

35

2 Es.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO DE UN INSTITUTO DE INVESTIGACION CIENTIFICA

**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 :**

**JULIETA BAHENA RADILLO**

ASESOR DEL SEMINARIO:

C.P. HUMBERTO MUÑOZ ORNELAS



MEXICO, D. F.

266784

1998

**TESIS CON FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

A mi madre:

Por ser una gran mujer que a pesar de todo nunca me ha abandonado, ni en los peores momentos y con su ejemplo, he logrado realizarme como esposa, madre y profesionista.

A mi padre:

Por ser un gran hombre, que ha sabido sobreponerse a las adversidades que le ha proporcionado la vida y por haberme dado una madre ejemplar.

A mis hijos:

Mis dos grandes tesoros, que me regalaron su tiempo para que pudiera llevar a cabo, lo que me había propuesto.

A mi esposo:

Que con su aparente indiferencia y a la vez su apoyo incondicional, despertó en mi el coraje, para seguir adelante, en el camino que emprendí hace varios años.

A mis hermanas:

Artemiza y Citlalli, que sembraron en mí el gusanito, de que nunca es tarde para estudiar.

A mi querido papá Beto:

Que siempre confió en mí desde el momento en que me conoció, por lo que siempre he recibido su apoyo incondicional.

A mi maestro:

C.P. Pedro del Aguila, por sus valiosas aportaciones, para la realización de este trabajo.

A las autoridades del Instituto de Fisiología Celular:

Por todas las facilidades otorgadas en la realización de este trabajo, en especial al L.A.E. Gilberto Escamilla Marván, secretario administrativo de la Institución.

A la Srita Yolanda Díaz de Castro y al Sr. Pablo Montiel por el apoyo otorgado.

Y a todas las personas que de una u otra manera me apoyaron para la culminación de este trabajo, muchas gracias de todo corazón.

Y a ti Julieta, por aprovechar al máximo todas las oportunidades que Dios te ha otorgado en el transcurso de la vida.

## INDICE

capítulo	Página
Introducción . . . . .	5
I.- Antecedentes de la investigación Científica en la U.N.AM . . . . .	6
II. - Semblanza del Instituto de Fisiología Celular . . . . .	9
2.1 Breve reseña histórica . . . . .	10
III.- Origen de los recursos para la Investigación . . . . .	13
3.1 Participantes en el proyecto . . . . .	13
3.2 Lineamientos . . . . .	14
3.3 Calendarización. . . . .	15
3.4 Recalendarización . . . . .	15
3.5 Manejo de los recursos financieros. . . . .	15
3.6 Normas de Operación . . . . .	15
IV.- Control Presupuestal . . . . .	17
4.1 Niveles Programáticos . . . . .	18
4.2 Elementos de un Programa . . . . .	19
4.3 Políticas que norman el presupuesto . . . . .	20
4.4 Control presupuestal de los proyectos D.G.A.P.A. . . . .	20
V.- Contabilización de los fondos . . . . .	23
5.1 Concepto . . . . .	23
5.2 Reglamentación y uso de partidas . . . . .	23

VI.- Sistema contable de los fondos . . . . .	32
6.1 Concepto . . . . .	32
6.2 Generalidades para la implantacion de un sistema contable	32
6.3 Catálogo de Cuentas . . . . .	33
6.4 Guía Contabilizadora . . . . .	36
6.5 Organización Contable. . . . .	39
VII.- Control Interno . . . . .	41
7.1 Conceptos . . . . .	41
7.2 Elementos . . . . .	41
7.3 Objetivos. . . . .	43
7.4 Lineamientos . . . . .	43
VIII.- Caso práctico . . . . .	44
8.1 Proyecto I . . . . .	44
8.2 Proyecto II . . . . .	53
8.3 Proyecto III . . . . .	62
IX.- Evaluación del Control Interno . . . . .	70
9.1 Programa . . . . .	70
X.- Deteccion de deficiencias del Control y Conclusiones . . . . .	82
Anexos . . . . .	84
Bibliografía . . . . .	88

## INTRODUCCION

Los institutos de Investigación Científica reciben apoyo de diferentes instituciones para la realización de diversas investigaciones, dicho apoyo es manejado a través del departamento de contabilidad que tiene a su cargo el control de diferentes tipos de ingresos que perciben los institutos. En este caso la investigación de este trabajo se realiza en el área que maneja los recursos que proporciona la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO (D.G.A.P.A.) que es la coordinadora del programa e intermediaria entre el investigador, los comités de evaluación y las demás instancias que intervienen.

Este trabajo se ha dividido en diez capítulos : Antecedentes históricos de la investigación científica en la U.N.A.M., semblanza del instituto, origen de los recursos, para la investigación, control presupuestal, contabilización de fondos proporcionados, sistema contable de los fondos, control interno, caso práctico, evaluación del control interno, detección de deficiencias del control interno y conclusiones.

En el primer capítulo veremos como nace la investigación científica en la U.N.A.M. En el segundo capítulo conoceremos los antecedentes del instituto y sus objetivos, tercer capítulo origen de los recursos esto es como adquiere apoyo el investigador, que lineamientos debe seguir y como se manejan los recursos obtenidos, cuarto capítulo control presupuestal como esta estructurado el presupuesto, en el quinto capítulo tenemos la contabilización de los fondos proporcionados, que partidas se manejan, cuál es su uso y reglamentación, así como de la implantación del sistema y su estructura, en el capítulo séptimo tendremos el control interno, conceptos, elementos, objetivos y lineamientos, en el capítulo ocho se presenta un caso práctico de varios proyectos, en el capítulo noveno se encuentran la evaluación del control interno finalizando con las deficiencias encontradas y las conclusiones .

# CAPITULO

I

## **I.- ANTECEDENTES DE LA INVESTIGACION CIENTIFICA EN LA U.N.A.M.**

Al conseguir su autonomía la U.N.A.M., poco a poco empieza a crecer y comienza a sufrir un proceso de cambios como el de la institucionalización de la investigación, que debido a las carencias de recursos humanos y presupuesto universitario limitado, fue difícil en sus inicios.

Posteriormente se amplían las posibilidades debido al aumento de las inversiones para equipo y gastos de operación, originándose una serie de reacciones como la del fomento y estímulo de la coordinación de las tareas de investigación, iniciándose los estudios interdisciplinarios, fortaleciéndose la vinculación entre la investigación, y la problemática nacional, surgiendo así los primeros centros de investigación.

La U.N.A.M. como institución autónoma se rige por su ley orgánica en donde se establece la estructura y lineamientos a seguir.

Objetivos establecidos en la ley orgánica:

- 1) Impartir educación superior para formar profesionales, investigadores, profesores y técnicos
- 2) Organizar y realizar investigaciones
- 3) Extender los beneficios de la cultura.

y señala que la comunidad universitaria se integra de la siguiente manera:

Autoridades  
Personal académico  
Profesores  
Investigadores  
Ayudante de profesor o investigador  
Técnicos académicos  
Personal administrativo  
Alumnos  
Egresados

La U.N.A.M. se rige por su ley interna desarrollándose así sus funciones y garantizando la libertad de cátedra y de investigación.

Se organiza en siete subsistemas:

- Facultades y escuelas
- Investigación Científica
- Investigación Humanística
- Extensión universitaria
- Trabajo administrativo y financiero
- Asuntos jurídicos y legislativos
- Comunicación.

El subsistema de investigación científica se encuentra representado por el Consejo Técnico de la Investigación Científica C.T.I.C., que es el órgano colegiado de autoridad y lo integra el coordinador, los directivos de los institutos y el director de la facultad de ciencias.

El Consejo Técnico tiene a su cargo diversas funciones como son:

- Establecer las reglas generales de la política científica.
- Coordinar e impulsar la investigación.
- Fomentar el acercamiento con la docencia e instituciones afines.
- Tomar decisiones sobre los programas, funcionamientos y
- Evaluación de los institutos, centros y coordinación.

La Coordinación Científica es el órgano ejecutor que apoya a las funciones de la C.T.I.C. entrelazando a las dependencias y personas o instituciones universitarias.

En el año de 1980 se contaba con doce institutos y ocho centros por lo que había veinte consejos internos y veinte comisiones dictaminadoras. Actualmente esta cifra se ha venido modificando gracias al apoyo que se le proporciona a la investigación debido al papel relevante que juega en nuestros días.

Los Consejos internos son órganos de consulta integrados por el director y los miembros del personal académico que lo asesoran sobre el funcionamiento de la dependencia y colaboran en la formulación del anteproyecto del presupuesto .

Las comisiones dictaminadoras se encargan de evaluar los méritos de los participantes en los concursos de oposición para ingreso, promoción o definitividad del personal académico entre otras funciones.

Se integran por seis especialistas investigadores de la U.N.A.M. o de otras instituciones. El rector y el Consejo Interno nombra a dos miembros por cada comisión y el Consejo Universitario ratifica su integración.

Y es así bajo esta estructura del subsistema de la investigación que se da preponderancia a la formación de los recursos humanos de alto nivel, por lo que se hacen esfuerzos para apoyar dichas tareas a través del programa de formación personal académico que comprende acciones para formar, actualizar y perfeccionar los recursos humanos.

Como se observa la Investigación Científica ha sido apoyada ampliamente, por lo que ha crecido cada día más en beneficio de nuestro país.

Por lo que se puede afirmar que en los países en vías de desarrollo la investigación científica opera bajo un régimen de carencia, sin embargo la U.N.A.M. ha dado prioridad a esta actividad que se refleja en un continuo impulso presupuestal.

A la fecha de la realización de este trabajo de tesis, el actual rector ha presentado un proyecto del plan de desarrollo 1997-2000, en donde propone el fortalecimiento de la investigación en el futuro.

# CAPITULO

II

## **II.- SEMBLANZA DEL INSTITUTO DE FISILOGIA CELULAR**

El Instituto de Fisiología Celular cuenta con investigadores de renombre, equipo y tecnología a la vanguardia, por lo que es una de las instituciones con más prestigio dependiente de la U.N.A.M., que se dedica a la realización de investigaciones en el área biológica.

El Instituto nace en 1985 sin embargo, las actividades relacionadas con esta materia empezaron a desarrollarse en nuestro país en el año de 1950. Desde 1979 se desprende del instituto de Biología bajo el nombre de Centro de Investigación en Fisiología Celular, adquiriendo posteriormente su jurisdicción.

Desde su creación el Instituto se dividió por áreas afines:

**Bioenergética  
Microbiología  
y Neurobiología**

Actualmente esta división se ha modificando de la siguiente manera:

**Genética molecular  
Bioquímica  
Biología celular  
Biofísica  
Neurociencias.**

Cuenta con una unidad de microscopía electrónica, unidad de computo, servicios de biblioteca fotografía y dibujo así como un pequeño taller.

La administración la ejerce el secretario administrativo que tiene a su cargo los siguientes departamentos:

**Almacén  
Departamento de Compras y servicios  
Departamento de Personal  
Departamento de Contabilidad que se divide en  
presupuesto e ingresos extraordinarios**

En el área de presupuestos se manejan los recursos otorgados directamente por la U.N.A.M. y en lo que respecta a los ingresos extraordinarios los apoyos que reciben los investigadores del exterior o cualquier otro ingreso fuera del presupuesto. Así tenemos una área que maneja los recursos obtenidos por CONACYT y otra los de la DIRECCIÓN GENERAL DEL PERSONAL ACADÉMICO (D.G.A.P.A.).

## 2.1. BREVE RESEÑA HISTORICA DEL LA CREACION DEL INSTITUTO.<sup>1</sup>

En 1945 se creó el departamento de Bioquímica Científica del Instituto de Biología.

En 1956 se dio auge al departamento de Bioquímica de la Facultad de Medicina.

En 1967 se creó el departamento de Biología experimental del Instituto de Biología

En 1979 se fundó el Centro de Investigaciones en Fisiología Celular con personal del Instituto de Biología.

En 1984 se inauguró la ampliación de las instalaciones del centro.

En 1985 se creó finalmente el Instituto de Fisiología Celular



Para que el Instituto pueda lograr eficazmente sus objetivos es necesario un adecuado control de los fondos que recibe. Es así como surge la inquietud de la realización de este trabajo, que se lleva a cabo en el área contable que maneja los recursos que proporciona la D.G.A.P.A. dicha dirección fue creada con el propósito de impulsar la superación del personal académico y colaborar con las autoridades centrales universitarias y órganos colegiados competentes, en todas las actividades de recopilación, análisis y presentación de información, así como

<sup>1</sup> Dr. Dreyfus Cortés Georges Folleto del Instituto de Fisiología Celular Editado por la Coordinadora de la Investigación Científica.

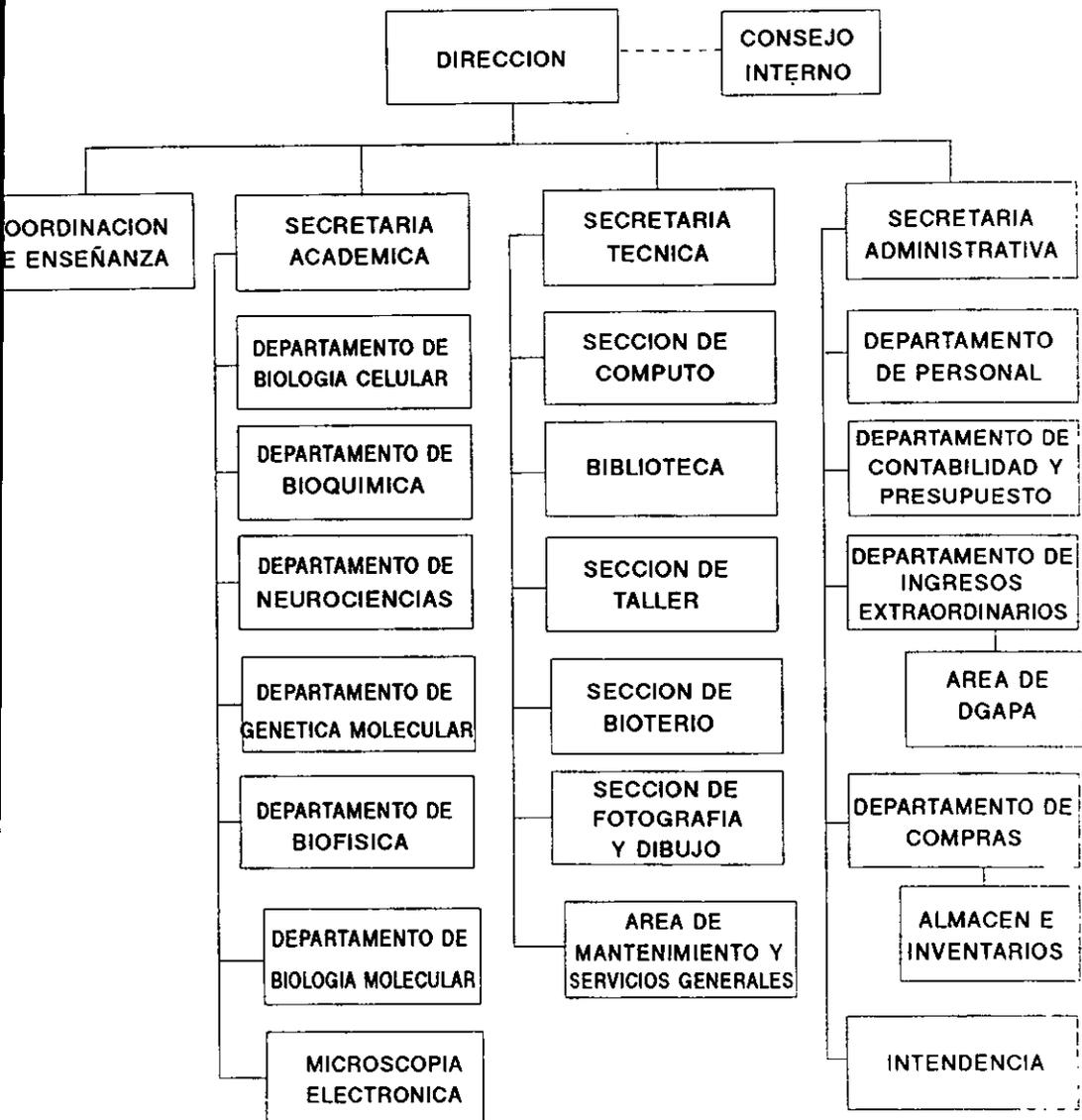
el diagnóstico y evaluación sobre el personal académico, para emprender programas de formación y superación académica de profesores e investigadores y técnicos académicos.

