

00666 2g. 1



*Universidad Nacional Autónoma
de México*

*Facultad de Contaduría y Administración
División de Estudios de Posgrado*

La Auditoría Operacional de Tesorería
en una Institución de Educación
Superior Incorporada al Instituto
Politécnico Nacional

C a s o P r á c t i c o
que para obtener el grado de
Maestría en Auditoría
P R E S E N T A :
Lic. Juan José Baños Martínez
A s e s o r :
Dr. Alejandro Purón Mier y Terán

México, D.F.

272874



1999

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



UNIVERSIDAD
NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO
OFICIO FCAD/DEP/99**

ASUNTO: Envío oficio de nombramiento de jurado de Maestría.

ING. LEOPOLDO SILVA GUTIERREZ
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION ESCOLAR
DE ESTA UNIVERSIDAD
Presente.

AT'N: BIOL. FRANCISCO JAVIER INCERA UGALDE
JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL POSGRADO

Me permito hacer de su conocimiento, que el alumno **JUAN JOSE BAÑOS MARTINEZ**, presentará examen general de conocimientos dentro del Programa de Maestría en Auditoría, toda vez que ha concluido el Plan de Estudios respectivo, por lo que el C.P. y MTRO. Arturo Díaz Alonso, Director de esta Facultad, tuvo a bien designar el siguiente jurado:

| | |
|--|-------------------|
| M.A. SERGIO BONEQUI DOMINGUEZ | PRESIDENTE |
| M.C. JOSE REFUGIO RUIZ PIÑA | VOCAL |
| M.A. JESUS PONCE DE LEON ARMENTA | VOCAL |
| DR. ALEJANDRO PURON MIER Y TERAN | VOCAL |
| M.C. OSCAR ALFREDO CARDENAS RUEDA | SECRETARIO |
| M.C. NATIVIDAD ASCENCIO MATEOS | SUPLENTE |
| M.A. ARIOSTO LARA LIEVANO | SUPLENTE |

Por su atención le doy las gracias y aprovecho la oportunidad para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
México D.F., a 25 de agosto de 1999.
EL JEFE DE LA DIVISION


DR. FRANCISCO BALLINA RIOS



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
DIVISIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO

SEMINARIO DE CASOS DE AUDITORÍA

DIRIGE:

DR. ALEJANDRO PURÓN MIER Y TERÁN

CASO PRÁCTICO EN AUDITORÍA:

“ LA AUDITORÍA OPERACIONAL DE TESORERÍA
EN UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
INCORPORADA AL INSTITUTO POLITÉCNICO
NACIONAL”

PRESENTA:

L.C. JUAN JOSÉ BAÑOS MARTÍNEZ.

AGRADECIMIENTOS:

A DIOS:

Gracias señor te doy por darme las fuerzas necesarias para seguir adelante, sobre todo por la salud, la oportunidad de vivir y ponerme en el camino del bien.

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

Gracias por abrirme nuevamente tus puertas, con orgullo dignificaré tu nombre.

AL DR. ALEJANDRO PURÓN MIER Y TERÁN.

El mas sincero de los agradecimientos por apoyarme y dirigirme en el desarrollo del presente caso, por transmitirme sus conocimientos; gracias por sus consejos tan atinados que inclusive me ayudaron en mi vida personal, por preocuparse y ayudarme a alcanzar mi objetivo; mi respeto y admiración para usted. ¡Nunca olvidaré lo aprendido! Gracias.

A LOS SINODALES.

Gracias por el tiempo dedicado en la revisión del presente trabajo y por sus observaciones que contribuyeron al logro del objetivo que perseguía.

AL DR. KONRAD SUKER SMILLER.

Gracias por estar conmigo en todo momento, por acompañarme en los momentos más difíciles de mi vida, por no desesperarte ante mi forma de pensar y actuar, por que sé que eres mi amigo, por estar conmigo siempre que me encuentro solo y desesperado, por esa entrega incondicional, por esa confianza que me brindas, por la libertad que me das para actuar sembrando siempre en mi la semilla del bien, por hacerme ver lo mucho que vale la vida, por ayudarme en todo momento. Te dedico el esfuerzo realizado como un regalo y muestra de cariño y amistad, aunque sé, que lo único que te reconforta es saber que estoy bien.

