no	no sabe
12		2



Interpretación: El resultado de esta pregunta es un tanto inquietante, ya que nos muestra un tanto la factibilidad de error o malversación de fondos y que no hay una protección a esta circunstancia, algunos comentarios sugieren se investigue si en la administración pública existen normas que regulen las actividades de los funcionarios, además de hacer su declaración patrimonial.

¿Son aprobados por un funcionario autorizado todos los documentos que son fuente de información para la contabilidad?

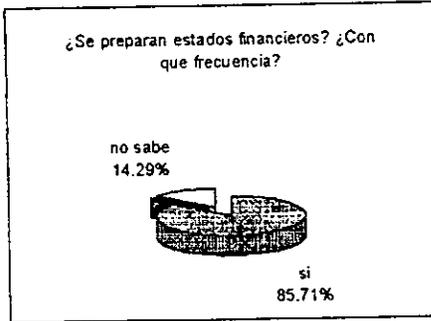
si	no	no sabe
11		3



Interpretación: Aquí la gráfica muestra, que aunque ciertos comprobantes o documentos son autorizados, aún existen otros que no son autorizados por el director, en quien recae esa responsabilidad.

Frecuencia		
si	no	no sabe
12		2

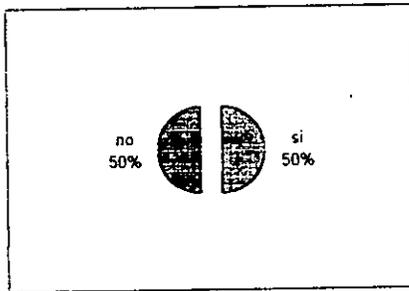
¿Se preparan estados financieros? ¿Con que frecuencia?



Interpretación: En esta gráfica, surge nuevamente la inquietud de desconocer si se preparan estados financieros, debido obviamente a la falta de comunicación.

si	no	no sabe
7	7	

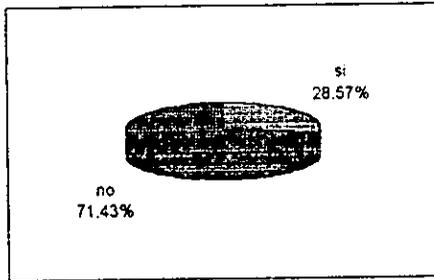
Si el control interno se define como el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la razonabilidad y confiabilidad de su información financiera, promoviendo la eficiencia operacional, provocando la adherencia a las políticas de la administración. ¿Considera usted que en el CRODE de Orizaba existe un sistema de control interno establecido?



Interpretación: El resultado obtenido en esta gráfica, es determinante en la evaluación que se practica, ya que un 50% manifiesta que no existe sistema de control interno establecido y en los comentarios externan abiertamente la aplicación de procedimientos de control interno.

Frecuencia
si no no sabe
4 10

¿Conoce usted los procedimientos del sistema de control interno establecido en el CRODE de Orizaba?



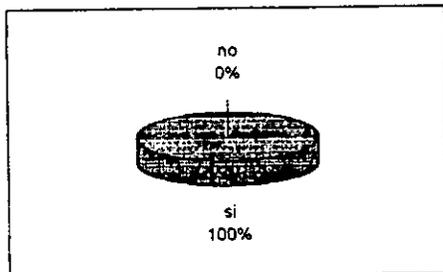
Interpretación: Más impactante es aún el resultado de esta gráfica, pues el 71% de la muestra que corresponde al 30% de la población total dicen desconocer los procedimientos de control, siendo que es el grupo de personas involucradas directamente en el quehacer administrativo contable, se da entonces por hecho que el resto de la población no tiene la menor idea a lo que esto se refiere, dado que su función es técnico-operativa.

CUESTIONARIO # 2

Gráficas e interpretación del cuestionario aplicado al personal del departamento de Recursos Financieros.

La caja chica, que es un fondo en efectivo con el cual se pueden hacer compras menores y rápidamente dentro de la empresa,
¿Considera usted que la institución cuenta con caja chica?

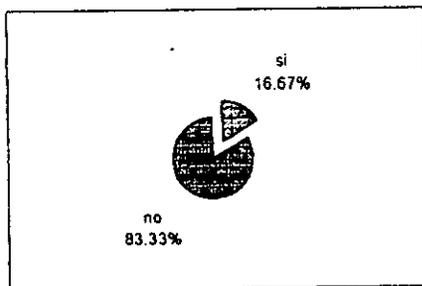
Frecuencia
si no no sabe
6 0



Interpretación: El porcentaje obtenido, da la certeza de que en el CRODE de Orizaba si se cuenta con fondo de caja chica.

¿Se hacen arquez del fondo fijo de caja (cheques por personas ajenas al manejo de dinero)? ¿Con que frecuencia?

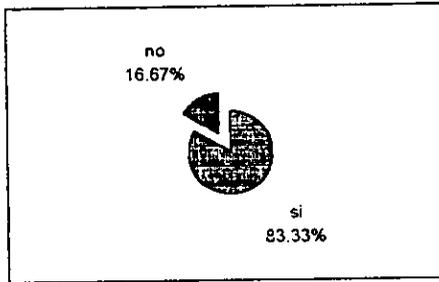
si no no sabe
1 5



Interpretación: Otro resultado impactante y que repercute en el funcionamiento del control interno, es precisamente el arqueo de caja y el 83.33% de los encuestados manifiestan que no se realiza, aunque saben que por normatividad debe hacerse.

Frecuencia
si no no sabe
5 1

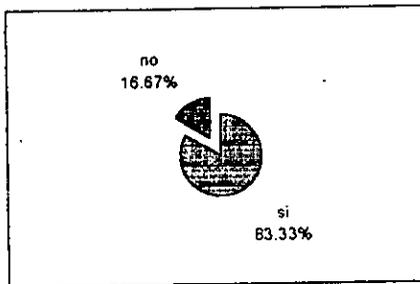
¿Se respaldan los desembolsos de caja chica con comprobantes debidamente requisitados?



Interpretación: En esta pregunta en la cual se obtiene un 83.33% de respuesta positiva, se manifiesta que efectivamente los comprobantes de caja están completamente requisitados y de acuerdo a a normatividad tanto hacendaria como de la S.E.P.

si no no sabe
5 1

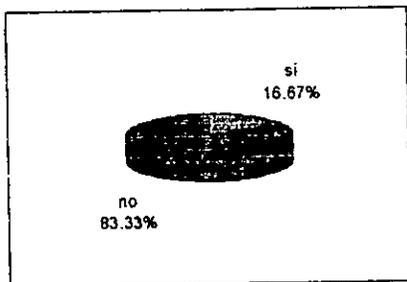
¿Los pagos por caja chica estan limitados a una cantidad?
¿A cuanto asciende esta?



Interpretación: En esta respuesta, la mayoría dice conocer el monto máximo que puede pagar por caja chica, aunque el 16.67 % es significativo, ya que indica que la información no fluye como debiera.

Con respecto a los comprobantes de caja chica ¿Estan firmados por la persona que recibe el efectivo?

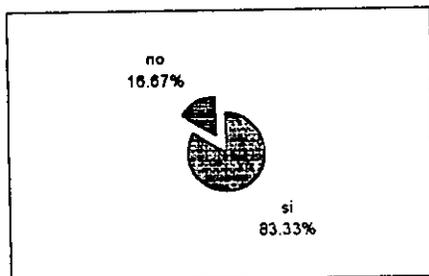
Frecuencia
 si no no sabe
 1 5



Interpretación: El resultado de esta pregunta, supone otra falla mas del control interno, debido a que el 83.33% del personal encuestado, dice que los comprobantes no se firman por la persona que recibe el dinero, ademas en los comentarios, se sugiere investigar si la normatividad lo establece.

¿Los comprobantes de caja chica, son aprobados por algún empleado responsable? ¿Por quien?

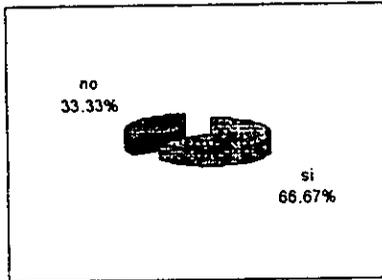
si no no sabe
 5 1



Interpretación: Aquí puede entenderse que si está implantada la norma de que sean autorizados los comprobantes para su pago, por los jefes de departamento.

Frecuencia
si no no sabe
4 2

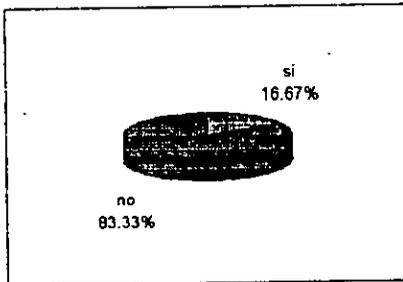
¿Los comprobantes se presentan para su inspección a la persona que firma los cheques al momento de su reembolso?



Interpretación: En el resultado de esta pregunta, se nota que si se aplica la normatividad, pero no al 100%, ya que el 33.33% declara que no se presentan los documentos que amparan la emisión del cheque de reposición del fondo de caja.

si no no sabe
1 5

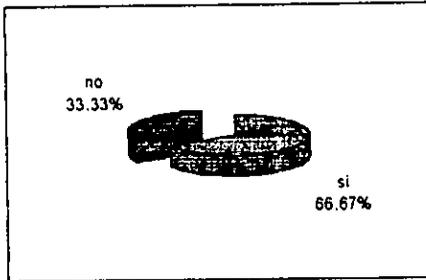
¿Los comprobantes de caja chica se cancelan con un sello fechador que tenga la leyenda "PAGADO", una vez que se firma el cheque de reembolso?



Interpretación: En esta respuesta, una vez más se manifiesta la ausencia de los procedimientos de control interno, ya que el 83.33% coincide en que los comprobantes de caja chica no se cancelan con el sello de pagado, lo cual puede ser motivo de que el comprobante sea pagado dos veces.

Frecuencia
 si no no sabe
 4 2

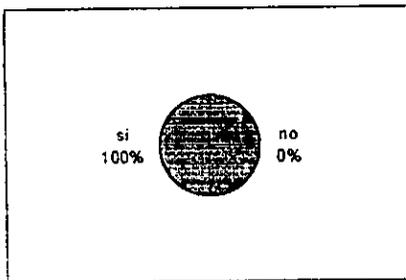
¿Están autorizados por la coordinación administrativa todas las cuentas bancarias, así como las combinaciones de firmas que se requieran?



Interpretación: En esta respuesta, se da por manifiesto que si es la coordinación administrativa, quien autoriza las cuentas bancarias, sin embargo dentro del 33.33 % surgen los comentarios con respecto a que la institución tiene autoridad para aperturar cuentas libremente, así como autorizar quienes deben firmar.

si no no sabe
 6 0

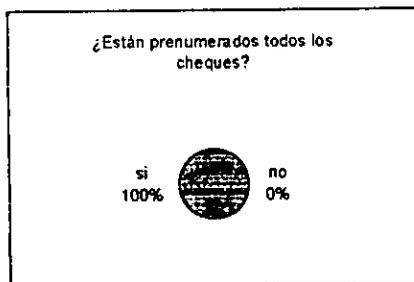
¿Están registradas en libros todas las cuentas que existen a nombre de la institución?



Interpretación: La respuesta totalmente positiva a esta pregunta hace suponer que la normatividad se aplica en su totalidad.

¿Están prenumerados todos los cheques?

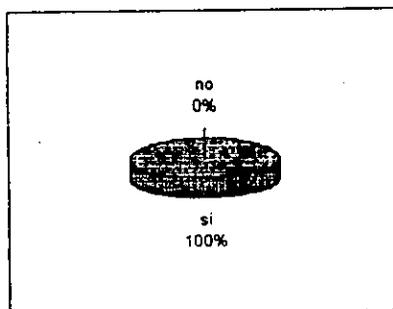
Frecuencia
si no no sabe
6 0



Interpretación: Esta normatividad se aplica totalmente y apegada a los manuales de procedimientos.

¿Se controlan las formas de cheques que no están en uso en forma tal que se impida su utilización indebida?

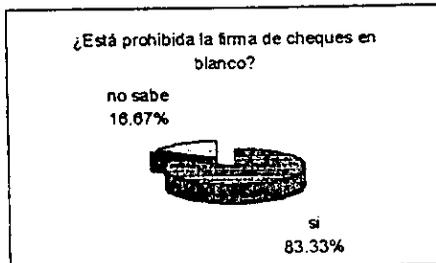
si no no sabe
6 0



Interpretación: En esta respuesta también se manifiesta la aplicación de la norma en su totalidad.

¿Está prohibida la firma de cheques en blanco?

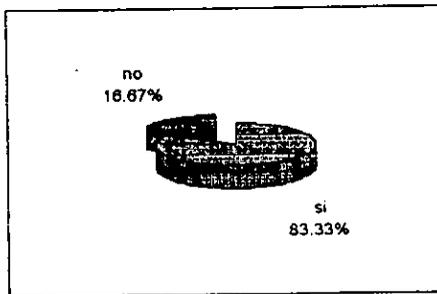
si no no sabe
5 0 1



Interpretación: La respuesta a esta pregunta, supone la aplicación de la norma, aunque el 16.67% manifiesta que desconoce si se aplica o no.

¿Está prohibido expedir cheques a "nosotros mismos" o al "portador"?