Entre una de sus muchas funciones está la que se refiere al impulso de la investigación que realiza la Universidad en las distintas áreas del conocimiento, mediante la asignación de recursos financieros que derivan de la evaluación dentro del órgano colegiado.

La aportación de los fondos que otorga la D.G.A.P.A. a la investigación debe de comprobarse, con los documentos correspondientes que se llevarán a la UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PROYECTO DE INVESTIGACION (U.C.A.P.I.) que es la receptora de dichas comprobaciones.

# INSTITUTO DE FISILOGIA CELULAR

## DIAGRAMA DE ORGANIZACION



# CAPITULO

## III

### **III.- ORIGEN DE RECURSOS PARA LA INVESTIGACION.**

Los Institutos reciben apoyo del presupuesto universitario, así como de diferentes instituciones, en este caso los fondos los proporciona EL PROGRAMA DE APOYO A PROYETOS DE INVESTIGACION E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA (PAPIIT) que es una estrategia de la U.N.A.M. por la cual se fortalece el profesorado dichos recursos se proporcionan a través de la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO (D.G.A.P.A.) que como se ha mencionado una de sus múltiples funciones es la de asignar recursos financieros para impulsar la investigación en la U.N.A.M.

Para obtener dicho apoyo los investigadores son convocados por la DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADÉMICO (D.G.A.P.A.) a presentar sus proyectos de investigación. Dicha convocatoria se publica en la Gaceta U.N.A.M. en donde se establecen los procedimientos que deben llevarse a cabo.

Los proyectos de investigación se ponen a la consideración de comités de evaluación, integrados por investigadores especialistas que juzgan el proyecto según su calidad académica. Una vez aprobado dicho proyecto obtienen los fondos necesarios para su realización y podrán tener una duración de tres años renovándose cada término del ejercicio.

El período de apoyo a los proyectos de investigación es de doce meses a partir de su inicio, por lo que todos los gastos que se realicen deberán efectuarse en dicho intervalo.

#### **3. I. PARTICIPANTES EN EL PROYECTO**

El investigador requiere además de recursos económicos, recursos humanos que lo apoyen en la realización de la investigación. Por lo que los participantes pueden ser los siguientes.

Responsable  
Corresponsable  
Personal Académico de la U.N.A.M  
Profesores invitados.  
Estudiantes

El responsable es el titular del proyecto, el corresponsable es la persona que sustituirá al responsable en caso de ausencia, el personal académico son los profesores que laboran en la institución o personal con nombramiento de técnico, los profesores invitados son aquéllos que se encuentran fuera del área metropolitana en este caso, o en el extranjero.

### **3.2. LINEAMIENTOS:**

El responsable y corresponsable deberán cumplir con los requisitos de la convocatoria, por lo que si uno de ellos no pudiera seguir participando en el proyecto, deberán de informar a la D.G.A.P.A. mediante un oficio firmado por el interesado, indicando las causas de su retiro y proponiendo al sustituto ante la D.G.A.P.A. para su aprobación.

El personal académicos de la U.N.A.M. de tiempo completo, realizará su labor dentro de la jornada de trabajo, por lo que no será remunerado. Sin embargo recibirá apoyo económico en actividades o eventos nacionales y/o extranjeros, que tengan relación directa con el proyecto. Si por el contrario su jornada es de medio tiempo tendrá, derecho a ser becado siempre y cuando participe fuera de su jornada laborable.

En caso de académicos extranjeros que estén prestando legalmente sus servicios en la U.N.A.M. y deseen tener una remuneración, deberán contar con un permiso de la Secretaría de Gobernación.

Los participantes académicos ajenos a la U.N.A.M. recibirán apoyo económico mediante el pago de honorarios.

A los profesores invitados se les podrá pagar pasaje y viáticos siempre y cuando no rebasen el límite de su estancia que es de tres meses. Si así se diera el caso únicamente se pagará el pasaje y si surge otro gasto será cubierto mediante el pago de honorarios.

Los participantes estudiantes de la U.N.A.M. que reciban beca, se registrarán por una carta de aceptación de beca, aquéllos que estén realizando su tesis y que hayan terminado sus estudios dentro de los dieciocho meses anteriores al otorgamiento de la beca tendrán derecho a ella.

### **3.3. CALENDARIZACION**

Al aprobarse el proyecto, el investigador deberá programar el uso de los recursos obtenidos mediante un formato que se le proporcionará para tal fin. Esto obedece a que el investigador contará con una cuenta bancaria en donde recibirá las ministraciones que serán depositadas según sus necesidades.

### **3.4. RECALENDARIZACION**

En caso de no utilizarse los fondos como se había previsto, o por el contrario haberse agotado antes de lo previsto, se deberá recalendarizar las ministraciones con un mínimo 20 días antes del siguiente depósito, utilizando el formato correspondiente.

### **3.5. MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.**

El investigador al proponer su proyecto sugiere el monto que utilizará para llevar a cabo la investigación y la D.G.A.P.A. al aprobarlo le asigna los fondos de acuerdo a los criterios que establezca el Comité de evaluación. Una vez fijado el monto de los fondos, se le hace saber al investigador para que programe su uso.

Los recursos financieros otorgados a cada proyecto se manejarán mediante una cuenta de cheques, de la cual la U.N.A.M. es la titular.

### **3.6. NORMAS DE OPERACIÓN:**

Los depósitos se harán los primeros diez días de cada mes  
Las cuentas de cheques son exclusivamente para los  
fondos que otorga el programa del Apoyo a Proyectos de  
Investigación Tecnológica.

Los fondos serán exclusivamente utilizados en actividades que correspondan al proyecto autorizado.

La custodia de las chequeras serán a cargo del Secretario Administrativo de la dependencia de adscripción.

Los cheques deben utilizarse en secuencia numérica.

Al expedirse cualquier cheque se debe elaborar una póliza con una copia al carbón anexando documentos que justifiquen el gasto.

Las firmas autorizadas para expedir cheques serán mancomunadas

Se realizarán conciliaciones bancarias mensualmente y se presentarán en la UNIDAD DE CONTROL ADMINISTRATIVO DE PROYECTO DE INVESTIGACIÓN (U.C.A.P.I.)

El responsable o corresponsable del proyecto deberá comprobar los gastos tan pronto como le sea posible.<sup>2</sup>

---

<sup>2</sup> Toda la información que se obtuvo sobre el funcionamiento de la D.G.A.P.A., fue tomada del Manual Operativo 1997-1998 de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

# CAPITULO

## IV

#### IV.- CONTROL PRESUPUESTAL:

La U.N.A.M. como organismo descentralizado se rige por el presupuesto por programas, que es una herramienta necesaria para cumplir con las funciones institucionales que tiene encomendadas, ya que verifica si se ha cumplido con los objetivos, metas y actividades establecidas.

Hasta 1968 la U.N.A.M. se regía por el presupuesto tradicional pero a medida de que se aumentaban los servicios educativos, las tareas de investigación y la extensión universitaria, se hizo necesario reformar dicha técnica implantándose así el presupuesto por programas, que permite correlacionar los programas y subprogramas con los recursos financieros, basándose en objetivos y metas de las dependencias que integran la institución.

Ventajas del Presupuesto por programas:<sup>3</sup>

- Establecer y jerarquizar objetivos y metas
- Delimitar objetivos metas y responsabilidades
- Racionalizar recursos y procedimientos administrativos a fin de alcanzar objetivos y metas eficientemente.
- Establecer control financiero para los gastos programados
- Cuantificar el gasto real de las actividades
- Mejorar la planeación financiera.

El presupuesto por programas es una herramienta de control que incluye políticas de egresos generales y específicas, instructivos para su uso y aplicación, el cual define las partidas de gastos según su objeto y tipo de ejercicio, categoría y tabuladores de sueldos del personal, tarifa de viáticos y salarios diferenciales, la estructura programática y los programas presupuestales, programas y subprogramas en orden de ramo y demás conceptos básicos para la aplicación del ejercicio presupuestal.

La ordenación programática es la parte medular de la técnica mencionada, en ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas con los recursos encaminados al cumplimiento de las funciones de enseñanza, investigación, extensión universitaria y sostén administrativo.

---

<sup>3</sup> Ubaldo W. Chávez El Presupuesto por Programas en la U.N.A.M. Dirección General de Programación y Presupuesto 1992.

Esta ordenación es el marco conceptual en el cual las dependencias muestran los objetivos y metas que pretenden lograr, así como los recursos humanos, materiales y financieros que sean necesarios para su cumplimiento.

#### **4.1. NIVELES PROGRAMATICOS.**

La diversidad y complejidad de las actividades que se llevan a cabo, requieren crear niveles programáticos ordenándolos como sigue:

##### **FUNCION**

Es la finalidad que establecen las instituciones en este caso se refieren a la docencia, investigación, extensión universitaria y el apoyo, ya que son los objetivos de esta institución

##### **PROGRAMA**

Es un grupo de actividades dirigidas a realizar los propósitos genéricos expresados en una función, en el cual se establecen objetivos y metas, se proporcionan recursos que se llevan a cabo a través de las dependencias universitaria de acuerdo a su actividad.

##### **ACTIVIDAD**

Es la división que se hace de cada una de las acciones que se deben llevar a cabo para el logro de los objetivos y metas expresados en los subprogramas y/o programas.

##### **SUBRAMO**

Es la división de un programa complejo, encaminado a facilitar la realización de un campo específico por el cual se fijan metas parciales, medibles que deben ser alcanzados por unidades ejecutoras determinadas con recursos humanos, materiales y financieros.

## 4.2. ELEMENTOS DE UN PROGRAMA.

El programa es la herramienta central del método del presupuesto por programas, a través de él se plantean las necesidades y se analizan posibilidades, se asignan los recursos, se ejecutan las acciones, se contabiliza el gasto y se evalúa el cumplimiento de las metas.

Elementos :<sup>4</sup>

**Objetivo.-** son los fines que se pretenden alcanzar o sea la directriz a seguir para establecer y desarrollar el programa de trabajo debiendo ser claros y precisos.

**Meta.-** Es la expresión cuantitativa de los objetivos.

**Unidad de Medida.-** Es la unidad asociada a un bien o servicio que se considera como representativo del resultado final a alcanzar en un programa y de cuya cantidad a lograr resulta una meta.

**Recursos.-** Son los insumos financieros, materiales y humanos que hacen posible la realización de las actividades que permiten alcanzar las metas y objetivos.

**Unidad ejecutora.-** Es la dependencia responsable de llevar a cabo una serie de actividades para el logro de los objetivos y metas establecidos en los programas.

El programa consiste en realizar investigaciones básicas, aplicadas y de desarrollo tecnológicos en el ámbito de las ciencias, con el fin de profundizar e incrementar el conocimiento que se tiene sobre éstas, otorgando prioridad a los proyectos enfocados a resolver problemas de interés nacional. Asimismo, contribuir a la formación de investigadores y a la difusión del conocimiento científico.

---

<sup>4</sup> C.P. Ferreiro Santana Luis Alberto Introducción a la Técnica por Programas Dirección General de Programación y Presupuesto.

### **4.3. POLITICAS QUE NORMAN EL PRESUPUESTO.**

La U.N.A.M. establece diversas políticas que norman el ejercicio presupuestal. A continuación se mencionan las que se consideran que tienen mayor relevancia en el manejo del presupuesto:<sup>5</sup>

Las erogaciones deberán sujetarse principalmente a la asignación presupuestal, a menos que surja una contingencia y existan fondos disponibles en otras partidas, se podrán solicitar redistribuciones financieras, sin que ello implique compromisos para el año siguiente.

Todo egreso deberá realizarse en función y cumplimiento de los programas, proyectos y actividades relevantes de cada una de las dependencias, los cuales deben considerar en todo momento el manejo eficaz de los recursos.

Se establecerá un control estricto de las erogaciones por grupo y partida de gasto según corresponda, con el objeto de evitar sobregiros y al adquirir equipo y materiales deberá planearse adecuadamente

### **4.4. CONTROL PRESUPUESTAL DE LOS PROYECTOS D.G.A.P.A.**

En lo que respecta al programa de apoyo a proyectos de investigación y de innovación tecnológica, el secretario administrativo de la U.N.A.M. da instrucciones al tesorero de la Dirección General de Programación y Presupuestación para que se autoricen los fondos que se utilizarán en los proyectos aprobados o renovados por la D.G.A.P.A. El tesorero manda a cada investigador un oficio en el cual se establece quién es el responsable y el corresponsable del proyecto, cuando inicia, que duración tiene y el número de proyecto el cual lo identifica de los demás.

En dicho oficio se establece el presupuesto asignado y los códigos que afectan las partidas autorizadas, así como la calendarización de las ministraciones que a petición del investigador se establece en el oficio.

---

<sup>5</sup> Instructivo de ejercicio y catálogo presupuestal U.N.A.M. 1995.



En base al oficio anterior en el departamento de contabilidad que maneja los recursos proporcionados por la D.G.A.P.A. se lleva un control presupuestal de cada proyecto, con el objeto de saber cuanto dinero tiene cada partida, ya que los fondos deben ocuparse exclusivamente para las partidas que fueron señalados, (aunque está permitido hacer algunas transferencias, solicitando autorización de la D.G.A.P.A., cuando estas rebasen los \$ 3,000.00 o sea saldo de la partida en cuestión, exceptuando las partidas de la 831 y la 855 que no admiten transferencia alguna).

Ejemplo del estado de cuenta que reciben los investigadores a fin. de mes:

Partida	Concepto	Asignado	Previo	Ejercido	Disponible	
821	Viáticos	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxxxxxx	
822	Pasajes	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxxxxxx	
827	Incripciones	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxxxxxx	
	Total Grupo	-----				
831	Becas	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxxxxxx	
	Total Grupo	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxxxxxx	
841	Materiales	xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxxxxxx	
	Total Grupo	-----				
Total Global del Proyecto		xxxxxxx		xxxxxxx	xxxxxxxxxxx	
Pendiente de Suministrar					xxxxxxxxxxx	
Total Disponible					xxxxxxxxxxx	

Con el objeto de que el investigador planee sus gastos, se le proporciona cada fin de mes el estado presupuestal del ejemplo anterior, para informarles que partidas estan disponibles y sus montos según los gasto que se hayan realizado.