A MIS PADRES.

Sabiendo que jamás existirá una forma de agradecer una vida de lucha y dedicación, sólo deseo manifestarles que el esfuerzo realizado fue inspirado en ustedes.

A MI NOVIA:

Laura Cristina: Gracias por tu apoyo y comprensión, por desvelarte conmigo para concluir este trabajo, por esperarme, por superar esos problemas que nos sirvieron para fortalecer nuestra relación y sobretodo por tu cariño. Te quiero mucho.

CAPÍTULO I. GENERALIDADES DE AUDITORÍA.



CAPÍTULO II. LA AUDITORÍA OPERACIONAL.



CAPÍTULO III. EL CICLO DE TESORERÍA.



CAPÍTULO IV. GENERALIDADES DE LOS
INSTITUTOS DE EDUCACIÓN.



CAPÍTULO V. METODOLOGÍA.



CAPÍTULO VI. CASO PRÁCTICO.



CAPÍTULO VII. SOLUCIÓN.



PAPELES DE TRABAJO Y ANEXOS.



CASO PRÁCTICO “ LA AUDITORÍA OPERACIONAL DE TESORERÍA EN UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR INCORPORADA AL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL”

INTRODUCCIÓN

OBJETIVO

I GENERALIDADES DE AUDITORÍA

(Marco Teórico)

| | |
|-------------------------------|----|
| 1.1 Concepto | 1 |
| 1.2 Clasificación | 1 |
| 1.3 Normas de auditoría | 7 |
| 1.4 Técnicas | 14 |
| 1.5 Procedimientos | 16 |
| 1.6 Dictamen | 18 |

II LA AUDITORÍA OPERACIONAL

| | |
|---|----|
| 2.1 Concepto | 19 |
| 2.2 Importancia | 21 |
| 2.3 Alcance | 21 |
| 2.4 Objetivos | 23 |
| 2.5 La auditoría interna y la auditoría operacional | 24 |
| 2.6 La auditoría externa y la auditoría operacional | 27 |
| 2.7 Metodología | 28 |
| 2.7.1 Familiarización | 30 |
| 2.7.2 Investigación y análisis | 35 |
| 2.7.2.1 Muestreo estadístico | 47 |
| 2.7.2.2 Riesgos de auditoría | 51 |
| 2.7.3 Diagnóstico | 54 |
| 2.7.4 Informe | 55 |
| 2.8 Ciclo de transacciones | 62 |

| | |
|---|-----|
| III EL CICLO DE TESORERÍA | |
| 3.1 Concepto | 65 |
| 3.2 Funciones típicas | 65 |
| 3.3 Enlace con otros ciclos | 65 |
| 3.4 Control interno | 66 |
| 3.5 Auditoría operacional en el ciclo de tesorería | 79 |
| IV GENERALIDADES DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN. | |
| 4.1 Antecedentes históricos | 84 |
| 4.2 Fundamento legal | 92 |
| 4.3 Concepto de educación y enseñanza | 102 |
| 4.4 El sistema educativo en México | 105 |
| 4.5 Las instituciones de educación superior públicas y privadas | 111 |
| 4.5.1 Su estructura | 112 |
| 4.5.2 Su misión y filosofía | 116 |
| 4.5.3 Sus reglamentos | 117 |
| 4.5.4 Requisitos para escuelas incorporadas | 117 |
| 4.6 Principales problemáticas en las instituciones de educación | 118 |
| 4.6.1 Los recursos financieros y materiales | 118 |
| 4.6.2 Sindicalismo | 118 |
| 4.6.3 Los docentes | 119 |
| 4.6.4 Investigación | 121 |
| 4.6.5 Las bibliotecas | 121 |
| 4.6.6 Administración escolar | 121 |
| 4.6.7 Ética | 121 |
| V METODOLOGÍA | |
| 5.1 Planteamiento del problema | 132 |
| 5.2 Justificación | 132 |
| 5.3 Objetivos | 132 |
| 5.4 Preguntas a resolver | 133 |
| 5.5 Hipótesis | 133 |
| 5.6 Variables | 133 |