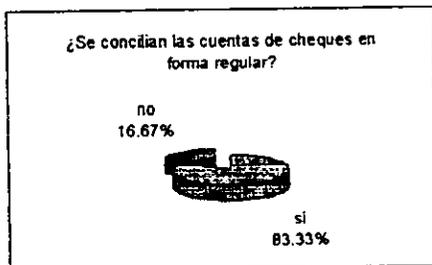
Frecuencia
si no no sabe
5 1



Interpretación: Obtener el 83.33% positivo, demuestra la aplicación de la norma, aunque nuevamente, quizás por falta de información, se manifiesta un 16.67% que indica que no.

¿Se concilian las cuentas de cheques en forma regular?

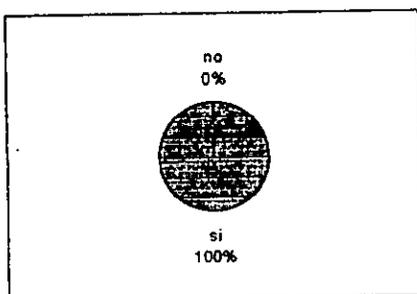
si no no sabe
5 1



Interpretación: Al igual que el gráfico anterior, el porcentaje de respuesta positiva obtenido, hace suponer que si se aplica la norma, pero que por falta de información, se refleja un 16.67% de desconocimiento.

¿Preveen los procedimientos de conciliación de la institución, todos los puntos que se consideran esenciales para una conciliación efectiva?

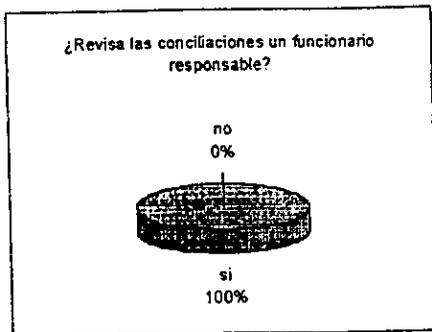
Frecuencia
si no no sabe
6 0



Interpretación: Rotundamente los resultados a esta pregunta son totalmente positivos, lo cual indica apego a la norma que se aplica en este caso.

¿Revisa las conciliaciones un funcionario responsable?

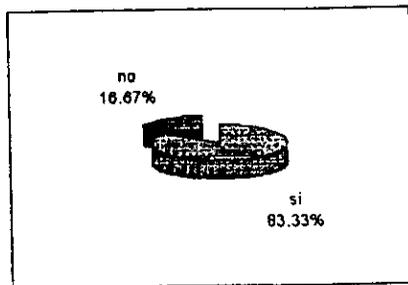
si no no sabe
6 0



Interpretación: La respuesta positiva al 100% quiere decir que en este procedimiento hay apego a la normatividad.

¿Para controlar los gastos se elabora previamente presupuesto por departamento? ¿Quien los elabora?

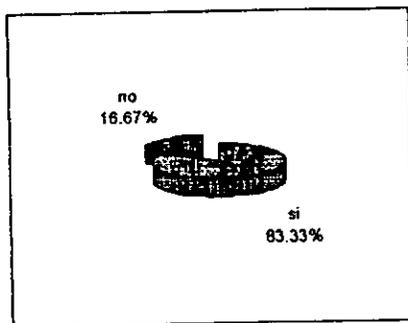
Frecuencia
si no no sabe
5 1



Interpretación: Se cumple con la normatividad de elaborar presupuestos en un 83.33%, y que es el departamento de planeación quien se encarga de hacerlo.

¿Si se elaboran presupuestos, existe algún procedimiento para su seguimiento por departamento?

si no no sabe
5 1



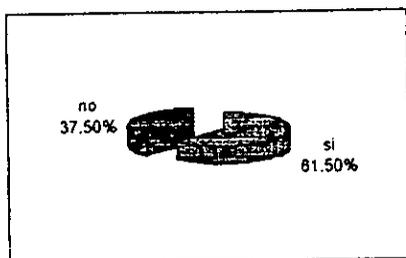
Interpretación: Consecuentemente a la respuesta positiva anterior, en esta gráfica también se manifiesta un 83.33% positivo, lo cual indica que si existe procedimiento para el seguimiento del presupuesto, aunque no totalmente.

CUESTIONARIO # 3

Gráficas e interpretación del cuestionario aplicado al personal encargado de llevar el control de activo fijo.

Los activos fijos que son el conjunto de propiedades y bienes materiales aprovechados en forma continua y permanente en la prestación de servicios a la empresa ¿Considera usted que existe control sobre los activos fijos del CRODE de Orizaba?

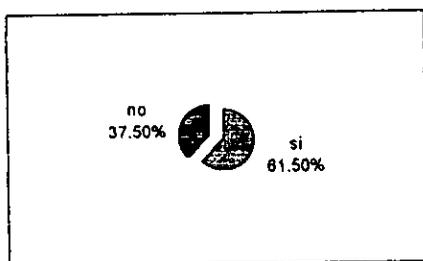
Frecuencia
si no no sabe
5 3



Interpretación: En la presente evaluación, sobre el control de los activos fijos, esta primera gráfica representa que el 62.50% de la población considera que si existe, mientras que un 37.50% muy significativo, indica que no, y sugiere se revisen los procedimientos y que se apliquen.

¿considera que existe una adecuada descripción de los bienes de activo fijo?

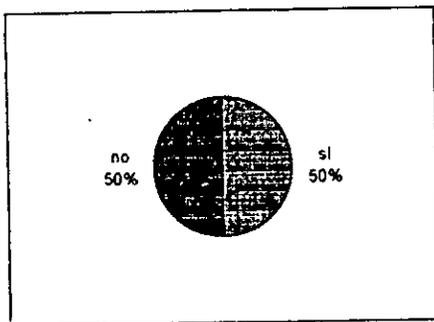
si no no sabe
5 3



Interpretación: Al igual que la gráfica anterior, el 62.50% indica que si se describen adecuadamente los activos fijos, mientras el 37.5% indica que no y sugieren se analicen las normas que se aplican para este rubro.

¿Existe una política definida sobre la autorización de inversión en activo fijo, y a cargo de que persona está?

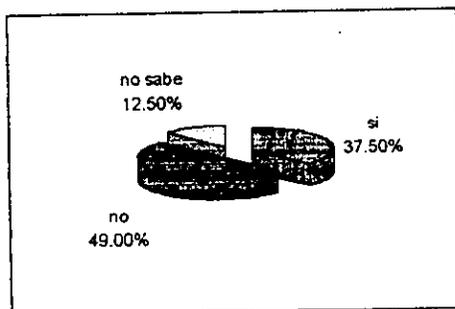
Frecuencia
 si no no sabe
 4 4



Interpretación: Las respuestas a esta pregunta oscilan entre 50% positivas y 50% negativas, lo que significa que la mitad de la población, desconoce si existe algún procedimiento para la adquisición de activos fijos, además sugieren se amplie la información.

¿Cuando ingresa un activo fijo a la institución, se ubica inmediatamente y se dá de alta contablemente?

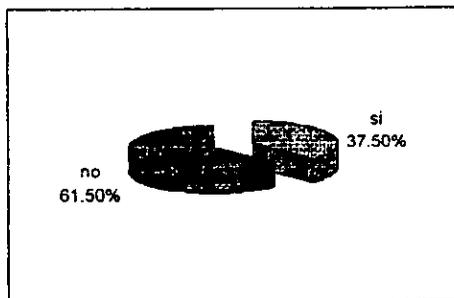
si no no sabe
 3 4 1



Interpretación: Aspecto de suma importancia es el alta de los activos fijos contablemente, y el resultado de esta gráfica es preocupante, ya que el 50% de la población manifiesta que no se lleva a cabo tal procedimiento, por lo que los directivos sugieren se aboquen al analisis y resolución de esta desviación las personas encargadas del mismo.

Frecuencia
 si no no sabe
 3 5

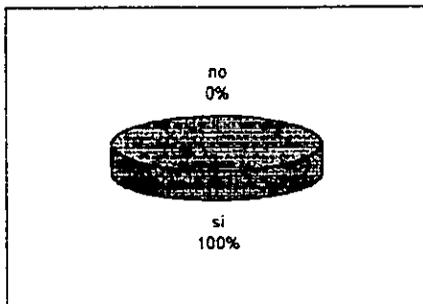
¿Los registros de activo fijo son cotejados con la cuentas de mayor del departamento de contabilidad, cuando menos una vez al año?



Interpretación: Según comentarios de parte de los encuestados la normatividad si establece hacer la conciliación con el departamento de contabilidad, pero sin embargo no se hace desde hace dos años, por lo cual nuevamente los directivos sugieren a las personas encargadas lo realicen urgentemente.

si no no sabe
 8 0

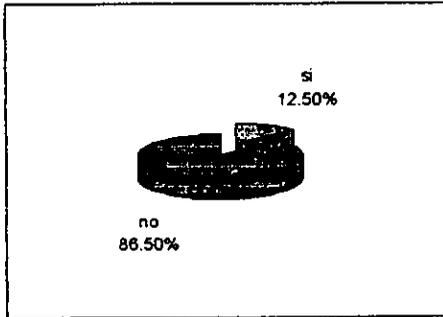
¿Existe algún procedimiento para la marca de identificación de los activos fijos? ¿Cual es?



Interpretación: En esta gráfica se representa la manifestación de los encuestados que indican que si existe procedimiento para marcar los activos fijos y el 100% lo ratifica.

Frecuencia
 si no no sabe
 1 7

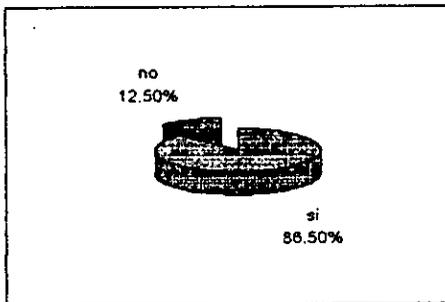
¿Se realizan periódicamente inventarios físicos de activo fijo y se comparan con los registros respectivos?



Interpretación: Punto importante para el control de los activos fijos, es el realizar recuentos físicos periódicamente, por lo menos una vez al año, sin embargo la gráfica indica que en el CRODE de Orizaba, no se realiza, este resultado es motivo de comentario por parte de las autoridades directivas, las cuales sugieren se realice de acuerdo a la normatividad.

si no no sabe
 7 1

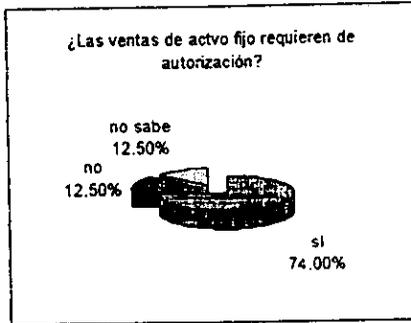
¿Las personas que tiene a su cuidado el activo fijo, están obligados a reportar cualquier cambio habido tales como altas, bajas, transferencias, etc.?



Interpretación: Esta Gráfica trata sobre la obligatoriedad de reportar ante instancias superiores los movimientos de activo fijo, la cual refleja que se realiza parcialmente en un 87.50% el resto considera que no se lleva a cabo.

Frecuencia
 si no no sabe
 6 1 1

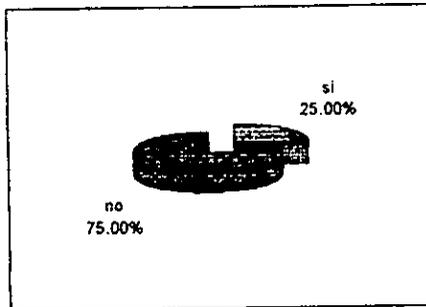
¿Las ventas de activo fijo requieren de autorización?



Interpretación: Al igual que la gráfica anterior, los resultados de esta pregunta apuntan que si existen procedimientos de autorización para la venta de activos fijos, el resto manifiesta desconocerlo.

si no no sabe
 2 6

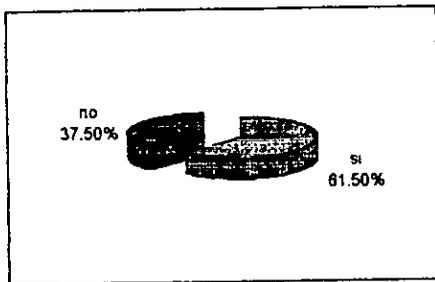
¿Se reportan a la coordinación administrativa las discrepancias importantes entre los inventarios físicos y los registros en libros?



Interpretación: Como consecuencia de las preguntas 5 y 7 y en virtud de que no se aplican en el CRODE de Orizaba, los resultados en esta gráfica son determinantes. El 75% de los encuestados, manifiestan que no se hacen reportes a la coordinación administrativa, nuevamente los directivos sugieren que las personas encargadas del activo fijo realicen los procedimientos conducentes.

Frecuencia
si no no sabe
5 3

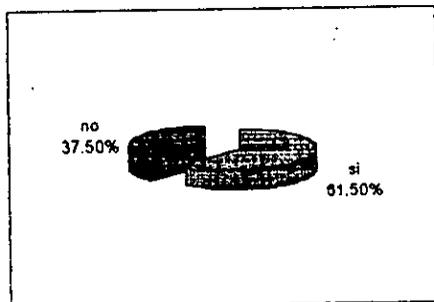
En lo que se refiere a pequeñas herramientas ¿Están controladas físicamente y está la responsabilidad de su custodia definida en forma clara y amparada en documentos de resguardo?