# CAPITULO

V

## V.- CONTABILIZACION DE LOS FONDOS

### 5.1. CONCEPTO:

FONDOS.- "Partida o grupo de partidas del activo dentro de cualquier organización, separada físicamente o en cuentas, pudiendo ser en ambas formas de otras partidas del activo y limitadas a usos concretos."<sup>6</sup>

La Contabilidad de Fondos es una suma de dinero y otras partidas de activo que forman una entidad contable independiente, creada y llevada con un propósito particular, cuyas transacciones se sujetan a restricciones legales o administrativas. Sus cuentas por partida doble, se saldan entre sí y se prepara un balance y un estado de operación. Para cada fondo se proporciona un presupuesto por separado. Por lo que la U.N.A.M. maneja dicha contabilidad ya que su presupuesto esta integrado por partidas o fondos.

La Contabilidad de Fondos nace por requerir información acerca del destino y aplicación de los recursos obtenidos. Una vez establecida se procederá a la elaboración del catálogo de cuentas con el grado de detalle que amerite la información que se solicita.

### 5.2. REGLAMENTACION Y USO DE PARTIDAS

Las partidas que se manejan en este caso son de ejercicio directo y por lo tanto se limitan hasta el monto total asignado, por lo que se le pide al investigador que calendarice sus ministraciones y su uso según el destino que le den a los fondos recibidos.

A continuación se presentan las partidas , el concepto y su reglamentación:<sup>7</sup>

- 812 HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES.- Son las remuneraciones que reciben los participantes en el proyecto, que no tienen ninguna relación laboral con la U.N.A.M.

<sup>6</sup> Kohler Erick L. Diccionario para Contadores 1990 Edición Uthea México, Editorial Hispano Americana.

<sup>7</sup> Toda esta información fue tomada del Manual Operativo 1997-1998 de la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

La comprobación se integra por:

Copia del Contrato  
Recibo de Honorarios  
Formato Correspondiente (anexo 1)

**821 VIATICOS.-** Son las erogaciones que cubren las diversas actividades que ocasionan los viajes del personal que interviene en el proyecto como la alimentación, el hospedaje, seguro por accidente, transporte urbano etc.

Autorizandose viáticos por un máximo de tres meses por persona y las cuotas se establecerán en base al contrato colectivo del personal académico, según la zona que corresponda.

La comprobación se integra por:

Recibo firmado y autorizado por el responsable del proyecto.  
Facturas de hospedaje y comprobantes de alimentación.  
Formato correspondiente (anexo 4)

**822 PASAJES AEREOS.-** Gastos que cubren transportación aérea del personal que participa en el proyecto.

Debiendo ser de clase turística y a nombre del participante del proyecto.

Procedimiento de adquisición de boletos:

El investigador solicita los boletos al departamento de personal, el cual realiza las cotizaciones correspondientes y requisita el formato

de boletos de avión, con los datos de la aerolínea seleccionada y la firma del responsable del proyecto. Este formato se lleva a la U.C.A.P.I. la cual sella y devuelve copia del formato, posteriormente se recoge el boleto en la línea aérea correspondiente y la UNIDAD PAPIIT (PROGRAMA DE APOYO A PROYECTOS DE INVESTIGACION E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, procede al registro de comprobación de gasto con la copia del formato recibido y solicita a la Dirección General de Finanzas el retiro bancario por el importe de los boletos adquiridos.

**829 OTROS PASAJES.-** Se refieren a la transportación urbana, terrestre y marítima del personal que participa en el proyecto.

La comprobación se integra por:

Boletos de autobús o barco y  
Formato correspondiente (anexo 1).

**823 GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO.-** Es la partida que cubre gastos que sirven para la realización de investigaciones de campo, ya sea en el área metropolitana y/o interior del país.

La comprobación se integra por:

Carta de justificación  
Factura de hospedaje y comprobante de alimentos  
Comprobantes de alquiler, notas de gasolina, etc.  
Formato correspondiente. (anexo 1)

**824 EDICIONES DE LIBROS.-** Sirven para cubrir la edición de libros.

La comprobación se integra por:

Facturas  
Formato correspondiente (anexo 1)

**825 DERECHO DE AUTOR.-** Son los derechos de utilización de obras literarias que originan un gasto.

La comprobación se integra por:

Recibo original  
Formato correspondiente (anexo 1)

**826 SERVICIOS EXTERNOS Y COMERCIALES.-** Esta partida cubre análisis de laboratorio, servicios de revelado, reproducción de material filmico, fotográfico, fotocopiado externo, así como reparaciones y mantenimiento de equipo adquirido por medio del proyecto.

La comprobación se integra por:

Factura  
Formato correspondiente (anexo 1)

**827 CUOTAS DE INSCRIPCION.-** Partida que cubre inscripciones a congresos, coloquios, seminarios y eventos científicos.

Excepciones:

Inscripciones a participantes del proyectos ajenos a la U.N.A.M.

pagos por concepto de membresía

pagos de suscripciones a revistas periódicas, asociaciones civiles y periódicos.

La comprobación se integra por:

Documentación original con requisitos fiscales, nombre del interesado y la actividad a la que asistió.  
Si es en el extranjero el comprobante será original o copia de fax,

anexando copia del giro con que se pago.  
Formato respectivo.(anexo 1)

**828 GASTOS DE INTERCAMBIO.-** Partida destinada a los alimentos, hospedajes y transportaciones locales para invitados nacionales o extranjeros.

Los viáticos a profesores invitados no podrán excederse de la tarifa y sólo se pagarán estancias, por un máximo de tres meses.

La comprobación se integra por:

Recibo firmado por el profesor invitado con el Vo.Bo. del responsable del proyecto.

Carta de invitación firmada por el responsable que contendrá el trabajo a realizar y la duración de la visita.

Factura de hospedaje y comprobantes de alimentos.  
Formato correspondiente. (anexo 3)

**829 .- OTROS PASAJES .** Se destina a cubrir el servicio de transportación terrestre y marítima del personal de la U.N.AM. que participe en el proyecto.

La comprobación se integra por:

Boleto de autobús o barco  
Formato correspondiente.(anexo 1)

**831.-BECAS. -** Son pagos asignados al personal académico y estudiantes que participan en el proyecto.

No podrán asignarse por más de doce meses, ni excederse de los montos autorizados

Para becas académicas se requiere de constancia que es otorgada por la Dirección General de Personal.

La comprobación se integra por:

1a. vez . Copia de carta de Aceptación y recibo original  
Formato correspondiente.(anexo 1)

Las comprobaciones posteriores estarán integradas por:

Recibo de becario  
Formato correspondiente.(anexo 1)

**841 ARTICULOS, MATERIALES Y UTILES DIVERSOS.-** Son las erogaciones para adquisición de artículos, materiales y útiles (no inventariables).

La comprobación se integra por:

En el caso de compra directa:

Documentación original  
Formato correspondiente (anexo 1)

a través de la Dirección General de Proveeduría

Formato de requisición de Compra (anexo 2)

**842 DOCUMENTOS Y SERVICIOS DE INFORMACION.-** Abarca los servicios automatizados, así como documentos primarios requeridos por el proyecto.

La comprobación se integra por:

Documentación original  
Formato correspondiente (anexo 1)

- 851 EQUIPO E INSTRUMENTAL. - Esta partida está destinada en la adquisición de equipo, que una vez obtenido pasará a ser propiedad de la U.N.A.M. , por lo que se requiere que se inventarie por la Dirección General del Patrimonio Universitario.

La comprobación se integra por:

En caso de Compra directa:

Documentación original  
Formato correspondiente (anexo 1)

a través de la Dirección General de Proveduría.

Formato de requisición de Compra, que como ya se dijo representa la comprobación total de la compra.

- 852 LIBROS.- Sirve para la adquisición de los libros que sean necesarios en el desarrollo del proyecto.

La comprobación se integra por:

Documento original  
Formato correspondiente (anexo 1)

a través de la Dirección General de Proveduría.

Formato de requisición de compra (anexo 2)

- 853 REVISTAS TECNICAS Y CIENTIFICAS.- Cubre los gastos de la compra de revistas técnicas y científicas

La comprobación se integra por:

En caso de compra directa:

Documentación Original  
Formato correspondiente (anexo 1)

**854 ANIMALES PARA RANCHO Y GRANJA.**-Son erogaciones en la adquisición de animales.

La comprobación se integra por:

Documentación original  
Formato correspondiente (anexo 1)

**855 EQUIPO ELECTROMECHANICO Y ELECTRONICO PARA COMPUTACION.**- Son erogaciones para adquisición de equipo para procesamiento como: computadoras, terminales impresoras unidades de disco, consolas, software especializado, etc.

La comprobación se integra por:

En caso de compra directa.

Documentación original y con sello de alta de inventarios de la Dirección General de Patrimonio Universitario  
Copia del oficio de la D.G.A.P.A. que describa el equipo autorizado  
Formato correspondiente (anexo 1)

a través de la Dirección General de Proveeduría

Copia del oficio de la D.G.A.P.A que describa el equipo autorizado  
Formato de requisición (anexo 2)

865.- EDICION DE REVISTAS.- Partidas destinadas a cubrir impresiones de artículos en revistas

La comprobación se integra por:

Documentación original  
Formato correspondiente (anexo 1)

866 IMPRESIONES.- Partida destinada a la impresión de programas, folletos, carteles, etc.

La comprobación se integra por.

Documentacion original  
Formato correspondiente (anexo 1)

Como se puede observar cada partida establece lineamientos necesarios para su uso.

Al presentar los comprobantes de cada partida es necesario que la documentación sea original y que contenga todos los requisitos fiscales requeridos para que se pueda llevar a cabo la comprobación total del gasto.

# CAPITULO

## VI

## **VI.- SISTEMA CONTABLE DE LOS FONDOS**

Para que el investigador maneje sus recursos con eficacia, deberá de contar con un control e información financiera que le permita el manejo eficiente de los fondos con que cuenta, y esto se logra a través de un sistema contable, debido a que por medio de este se registrarán todas las operaciones realizadas

### **6.1. CONCEPTO:**

"Un sistema contable es el conjunto de procedimientos que se utilizan en el registro de las operaciones de una entidad, siendo de manera ordenada y cronológica mediante anotaciones en documentación diversa." <sup>8</sup>

"Los sistemas contables además de procedimientos, contemplan reglas principios, cuentas, libros, papelería contable etc., que debidamente eslabonados y relacionados entre sí, hacen posible el análisis, comprobación, registro y resumen de las operaciones realizadas, con el máximo de eficiencia y el mínimo de recursos empleados para tal fin." <sup>9</sup>

### **6.2. GENERALIDADES PARA LA IMPLANTACION DE UN SISTEMA CONTABLE**

Al implantar un sistema contable debemos de seleccionar el más adecuado dependiendo de las necesidades de la entidad ya que existen varios sistemas que nos ofrecen ventajas o desventajas según sea el caso.

Para diseñar un adecuado sistema de contabilidad debe tomarse en cuenta la naturaleza y característica de la entidad así como el tipo de información que se requiera, ya sea interna o externa.

En caso de los institutos que reciben fondos por parte de la D.G.A.P.A. su sistema se basa en entradas y salidas de los fondos.

Dicho sistema se integra de manera manual y automatizado, ya que se utilizan pólizas para el registro de las operaciones y el procesamiento de los datos se realiza a través de un sistema computarizado.

El sistema computarizado es de gran utilidad, ya que permite hacer más ágil el registro contable, así como obtener de inmediato cualquier información con respecto a la contabilidad y obtención de los estados financieros rápidamente, lograndose así información oportuna.

---

<sup>8</sup> C.P. Enrique Paz Zavala Introducción a la Contaduría 3<sup>a</sup>, Edición 1990 Edit. Ecasa.

<sup>9</sup> Idem.

Para cualquier sistema contable que se adopte es menester elaborar un catálogo de cuentas, que nos servirá para registrar y clasificar las cuentas que necesitemos según sea el caso.

### **6.3 CATALOGO DE CUENTAS**

#### **CONCEPTO:**

Conjunto de cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupadas de acuerdo a un esquema de clasificación adaptado a las necesidades de una empresa u organismo determinado, para el registro de sus operaciones; ya sea que el registro se lleve manualmente o por medio de un sistema computarizado.

#### **CUENTA:**

Registros detallados y ordenados del contenido de cada uno de los conceptos, que integran los estados financieros.

#### **6.3.1. CONSIDERACIONES QUE DEBEMOS DE TOMAR AL ELABORAR UN CATALOGO DE CUENTAS:**

Clasificación fundada de lo general a lo particular.  
El orden del rubro coincidirá con el de los estados financieros.  
Los nombres de las cuentas sugieren la base de clasificación  
Deberá preverse probable expansión.

#### **6.3.2. OBJETIVOS:**

Registrar y clasificar las operaciones similares en cuentas específicas.  
Facilitar la elaboración de los estados financieros

Ejemplo:

## CATALOGO DE CUENTAS INSTITUTO DE INVESTIGACIONES

Cuentas	Concepto
1000	Banco
1000 001	Banco Bital
1000 00101	Leewenhoek / Hooke
1000 00102	Dustrochet / Virchow
1000 00103	Pasteur / Brown
1000 00104	Darwin / Mendel
1000 00105	Crick / Dewey
1000 00106	Wilson / Lorenz
1000 00107	Fleming / Beltrán
1300	Gastos internos por comprobar
1300 001	Proyectos Bital
1300 00101	Leewenhoek / Hooke
1300 00102	Dutrochet / Virchow
1300 00103	Pasteur / Brown
1300 00104	Darwin / Mendel
1300 00105	Crick / Dewey
1300 00106	Wilson / Lorenz
1300 00107	Fleming / Beltrán
1400	Anticipo a proveedores
1500	Documentos por regularizar
1600	Documentos comprobatorios
1600 001	Proyectos Bital
1600 00101	Leewenhoek/ Hooke
1600 00102	Drutrochet / Virchow
1600 00103	Pasteur / Brown
1600 00104	Darwin / Mendel
1600 00105	Crick / Dewey
1600 00106	Wilson / Lorenz
1600 00107	Fleming / Beltrán

1700 Liquidaciones  
1700 001 Proyectos Bital  
1700 00101 Leewenhoek / Hooke  
1700 00102 Drutrochet / Virchow  
1700 00103 Pasteur / Brown  
1700 00104 Darwin / Mendel  
1700 00105 Crick / Dewey  
1700 00106 Wilson / Lorenz  
1700 00107 Fleming/ Beltrán

1800 Contra-recibos  
1800 00101 Leewenhoek / Hooke  
1800 00102 Dutrochet / Virchow  
1800 00103 Pasteur / Brown  
1800 00104 Darwin / Mendel  
1800 00105 Crick / Dewey  
1800 00106 Wilson / Lorenz  
1800 00107 Fleming / Beltrán

2000 Acreedores Diversos  
2000 001 Proyectos Bital

2100 Retención de Impuestos  
2100 001 Proyectos Bital

2200 Proveedores  
2200 001 Proyectos Bital

3000 Capital  
3000 001 Proyectos Bital  
3000 00101 Leewenhoek / Hooke  
3000 00102 Drutrochet / Virchow  
3000 00103 Pasteur/ Brown  
3000 00104 Darwin / Mendel  
3000 00105 Crick / Dewey  
3000 00106 Wilson / Lorenz  
3000 00107 Fleming / Beltrán

#### **6.4. GUIA CONTABILIZADORA:**

##### **1000 BANCOS**

Se carga por:

- 1) Depósitos de las ministraciones
- 2) Cancelación y devolución de cheques
- 3) Devolución de recursos destinados a gastos a reserva de comprobar no utilizados
- 4) La cancelación parcial o total de requisiciones.