| | |
|--|-----|
| 5.7 Alternativas | 133 |
| 5.8 Evaluación de las alternativas | 133 |
| 5.9 Selección de la alternativa de solución | 134 |
| 5.10 Conclusiones | 134 |
| VI CASO PRÁCTICO | |
| 6.1 Generalidades del Instituto de Estudios Superiores S.C. | 135 |
| 6.2 Objeto | 136 |
| 6.3 Su misión y filosofía | 137 |
| 6.4 Organización | 138 |
| 6.4.1 Funciones específicas | 140 |
| 6.4.2 Servicios | 141 |
| 6.4.3 Funciones de tesorería | 142 |
| 6.4.3.1 Procedimiento de operación en tesorería | 144 |
| 6.4.3.2 Políticas de tesorería | 145 |
| 6.5 Principales problemas a los que se enfrenta | 147 |
| 6.5.1 Situación en México | 147 |
| 6.5.2 Ambiente externo | 150 |
| 6.5.3 Ambiente interno | 150 |
| VII SOLUCIÓN. | |
| 7.1 Problemática detectada en el Instituto de Estudios Superiores S.C..... | 153 |
| 7.2 Alternativas de solución | 154 |
| 7.3 Evaluación de las alternativas | 155 |
| 7.4 Selección de la alternativa de solución | 161 |
| 7.5 Realización de la auditoría operacional en el ciclo de tesorería | 162 |
| 7.5.1 Investigación previa | 164 |
| 7.5.2 Estudio y evaluación del control interno | 166 |
| 7.5.3 Muestra y alcance | 167 |
| 7.5.4 Informe | 174 |
| 7.6 Denuncia ante el Ministerio Público y procedimiento | 180 |
| 7.7 Respuestas a las preguntas del caso | 195 |
| CONCLUSIONES | 200 |

| | |
|---|------------|
| GUÍA DEL PROFESOR | 203 |
| BIBLIOGRAFÍA..... | 205 |
| PAPELES DE TRABAJO | 210 |
| ANEXOS | |
| 1.- Flujograma del Ciclo de Tesorería | |
| 2.- Flujograma de la Auditoría Operacional | |
| 3.- Flujograma de la Auditoría Operacional del Ciclo de Tesorería | |
| 4.- Flujograma de Operación en el Ciclo de Tesorería del Instituto de Estudios Superiores S.C. | |
| 5.- Flujograma de la Auditoría Operacional en el Ciclo de Tesorería del Instituto de Estudios Superiores S.C. | |
| 6.- Diagrama del Flujo de Efectivo. | |
| 7.- Tabla para la Determinación de la Muestra. | |

INTRODUCCIÓN

La aparente diversidad de opciones que el sistema educativo ofrece a los jóvenes en realidad no resuelve los problemas que en este campo enfrenta el país, ya que detrás de ellas existen concepciones sobre las prioridades que deben considerarse en la formulación de la política educativa. Tal situación de alguna manera obliga a los aspirantes a elegir opciones técnicas terminales, sin que con ello se garantice mínimamente su incorporación al empleo en condiciones aceptables y menos desventajosas respecto a aquellos que tuvieron la oportunidad de continuar estudios superiores. Las limitaciones del sistema educativo en cuanto a la demanda de aspirantes al nivel medio y superior hace que muchos de estos sean rechazados, es aquí donde interviene la iniciativa privada como apoyo u otra opción para aquellos que solicitan los servicios educativos.

Las instituciones de educación privadas se enfrentan a algunos problemas que deben de resolver para sobrevivir ante las exigencias del sector educativo, de la sociedad y del avance tecnológico; todos éstos no dependen de los métodos de enseñanza, sino del éxito o fracaso económico, ya que los recursos con los que cuentan principalmente son obtenidos por aportaciones de capital, créditos y por cobros de colegiaturas; es por ello que las instituciones de educación deben tener el debido cuidado de sus recursos para alcanzar sus objetivos, a través del control del efectivo.