Interpretación: Dado que las pequeñas herramientas son susceptibles de extravío, se hace necesario su control y resguardo, según la grafica esto solo se lleva en un 62.5% lo que quiere decir que el 37.5% no se aplica en el GRODE de Orizaba.

si no no sabe
5 3

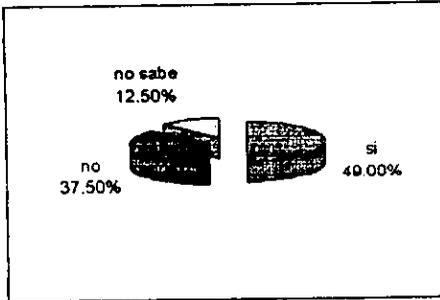
¿Estas herramientas se proporcionan únicamente contra requisiciones debidamente aprobadas?



Interpretación: En esta gráfica igual que en la anterior solo el 62.5% considera que se lleva a cabo este procedimiento, y el 37.5% indica que no se aplica, por lo que a nivel directivo se sugiere se regularice esta situación de acuerdo a la norma.

Frecuencia		
si	no	no sabe
4	3	1

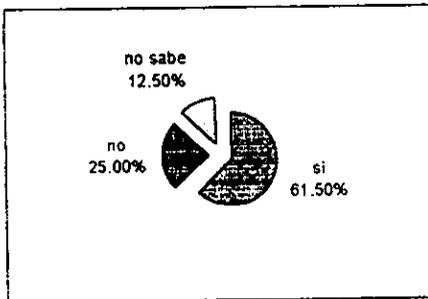
¿Existen procedimientos en vigor que aseguren que se informe periódicamente al departamento de contabilidad acerca de cualquier activo fijo que se retire, venda o deseche?



Interpretación: Las respuestas a esta pregunta indican que solo el 50% considera que si existe procedimiento para el informe, el 37.5% menciona que no, y el 12.5% parece desconocer su existencia, para lo cual el director sugiere se revise los manuales de procedimiento y se aplique con normalidad

si	no	no sabe
5	2	1

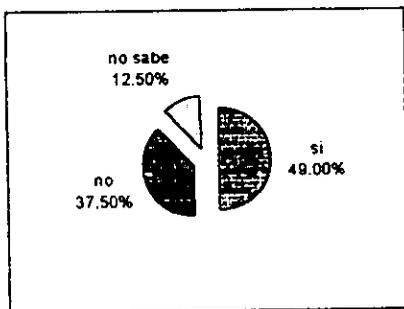
¿Para la fabricación de prototipos didácticos se emplean instrumentos que se consideran activo fijo?



Interpretación: Los resultados de la encuesta con respecto a este punto indican está enterado que si, el 25% dice que no se emplean y el 12.5% desconoce si se requiere, se toma como referencia el porcentaje más alto para determinar que los prototipos si requieren instrumentación que se considera activo fijo.

En este caso, está autorizada la compra de activo fijo directa, y en que persona o comité recae la responsabilidad?

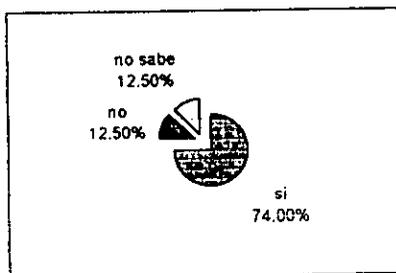
Frecuencia		
si	no	no sabe
4	3	1



Interpretación: En los resultados de las respuestas a esta pregunta, se tiene que el 50% determina que si está autorizada la compra de instrumentación para prototipos, aunque se hace la observación que dicha compra solo puede hacerse con ingresos propios y no con dinero de subsidio federal, por lo tanto no está autorizada la compra de activos fijos que sirve como instrumentación de prototipos, además el 37.5% indica efectivamente que no y el resto que equivale al 12.5% manifiesta desconocer por completo.

Una forma de tener actualizado el activo (inmuebles, planta y equipo) es considerarlo a su valor real cada año, para lo cual debe distribuirse su costo entre la vida útil estimada del bien a este procedimiento se le conoce como depreciación, ¿los bienes de activo fijo del CRODE de Orizaba se deprecian?

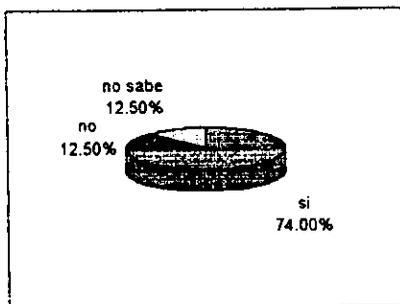
si	no	no sabe
6	1	1



Interpretación: La depreciación es un instrumento importante para integrar el valor real de los activos, en este caso aunque el porcentaje de asentimiento es elevado, las autoridades directivas sugieren se verifique con la S.E.P.

¿Que norma se sigue con los bienes que están totalmente depreciados, se dan de baja?

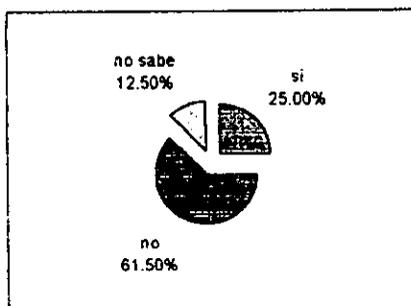
Frecuencia		
si	no	no sabe
6	1	1



Interpretación: Como consecuencia de la depreciación los bienes de activo fijo ven disminuido su valor en libros, por lo cual si además ya están obsoletos o inservibles, es posible darlos de baja, a esto la población encuestada del CRODE contesto que si en un 75%, sin embargo el director sugiere se verifique con la S.E.P. Este procedimiento.

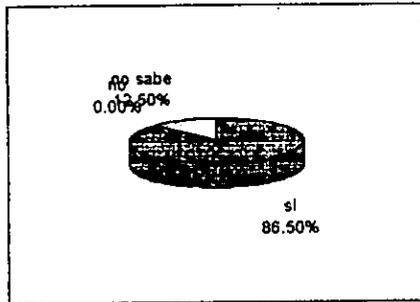
¿El C.R.O.D.E. De Orizaba mantiene alguna política en cuanto a asegurar los bienes de activo fijo?

si	no	no sabe
2	5	1



Interpretación: En esta gráfica parece ser que la falta de información hace que el 62.5% manifieste que no y solo el 25% diga que si, sin embargo en comentario escrito por el director, por normatividad todos los bienes de activo fijo estan asegurados por la S.E.P.

Si no se aseguran los activos fijos, ¿Considera conveniente que se aseguren?	Frecuencia	
	si	no sabe
	7	1



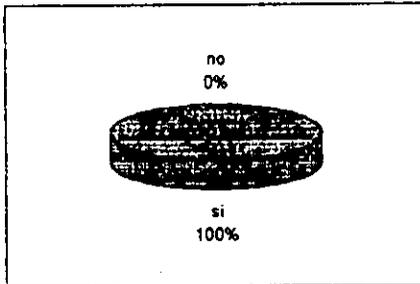
Interpretación: Si no estuvieran asegurados los bienes de activo fijo los encuestados manifiestan que si es conveniente que se aseguren en un 87.5%.

CUESTIONARIO # 4

Gráficas e interpretación de resultados obtenidos en el cuestionario # 4
aplicado al personal del área de compras.

¿Se realiza la función de compras en un departamento separado
al departamento de contabilidad, y de recepción de mercancías?

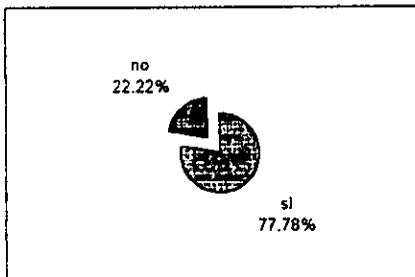
Frecuencias
si no no sabe
9 0



Interpretación: El resultado de esta gráfica es determinante, ya que indica que el total de la población encuestada conoce que el área de compras es distinto al departamento contable.

¿Hace este departamento todas las compras de: materiales,
refacciones, activos fijos, materias primas para prototipos,
papelería y útiles de escritorio, servicios?

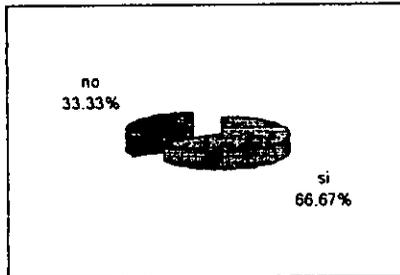
si no no sabe
7 2



Interpretación: Según la gráfica la actividad de compras no está bien definida, pues tan solo es el 77.78% que asiente que este procedimiento lo realiza el área de compras, sugiere entonces el 22.22% que también otras personas que no pertenecen al departamento de compras, también realizan compras.

Frecuencias
si no no sabe
6 3

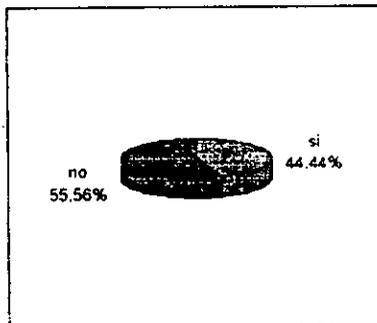
¿Se hacen todas las compras sobre la base de requisiciones o solicitudes escritas, o en su caso mediante programas, relacion de ordenes de producción preparadas por los departamentos solicitantes?



Interpretación: En esta gráfica se manifiesta que si se sigue el procedimiento de requisiciones, solo que no se aplica en forma normal y así lo indica el 33.33% restante.

si no no sabe
4 5

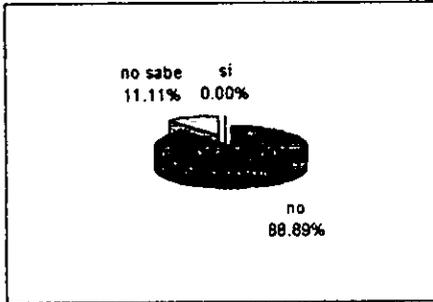
En caso afirmativo ¿Son aprobadas las peticiones de compra por empleados responsables de cada departamento?



Interpretación: Al ser esta gráfica consecuencia de la anterior, se dá por hecho que si un procedimiento no se lleva a cabo, ninguna de sus instancias ya sea hacia arriba o hacia abajo se aplicará en forma correcta, y así lo manifiesta el 55.56%

¿En las solicitudes de compra se señala el proveedor en donde deba surtirse?

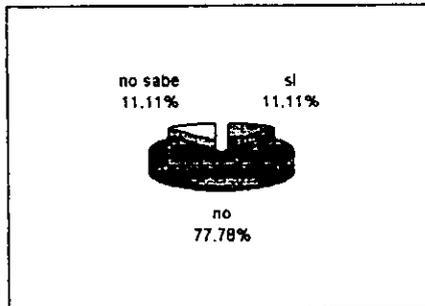
Frecuencia		
si	no	no sabe
0	8	1



Interpretación: De acuerdo al formato que se maneja para las solicitudes de compra, no tiene el espacio para indicar con que proveedor debe comprarse y el resultado de las respuestas así lo determina, con un 88,89% negativo.

¿Existe en el departamento de compras un catálogo de proveedores con líneas de producto y precios actualizados?

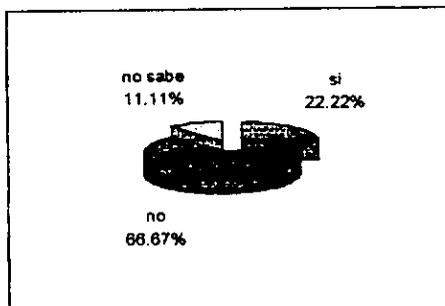
Frecuencia		
si	no	no sabe
1	7	1



Interpretación: Según la comisión de normas y procedimientos de auditoría, el encargado de compras debe contar con catálogo de proveedores y líneas de productos con especificación de marcas, pero según los resultados de los encuestados un 77,78 % indica que no se tiene, por lo que en este punto no se cumple con la normatividad.

¿Se cerciora el departamento de compras de que los proveedores sean los que mejor convienen en cuanto a calidad, precios, fechas de entrega se refiere?

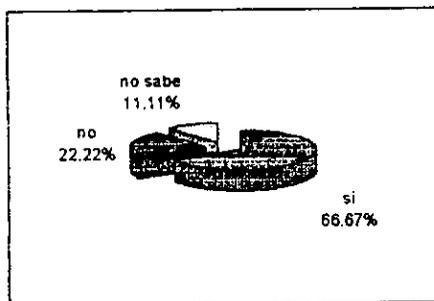
Frecuencia		
si	no	no sabe
2	6	1



Interpretación: Otro punto importante es el de decidir a que proveedor ha de comprarse, de acuerdo a las mejores opciones de precio, calidad y oportunidad en la entrega, lo que en la gráfica muestra que no se realiza según lo indica el 66,67% de respuestas negativas contra un 22,22% de respuestas afirmativas.

En las compras de importancia ¿ Se piden cotizaciones a dos o más proveedores?