Se abona por:

- 1) El pago de facturas, notas y/o recibos a favor de terceros
- 2) Pagos anticipados a proveedores
- 3) Solicitud de gastos a reserva de comprobar.
- 4) Compra de giros bancarios
- 5) Pago de requisiciones.
- 6) Pago de Comisiones por manejo de cuentas e I.V.A.

Esta cuenta es de naturaleza deudora y su saldo representa los recursos disponibles en el banco.

##### **1100 DEUDORES DIVERSOS**

Se carga por:

- 1) Préstamos otorgados a terceros.

Se abona por:

- 2) Pago de préstamos a terceros

Esta cuenta es de naturaleza deudora y su saldo representa los adeudos de terceros pendientes de pago.

## 1300 GASTOS INTERNOS POR COMPROBAR

Se carga por:

1) Las cantidades otorgadas a terceros para compra de materiales, equipo así como pago de servicios diversos.

Se abona por:

1) La comprobación de las cantidades otorgadas mediante facturas, notas, recibos, etc. y la devolución de los recursos no utilizados.

Esta cuenta es de naturaleza deudora y su saldo representa los recursos pendiente de comprobar.

## 1600 DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

Se carga por:

1) La recepción de documentación original, facturas, notas, recibos etc. debidamente requisitados.

2) Por estados de cuenta con cargos que se deriven de comisiones o intereses

Se abonan por:

1) Documentación original comprobada ante la Unidad P.A.P.I.I.T.

2) Comprobación de comisiones por intereses e iva ante la Unidad P.A.P.I.I.T.

Esta cuenta es de naturaleza deudora y su saldo representa el importe de la documentación original pendiente de comprobar ante la Unidad P.A.P.I.I.T.

## 1700 LIQUIDACIONES:

Se carga por:

- 1) Tramitación de formas múltiples ante la Unidad P.A.P.I.I.T.
- 2) Por cancelación de contrarrecibos

Se abona por:

- 1) Recepción de contrarrecibos de las formas múltiples

Esta cuenta es de naturaleza deudora su saldo representa el importe de las formas múltiples ante la Unidad P.A.P.I.I.T.

## 1800 CONTRARRECIBOS

Se carga por:

- 1) Recepción de contrarrecibos, por comprobación de documentos en la forma múltiple.

Se abona por:

### Descargo de contrarrecibos por comprobación al proyecto

Esta cuenta es de naturaleza deudora y su saldo representa el importe de contrarrecibo pendientes de descargo.

## 2000 ACREEDORES DIVERSOS

Se carga por:

- 1) Importe de documentos a favor de terceros

Se abona por:

- 1) La recepción de la documentación a favor de terceros.

Esta cuenta es de naturaleza acreedora y su saldo representa el importe a favor de terceros.

## 2100 RETENCION DE IMPUESTOS

Se carga por:

1) El entero de la tesorería U.N.A.M. del I.S.R., retenido por pago de honorarios.

Se abona por:

La retención del I.S.R. que se efectúa al pago de las personas que trabajan por honorarios.

Esta cuenta es de naturaleza acreedora y su saldo representa el importe del I.S.R. retenido pendiente de comprobar.

## 3000 CAPITAL

Se carga por:

1) Comprobación de los recursos utilizados en el proyecto, ante la Unidad P.A.P.I.I.T.

2) Los cargos bancarios directos por concepto de:

- Requisiciones
- Boletos de avión
- Comisiones bancarias
- Retención del I.S.R.

Se abona por:

1) Los depósitos de las ministraciones realizados por la tesorería U.N.A.M.

2) Regularización de comprobaciones.

3) Abono bancario directo por cancelación parcial o total de requisiciones o boletos de avión.

Esta cuenta es de naturaleza acreedora y su saldo representa el importe de los fondos a favor del proyecto.

## 6.5. ORGANIZACION CONTABLE

La organización contable es la determinación, coordinación y control de los elementos necesarios para el registro de los hechos u operaciones, con la finalidad de establecer un método.

## ELEMENTOS DE LA ORGANIZACION:

- Catálogo de cuentas
- Facturas o documentos comprobatorios
- Pedidos
- Requisiciones de compra
- Pólizas de ingresos, egresos y diario
- Formas múltiples
- Relación analítica
- Diario General
- Auxiliar de mayor.
- Listado de Pólizas del ejercicio
- Balanza de comprobación
- Balance General
- Análisis de cuenta

Una vez establecido el sistema contable , se procede a su implantación y como se ha dicho se debe elaborar el catálogo de cuentas el cual nos sirve para establecer la manera en que se registran las operaciones realizadas en el periodo de duración de los proyectos.

# CAPITULO

## VII

## **VII.- CONTROL INTERNO**

### **7.1. CONCEPTO:**

El instituto de contadores públicos define el control interno 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, promover la eficiencia operacional y provocar la adherencia a las políticas prescritas por la administración.

El C.P. Abraham Perdomo lo define como el Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada, o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y adhesión a sus políticas establecidas.

Por lo que se puede decir que el control interno son todas las medidas que adopta una empresa pública, privada o mixta, para asegurar exactitud y confiabilidad en la información, ya sea contable u operativa, salvaguardar bienes, asegurar estricto cumplimiento de las políticas establecidas y promover la eficiencia de sus operaciones.

Dicho control se divide en dos clases, el control contable y el control administrativo, el primero se relaciona con la protección de los activos y la confiabilidad de la información contable, el segundo son medidas diseñadas para mejorar la eficiencia operacional. Es necesario que se establezca en todas las áreas que forman el organismo, así tenemos que existen diversos tipos de control, según la situación en que se apliquen ejemplo:

Control administrativo, control de caja, control de bancos, control de activos, control presupuestal, control de compras, control de operaciones etc.

### **7.2 ELEMENTOS:**

El instituto de contadores públicos agrupa en cuatro clasificaciones a los elementos del control interno las cuales son:

Organización  
Procedimientos  
Personal  
Supervisión.

Los elementos del control interno en que interviene la organización son:

**Dirección** .- que es la responsable de la política general de la empresa y de las decisiones que se tomen.

**Coordinación**.- que es la adaptación de las obligaciones y necesidades de los integrantes de una empresa .

**División de labores**.- Se debe establecer claramente la independencia de operación, custodia y registro.

**Asignación de responsabilidades**.- Es el establecer claramente la jerarquía de los empleados para delimitar responsabilidades.

**Procedimientos**.- Es necesario que los principios del control interno se apliquen en la práctica mediante los procedimientos.

Planeación y sistematización es de gran utilidad contar con un manual de procedimientos e instructivos, para asegurar el cumplimiento de las actividades que realiza el personal, así como la fijación de responsabilidades esto con el fin de reducir errores, abreviar el período de entrenamiento del personal y eliminar o reducir órdenes verbales o decisiones apresuradas.

**Registros y formas** .- Se debe contar con procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

Ninguna persona o departamento, debe de manejar una transacción desde que comienza hasta que termina, debido a que si surge un error en el transcurso de la transacción, éste puede ser detectado rápidamente, sin ocasionar problemas posteriores; por lo que cada actividad debe dividirse a su vez.

**Personal**.- Además de una buena organización y de la correcta aplicación de los procedimientos, se requiere contar con el personal capacitado. Por lo que existen cuatro elementos del control interno que son los siguientes:

**Entrenamiento**.- Es necesario que exista un programa de entrenamiento para lograr una reducción de ineficiencia y desperdicio.

Moralidad.- Las vacaciones periódicas y un sistema de rotación del personal deben de ser obligatorias, así como el afianzar a ciertos empleados para proteger a la entidad contra manejos indebidos.

Retribución.- El personal al estar retribuido adecuadamente realizará sus actividades con entusiasmo y atención reflejandose en una menor posibilidad de desfalcos o malversaciones.

### **7.3. OBJETIVOS:**

Evitar fraudes

Descubrir robos y malversaciones

Contar con una información administrativa, contable y financiera confiable

Determinar errores administrativos, contables y financieros

Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos

Promover la eficiencia del personal

Detectar acciones y desperdicios innecesarios.

### **7.4. LINEAMIENTOS:**

Como se ha visto el control es una herramienta altamente efectiva, pero esto no quiere decir que es infalible, debido a que existen personas deshonestas que pueden pasarlo por alto, o bien se descuide por parte de los empleados por lo que debe supervisarse continuamente.

En resumen el Control Interno es sumamente importante ya que de éste depende la confiabilidad que se pueda tener en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros que presente cualquier entidad.

# CAPITULO

VIII

## VIII. CASO PRACTICO

En los Institutos de investigación científica se realizan un sinnúmero de proyectos de investigación que requieren de un control contable para el manejo de sus fondos.

A continuación se representan tres situaciones, que requieren de un registro contable, de proyectos supuestamente aprobados por la D.G.A.P.A.; con el fin de poder evaluar el sistema de control interno, a partir del sistema contable existente en este tipo de instituciones que es el tema central de este trabajo.

### 8.1-PROYECTO I

ORIGEN DEL HOMBRE

RESPONSABLE : DR. CARLOS DARWIN

CORRESPONSABLE: DR. MENDEL

El Doctor Carlos Darwin presenta un proyecto de investigación, el cual trata sobre el origen del hombre, dicho proyecto es aprobado conforme a los requisitos establecidos, por lo cual se le otorga la cantidad de \$130,000 para que lleve a cabo dicha investigación.

Esta cantidad será entregada mediante el depósito de ministraciones en la cuenta que se abre a nombre del proyecto, según calendarización que el investigador formuló para tal fin, autorizándole los siguientes conceptos:

Equipo	26,000.00
Becas	24,000.00
Materiales	30,000.00
Animales	<u>50,000.00</u>
Total	<u>130,000.00</u>

Dichas ministraciones deberán ser depositadas en los siguientes meses de acuerdo a lo establecido por el investigador.

## Calendarización

Agosto	90,000.00
Septiembre	12,500.00
Octubre	12,500.00
Noviembre	6,000.00
Febrero	4,500.00
Mayo	<u>4,500.00</u>
Total	<u>130,000.00</u>

Y es así como el investigador recibe de la D.G.A.P.A. convenio y chequeras, que turna a la institución en la cual presta sus servicios que se encargará de llevar el registro contable de cada una de las operaciones que afecten su proyecto.

El Departamento de contabilidad al recibir las chequeras y el convenio, procede a registrar en el sistema de cómputo, los conceptos autorizados con el fin de evitarse realizar operaciones que rebasen los límites previamente establecidos en el presupuesto.

Las operaciones contables empiezan a registrarse a partir de que se recibe el depósito de la primera ministración.

1.- Se pide el saldo al banco, el cual indica que han depositado \$90,000.00 los cuales se registran en una póliza de ingreso.

2.- El Dr. Darwin pide un cheque con valor de 48,000.00 para la compra de un simio, en dicho gasto el doctor no cuenta con la factura correspondiente ya que esta la obtendrá al realizar el pago requerido, por lo que el egreso se cargará a la cuenta de Gastos internos por comprobar al elaborar el cheque.

2a.- El Dr. muestra la factura del simio adquirido, la cual se registra contablemente.

2b.- Se elabora una liquidación con la documentación correspondiente para comprobar el gasto.

2c.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación. no. 01/08/97.

2d.- Registro de la disminución del capital al comprobar el gasto del proyecto del Dr. Darwin.

3.- El Dr. requiere de un alumno para que lo auxilie en su proyecto por lo que turna una copia de la carta de aceptación de beca con el vo.bo. de la D.G.A.P.A. y su recibo por la cantidad de \$4,000.00, elaborándose el cheque respectivo.

3a.- Los documentos se llevan a comprobar por lo que se realiza la liquidación por los \$4,000.00.

3b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 02/08/97.

3c.- Registro de disminución al capital al comprobar el gasto del proyecto del Dr. Darwin.

4.- El Dr. Darwin pide que se le paguen las siguientes facturas a los respectivos proveedores:

F/5220	Adex S. A.	200.00
F/9310	Plastipak	400.00
F/1022	Superama S.A	150.00
F/3120	Farmacia París	500.00
F/3840	Farmacia París	<u>2,500.00</u>
		<u>3,750.00</u>

4a.- Los documentos se llevan a comprobar por lo que se realiza la liquidación por dicha cantidad.

4b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 03/08/97

4c.- Registro de disminución del capital al comprobar el gasto en el proyecto del Dr. Darwin.

5.- Le depositan la 2a. ministración por \$12,500.00.

6.- Se compra un microscopio con un valor de \$25,800.00 cuya factura se manda al almacén para que se inventarie el equipo, y se extiende el cheque correspondiente.

6a.- El documento se lleva a comprobar por lo que se realiza la liquidación por \$25,800.00

6b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 04/08/97.

6c.- Registro de disminución del capital al comprobar el gasto en el proyecto del Dr. Darwin.

7.- Se le paga al becario \$4,000.00 por lo que se elabora el cheque respectivo.

7a.- El recibo se lleva a comprobar por lo que se realiza la liquidación con valor de los \$4,000.00.

7b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 05/08/97.

7c.- Registro de disminución del capital al comprobar el gasto en el proyecto del Dr. Darwin.

8.- El Dr. solicita que se le compren reactivos y ciertas sales, cuyo valor es de \$10,500.00, proporcionando posteriormente las facturas por lo que se extiende el cheque.

9.- Se recibe la 3a. ministración por \$4,500.00.

10.- Se le paga al becario \$4,000.00 extendiéndose un cheque.

10a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$4,000.00

10b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 06/10/97.

10c.- Registro de disminución del capital al comprobar el gasto en el proyecto del Dr. Darwin.

11.- El Dr. hace llegar las facturas de la operación no. 8, que se mandan a comprobar

11a.- Se realiza la liquidación correspondiente.

11b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 07/09/97.

11c.- Registro de disminución del capital al comproba el gasto en el proyecto del Dr. Darwin.

12.- Se recibe la 4a. ministración por \$6,000.00

13.- El Dr. hace un pedido para la compra de alimento especial para sus animales, que tiene un valor de \$7,750.00, por lo que se extiende un cheque al recibirse la factura.

13a.- Se realiza la liquidación correspondiente por los \$7,750.00.

13b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 08/10/97.

13c.- Registro de disminución del capital al comprobarse el gasto del proyecto del Dr. Darwin.

14.- Se extiende un cheque a nombre del becario por la cantidad de \$4,000.00.

14a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$4,000.00.

14b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 09/11/97.

14c.- Registro de disminución del capital al comprobarse el gasto del proyecto del Dr. Darwin.

15.-El Dr. requiere de instrumental y ciertas vacunas que pide al departamento de compra, dicha compra importa la cantidad de \$2,800.00, por lo que se reciben las facturas, y se realiza el pago del cheque.

15a.- Se realiza la liquidación correspondiente por los \$2,800.00

15b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 10/11/97.