El presente caso versa sobre una Institución de Educación incorporada al Instituto Politécnico Nacional perteneciente al sector privado: "Instituto de Estudios Superiores S.C.", su normatividad se desprende desde la propia constitución en el artículo 3º y demás leyes que le reglamentan. Para que éste instituto pueda seguir contribuyendo con la formación de profesionistas que ayuden al desarrollo cultural, económico, político y social del país es necesario un control eficiente de sus recursos, ya que por los problemas económicos, políticos o sociales de algunas instituciones han tenido que cerrar sus puertas. El Instituto de Estudios Superiores S.C. durante el ciclo escolar 98-1 se encontró con un problema derivado de la falta de ética laboral, de su estructura organizacional y

principalmente del control interno, mismos que permitieron un fraude en las operaciones de Tesorería por parte de la Señorita Alicia Reyes Luna, el cual consistió en la extracción de dinero por medio de recibos expedidos por cobros de inscripciones y colegiaturas en efectivo, mismos que eran alterados por ella haciendo que sus registros coincidieran al momento de realizar los arqueo de caja diario. El Administrador, el Director General y el Director Técnico observaron durante el periodo de exámenes que el Contador General y el Departamento de Control Escolar reportaban alumnos que no habían cubierto sus cuotas, sin embargo en ese acto exhibían sus recibos correspondientes demostrando que ya habían liquidado sus colegiaturas o inscripciones, es por ello la justificación de la "Auditoría Operacional de Tesorería en una Institución de Estudios Superiores incorporada al Instituto Politécnico Nacional", ya que fue realizada con el objetivo de evaluar el control interno en el ciclo de tesorería, determinar errores o irregularidades, responsabilizar a los involucrados y obtener evidencia suficiente y competente para realizar las acciones procedentes. La resolución del caso persigue que sirva de base para la resolución a problemas similares a los que se pueden enfrentar instituciones dedicadas a la enseñanza, obtener el grado de Maestría en Auditoría en la Universidad Nacional Autónoma de México en la modalidad de casos y que la investigación realizada así como la metodología sean de utilidad al Instituto de Estudios Superiores S.C. y a estudiantes de nivel licenciatura y posgrado.

Los objetivos de la educación y la estabilidad de los institutos de educación no deben verse afectados por problemas de carácter interno que pongan en riesgo la permanencia de éstos; la auditoría operacional en el ciclo de tesorería es una herramienta que permite evaluar la eficiencia de los procedimientos que realizan este tipo de entidades, es por ello la importancia y trascendencia del presente caso.

El caso del Instituto se enfoca al ciclo de tesorería, apoya su marco teórico y referencial para exponerlo y lo representa en el aspecto práctico. Los aspectos teóricos representan un factor además de importante, interesante ya que está integrado desde conceptos básicos de auditoría y de la educación, se plantean hipotéticamente datos que ayudan a comprender las principales funciones que se desarrollan en el ciclo de tesorería y la aplicación de la Auditoría Operacional en el ciclo de Tesorería.

OBJETIVOS

Generales:

- Mostrar de lo general a lo particular los conceptos teóricos que permitan mostrar los aspectos necesarios para el planteamiento del problema al que se enfrentó el Instituto de Estudios Superiores S. C.
- Mostrar las funciones que desarrolla el Instituto de Estudios Superiores S.C. y la aplicación de las técnicas de auditoría utilizadas para determinar el monto total de las irregularidades cometidas en el ciclo de tesorería.
- Mediante los resultados de la auditoría operacional, emitir el informe correspondiente, que sirva de base para proceder en contra del responsable del fraude cometido, obteniendo así, la evidencia suficiente y competente para aplicar las sanciones procedentes.

Específico:

- Obtener el grado de la Maestría en Auditoría, a través de su modalidad de casos, si el sínodo tiene a bien aprobarme.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES
DE
AUDITORÍA

CAPÍTULO I GENERALIDADES DE AUDITORÍA

1.1 CONCEPTO.

Los diferentes tipos de auditorías y su finalidad han evolucionado en el transcurso de muchos años y esa evolución sigue en marcha. Así, la auditoría debe definirse con la amplitud suficiente para abarcar sus distintos tipos y finalidades, a continuación mencionaré algunos conceptos de distintos autores:

La palabra auditoría proviene de la raíz latina audi : que significa escuchar.