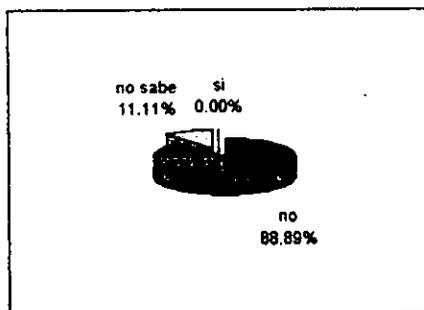
si	no	no sabe
6	2	1



Interpretación: El 66,67% indica que en el CRODE de Orizaba este procedimiento no se realiza con regularidad, y a sugerencia de directivos se considera se lleve al 100%.

¿Se hacen por escrito las ordenes de compra a los proveedores indicando calidad, precio y fecha de entrega?

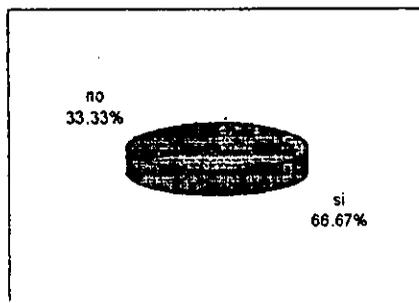
Frecuencia		
si	no	no sabe
8	88	1



Interpretación: Otro paso del procedimiento de compras es enviar por escrito a los proveedores las ordenes de compra, indicando marca, precio y fecha de entrega, pero en el CRODE de Orizaba no se realiza, así lo manifiesta el 88,89% de las respuestas negativas.

¿Se firman las ordenes de compra por persona autorizada? ¿Por quien?

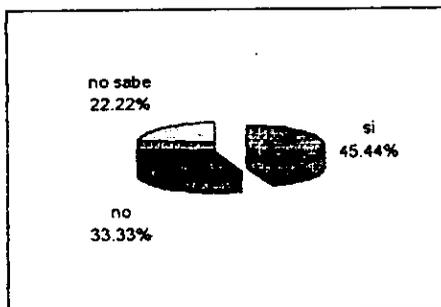
si	no	no sabe
6	33	3



Interpretación: Los resultados de la encuesta en este procedimiento indican que solo en 66.67% de los casos se realiza, manifestando esto que el control interno en el CRODE de Orizaba no está establecido totalmente.

¿Se requiere que las ordenes de compra que excedan de ciertos importes sean aprobadas y firmadas por algún funcionario superior?

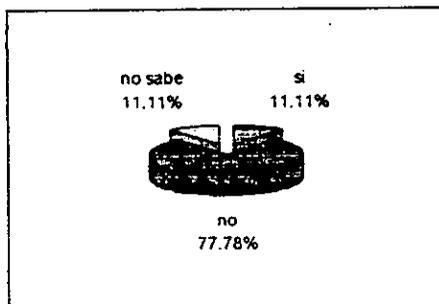
Frecuencia		
si	no	no sabe
4	3	2



Interpretación: El 22.22% indica que no todas las personas que conforman el área de compras están involucradas en la actividad por lo tanto no están enterados de la normatividad aplicable al caso.

¿Están prenumeradas por la imprenta las ordenes de compra?
 ¿En caso negativo, como se controlan las formas?

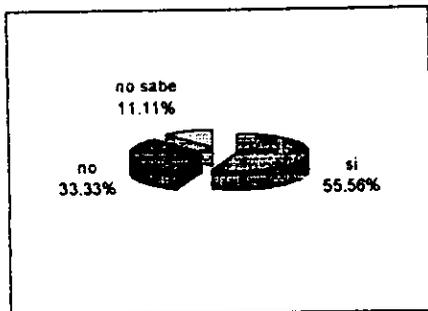
si	no	no sabe
1	7	1



Interpretación: En este punto los encuestados manifiestan que las formas no están impresas en imprenta, sin embargo manifiestan que se elaboran formatos en computadora y se controlan foliandolas.

¿Se envían copias de las ordenes de compra a los departamentos de contabilidad y de recibo de mercancías o almacén?

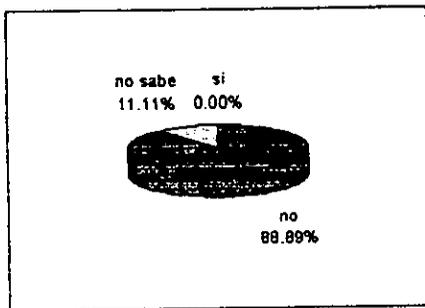
Frecuencia		
si	no	no sabe
5	3	1



Interpretación: De suma importancia este procedimiento en la triangulación de la información con los departamentos de compras, almacén y contabilidad, de ahí que los resultados no son satisfactorios dado que solo el 55.56% manifiesta que si se aplica.

¿Se lleva un registro adecuado de ordenes de compra no surtidas en su totalidad por los proveedores?

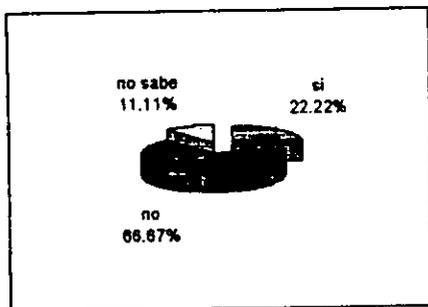
si	no	no sabe
0	8	1



Interpretación: Siendo esta una acción importante del área de compras el 88,89% de respuesta que manifiesta que no se aplica es alarmante, por lo cual los directivos mencionan que se realice conjuntamente con el departamento solicitante y el almacén.

¿Se lleva un registro cronológico de las requisiciones de compra hechas por cada uno de los departamentos?

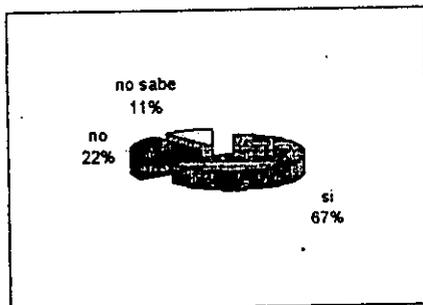
Frecuencia
 si no no sabe
 2 6 1



Interpretación: La norma establece llevar registro cronológico de las requisiciones por departamento, a lo que la gráfica indica que no se realiza este paso del proceso. Los directivos sugieren se implemente.

¿Se reciben los efectos comprados por un departamento de recepción de adquisiciones o almacén?

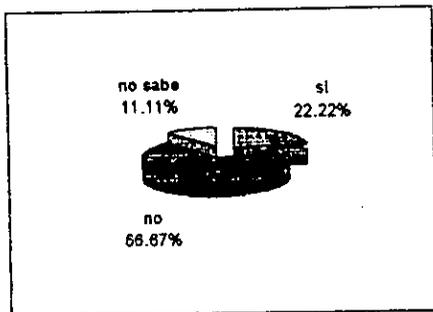
si no no sabe
 6 2 1



Interpretación: En la triangulación de la información y dado que la persona que recibe la mercancía tiene que ser diferente a la que compra y a la que paga, en el CRODE de Orizaba solo el 66,67% determina que si se realiza este paso, aunque el 22,22% indica que no, a lo que los directivos sugieren se analice y se establezca bien el proceso.

¿Se inspecciona en dicho departamento los efectos adquiridos para determinar la condición en que se reciben, se cuentan, se pesan o miden, así como sus costos?

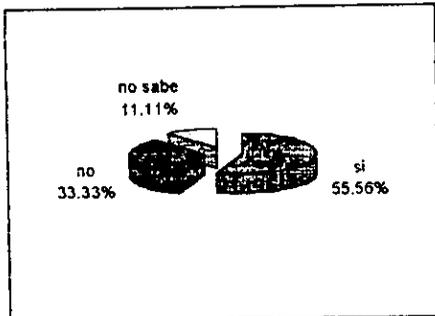
Frecuencia		
si	no	no sabe
2	6	1



Interpretación: Parte importante de la recepción es la inspección de la mercancía, y los resultados de la encuesta indican que no se lleva a cabo en un 66.67%, considerando esto una falla más del control interno.

¿Son cotejadas por el almacén las cantidades y descripciones recibidas contra lo solicitado en las requisiciones de compra?

si	no	no sabe
5	3	1



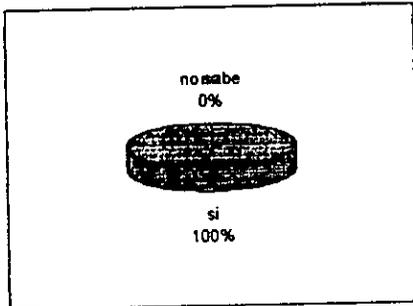
Interpretación: Como se menciona en la pregunta 13, es necesario que el área de recepción, cuente con el documento que dá origen a la compra, para hacer una comparación de lo que se pidió contra lo que se recibe, para este efecto en la institución sujeta de estudio solo un 55.56% indica que se cumple con la normatividad, esto muestra nuevamente la ausencia de control interno.

CUESTIONARIO # 5

Gráficas e interpretación de los resultados obtenidos en la aplicación del cuestionario # 5 al personal encargado de recepción de mercancías.

¿Existe un solo departamento para la recepción de mercancías como para la entrada de activo fijo?

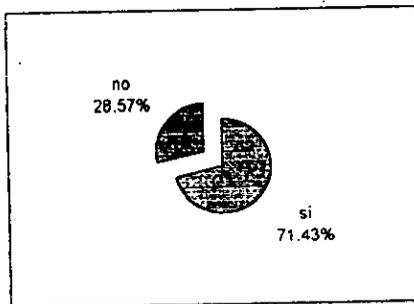
Frecuencia
si no no sabe
7



Interpretación: Se ratifica la ausencia de control interno, pues si existe área de activo fijo, debe ser la persona responsable quien reciba las llegadas del mismo, pero el porcentaje en la gráfica demuestra lo contrario.

¿Existen formatos impresos y prenumerados para la entrada al almacén?

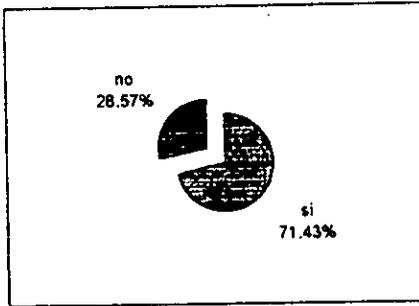
si no no sabe
5 2



Interpretación: Esta respuesta aunque en porcentaje positivo muestra un 71.43%, hace suponer que la normatividad solo se aplica parcialmente, y en comentarios de los encuestados estos formatos se elaboran en computadora y se controlan mediante números progresivos asignados con foliador.

Frecuencia
si no no sabe
5 2

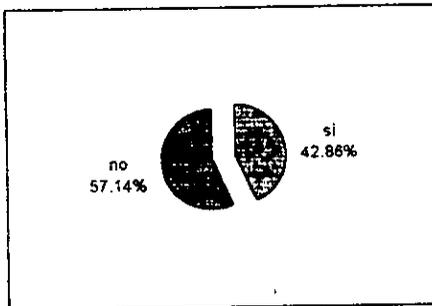
¿Se checan contra facturas y requisiciones de compra todas las recepciones al almacén?



Interpretación: Esta gráfica muestra la coincidencia del 71,43% que dice que si se checan, sin embargo el 28,57% supone que aunque se aplica no se realiza con normalidad.

si no no sabe
3 4

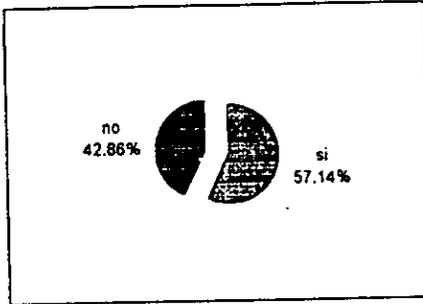
¿Revisa el encargado del almacén que la facturas contengan todos los requisitos fiscales y que además estén correctas en sus operaciones numéricas?



Interpretación: Estos porcentajes muestran una indesección en las respuestas a la vez de desconocimiento de la normatividad, lo cual es un indicador más de que no se encuentra establecido un programa de control interno.

Frecuencia
si no no sabe
4 3

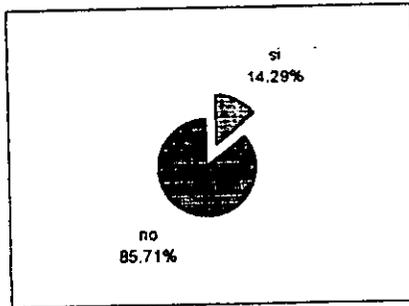
¿Conserva el departamento de recepciones o almacén un registro permanente y cronológico de todas las entradas?



Interpretación: Nuevamente en esta gráfica se muestra cierto grado de indecisión, debido quizás al desconocimiento de la normatividad, esto como consecuencia de la ausencia del plan de control interno.

si no no sabe
1 6

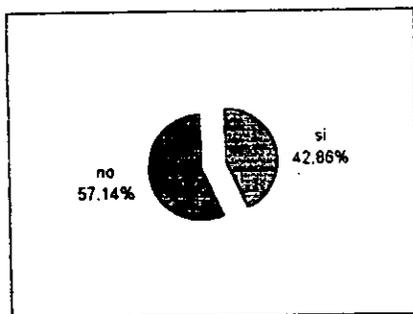
¿Para control del almacén se utilizan tarjetas de entradas, salidas y existencias?



Interpretación: Aquí coinciden en afirmar que no el 85,71% debido a que según comentarios, aunque la normatividad establece llevarlo así, por comodidad ante lo complicado que parece el control de los inventarios, se prefieren manejar entradas y salidas simultáneas de almacén.