15c.- Registro de disminución del capital al comprobarse el gasto del proyecto del Dr. Darwin.

16.- Se registra el depósito de la 5a. ministración por \$4,500.00

17.- Se recibe la 6a. ministración por 4,500.00

18.- Se extiende cheque al becario por \$4,000.00 .

18a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$4,000.00.

18b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 11/12/97.

18c.- Registro de disminución del capital al comprobarse el gasto del proyecto del Dr. Darwin.

19.- El Dr. requiere de medicamentos de importación por lo cual solicita la compra de un giro con valor de \$5,200.00 por lo que se extiende un cheque.

20.- Se extiende el pago al becario por \$4,000.00 y se comprueba el gasto.

20a.- Se realiza la liquidación correspondiente por los \$4,000.00.

20b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 12/02/97.

20c.-Registro de disminución del capital al comprobarse el gasto del proyecto del Dr. Darwin.

21.- Se recibe la factura de la compra del punto no. 19 la cual se comprueba.

21a.- Se realiza la liquidación correspondiente por los \$5,200.00.

21b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 13/02/97.

21c.- Registro de disminución del capital al comprobarse el gasto en el proyecto del Dr. Darwin.

22.- Se transfiere la cantidad de \$2,000.00 de la partida de animales a la de materiales para la compra de útiles diversos que se requieren en la investigación y se comprueban.

22a.- Se realiza la liquidación correspondiente por los \$2,000.00.

22b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 14/02/97.

22c.- Registro de disminución del capital al comprobarse el gasto en el proyecto del Dr. Darwin.

23.- Al término del ejercicio el Dr. regresa \$200.00 que le sobraron de la partida de equipo por lo que se extiende un cheque para comprar un certificado de entero.

23a.- Se realiza la liquidación correspondiente

23b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 15/02/97

23c.- Registro de disminución del capital al comprobarse el egreso del proyecto del Dr. Darwin.

El Departamento de contabilidad mensualmente concilia el presupuesto con el disket que le manda la Unidad de Control Administrativo de Proyecto de Investigación (U.C.A.P.I.). En caso de haber alguna inconformidad se hace por escrito la rectificación.

Al terminar el ejercicio contable se devuelven chequeras así como el dinero sobrante. El investigador tiene que rendir un informe de su proyecto, por lo que le mandan un disket para tal efecto, este informe lo elabora personalmente el investigador por lo que no tiene ingerencia el departamento contable.

REGISTRO CONTABLE DEL CASO NO. I

BANCOS

1)	90000	48000 (2)
5)	12500	4000 (3)
9)	12500	200 (4)
12)	6000	400 (4)
16)	4500	150 (4)
17)	4500	500 (4)
		2500 (4)
		25800 (6)
		4000 (7)
		10500 (8)
		4000 (10)
		7750 (13)
		4000 (14)
		2800 (15)
		4000 (18)
		5200 (19)
		4000 (20)
		2000 (22)
		200 (23)
-----		-----
	130000	130000

GASTOS  
INTERNOS POR COMPROBAR

2)	48000	48000 (2a)
8)	10500	10500 (11)
19)	5200	5200 (21)
-----		-----
	63700	63700

DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

2a)	48000	48000 (2b)
3)	4000	4000 (3a)
4)	200	3750 (4a)
4)	400	25800 (6a)
4)	150	4000 (7a)
4)	500	4000 (10a)
4)	2500	10500 (11a)
6)	25800	7750 (13a)
7)	4000	4000 (14a)
10)	4000	2800 (15a)
11)	10500	4000 (18a)
13)	7750	4000 (20a)
14)	4000	5200 (21a)
15)	2800	2000 (22a)
18)	4000	200 (23a)
20)	4000	
21)	5200	
22)	2000	
23)	200	
-----		-----
	130000	130000

LIQUIDACIONES

2b)	48000	48000 (2c)
3a)	4000	4000 (3b)
4a)	3750	3750 (4b)
6a)	25800	25800 (6b)
7a)	4000	4000 (7b)
10a)	4000	4000 (10b)
11a)	10500	10500 (11b)
13a)	7750	7750 (13b)
14a)	4000	4000 (14b)
15a)	2800	2800 (15b)
18a)	4000	4000 (18b)
20a)	4000	4000 (20b)
21a)	5200	5200 (21b)
22a)	2000	2000 (22b)
23a)	200	200 (23b)
-----		-----
	130000	130000

REGISTRO CONTABLE DEL CASO NO. I

CONTRA-RECIBOS

2c)	48000		48000	(2d)
3b)	4000		4000	(3c)
4b)	3750		3750	(4c)
6b)	25800		25800	(6c)
7b)	4000		4000	(7c)
10b)	4000		4000	(10c)
11b)	10500		10500	(11c)
13b)	7750		7750	(13c)
14b)	4000		4000	(14c)
15b)	2800		2800	(15c)
18b)	4000		4000	(18c)
20b)	4000		4000	(20c)
21b)	5200		5200	(21c)
22b)	2000		2000	(22c)
23b)	200		200	(23c)
130000			130000	

CAPITAL

2d)	48000		90000	(1)
3)c	4000		12500	(5)
4)c	3750		12500	(9)
6)c	25800		6000	(12)
7)c	4000		4500	(16)
10)c	4000		4500	(17)
11)c	10500			
13)c	7750			
14)c	4000			
15)c	2800			
18)c	4000			
20)c	4000			
21)c	5200			
22)c	2000			
23)c	200			
130000			130000	

REGISTRO DEL CONTROL PRESUPUESTAL DEL CASO NO. I

PRESUPUESTO AUTORIZADO EQUIPO	
** 26000	25800 (6 200 ***
-----	-----
26000	26000

AUTORIZACION DE PRESUPUESTO EQUIPO	
6) * 25800	26000 **
200	
-----	-----
26000	26000

PRESUPUESTO AUTORIZADO ANIMALES	
** 50000	48000 (2 2000 *
-----	-----
50000	50000

AUTORIZACION DE PRESUPUESTO ANIMALES	
2) * 48000	50000 **
2000	
-----	-----
50000	50000

PRESUPUESTO AUTORIZADO BECAS	
** 24000	4000 (3 4000 (7 4000 (10 4000 (14 4000 (18 4000 (20
-----	-----
24000	24000

AUTORIZACION DE PRESUPUESTO BECAS	
3) 4000	24000 **
7) 4000	
10) 4000	
14) 4000	
18) 4000	
20) 4000	
-----	-----
24000	24000

PRESUPUESTO AUTORIZADO MATERIALES DIVERSOS	
** 30000	3750 (4
* 2000	10500 (11 7750 (13 2800 (15 5200 (21 2000 (22
-----	-----
32000	32000

PRESUPUESTO AUTORIZADO MATERIALES DIVERSOS	
4) 3750	30000 **
11) 10500	2000 (22
13) 7750	
15) 2800	
21) 5200	
22) 2000	
-----	-----
32000	32000

NOTA:

- \* SE HIZO UNA TRANSFERENCIA DE LA PARTIDA ANIMALES A MATERIALES DIVERSOS
- \*\* ASIENTOS DE APERTURA
- \*\*\* REMANENTE

## 8.2 PROYECTO II

### CARBUNCO EN EL GANADO

RESPONSABLE: DR. LUIS PASTEUR

CORRESPONSABLE: ROBERTO BROWN.

El Dr. Pasteur presenta un proyecto relativo a la etiología del carbunco que le ha sido aprobado, por cumplir con todos los requisitos que establece la D.G.A.P.A., por lo que se le otorga la cantidad de \$90,000.00.

Dicha cantidad se le otorga en los siguientes conceptos:

Servicios externos	16,000.00
Cuotas de Inscripción	15,000.00
Viáticos	20,000.00
Pasajes	13,000.00
Materiales	20,000.00
Libros	<u>6,000.00</u>
Total	<u>\$90,000.00</u>

Las ministraciones serán otorgadas conforme lo establece la calendarización.

#### Calendarización

Agosto	50,000.00
Octubre	20,000.00
Febrero	<u>20,000.00</u>
Total	<u>\$90,000.00</u>

Y es así como el investigador recibe convenio y chequeras, que turna a la institución en la cual presta sus servicios, que se encargará de llevar el registro contable de cada una de las operaciones que afectan su proyecto.

- 1.- Se pide el saldo al banco, el cual indica que han depositado la cantidad de \$50,000.00, los cuales se registran.
- 2.- El Dr Pasteur pide un cheque con valor de \$10,000.00 para cubrir el costo de unos análisis, cuya factura se encuentra en proceso, por lo que se extiende un cheque.
- 3.- El Dr. Proporciona un recibo de inscripción a un seminario por la cantidad de \$5,000.00, por lo que se extiende un cheque.

- 3a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$5,000.00
- 3b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 14/08/97
- 3c.- Registro de disminución del capital al comprobar el gasto en el proyecto del Dr. Pasteur.
- 4.- Dicho seminario se realiza en el Estado de Baja California, por lo que se extiende un cheque por \$5,000.00 para viáticos.
- 5.- La operación anterior requiere de el pago de pasajes aéreos por \$7,000.00, cuyo importe fue pagado directamente por D.G.A.P.A. , por lo que nos proporciona la liquidación y el contrarrecibo para su registro contable.
- 5ª.-Se elabora la liquidación correspondiente por \$7,000.00
- 5b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación 20/08/98.
- 5c.- Se registra la disminución del capital al comprobarse el gasto del proyecto del Dr. Pasteur.
- 6.- Se recibe la 2ª. Ministración por la cantidad de \$20,000.00
- 7.- Se reciben los comprobantes de la operación no. 4, por lo que se descarga de gastos internos por comprobar.
- 7a.- Se elabora la liquidación correspondiente por \$5,000.00.
- 7b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 15/08/97
- 7c.- Se registra la disminución del capital al comprobarse el gasto del Dr. Pasteur.
- 8.- El Dr. requiere de material quirúrgico por lo que hace un pedido al departamento de compras, el cual nos proporciona la factura para su pago, por un importe de \$10,000.00 extendiendose el respectivo cheque.
- 8a.- Se elabora la liquidación correspondiente \$10,000.00.
- 8b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 16/08/97
- 8c.- Se registra la disminución del capital al comprobarse el gasto del proyecto del Dr. Pasteur.
- 9.- El técnico del proyecto presenta facturas por servicios de revelado, por lo que

se extiende un cheque por valor de \$20,000.00

9a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$20,000.00

9b.- Recepción del contrarrecibo

9c.- Registro de disminución del capital al comprobarse el gasto en el proyecto del Dr. Pasteur.

10.- Se recibe la tercera ministración por \$20,000.00

11.- Se compran reactivos al extranjero, por lo que se requiere comprar un giro a la casa de cambio por \$5,000.00, extendiéndose un cheque.

12.- El Dr. Pasteur hace llegar un recibo de inscripción a un congreso en el estado de Querétaro, por lo que se extiende un cheque por \$2,000.00.

12a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$2,000.00

12b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 18/09/97

12c.- Registro de disminución del capital al comprobarse el gasto en el proyecto del Dr. Pasteur.

13.- El Dr. pide un cheque por concepto de viáticos, por la cantidad de \$3,500.00 por lo que se extiende un cheque.

14.- El Dr. hace un pedido de sustancias químicas y el departamento de compras nos entrega la factura, por lo que se realiza un cheque con un valor de \$500.00.

14a.- Se realiza la liquidación correspondiente por los \$500.00

14b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 19/09/97.

14c.- Disminución del capital al comprobarse el proyecto del Dr. Pasteur.

15.- Se reciben facturas por la realización de diversos análisis, que importan un total de \$2,500.00 por lo que se extiende el cheque correspondiente.

15a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$2,500.00

15b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 20/09/97

15c.- Registro de disminución del capital al comprobarse el gasto en el proyecto del Dr. Pasteur.

16.- El Dr. presenta los comprobantes de la operación no. 13, y nos hace entrega de \$100.00 en efectivo que le sobraron, por lo que se deposita a la cuenta de cheques correspondiente.

16a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$3,400.00

16b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 21/09/97

16c.- Registro de disminución del capital al comprobarse el gasto en el proyecto del Dr. Pasteur.

17.- El técnico de proyecto hace llegar un recibo de inscripción a un simposium, que se llevará a cabo en Nuevo Laredo, Texas por la cantidad de \$6,000.00, por lo que se extiende un cheque.

17a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$6,000.00.

17b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 22/10/97

17c.- Registro de disminución del capital al comprobarse el gasto en el proyecto del Dr. Pasteur.

18.- El investigador requiere de boletos aéreos para el simposium, por lo que lo solicita al departamento de personal, según lo establecido en el manual operativo, y recibe la liquidación y el contrarrecibo respectivo por la cantidad de \$6,000.00.

18a.- Se realiza la liquidación correspondiente no. 25/08/96.

18b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación.

18c.- Registro de disminución del capital al comprobarse el gasto en el proyecto del Dr. Pasteur.

19.- El investigador pide se le extienda un cheque por \$5,600.00 para viáticos.

20.- El investigador requiere de libros técnicos y científicos, por lo que presenta una factura que ampara la cantidad de \$6,000.00 extendiéndose el cheque respectivo.

20a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$6,000.00.

20b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 23/10/97

20c.- Registro de disminución del capital al comprobarse el gasto en el proyecto

del Dr. Pasteur.

21.- Los participantes del proyecto presentan cuatro recibos de inscripciones a un congreso en Puebla, por la cantidad de \$2,000.00 por lo que se elabora el cheque.

21a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$2,000.00.

21b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 24/10/97

21c.- Registro de disminución del capital al comprobarse el gasto en el proyecto del Dr. Pasteur.

22.- Los participantes del punto anterior requieren de viáticos, por un monto de \$6000.00 por lo que se extiende un cheque.

23.- Los participantes del proyecto que asistieron al congreso presentan sus comprobantes de la operación anterior, por los \$6,000.00.

23a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$6,000.00

23b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 25/10/97

23c.- Registro de disminución del capital al comprobarse el gasto en el proyecto del Dr. Pasteur.

24.- Se transfiere la cantidad de \$1,000.00 de la partida de servicios externos a materiales, para la reparación de un refrigerador que se adquirió a través del proyecto, y se cuenta con la factura que ampara dicha reparación por un total de \$6,000.00

24a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$6,000.00.

24b.- Recepción del contrarrecibo al recibir la liquidación no. 26/140/97.

24c.- Registro de disminución del capital, por comprobación del gasto del proyecto del Dr. Pasteur.

25.- Se comprueba el gasto de la operación no. 2 por \$10,000.00

25a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$10,000.00

25b.- Recepción del contrarrecibo al recibir la liquidación no. 26/10/97.

25c.- Registro de disminución de capital, por comprobación del gasto en el

proyecto del Dr. Pasteur.

26.- El técnico del Dr. hace llegar la factura de los reactivos, de la operación no. 11 por \$5,000.00.

26a.- Se realiza la liquidación correspondiente por los \$5,000.00.

26b.-Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 2/10/97

26c.-Registro de disminución del capital por comprobación del gasto del proyecto del Dr. Pasteur.

27.- Se comprueban los viáticos del congreso que se llevó a cabo en Laredo Texas, por la cantidad de \$5,600.00.

27a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$5,600.00

27b.- Recepción del contrarrecibo al recibir la liquidación no. 25/10/97

27c.- Registro de disminución del capital por comprobación del gasto del proyecto del Dr. Pasteur.