¿Se llevan controladas por departamento las salidas de almacén de acuerdo a un presupuesto detallado?

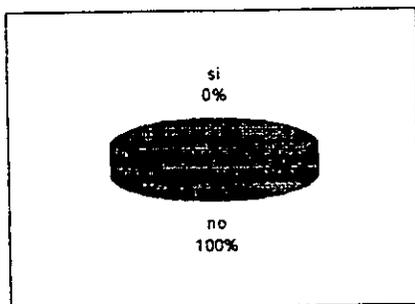
Frecuencia
si no no sabe
3 4



Interpretación: En este resultado nuevamente se manifiesta desconocimiento del procedimiento, pues mientras el 42.86% indica que si, un porcentaje importante manifiesta que no, lo cual es sintoma de que no hay homogeneidad en la aplicación de la normatividad.

¿Al ser una institución de producción, existe en esta un almacén de materias primas y otro de productos terminados?

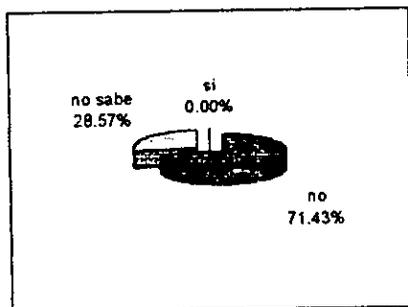
si no no sabe
7



Interpretación: Como lo indica la normatividad para una empresa de producción; debe existir almacén de materias primas y otro de productos terminados, en la institución motivo de estudio no se aplica, debido a (según comentarios de los encuestados) 1º La falta de personal y espacio, y 2º Como no se fabrican prototipos en serie, además de que las asignaciones a los planteles se hacen inmediatamente no se cree conveniente el almacenarlos.

¿Si existen estos almacenes quien los controla y que procedimientos de control se llevan?

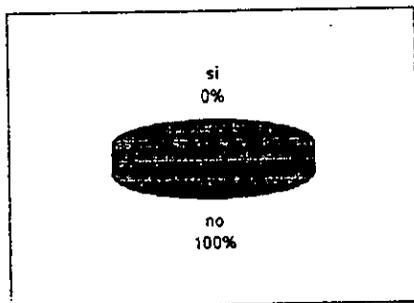
Frecuencia	
si	no no sabe
5	2



Interpretación: Al ser esta respuesta consecuencia de la anterior pregunta, lo único que se puede interpretar es que no existen por las causas mencionadas en la interpretación de la gráfica anterior.

¿Al existir almacén de productos terminados existe algún procedimiento para su clasificación y asignación de número de serie?

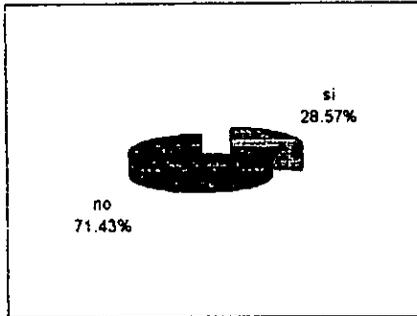
si	no no sabe
7	0



Interpretación: Nuevamente se presenta la misma situación de la gráfica anterior derivadas de la pregunta # 8, y todos los encuestados coinciden en que no existe almacén de productos terminados.

Frecuencia
si no no sabe
2 5

¿Al ser asignados a los planteles los productos terminados o prototipos, cuentan con su salida de almacén por escrito y firmada por el encargado?



Interpretación: Al no existir almacén, es obvio que no se realiza esta función, sin embargo al decir de algunos encuestados es el departamento de planeación quien se encarga de su control y envío, así como de elaborar la documentación para su transferencia.

PROCEDIMIENTO II

PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE CONSUMO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ADQUISICIONES	<ol style="list-style-type: none">1 RECIBE REQUISICIONES, LAS ORDENA DE ACUERDO A SUS CARACTERÍSTICAS O ESPECIFICACIONES.2 CLASIFICA DE ACUERDO A SU PROCEDENCIA, NACIONAL O EXTRANJERA.3 MEDIANTE LA CONSULTA A LOS ARCHIVOS DE PROVEEDORES QUE DEBEN CONTENER (NOMBRE, DIRECCIÓN, PRODUCTOS QUE OFRECE, CALIDAD EN LOS PRODUCTOS, PRECIOS DE REFERENCIA Y FECHAS DE ENTREGA) PROCEDE A ELEGIR AL MEJOR PROVEEDOR.4 ENVÍO DE REQUISICIONES A LOS PROVEEDORES.5 DETERMINAR CON EL PROVEEDOR FECHAS DE ENTREGA, CALIDAD Y VERIFICAR CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES SOLICITADOS.6 SI EL PROVEEDOR ELEGIDO NO CUMPLE CON LAS CONDICIONES DE LAS REQUISICIONES REGRESA AL PUNTO 4.7 PROCEDE A SURTIR REQUISICIONES.8 REPORTA MENSUALMENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES LAS COMPRAS REALIZADAS.
PROVEEDOR	<ol style="list-style-type: none">9 PROCEDE A SURTIR REQUISICIONES.10 REPORTA MENSUALMENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES LAS COMPRAS REALIZADAS.

PROCEDIMIENTO -III

PARA LA RECEPCIÓN Y CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ALMACÉN	<ol style="list-style-type: none">1 RECIBE DEL PROVEEDOR LOS BIENES DE CONSUMO SOLICITADOS POR LOS DEPARTAMENTOS, VERIFICA DE ACUERDO A LA COPIA DE REQUISICIÓN Y A LA FACTURA.2 EN CASO DE FALTANTES EL ALMACENISTA NOTIFICARA A LA OFICINA DE COMPRAS MEDIANTE UNA CORRECCION EN AL COPIA DE LA REQUISICION.3 REVISAR REQUISITOS FISCALES Y CANTIDADES CORRECTAS EN LA FACTURA NOTIFICARA A LA OFICINA DE COMPRAS MEDIANTE UNA OPERACIÓN EN LA COPIA DE LA REQUISICIÓN.4 TURNA FACTURA A CONTABILIDAD ACOMPAÑADA DE LA REQUISICIÓN PARA SU REGISTRO CONTABLE Y LA EMISIÓN DE CONTRA RECIBO O EMISIÓN DE SU PÓLIZA DE CHEQUE.5 ELABORA LA ENTRADA Y SALIDA SIMULTÁNEA DEL ALMACÉN.6 ENTREGA MATERIAL AL DEPARTAMENTO SOLICITANTE DE ACUERDO A SU COPIA DE REQUISICIÓN Y ENTRADA Y SALIDA SIMULTÁNEA VERIFICÁNDOLO AL DEPARTAMENTO SOLICITANTE.7 FIRMA ENTRADA Y SALIDA SIMULTÁNEA DEL ALMACÉN DEL MATERIAL RECIBIDO.8 REPORTA MENSUALMENTE AL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES.

PROCEDIMIENTO I

PARA LA ALTA DE BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES RECIBIDOS POR EQUIPAMIENTO, DONACIÓN, TRANSFERENCIA ENSAMBLE O PRODUCCIÓN

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACTIVO FIJO	<ol style="list-style-type: none">1 RECIBE DEL PROVEEDOR LOS BIENES CONFORME A LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.2 FIRMAR DE RECIBIDO EN COPIA DE LA DOCUMENTACIÓN Y ENTREGARLA AL PROVEEDOR.3 PROCEDE A CLASIFICAR LOS BIENES INSTRUMENTALES DE ACUERDO AL CATALOGO DE ADQUISICIONES , BIENES MUEBLES Y SERVICIOS.4 ASIGNA EL NUMERO DE CONTROL DE INVENTARIO A LOS BIENES INSTRUMENTALES EN LAS TARJETA DE CONTROL GLOBAL.5 CAPTURAR LA INFORMACIÓN EN EL PROGRAMA AUTORIZADO PARA ELLO EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS (SIMENL00).6 REALIZA EL MARCAJE CON EL NUMERO DE INVENTARIO QUE LE CORRESPONDA A CADA BIEN INSTRUMENTAL, EN UN LUGAR VISIBLE, PROCURANDO NO AFECTAR SU ASPECTO.7 ENTREGAR LOS BIENES AL ÁREA QUE CORRESPONDA SU UBICACIÓN, RECABANDO LA FIRMA DE RECIBIDO DEL RESPONSABLE DE LA CUSTODIA DEL BIEN.8 ELABORAR VALE DE RESGUARDO PARA CADA USUARIO DE LOS BIENES, RECABAR LA FIRMA DEL MISMO Y ENTREGARLE LA COPIA DE SU RESGUARDO.9 ARCHIVAR LOS ORIGINALES DE LOS VALES DE RESGUARDO.

PROCEDIMIENTO II

PARA DAR DE ALTA CONTABLEMENTE LOS BIENES INSTRUMENTALES Y ENVIO DE INFORMACION A LA COORDINACION ADMVA. PARA SU REVISION A LA DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACTIVO FIJO</p> <p>DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</p> <p>ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACTIVO FIJO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 IMPRIMIR LAS TARJETAS DE CONTROL GLOBAL, RESPALDAR LA INFORMACION EN DISKETTE, IMPRIMIR LISTADO DE LOS BIENES CAPTURADOS Y EMITIR REPORTE PARA S.E.P. 2 ELABORA OFICIO PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION DE LOS MOVIMIENTOS DEL ALTA DE LOS BIENES INSTRUMENTALES AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS PARA SU ALTA CONTABLE. 3 RECIBE OFICIO QUE CONTIENE ANEXO REPORTE S.E.P. CON CANTIDAD DE BIENES Y EL IMPORTE DE LOS MISMOS, PARA REALIZAR CONCILIACION DE REGISTROS CONTABLES DE ACTIVO FIJO Y DAR DE ALTA LOS NUEVOS MOVIMIENTOS. 4 REALIZAR LOS REGISTROS CONTABLES DE LOS MOVIMIENTOS DE ACTIVO FIJO EN EL PROGRAMA (SIATEC), EMITIR POLIZA Y BALANZA DE COMPROBACION. 5 ENVIAR CON MEMORANDUM BALANZA DE COMPROBACION Y POLIZA DE REGISTRO DE LA ALTA CONTABLEMENTE DE LOS BIENES INSTRUMENTALES RECIBIDOS A LA OFICINA DE ACTIVO FIJO. 6 RECIBIR POLIZA DE REGISTRO Y BALANZA DE COMPROBACION DE LAS ALTAS DE LOS BIENES INSTRUMENTALES. 7 ELABORAR OFICIO PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION DE LOS MOVIMIENTOS DE ALTAS DE LOS BIENES INSTRUMENTALES, ANEXANDO (DISKETTE, REPORTE S.E.P. Y BALANZA DE COMPROBACION, DIRIGIDO AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL ORGANO CENTRAL (DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS).

PROCEDIMIENTO II

PARA DAR DE ALTA CONTABLEMENTE LOS BIENES INSTRUMENTALES Y ENVIO DE INFORMACION A LA COORDINACION ADMVA. PARA SU REVISION A LA DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACTIVO FIJO	8 PRESENTAR OFICIO, DISKETTE, REPORTE S.E.P. Y BALANZA DE COMPROBACION AL DIRECTOR DE LA INSTITUCION, PARA SU FIRMA. 9 TURNAR OFICIO AL COORDINADOR ADMINISTRATIVO DEL ORGANO CENTRAL (DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS), PARA EL REGISTRO DE LA INFORMACION DE ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES, RECIBIDOS POR EQUIPAMIENTO, DONACION, TRANSFERENCIA, ENSAMBLE O PRODUCCION.

PROCEDIMIENTO III

PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
RESPONSABLE DIRECTOR DEL PLANTEL	1 ESTABLECER DE ACUERDO CON EL JEFE DE LA OFICINA DE ACTIVO FIJO CALENDARIO PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO.
ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO	2 SUPERVISAR EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO. 3 VERIFICAR LAS CONDICIONES FISICAS DE LOS BIENES, SI ESTAN INVENTARIOS SI NO ESTAN, PASA AL PUNTO No. 5. 4 SI LOS BIENES NO SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES SE CONCENTRAN PARA TRAMITAR SU BAJA. 4A SI LOS BIENES SE ENCUENTRAN EN BUENAS CONDICIONES. 5 ELABORAR EN BASE A LA INSPECCION FISICA, LAS TARJETAS DE CONTROL GLOBAL DE LOS BIENES INSTRUMENTALES, CON LAS OBSERVACIONES HECHAS A LOS MISMOS Y/O DAR DE ALTA AQUELLOS QUE NO ESTEN INVENTARIADOS. 6 VERIFICAR SI LOS BIENES MUEBLES CUENTAN CON SU NUMERO DE INVENTARIO VISIBLE, Y SI NO MARCARLO NUEVAMENTE, O ASIGNARLES NUMERO DE INVENTARIO AQUELLOS QUE NO ESTEN DADOS DE ALTA. 7 PARA AQUELLOS BIENES QUE NO CUENTEN CON NUMERO DE INVENTARIO SE PROCEDERA A DAR DE ALTA DE ACUERDO AL PROCEDIMIENTO No.1 PARA LA ALTA CORRESPONDIENTE DE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES. 8 ELABORAR OFICIO PARA EL ENVIO DE LA INFORMACION DEL LEVANTAMIENTO FISICO, ANEXANDO DISKETTE Y LISTADOS.

PROCEDIMIENTO III

**PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO DEL INVENTARIO DE LOS BIENES MUEBLES
INSTRUMENTALES**

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
ENCARGADO DEL ACTIVO FIJO	9 PRESENTAR OFICIO, LISTADO Y DISKETTE DE LA INFORMACION AL DIRECTOR DE LA INSTITUCION PARA FIRMA Y AUTORIZACION. 10 ENVIAR OFICIO, DISKETTE Y LISTADO A LA COORDINACION ADMINISTRATIVA DEL ORGANO CENTRAL (DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS).

PROCEDIMIENTO

PARA EL PAGO A PROVEEDORES

RESPONSABLE:	ACTIVIDAD:
ALMACEN	1 RECIBE FACTURAS DE PROVEEDORES, REVISA Y REGISTRA EN EL MODULO DE PROVEEDORES DEL PROGRAMA SIATEC, IMPRIME CONTRARECIBO Y ESTABLECE FECHA PROBABLE DE PAGO.
OFICINA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	2 ESTABLECE DIAS DE PAGO Y ANALIZA PROGRAMA DE PAGOS DE ACUERDO A ANTIGUEDAD DE SALDOS
	3 DEFINE EN COORDINACION CON EL DIRECTOR EL PLAN DE PAGOS.
	4 VERIFICA EN EL MODULO DE SISPRO (SISTEMA DE PROVEEDORES) FECHAS PROBABLES DE PAGO Y SOLICITA CHEQUES AL MODULO DE BANCOS (SISBAN)
	5 EN LAS FECHAS PREVISTAS, SI HA LLEGADO EL SUBSIDIO, EMITE CHEQUES DE PAGO A PROVEEDORES.
	6 PASA LOS CHEQUES A FIRMAS DEL CONTRALOR Y DEL DIRECTOR
	7 RELACIONA LOS CHEQUES Y ENTREGA A LA PERSONA ENCARGADA DE REALIZAR LOS PAGOS
ENCARGADO DE LA OFICINA DE COMPRAS	8 LLEVA Y ENTREGA LOS CHEQUES A LOS PROVEEDORES, RECABANDO LA FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA ELLO.
	9 UNA VEZ ENTREGADOS LOS CHEQUES, REGRESA LAS POLIZAS DEBIDAMENTE FIRMADAS A LA OFICINA DE CONTABILIDAD, A LA PERSONA ENCARGADA DE ARCHIVARLAS.
ENCARGADA DE ARCHIVO	10 ORDENA LAS POLIZAS Y LAS ARCHIVA DE ACUERDO A SU NUMERO PROGRESIVO.

PROCEDIMIENTO I

PARA EL TRAMITE DE COMISIONES EXTERNAS (VIATICOS)

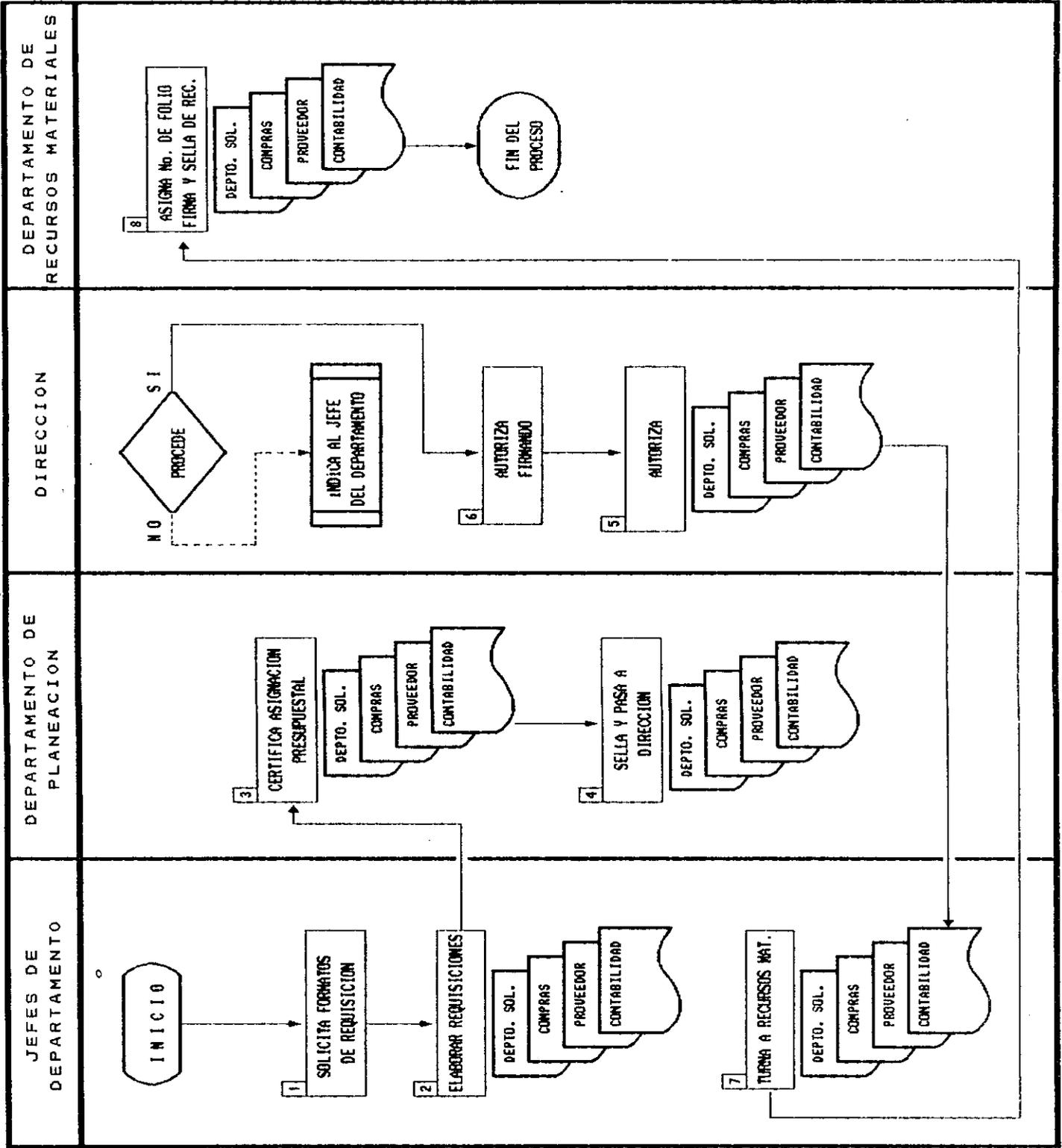
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
JEFE DE DEPARTAMENTO	1 ELABORA PROGRAMA DE COMISIONES CONFORME AL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL Y A LAS NECESIDADES QUE SE PRESENTEN (DIRECCION)
SUBDIRECCION	2 VERIFICA Y ASIGNA AL PERSONAL QUE LLEVARA A CABO LA COMISION Y ELABORA UN PLAN DE TRABAJO PARA REALIZAR DICHA COMISION (TRABAJO O ENTREGA DE PAPELERIA)
DIRECCION	3 ELABORA OFICIO (MEMORANDUM) DIRIGIDO AL DIRECTOR EN EL QUE SOLICITA LA COMISION Y DISTRIBUYE CONFORME A LA NORMA 3ª COPIA AL PERSONAL COMISIONADO Y ARCHIVA UNA COPIA.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	4 RECIBE OFICIO (MEMORANDUM) LO REvisa Y LO TURNA A LA DIRECCION PARA SU ATENCION.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	5 RECIBE Y ANALIZA EL OFICIO (MEMORANDUM) DE COMISION EN CASO DE NO PROCEDER INDICA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	6 ACEPTADA LA COMISION TURNA OFICIO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS PARA SU TRAMITE Y SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	7 RECIBE, REvisa Y DA TRAMITE AL OFICIO DE COMISION Y ARCHIVA OFICIO.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	8 ELABORA OFICIO DE COMISION, ASI COMO LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE: POLIZA DE CHEQUE, MINISTRACION DE VIATICOS, INSTRUCTIVO DE COMPROBACION DE VIATICOS, REPORTE ETC.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	9 TURNA OFICIO DE COMISION A RECURSOS HUMANOS Y ENTREGA DOCUMENTACION AL PERSONAL COMISIONADO Y ARCHIVA COPIA DEL OFICIO Y DOCUMENTACION PARA SU COMPROBACION
PERSONAL COMISIONADO	9A RECIBE Y VERIFICA COPIA DEL OFICIO DE COMISION Y LO TURNA A LA OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL (PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA) LA CUAL ARCHIVA.
PERSONAL COMISIONADO	9B RECÓGE EL OFICIO DE COMISION (ORIGINAL) Y DOCUMENTACION EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

PROCEDIMIENTO - I

PARA EL TRAMITE DE COMISIONES EXTERNAS (VIATICOS)

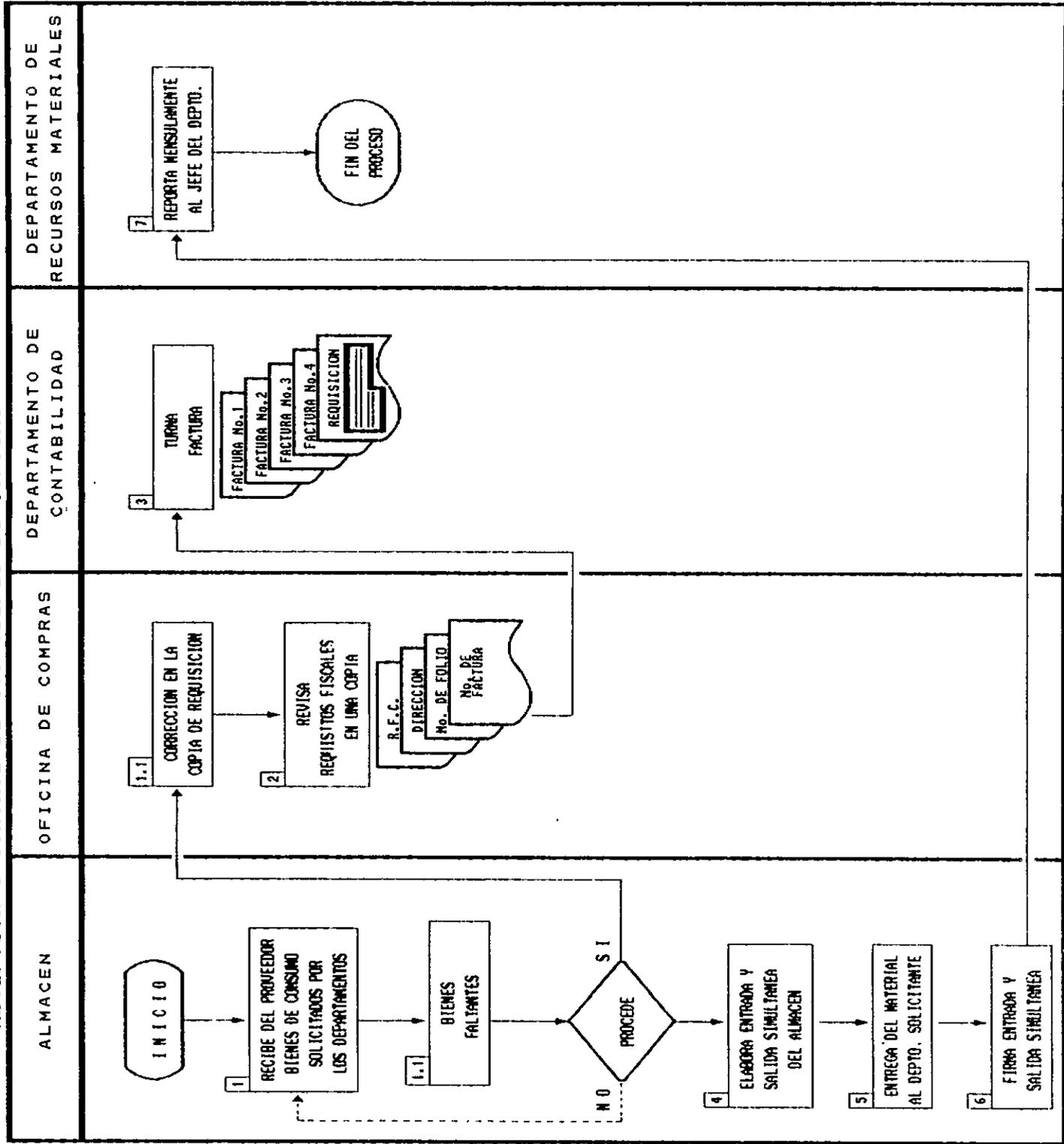
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
PERSONAL COMISIONADO	10 REALIZA LA COMISION QUE SE LE ASIGNO (DIAGNOSTICO, ENTREGA DE DOCUMENTACION, INSTALACION DE EQUIPO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO, ETC.)
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	11 ENTREGA AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS REPORTE DE COMISION ASI COMO COMPROBANTES DE VIATICOS (BOLETOS DE AUTOBUS, AVION, NOTAS DE CONSUMO, ETC.) Y ARCHIVA COPIA.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	12 RECIBE Y ANALIZA REPORTE DE COMISION, ASI COMO DOCUMENTACION RELACIONADA A VIATICOS. EN CASO DE NO PROCEDER, DEBERA HACER LAS ACLARACIONES CORRESPONDIENTES Y DEBERA REINTEGRAR LAS DIFERENCIAS.
DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	13 UNA VEZ ACEPTADO EL REPORTE DE LA COMISION Y LA COMPROBACION DE VIATICOS, SE PROCEDE A LIBERAR LA COMISION, SE ARCHIVA LA DOCUMENTACION PARA CUALQUIER ACLARACION POSTERIOR DANDO POR CONCLUIDO ESTE PROCEDIMIENTO.