Como en el caso anterior el presupuesto de este proyecto se concilia con el de la U.C.A.P.I. y en este caso no es necesario regresar ningún remanente, únicamente las chequeras, por lo que se refiere al informe del proyecto según se ha dicho el investigador lo realiza.

REGISTRO CONTABLE DEL CASO NO. II

BANCOS

1)	5000	10000 (2)
6)	20000	5000 (3)
10)	20000	5000 (4)
16)	100	7000 (5)
		10000 (8)
		2000 (9)
		5000 (11)
		2000 (12)
		3500 (13)
		500 (14)
		2500 (15)
		6000 (17)
		6000 (18)
		5600 (19)
		6000 (20)
		2000 (21)
		6000 (22)
		6000 (24)
-----		-----
	90100	90100

GASTOS  
INTERNOS POR COMPROBAR

2)	10000	5000 (7)
4)	5000	3500 (16)
11)	5000	6000 (23)
13)	3500	10000 (25)
19)	5600	5000 (26)
12)	6000	5600 (27)
-----		-----
	35100	35100

DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

3)	5000	5000 (3a)
7)	5000	5000 (7a)
8)	10000	10000 (8a)
9)	2000	2000 (9a)
12)	2000	2000 (12a)
14)	500	500 (14a)
15)	2500	2500 (15a)
16)	3400	3400 (16a)
17)	6000	6000 (17)
20)	6000	6000 (20a)
21)	2000	2000 (21a)
23)	6000	6000 (23a)
24)	6000	6000 (24a)
25)	10000	10000 (25a)
26)	5000	5000 (26a)
27)	5600	5600 (27a)
-----		-----
	77000	77000

LIQUIDACIONES

3a)	5000	5000 (3b)
5)	7000	7000 (5)
7a)	5000	5000 (7b)
8a)	10000	10000 (8b)
9a)	2000	2000 (9b)
12a)	2000	2000 (12b)
14a)	500	500 (14b)
15a)	2500	2500 (15b)
16a)	3400	3400 (16b)
17a)	6000	6000 (17b)
18a)	6000	6000 (18b)
20a)	6000	6000 (20b)
21a)	2000	2000 (21b)
23a)	6000	6000 (23b)
24a)	6000	6000 (24b)
25a)	10000	10000 (25b)
26a)	5000	5000 (26b)
27a)	5600	5600 (27b)
-----		-----
	90000	90000

REGISTRO CONTABLE DEL CASO NO. II

CONTRA-RECIBO

3b)	5000		5000 (3C
5)	5000		5000 (5
7b)	5000		5000 (7c
8b)	5000		5000 (8c
9b)	5000		5000 (9c
12b)	5000		5000 (12c
14b)	5000		5000 (14c
15b)	5000		5000 (15c
16b)	5000		5000 (16c
17b)	5000		5000 (17c
18b)	5000		5000 (18c
20b)	5000		5000 (20c
21b)	5000		5000 (21c
23b)	5000		5000 (23c
24b)	5000		5000 (24c
25b)	5000		5000 (25c
26b)	5000		5000 (26c
27b)	5000		5000 (27c

-----|-----  
 90000 | 90000

CAPITAL

3c)	5000		50000 (1
5)	7000		20000 (6
7c)	5000		20000 (10
8c)	10000		
9c)	2000		
12c)	2000		
14c)	500		
15c)	2500		
16c)	3400		
17c)	6000		
18b)	6000		
20c)	6000		
21c)	2000		
23c)	6000		
24c)	6000		
25c)	10000		
26c)	5000		
27c)	5600		

-----|-----  
 90000 | 90000

REGISTRO EN CONTROL PRESUPUESTAL DEL CASO NO. II

PRESUPUESTO AUTORIZADO  
SERVICIOS EXTERNOS

***	18000	10000 (2)
		2000 (9)
		500 (14)
		2500 (15)
		1000 *
-----		
	18000	18000

PRESUPUESTO AUTORIZADO  
INSCRIPCION

***	15000	5000 (3)
		2000 (12)
		6000 (17)
		2000 (21)
-----		
	15000	15000

AUTORIZACION DE PRESUPUESTO  
SERVICIOS EXTERNOS

(2	10000	18000 ***
(9	2000	
(14	500	
(15	2500	
	1000	
-----		
	18000	18000

AUTORIZACION DE PRESUPUESTO  
INSCRIPCION

3)	5000	15000 ***
12)	2000	
17)	6000	
21)	2000	
-----		
	15000	15000

PRESUPUESTO AUTORIZADO  
VIATICOS

***	20000	5000 (4)
**	100	3500 (13)
		5600 (19)
		6000 (22)
-----		
	20100	20100

PRESUPUESTO AUTORIZADO  
PASAJES

***	13000	7000 (5)
		6000 (18)
-----		
	13000	13000

AUTORIZACION DE PRESUPUESTO  
VIATICOS

4)	5000	20000 ***
13)	3500	100 **
19)	5600	
22)	6000	
-----		
	20100	20100

AUTORIZACION DE PRESUPUESTO  
PASAJES

5)	7000	13000 ***
18)	6000	
-----		
	13000	13000

PRESUPUESTO AUTORIZADO  
MATERIALES DIVERSOS

***	20000	10000 (8)
*	1000	5000 (11)
		6000 (24)
-----		
	21000	21000

PRESUPUESTO AUTORIZADO  
LIBROS

***	6000	6000 (20)
-----		
	6000	6000

AUTORIZACION DE PRESUPUESTO  
MATERIALES DIVERSOS

8)	10000	20000 ***
11)	5000	10000
24)	6000	
-----		
	21000	30000

AUTORIZACION DE PRESUPUESTO  
LIBROS

20)	6000	6000 ***
-----		
	6000	6000

NOTA: \* SE TRANSFIEREN \$1,000.00 DE LA PARTIDA DE SERVICIOS EXTERNOS A LA DE MATERIALES

\*\* NOS DEVUELVEN \$100.00 EN EFECTIVO, EN LA COMPROBACION DE LOS VIATICOS DE LA OPERACION NO. 13

\*\*\* ASIENOS DE APERTURA

### 8.3 PROYECTO III

NOMBRE: INFECCION EN EL ORGANISMO HUMANO  
RESPONSABLE: DR. ALEXANDER FLEMING  
CORRESPONSABLE: DR. MANUEL BELTRAN

El Dr. Alexander Fleming presenta un proyecto de investigación, el cual trata sobre las infecciones en el organismo humano, dicho proyecto es aprobado conforme a los requisitos establecidos, por lo cual se le otorga la cantidad de \$100,000.00, para que lleve a cabo dicha investigación.

Esta cantidad será entregada mediante el depósito de ministraciones en la cuenta que se abre a nombre del proyecto, según la calendarización que el investigador formuló para tal fin, autorizándole los siguientes conceptos:

Pasajes aéreos	\$20,000.00
Honorarios	10,000.00
Trabajo de campo	20,000.00
Gtos. de Intercambio	30,000.00
Materiales	<u>20,000.00</u>
Total	<u>\$100,000.00</u>

Las ministraciones serán otorgadas conforme a la calendarización, que el investigador realizó .

#### Calendarización

Agosto	\$50,000.00
Septiembre	10,000.00
Noviembre	20,000.00
Febrero	<u>20,000.00</u>
Total	<u>\$100,000.00</u>

Y es así como el investigador recibe convenio y chequera, que turna a la institución en la cual presta sus servicios, que se encargará de llevar el registro contable de cada una de las operaciones que afecten su proyecto.

El departamento de contabilidad al recibir las chequeras y convenio, procede a registrar en el sistema de computo, los conceptos autorizados como se explico anteriormente.

1.- Se recibe la primera ministración por \$50,000.00

2.- El investigador requiere de personal de apoyo en las funciones académicas, por lo que solicita que se le pague por honorarios al Sr. Pedro Ramírez, el cual presenta todos sus documentos al departamento de personal y su recibo por honorarios debidamente requisitado por la cantidad \$2,000.00 mensuales; por lo que se elabora un cheque.

2a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$2,000.00.

2b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 20/08/97.

2c.- Registro de disminución del capital, por comprobación del gasto del proyecto del Dr. Fleming.

3.- El investigador requiere de \$5,000.00 por concepto de trabajos de campo, por lo que se tramita el cheque, que se comprobará posteriormente.

4.- El investigador hace una invitación al Dr. Kellen, que se encuentra en Inglaterra, por lo que solicita un boleto de avión al departamento de personal, el cual verifica si hay fondos para dicho gasto y realiza el trámite correspondiente. Por lo que nos proporciona la liquidación y el contrarrecibo respectivo por la cantidad de \$10,000.00.

4a.- Recepción del contrarrecibo

4b.- Registro de disminución del capital, por comprobación del gasto.

5.- El técnico del proyecto, nos hace llegar los comprobantes de la práctica de campo por los 5,000.00.

5a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$5,000.00.

5b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 21/08/97.

5c.- Registro de disminución de capital, por comprobación al proyecto del Dr. Fleming.

6.- Se recibe la 2a. ministración por \$10,000.00

6a.- Se realiza la liquidación correspondiente por los \$10,000.00

6b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 22/09/97.

7.- Se paga nuevamente al Sr. Ramírez la cantidad de \$2,000.00, por lo que se hace el cheque.

7a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$2,000.00

7b.-Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 23/09/97.

7c.- Registro de disminución del capital, por comprobación al proyecto del Dr. Fleming.

8.- Se requiere nuevamente de una práctica de campo, por lo que se les proporciona un cheque por la cantidad de \$10,000.00

9.- Se compra material quirúrgico por un total de \$10,000.00 y el departamento de compras entrega la factura correspondiente.

9a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$10,000.00

9b.- Se recibe el contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 24/09/97

9c.- Registro de disminución de capital, por comprobación del gasto en el proyecto del Dr. Fleming.

10.- El Dr. Fleming nos comprueba los gastos de la práctica de campo, por la cantidad de \$15,000.00 por lo que le hacemos un cheque en el cual se le reembolsa la diferencia.

10a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$15,000.00

10b.- Se recibe el contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 25/09/97

10c.- Registro de disminución del capital, por comprobación del gasto en el proyecto del Dr. Fleming.

11.- Se le paga al Sr. Ramírez el mes de octubre, por lo que se le extiende un cheque.

11a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$2,000.00

11b.- Se recibe el contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 26/10/97

11c.- Registro de disminución del capital, por comprobación del gasto en el proyecto del Dr. Fleming.

12.- Nos depositan la 3a. ministración por \$20,000.00.

13.- El Corresponsable del proyecto nos entrega los comprobantes del Dr. Kellen,

debidamente requisitados, según los lineamientos establecidos en el manual, por la cantidad de \$30,000.00, por lo que se extiende el cheque respectivo.

13a.- Se realiza la liquidación correspondiente por los \$30,000.00

13b.- Se recibe el contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 27/11/97.

13c.- Registro de disminución del capital, por comprobación del gasto en el proyecto del Dr. Fleming.

14.- Se cubren honorarios del Sr. Ramírez del mes de noviembre, por la cantidad de \$2,000.00 por lo que se elabora un cheque.

14a.- Se realiza la liquidación correspondiente por los \$2,000.00.

14b.- Se recibe el contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 28/11/97

14c.- Registro de disminución del capital, por comprobación en el proyecto del Dr. Fleming.

15.- Se cubren los honorarios del mes de diciembre del Sr. Ramírez.

15a.- Se realiza la liquidación correspondiente por \$2,000.00

15b.- Se recibe el contrarrecibo a la entrega de la liquidación no. 29/12/97.

15c.- Registro de disminución del capital, por comprobación en el proyecto del Dr. Fleming.

16.- Se recibe la última ministración por \$20,000.00

17.- El Dr. Kellen regresa a Inglaterra, por lo que el Dr. Fleming, solicita nuevamente al departamento de personal que se le compre un boleto de avión y nos entrega el comprobante respectivo, según el manual operativo por la cantidad de \$10,000.00 para su comprobación.

17a.- Realización de la liquidación por \$10,000.00

17b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación 30/12/97

17c.- Registro de disminución del capital al proyecto del Dr. Fleming.

18.- Se requiere comprar reactivos en el extranjero, por lo que se compra un giro a la casa de cambio con un valor de \$8,000.00 realizandose el cheque correspondiente.

19.- El técnico trae una factura de la compra de material eléctrico, que se utiliza en el laboratorio por la cantidad de \$5,000.00. Dicho importe no se puede cubrir en su totalidad, porque la partida de materiales a la que pertenece el gasto únicamente cuenta con \$2,000.00 que es el saldo final que se tiene en bancos y como ya no se va a recibir ministraciones, ni tampoco se puede realizar ninguna transferencia se extiende un cheque únicamente por \$2,000.00.

19a.- Se realiza la liquidación correspondiente por los \$2,000.00.

19b.- Recepción del contrarrecibo a la entrega de la liquidación 01/01/98

19c.- Registro de disminución del capital, por comprobación al proyecto del Dr. Fleming.

20.- El Técnico nos comprueba el gasto de la operación número 18, proporcionando las facturas por la cantidad de \$8,000.00.

20a. Se realiza la liquidación por los \$8,000.00

20b.- Recepción del contrarrecibo. a la entrega de la liquidación 02/01/98

20c.- Registro de disminución del capital, por comprobación del gasto del proyecto del Dr. Fleming.

Como en los casos anteriores el presupuesto se conciliará con el de la U.C.A.P.I. No existe remanente y únicamente se regresan las chequeras y posteriormente el investigador realizará su informe.

REGISTRO CONTABLE DEL CASO NO. III

BANCOS

1)	5000	2000 (2
6)	10000	5000 (3
12)	20000	10000 (4
16)	20000	2000 (7
		10000 (8
		10000 (9
		5000 (10
		2000 (11
		30000 (13
		2000 (14
		2000 (15
		10000 (17
		8000 (18
-----		
	100000	98000

GASTOS  
INTERNOS POR COMPROBAR

3)	5000	5000 (5
8)	10000	10000 (10
18)	8000	8000 (20
-----		
	23000	23000

DOCUMENTOS COMPROBATORIOS

2)	2000	2000 (2a
5)	5000	5000 (5a
7)	2000	2000 (7a
9)	10000	10000 (9a
10)	15000	15000 (10a
11)	2000	2000 (11a
13)	30000	30000 (13a
14)	2000	2000 (14a
15)	2000	2000 (15a
19)	2000	2000 (19a
20)	8000	8000 (20a
-----		
	80000	80000

LIQUIDACIONES

2a)	2000	2000 (2b
4)	10000	10000 (4a
5a)	5000	5000 (5b
7a)	2000	2000 (7b
9a)	10000	10000 (9b
10a)	15000	15000 (10b
11a)	2000	2000 (11b
13a)	30000	30000 (13b
14a)	2000	2000 (14b
15a)	2000	2000 (15b
17)	10000	10000 (17a
19a)	2000	8000 (18b
20a)	8000	2000 (19b
-----		
	100000	100000

REGISTRO CONTABLE DEL CASO NO. III

CONTRA-RECIBO

2b)	2000	2000 (2C
4a)	10000	10000 (4b
5b)	5000	5000 (5c
7b)	2000	2000 (7c
9b)	10000	10000 (9c
10b)	15000	15000 (10c
11b)	2000	2000 (11c
13b)	30000	30000 (13c
14b)	2000	2000 (14c
15b)	2000	2000 (15c
17a)	10000	10000 (17b
18b)	8000	8000 (18c
19b)	2000	2000 (19c
	100000	100000

CAPITAL

2C)	2000	50000 (1
4b)	10000	10000 (6
5c)	5000	20000 (12
7c)	2000	20000 (16
9c)	10000	
10c)	15000	
11c)	2000	
13c)	30000	
14c)	2000	
15c)	2000	
17b)	10000	
19c)	2000	
20c)	8000	
	100000	100000

REGISTRO EN CONTROL PRESUPUESTAL DEL CASO NO. III

PRESUPUESTO AUTORIZADO  
PASAJES AEREOS

*	20000	10000 (4) 10000 (17)
-----		
	20000	20000

AUTORIZACION DE PRESUPUESTO  
PASAJES AEREOS

4)	10000	20000 *
17)	10000	
-----		
	20000	20000

PRESUPUESTO AUTORIZADO  
TRABAJO DE CAMPO

*	20000	5000 (3) 10000 (8) 5000 (10)
-----		
	20000	20000

AUTORIZACION DE PRESUPUESTO  
TRABAJO DE CAMPO

3)	5000	20000 *
8)	10000	
10)	5000	
-----		
	20000	20000

PRESUPUESTO AUTORIZADO  
MATERIALES DIVERSOS

*	20000	10000 (9) 8000 (18) 2000 (19)
-----		
	20000	20000

AUTORIZACION DE PRESUPUESTO  
MATERIALES DIVERSOS

9)	10000	20000 *
18)	8000	
19)	2000	
-----		
	20000	20000

PRESUPUESTO AUTORIZADO  
HONORARIOS

*	10000	2000 (2) 2000 (7) 2000 (11) 2000 (14) 2000 (15)
-----		
	10000	10000

AUTORIZACION DE PRESUPUESTO  
HONORARIOS

2)	2000	10000 *
7)	2000	
11)	2000	
14)	2000	
15)	2000	
-----		
	10000	10000

PRESUPUESTO AUTORIZADO  
GTOS. DE INTERCAMBIO

*	20000	30000 (13)
-----		
	20000	30000

AUTORIZACION DE PRESUPUESTO  
GTOS. DE INTERCAMBIO

13)	30000	30000 *
-----		
	30000	30000

# CAPITULO

IX

## **IX.- EVALUACION DEL CONTROL INTERNO.**

Una vez que se ha observado como se maneja el registro contable de los proyectos, se procederá a evaluar el control interno del departamento que se encarga del manejo de los fondos proporcionados por la D.G.A.P.A., por lo que a continuación se presenta el programa a seguir.

### **9.1- PROGRAMA**

Se evaluará el sistema de control interno contable mediante la revisión de libros y registros de contabilidad que se habrán elaborado en base a los lineamientos y políticas establecidas por la institución y de acuerdo a los principios de contabilidad.

**Objetivo:**

Verificar la correcta aplicación de los recursos proporcionados a los proyectos de investigación.

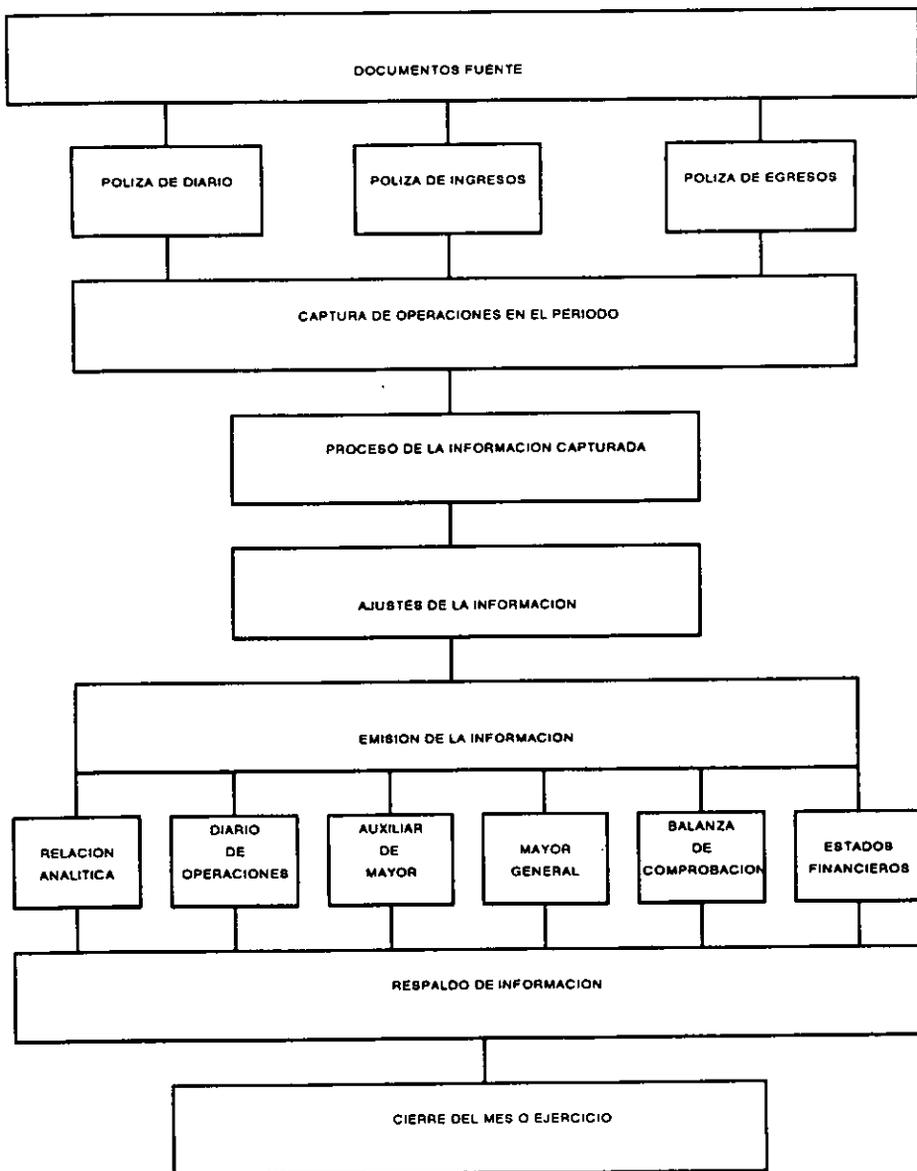
Dicha verificación constará de:

- Revisión de los estados financieros
- Revisión del manual de procedimientos
- Revisión del manual de operaciones
- Elaboración de cuestionarios.

**Procedimientos:**

- Se prepara cédulas que muestran el procedimiento que se sigue para elaborar los estados financieros
- Investigar la frecuencia, fechas y límites de la elaboración de los estados financieros
- Obtener los balances del ejercicio y evaluar el cumplimiento de las reglas
- Entrevistar al personal.
- Preparar cédulas de cumplimiento del manual de procedimiento.

# PROCEDIMIENTO DE OBTENCION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS



INSTITUTO DE INVESTIGACION  
HOJA DE TRABAJO DE CIERRE DE CICLO CONTABLE EN LIBROS AL 31 DE AGOSTO DE 199X.

No. DE CUENTA	DESCRIPCION		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		ENERO		FEBRERO	
	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
1000-0000-0000	49,300.00		1,624,492.92	489,003.28	369,244.25	401,393.03	251,792.00	330,836.16	1,083,486.31	235,998.65	381,212.02	183,024.33	185,052.00	172,184.39
1000-0000-0000											4,892.00	0.00	0.00	0.00
1000-0000-0000			284,878.67	123.92	217,564.69	50,512.82	122,093.13	143,410.82	531,382.32	338,668.80	86,914.24	77,045.23	50,550.05	76,628.90
1300-0000-0000			204,124.41	61,998.05	247,107.39	286,063.76	352,501.67	199,085.35	786,087.59	503,648.14	185,679.87	264,007.75	199,146.68	218,799.72
1400-0000-0000			81,998.05	61,998.05	272,475.92	272,475.92	189,065.35	169,065.35	491,755.03	491,755.03	261,119.25	261,119.25	221,219.82	221,219.82
1500-0000-0000			81,998.05	61,998.05	272,475.92	272,475.92	189,065.35	169,065.35	491,755.03	491,755.03	261,119.25	261,119.25	221,219.82	221,219.82
1600-0000-0000			2,237,492.30	675,121.35	1,378,856.17	1,282,921.45	1,064,517.50	981,443.03	3,364,446.28	2,061,825.85	1,160,936.63	1,046,315.61	877,186.37	910,030.65
1800-0000-0000			49,300.00								3,232.25	1,939.32	1,953.96	439.32
2000-0000-0000			0.00	0.00	0.00	695.64	0.00	347.82	2,340.00	5,586.91	3,232.25	1,939.32	1,953.96	439.32
2100-0000-0000			0.00	0.00	0.00	695.64	0.00	347.82	2,340.00	5,586.91	3,232.25	1,939.32	1,953.96	439.32
2200-0000-0000			0.00	0.00	0.00	695.64	0.00	347.82	2,340.00	5,586.91	3,232.25	1,939.32	1,953.96	439.32
TOTAL DE PASIVO			49,300.00	49,300.00	2,299,490.35	1,651,334.09	1,233,582.85	1,233,582.85	3,858,543.31	3,858,543.31	1,425,286.13	1,425,286.13	1,097,942.07	1,097,942.07
TOTAL DE PASIVO			49,300.00	49,300.00	2,299,490.35	1,651,334.09	1,233,582.85	1,233,582.85	3,858,543.31	3,858,543.31	1,425,286.13	1,425,286.13	1,097,942.07	1,097,942.07
CAPITAL			117,519.50	241,683.67	212,080.20	7,631.60	95,734.41	32,609.59	9,784.00	9,784.00	3,232,718.38	1,087,596.70	9,784.00	0.00
TOTALES BALANZA			125,782.58	489,003.28	423,760.40	1,658,968.18	1,269,187.35	1,269,187.35	3,868,087.62	3,868,087.62	1,435,070.33	1,435,070.33	1,107,886.07	1,097,942.07

MARZO	ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		TOTAL		SALDOS	
	HABER	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR									
DEBE	318,757.41	117,519.50	274,215.26	274,215.26	274,215.26	274,215.26	274,215.26	274,215.26	274,215.26	274,215.26	274,215.26	274,215.26	274,215.26	274,215.26
HABER	110,033.65	121,963.85	84,285.85	70,771.64	8,669.40	48,311.72	26,550.93	40,487.58	718.75	60,897.31	4,324,315.06	1,087,596.70	0.00	0.00
TOTAL	208,723.76	239,483.35	190,491.41	344,986.90	382,884.80	322,527.94	314,766.31	314,700.00	725.00	67,794.62	8,648,630.12	2,175,193.40	0.00	0.00
305,775.16														
318,757.41														
318,757.41														
1,183,998.19														
1,583.17														
1,583.17														
318,757.41														
1,504,338.77														

CUESTIONARIO	Si	No	OBSERVACIONES
1.- ¿Se realizan los depósitos bancarios los primeros diez días de cada mes?	X		
2.- ¿Se manejan únicamente los fondos otorgados?	X		
3.- ¿Los fondos se utilizan exclusivamente en actividades que corresponden al proyecto?	X		
4.-¿Los cheques son autorizados en secuencia numérica?	X		
5.-¿Se elabora una póliza de egresos al expedirse un cheque, con la documentación correspondiente?	X		
6.-¿Las firmas para expedir cheques son mancomunadas?	X		
7.- ¿Se realizan conciliaciones bancarias mensualmente?	X		No se reciben directamente del banco
8.- ¿Se revisa mensualmente las cuentas bancarias para verificar si los registros coinciden con el libro mayor?	X		
9.- ¿Antes de pagar cualquier comprobante se revisa el cumplimiento de disposiciones administrativas y fiscales?	X		
10.-¿En los casos de anticipo de gasto se precisa el tiempo en que se comprobará?	X		
11.- ¿En la operación anterior se da seguimiento para que pasado el tiempo, se solicite la devolución del dinero o comprobación del gasto?	X		
12.-¿ Se anexan las fichas de depósito a la póliza de ingresos correspondiente?	X		
13.- ¿Cada cheque que se expide está adecuadamente soportado con la documentación correspondiente?	X		
14.- ¿Se evita firmar cheques en blanco o al portador?	X		
15.- ¿Se mantiene permanente actualizado en el banco y en la entidad el registro y autorización de firmas para expedir cheques?	X		
16.- ¿Existen políticas para cancelar a un tiempo determinado aquellos cheques en tránsito que no han sido cobrados.		X	

CUESTIONARIO	Si	No	OBSERVACIONES
17.- ¿Se archivan en un lugar seguro y apropiado, todos los comprobantes que soportan tanto los ingresos como los egresos?	X		
18.- ¿Existe soporte documental sobre todos los ingresos ó egresos para conocer su origen y autorización?	X		
19.- ¿Se verifica que los servicios o bienes que se vayan a pagar efectivamente se hayan realizado o recibido?	X		
20.- ¿Se evita al máximo las compras de emergencia?		X	
21.- ¿Cuenta la entidad con catálogo de proveedores?	X		
22.- ¿En caso de compras al extranjero se controlan contablemente a través de procedimientos específicos de registro de moneda extranjera?	X		
23.- ¿Se conservan adecuadamente los documentos ya pagados?	X		
24.- ¿Los pagos de honorarios se realizan a personas ajenas a la institución según lo establecido?	X		
25.- ¿Se efectúan retenciones de impuestos en acatamiento a las disposiciones fiscales?	X		
26.- ¿Los viáticos se pagan de acuerdo a lo establecido?	X		
27.- ¿Al adquirir los boletos de avión son de clase turística?	X		
28.- ¿Las becas son establecidas conforme al reglamento?	X		
29.- ¿El equipo que se adquiere con recursos del proyecto se inventaria?	X		
30.- ¿Los documentos que amparan las comprobaciones cumplen con los requisitos establecidos?	X		
31.- ¿Se comprueban los gastos de acuerdo a los lineamientos de las partidas o partida que afecten?	X		
32.- ¿Los gastos internos, se comprueban tan pronto como se obtiene la documentación?	X		

GUESTIONARIO	SI	No	OBSERVACIONES
33.-¿Existe un manual de procedimientos administrativos?	X		el personal lo desconoce
34.-¿Se preparan los estados financieros mensualmente?	X		
35.-¿Son razonablemente correctos?	X		
36.-¿El Departamento cuenta con una gráfica de organización?	X		
37.-¿Dicha gráfica se encuentra actualizada?		X	a la fecha de la aplicación del cuestionario

Instituto de Investigación.  
Area Contable D.G.A.P.A.  
Recepción y Convenio y chequeras.

Descripción Narrativa:

- 1.- El Investigador recibe de la D.G.A.P.A convenio y chequeras que entrega al Secretario Administrativo del Instituto.
- 2.- El Secretario Administrativo turna al jefe de área la chequera y fotocopia del convenio, mismo que turna a la secretaria.
- 3.- Se registra y captura por partida presupuestal, en el sistema de computo.
- 4.- Se elabora la póliza de ingreso, que es revisada por el jefe de área y autorizada por el jefe del departamento.
- 5.- Posteriormente el auxiliar captura póliza en el sistema contable de computo.
- 6.- Una vez capturada en contabilidad, se registra en el presupuesto y se archiva.