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION Y TRAMITE DE LAS REQUISICIONES DE COMPRA



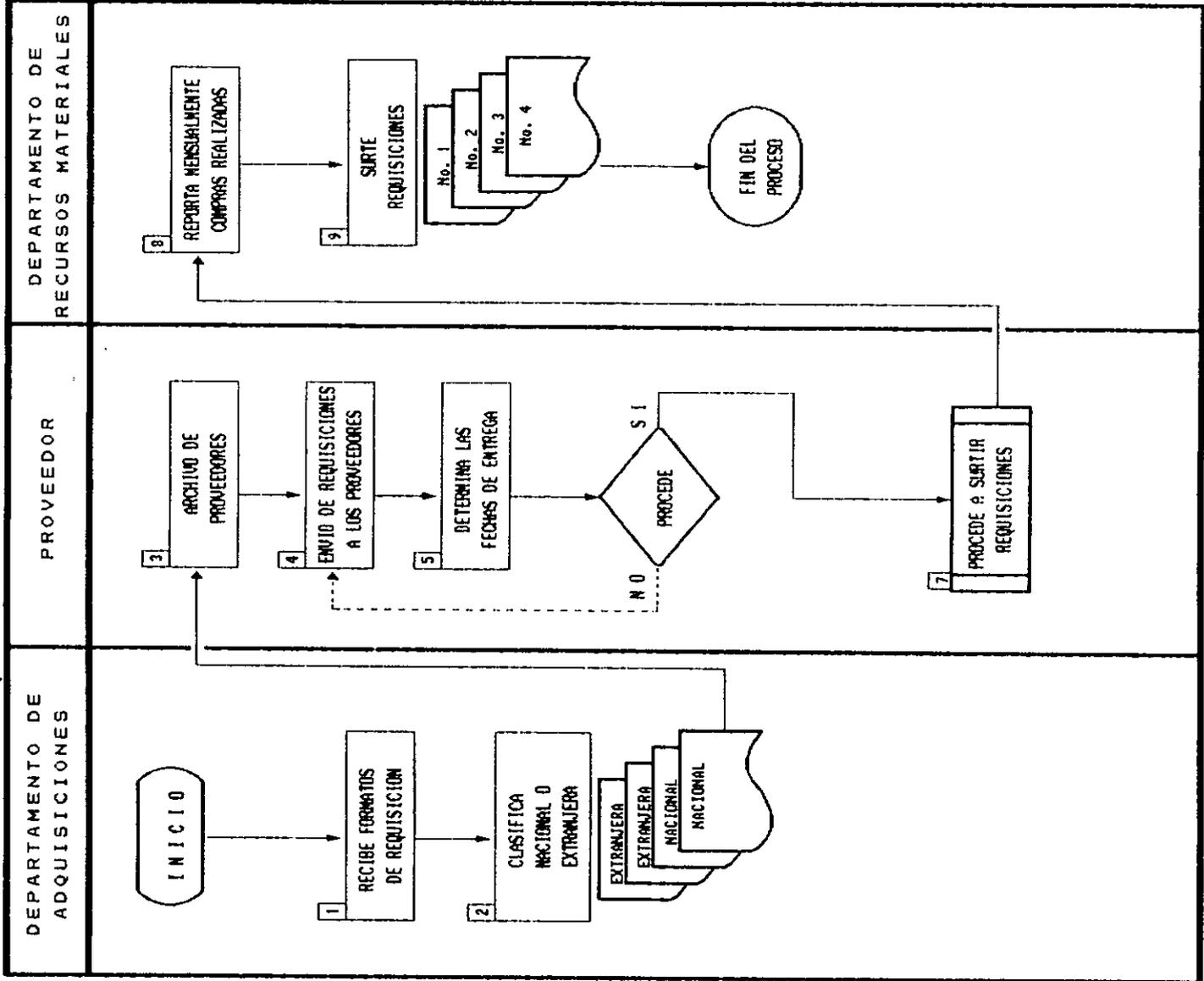
P r o c e d i m i e n t o I

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION Y CONTROL DE LOS BIENES DE CONSUMO



P r o c e d i m i e n t o
III

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ADQUISICION DE BIENES MUEBLES



P r o c e d i m i e n t o I I

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA DE BIENES INSTRUMENTALES RECIBIDOS POR EQUIPAMIENTO, DONACION, TRANSFERENCIA, ENSAMBLE O PRODUCCION

OFICINA DE
ACTIVO FIJO

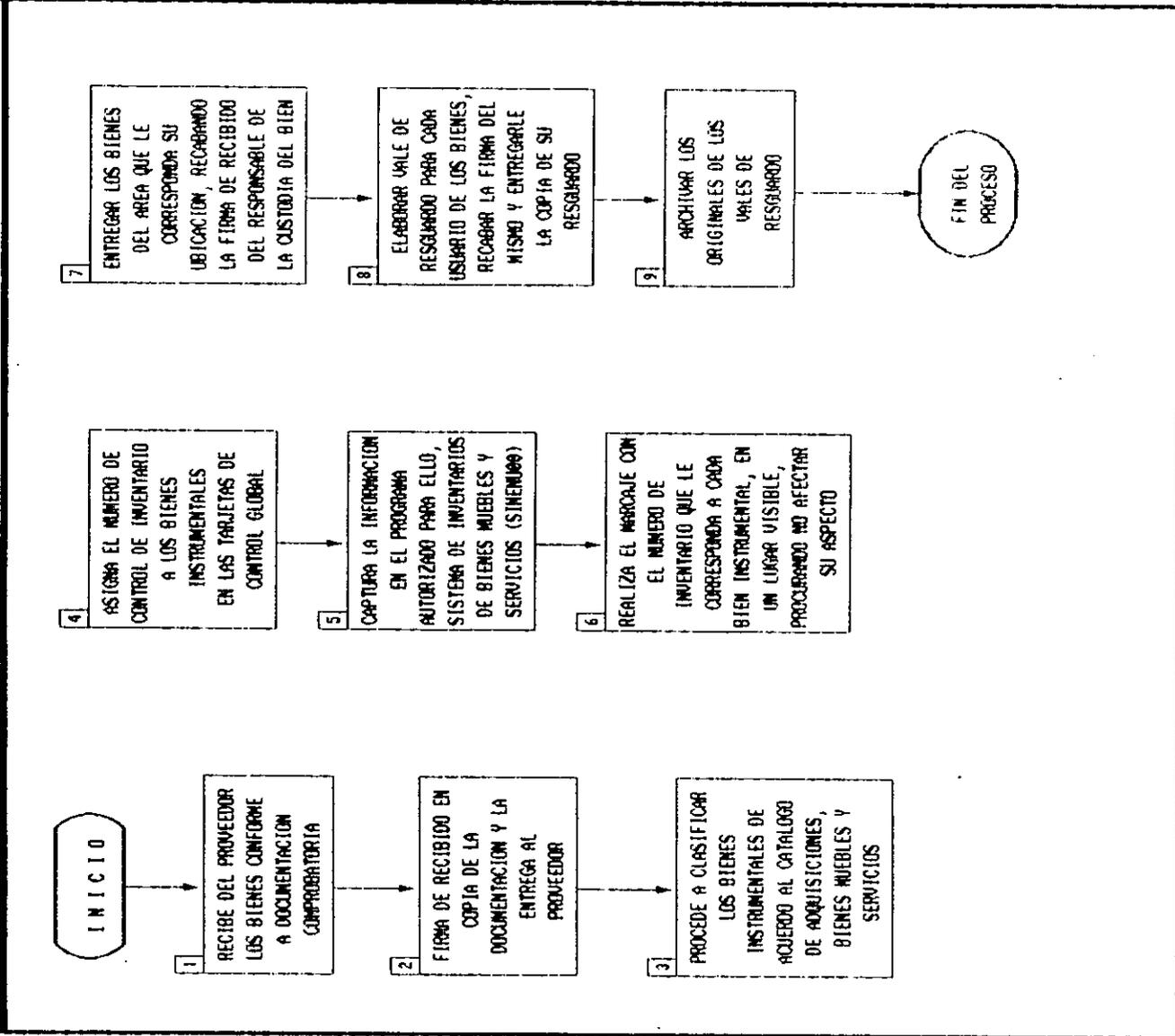
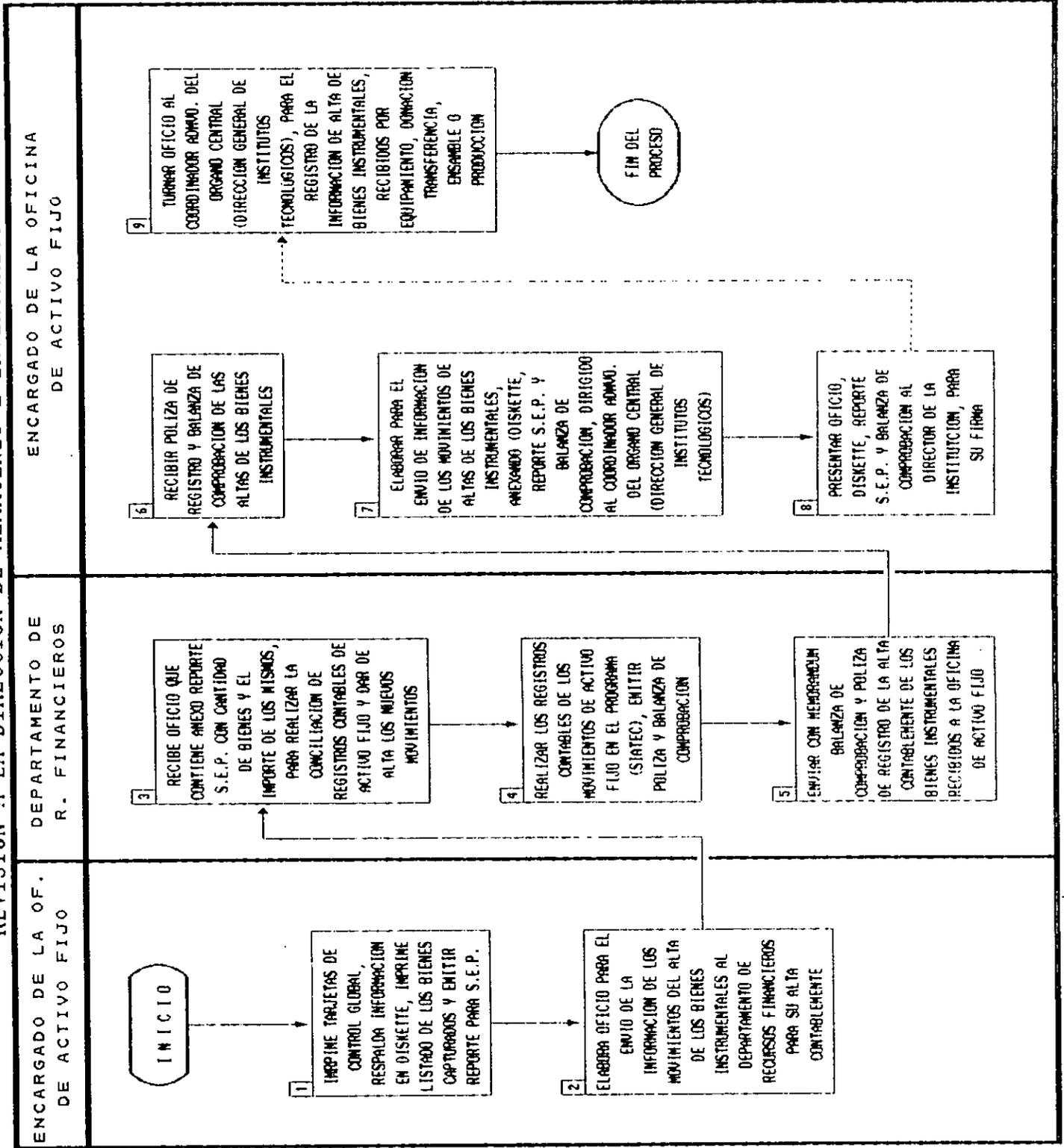
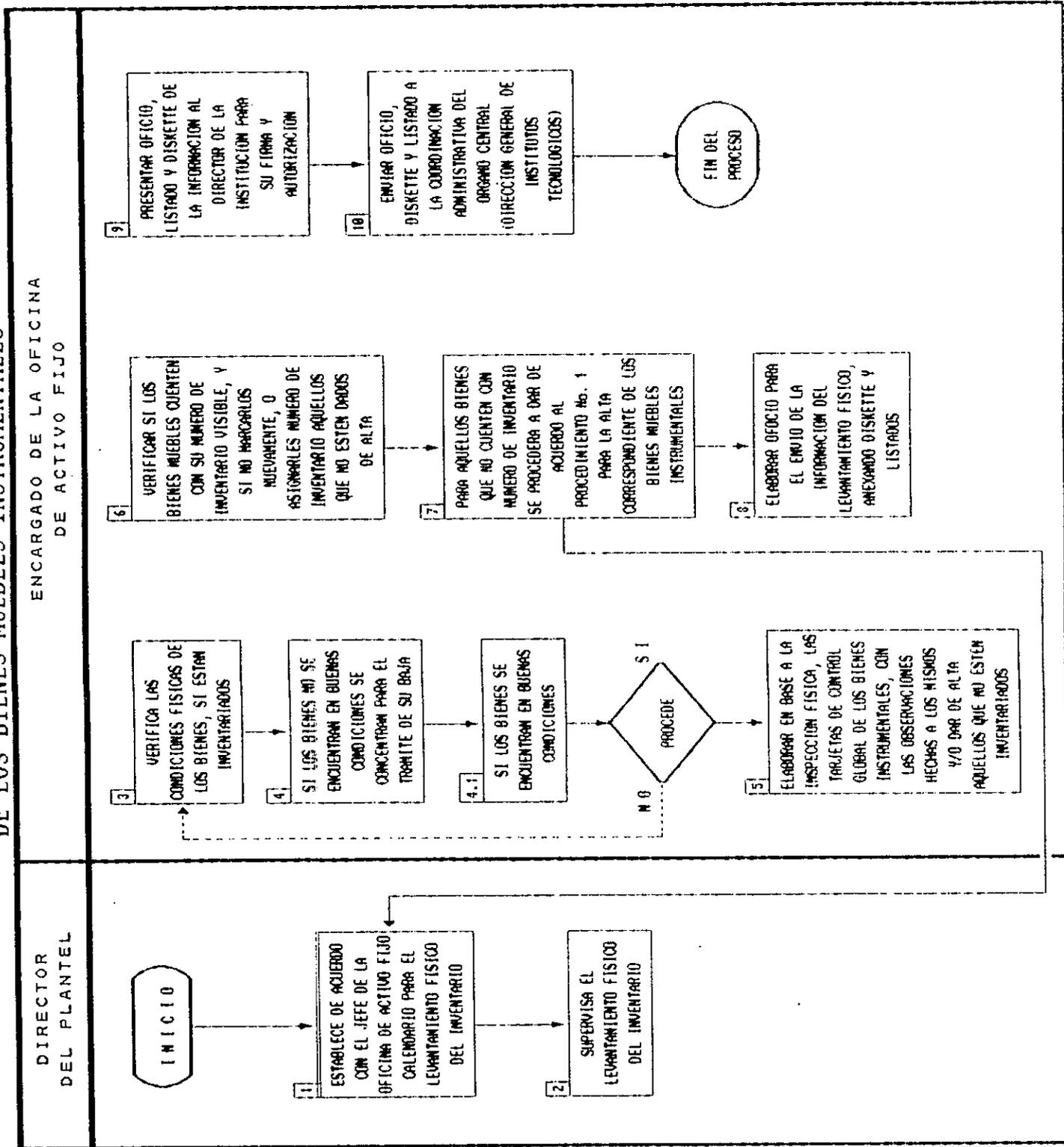