Instituto de Investigación  
Area Contable D.G.A.P.A.  
Recepción de Documentos para el Pago de Proveedores.

Descripción Narrativa:

- 1.- El jefe de área recibe facturas o recibos y checa importe y conceptos que compara con la hoja de compromisos.
- 2.- El jefe de área proporciona al auxiliar contable los documentos para que se elabore el cheque.
- 3.- Una vez elaborado el cheque el jefe de área lo revisa y el jefe del departamento lo autoriza.
- 4.- Posteriormente se captura en la Contabilidad y se lleva a firma del doctor que es responsable del gasto.
- 5.- Se captura en el presupuesto, se manda a comprobar y una vez cobrado el cheque, se archiva la póliza correspondiente.

Instituto de Investigación  
Area Contable D.G.A.P.A.  
Solicitud de Gastos a Reserva de Comprobar.

Descripción Narrativa:

- 1.- El investigador solicita cheque por un gasto que comprobará posteriormente.
- 2.- El jefe de área verifica disponibilidad de fondos.
- 3.- Se elabora el cheque respectivo, anexandole el formato correspondiente.
- 4.- El jefe de área revisa el cheque y el jefe del departamento lo autoriza.
- 5.- El cheque se captura tanto en la contabilidad como el presupuesto y se entrega.

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

Instituto de Investigación  
Area Contable D.G.A.P.A.

Recepción de Documentos por Comprobación de Gastos.

- 1.- El jefe de área recibe documentos fuente y los compara contra la hoja de compromiso y revisa.
- 2.- Se elaboran las pólizas correspondientes anexándose los documentos y se turnan al jefe de área para su revisión dándose a firmar al jefe del departamento para que las autorice.
- 3.- Se captura en la contabilidad las pólizas y se afectan en el presupuesto, archivándose posteriormente.

Instituto de Investigación  
Area Contable D.G.A.P.A.  
Elaboración de Conciliaciones Bancarias.

**Descripción Narrativa:**

- 1.- Se reciben estados de cuenta, que se verifican con los talonarios de las chequeras correspondientes.
- 2.- La información obtenida, se plasma en el formato de la conciliación.
- 3.- El jefe de área la revisa y el secretario administrativo la autoriza.
- 4.- El oficial administrativo la archiva y manda una copia al módulo de la U.C.A.P.I.

Instituto de Investigación  
Area Contable D.G.A.P.A.  
Circularización de Saldos.

**Descripción Narrativa:**

1.- El oficial administrativo elabora un memorándum, que revisa y autoriza el jefe de área, que contiene los gastos pendientes de comprobar.

2.- Posteriormente se entregan los memorandums a los investigadores y departamentos correspondientes, que firman una una copia de recibido y se archiva dicha copia.

Al observarse las cédulas de las pruebas de cumplimiento que se realizaron en el departamento contable al personal que se encarga de realizar las labores especificadas, se detectó el desconocimiento del manual de procedimientos de algunos empleados, ya que en la entrevista que se les realizó así lo manifestaron, pero sus funciones las llevaban a cabo.

# CAPITULO

X

## X- DETECCION DE DEFICIENCIAS DEL CONTROL INTERNO Y CONCLUSIONES

### OBSERVACIONES:

Al realizar la revisión de los estados financieros se observa lo siguiente:

- 1.- En la cuenta de Bancos las ministraciones no se utilizan de acuerdo a lo establecido, generandose así acumulación de los fondos.
- 2.- En la cuenta de Deudores Diversos se observa que se efectuó un préstamo a un participante del proyecto el cual se dividió en dos partes y se comprobó en el primer caso después de seis meses y en el segundo caso, cuatro meses posteriores a la realización del primer pago.
- 3.- En lo que se refiere a la cuenta de gasto, se observa que los gastos no se comprueban en el tiempo establecido, ya que el saldo final del ejercicio así lo indica.
- 4.- Anticipo a proveedores, esta cuenta no tiene ningún movimiento al igual que la de documentos por regularizar.
- 5.- La cuenta de documentos comprobatorios nos indica que las comprobaciones de los gastos se realizan de manera regular, pero al finalizar el ejercicio se observa que se acumulan los documentos, dicha acumulación se debe a la observación del punto número uno.
- 6.- Las cuentas de liquidaciones y contrarrecibos son cuentas puentes por que inmediatamente que se cargan se abonan y siempre permanecen en ceros.
- 7.- Acreedores diversos cuenta que generalmente se ocupa para indicar que el gasto establecido supera su costo, según comprobantes presentados, por lo que se requiere un reembolso.
- 8.- Retención de impuestos, esta cuenta se abona por las retenciones de impuestos que se hacen a las personas que trabajan por honorarios, esta retención la realiza directamente la Dirección de Finanzas.
- 9.- Proveedor esta cuenta no tiene ningún movimiento.
- 10.- Capital esta cuenta nos indica que no se ha ejercido el total de los fondos obtenidos durante el ejercicio, debido a que no se han hecho los gastos o comprobaciones correspondientes.

En lo que se refiere al registro de las operaciones, se observó que se duplica, ya que se hace manual y posteriormente se captura en la computadora, además de que dichos registros se realizan por proyectos en cada una de las pólizas.

## CONCLUSIONES:

Al finalizar la evaluación del control interno se llega a las siguientes conclusiones.

- 1.- Las cuentas que no se utilizan deben desaparecer, ya que son obsoletas.
- 2.- El nombre de las cuentas de capital no es correcto, ya que no se trata de recursos privados, sino de fondos que se otorgan para realizar investigaciones.
- 3.- La acumulación de fondos detectada, ocasiona serios problemas administrativos y contables al termino del ejercicio, por lo que se propone se solicite los servicios de estudiantes con conocimientos contables, para que apoyen a los técnicos o investigadores en la planeación de sus gastos al elaborar su calendarización y la manera como se utilizan los recursos en el transcurso del ejercicio, dichos estudiantes deberán ser alumnos prestadores de servicio social.
- 4.- Apegarse al Manual Operativo en los que se refiere a la reglamentación, ya que se detectó préstamos no permitidos y gastos que no son comprobados en forma y tiempo.
- 5.- Tratar de recibir directamente los estados de cuenta bancarios, ya que las conciliaciones no siempre se elaboran mensualmente, ocasionandose que no se detecten a tiempo las operaciones que realiza el banco en las cuentas que se manejan.
- 6.- Establecer políticas con respecto a la cancelación de los cheques que no sean cobrados en cierto tiempo, debido a que las cuentas se cancelan una vez terminado el ejercicio y los fondos deben regresarse si no son utilizados.
- 7.- Precisar los conceptos de los gastos en las pólizas de cheques expedidos, ya que se encontró, que el concepto no incluye el porqué del gasto si no que duplica la información. Por lo que respecta al registro de las operaciones en las pólizas se propone unificar en una sola póliza el registro de todos los proyectos que son alrededor de 30, para evitar desperdicio de papel y acumulación de documentos y se sugiere realizar el registro únicamente computarizado.
- 8.- Realizar un informe cada término de ejercicio, para tener a la mano cualquier información que se requiera.
- 9.- Inducir al personal a el conocimiento de los manuales e instructivos que se refieren a la actividad que desarrollan, para que haya una mayor eficiencia.
- 10.- Proporcionar capacitación al personal para aprovechar al máximo el equipo de computo con que cuenta la institución.

# **ANEXOS**

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO FORMA MULTIPLE DE GASTOS



DEFINICION	
SUBSIDIO	
CHEQUE A FAVOR DE	
R.F.A.	
CÓDIGO DE TRABAJO	<input type="radio"/> GASTOS DIRECTA <input type="radio"/> GASTOS MENORES

UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO	
POLIO DE RECEPCION	POLIO DE EJECUCION

NO. SOLICITUD CART. DOCUMENTOS	FECHA
--------------------------------	-------

T.A.	AUTORIZACION DEL LEGISTRO
CIB	FECHA

CONCEPTO	COMPROMISO PREVIO		REFERENCIA	CÓDIGO O CUENTA	IMPORTE
	NUMERO	AÑO			
A					
B					
C					
D					
E					
F					
G					
H					
I					
J					
K					
L					
M					
TOTAL					

TITULAR DE LA DEFINICION	VUL.
BRO. O JEFE DE LA U. ADICIA.	VUL.

DUE CONTROL E INFORMÁTICA CONTADURIA GENERAL

UNAM-94-99-0

ANEXO 1





**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTÓNOMA DE MÉXICO**

**DIRECCION GENERAL  
DE INTERCAMBIO ACADEMICO**

**PROFESORES INVITADOS**

UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO	
FOLIO DE RECEPCION	FOLIO DE RECHAZO
No. SOLICITO	CANTIDAD DOCUMENTOS
FECHA	
T. O.	AUTORIZACION DEL EGRESO
010	NUMERO
DEL EGRESO	
FECHA	

CLAVE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	SUB-DEPENDENCIA
961	RESPONSABLE DEL GASTO ANTE LA DEPENDENCIA	962 R.E.C.
CLAVE CATEGORIA	NOMBRAMIENTO	MOTIVO DE LA VISITA
PERIODO		
LUGAR		
DEL:	AL:	
PROFESOR INVITADO		
CHEQUE A FAVOR DE:		
960 FECHA BAJAR COMPROBACION		AUTORIZACION DEL TITULAR
DIA	MES	ANO
		FIRMA

NOTA: LA DEPENDENCIA DEBERA ANEXAR PROGRAMA DE ACTIVIDADES Y CEDULA DE INFORMACION DEL PROFESOR

DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO	AUDITORIA INTERNA	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
--	-------------------	-------------------------------

I	COMP. PREVIO		C.C.	No. DE DOCUMENTO	CODIGO O CUENTA	CUENTA - ABONO	IMPORTE	R
	NUM.	ANO						
A								
B								
C								
D								
E								
F								
G								

TIPO DE OPERACION  POLIZA No. \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_ TOTAL \_\_\_\_\_

DATOS DE REFERENCIA PARA COMPROBACION DE GASTOS

No. AUTORIZACION \_\_\_\_\_ CHEQUE No. \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
EGRESO

CANTIDAD DE COMPROMISANTE	HOJERAJE	ALIMENTACION	TRANSPORTE LOCAL	OTROS	TOTAL
\$	\$	\$	\$	\$	\$

TITULAR DE LA DEPENDENCIA	SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
_____	_____
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA



H-33

VIATICOS

MONEDA EXTRANJERA  MONEDA   
 TIPO DE MONEDA \_\_\_\_\_ NACIONAL

UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO	
FOLIO DE RECEPCION	FOLIO DE REGISTRO

No. SOLICITUD	CANT. DOCUMENTOS	FECHA
---------------	------------------	-------

T. O.	AUTORIZACION DEL EGRESO
000	NUMERO FECHA

CVE. DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	SUB-DEPENDENCIA
01	VA	
INTERESADO		042 D.F.C.
		043

CVE. CATEGORIA	MONDARIENTO
03	07

CHEQUE A FAVOR DE \_\_\_\_\_

MOTIVO DEL VIAJE				DESTINO			
1	01	01	01	01	01	01	01
2	02	02	02	02	02	02	02
3	03	03	03	03	03	03	03

FECHA DE SALIDA				FECHA DE REGRESO				ZONA CORRESPONDIENTE		
DIA	MES	AÑO	HORA	DIA	MES	AÑO	HORA	ZONA	TAMPO DUELA	No. OMS
1				2				1		
2				3				2		
3				4				3		

PARA EL CASO DE NOMBRAMIENTO A LOS NOMBRADOS LA PERCEPCION NOMINAL MENSTRUAL EN LA URBAN ES DE: \$ \$00 FECHA VÁLIDA DE COMPROBACION DIA MES AÑO	INTERESADO  FIRMA	TITULAR DE LA DEPENDENCIA  FIRMA
--	-------------------------	--

AUDITORIA INTERNA	DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
-------------------	-------------------------------

COMPROBADO PREVIO		CÓMODO O CUENTA	IMPORTE EN MONEDA EXTRANJERA	TIPO DE CAMBIO	IMPORTE	0
NUMERO	AÑO					
A						
B						
C						
D						
E						

DATOS DE REFERENCIA PARA COMPROBACION DE LOS GASTOS TOTAL \_\_\_\_\_

No. AUTORIZACION EGRESO \_\_\_\_\_ CHEQUE No. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE COMPROBACIONES	ALIMENTACION	TRANSPORTE LOCAL	OTROS	TOTAL
\$	\$	\$	\$	\$

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA

TIPO DE OPERACION  POLIZA No. \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

1	C. C.	NUMERO DE DOCUMENTO	CUENTA - CARGO	CUENTA - ABONO	IMPORTE
A					

TITULAR DE LA DEPENDENCIA  NOMBRE Y FIRMA	SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  NOMBRE Y FIRMA
---	---

DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

URAN-08-88-1

## BIBLIOGRAFIA

Ayala Castanares y Mendoza Flores  
Estructura y evolución de la Investigación Científica  
Revista Ciencia y Desarrollo  
Año 1980.

Cruz Velazco A.  
Revista Facultad de Medicina U.N.A.M.  
Año 1980.

Dirección General de Asuntos del Personal Académico  
Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica  
Manual Operativo 1997 - 1998

Chávez Henández Ubaldo W.  
Domínguez Alvarez  
Pérez Gómez Ma. Hortencia  
Posada Pedraza Alejandro  
Rodríguez Díaz Emilio  
Santos Morales Ma. Elena  
Uribe Golihit Gloria.  
El presupuesto por programas en la U.N.A.M.  
U.N.A.M. Secretaria Administrativa  
Dirección General de Programas y Presupuesto 1992.

Dr. Dreyfus Cortés Georges  
Coordinación de la Investigación Científica  
Folleto bibliografía de la reseña histórica  
Instituto de Fisiología Celular U.N.A.M.

Dr. Dreyfus Cortés Georges  
Líneas de Investigación y Programas de Posgrado en el Instituto de Fisiología  
Celular U.N.A.M.

Dr. Georges Dreyfus Cortés  
Instituto de Fisiología Celular  
Informe 1996.

C.P. Ferreiro Santana Luis Alberto  
Introducción a la Técnica del Presupuesto por Programas  
3ª edición U.N.A.M. Dirección General del Presupuesto por Programas 1980.

C.P. Gómez Ma. Estela, Block Alberto

Vol. 3 edit. Trillas.  
Contabilidad, presupuestos y control interno

L.A. Hernández Fuentes Jorge  
C.P. y L.A. Rubio Ragazzoni Víctor M.  
Guía Práctica de Auditoría Administrativa 1982

C.P. Moreno Fernández Joaquín  
Contabilidad Básica  
Contabilidad Financiera I  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.  
Federación de Colegios de Profesionistas.

Contabilidad la base para Decisiones Gerenciales.  
Roberto F. Meigs.  
Walter B. Meigs.  
Edit. Mc. Graw-Hill  
Octava edición.

Normas y Procedimientos de auditoría  
Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C.

C.P. Perdomo Moreno Abraham.  
Fundamentos del Control Interno  
Edit. Ecasa.  
Tercera edición 1991

C.P. Santillana González Juan Ramón  
Conoce las Auditorías  
Edit. Ecasa  
Quinta edición.