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ALTA CONTABLEMENTE DE LOS BIENES INSTRUMENTALES Y ENVIO DE INFORMACION A LA COORDINACION ADMVA. PARA SU REVISION A LA DIRECCION DE ALMACENES E INVENTARIOS



P r o c e d i m i e n t o I

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES INSTRUMENTALES



P r o c e d i m i e n t o II

DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL PAGO A PROVEEDORES

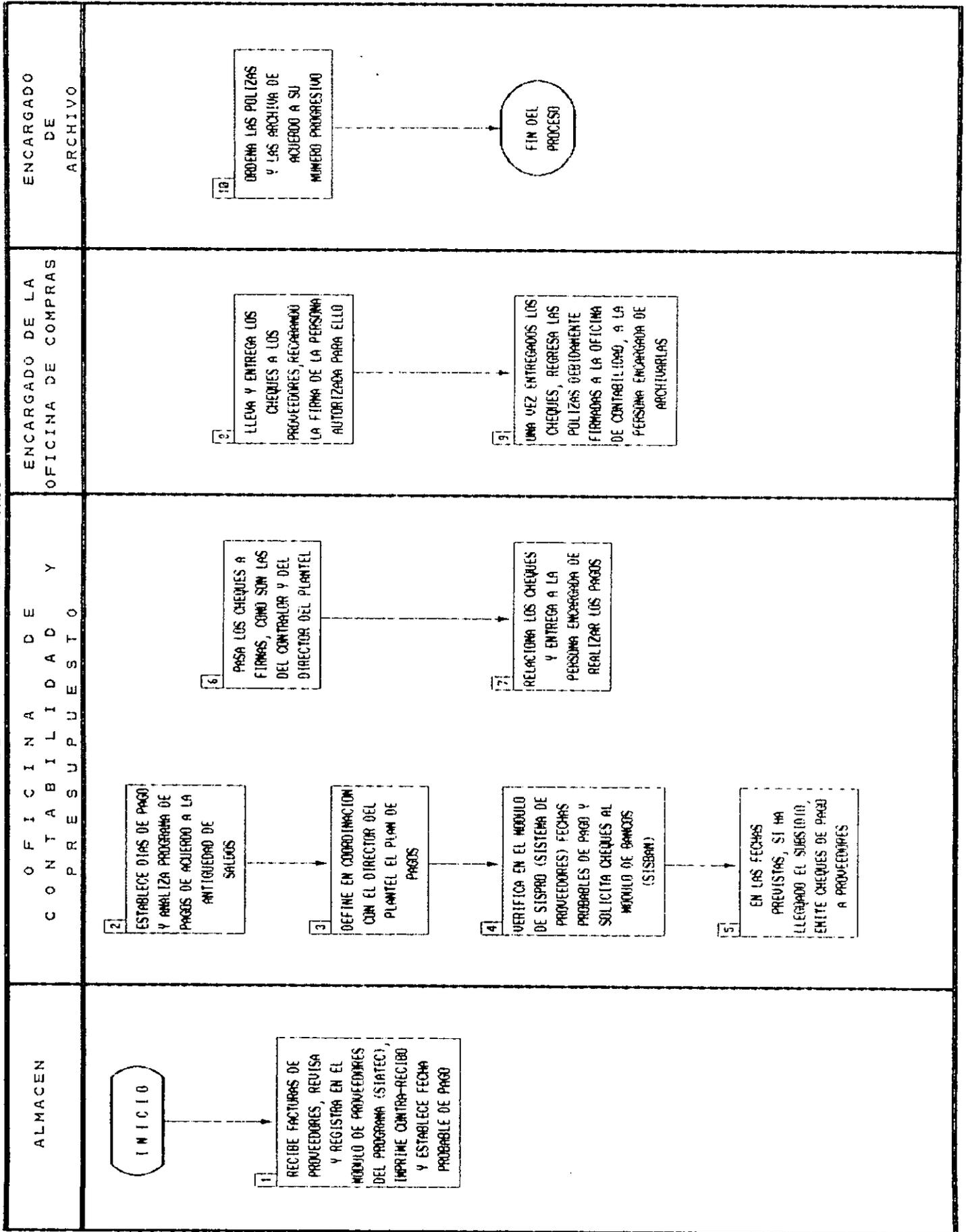
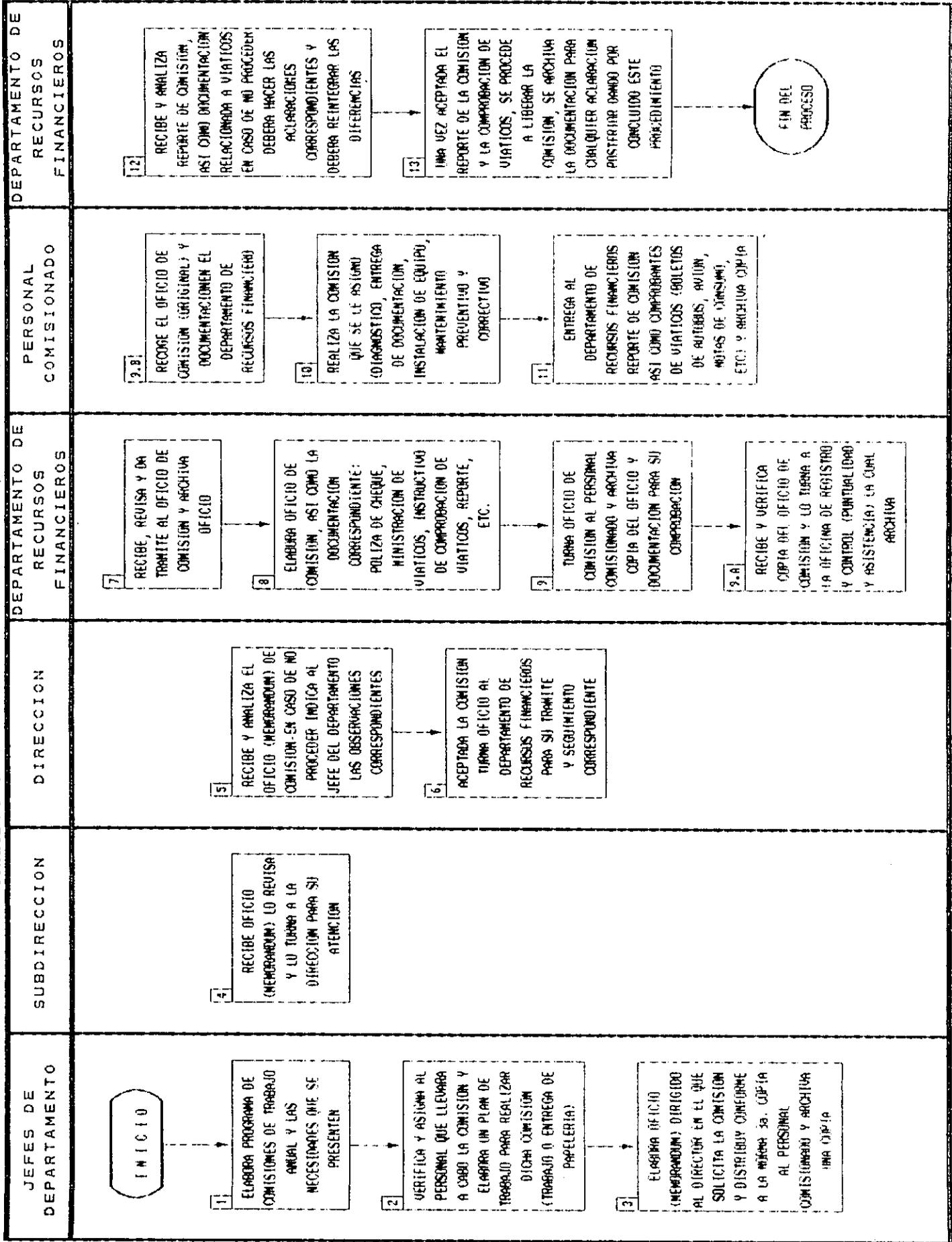


DIAGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL TRAMITE DE COMISIONES ESTERNAS (VIATICOS)



6. CONCLUSIONES

Después de haber realizado el presente trabajo se llegó a las siguientes conclusiones:

1. El motivo de estudio del presente trabajo se verificó con la aplicación de las encuestas, quedando establecido que no existe control interno en la institución y que por lo tanto las actividades no cubren las expectativas de eficiencia contable – administrativa.
2. Aunque se encontraron grandes deficiencias de tipo contable y administrativas, también se contó con la disposición de las autoridades directivas para analizar las causas de las desviaciones.
3. Aunque existen manuales de organización, estos están diseñados para instituciones educativas y ciertas normas administrativas pueden adaptarse y aplicarse a esta institución, más no se detalla la forma de realizar las actividades.
4. Al ser esta institución de producción de prototipos didácticos que sirven de apoyo para el funcionamiento de laboratorios y talleres del sistema nacional de institutos tecnológicos, sus actividades son más de tipo industrial que educativas, por lo tanto se considera que sus funciones contable – administrativas deben tener mayor control en aquellas áreas donde existe posibilidad de desvíos, para así llegar a obtener resultados óptimos en cuanto a costos de los mismos.
5. Se propone un plan de control interno, que establece los procedimientos adecuados para cada actividad preponderante en las áreas de adquisiciones, almacén,

activo fijo, proveedores y comisiones externas del personal, con la finalidad de ejercer control sobre todas las actividades que involucran manejo de recursos económicos ya sea en efectivo o en especie.

BIBLIOGRAFIA

1. INSTRUMENTOS DE INVESTIGACION; Dra. Guillermina Baena Paz, Editores Mexicanos Unidos.
2. CONTROL INTERNO EN LOS NEGOCIOS; Joaquín Gómez Morfin, F.C.E.
3. FUNDAMENTOS DE CONTROL INTERNO; Abrahan Perdomo Moreno, Edit. E.C.A.S.A.
4. BOLETIN PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD; I.M.C.P.
5. MANUAL DE ORGANIZACIÓN; Dirección General de Institutos Tecnológicos.
6. ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA; S.E.P.
7. CLASIFICAFOR POR OBJETO DEL GASTO; Subsecretaria de Egresos de la Dir. Gral de Política Presupuestal; S.H.C.P.
8. MANUAL DE NORMAS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS; D.G.I.T.