“ Es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar la razonabilidad de las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.”¹

Cabe mencionar que la definición anterior es la de una auditoría financiera.

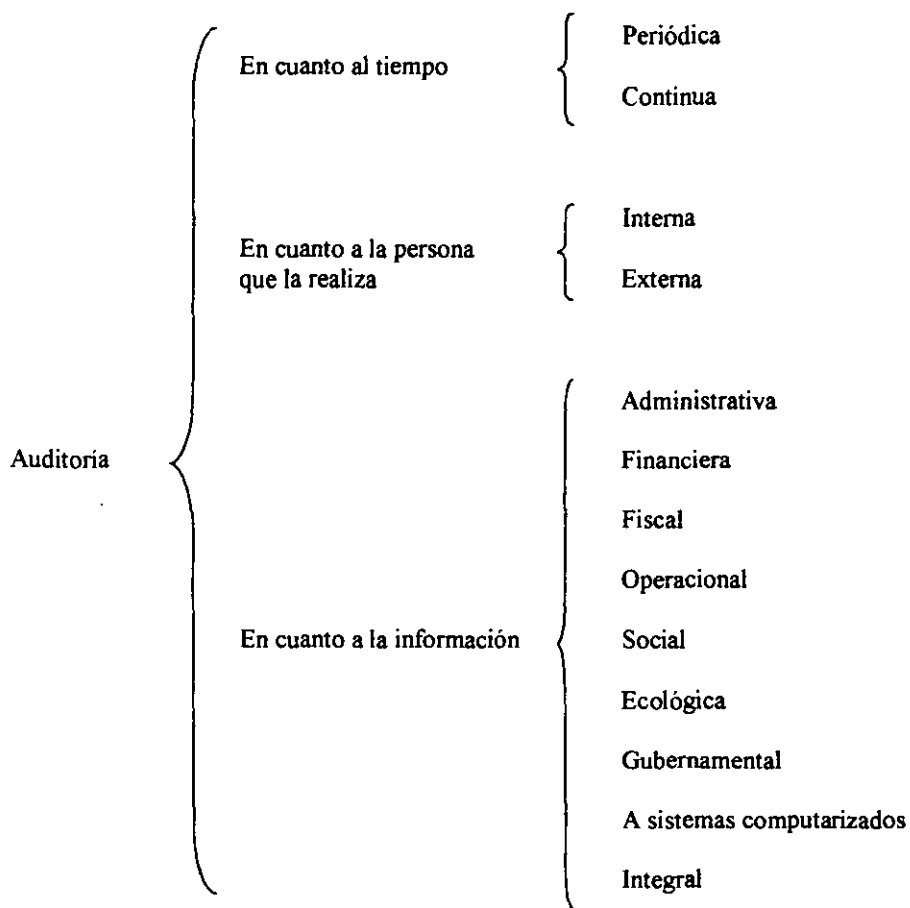
“La auditoría es un proceso sistemático que consiste en obtener y evaluar objetivamente evidencia sobre las afirmaciones relativas a los actos y eventos de carácter económico; con el fin de determinar el grado de correspondencia entre esas afirmaciones y los criterios establecidos, para luego comunicar los resultados a las personas interesadas”²

1.2 CLASIFICACIÓN.

Para una mejor comprensión del estudio de la auditoría, a continuación se presenta una clasificación (Ver cuadro 1).

¹ Mendiivil Escalante Victor Manuel. Elementos de Auditoría. edit. Ecasa. 5ª. Edición 1994 México pág. 15.

² Comité para Conceptos Básicos de Auditoría. *A Statement of Basic Auditing Concepts* American Accounting Association. 1973) pág. 2.



(CUADRO 1)

AUDITORÍA PERIÓDICA

Conjunto de procedimientos de revisión y evaluación que se realiza en períodos determinados o definidos, cada mes, cada seis meses, cada año.

AUDITORÍA CONTINUA

Conjunto de procedimientos de revisión y evaluación que se hacen de manera constante, aplicándose después de registradas las operaciones, generalmente la realiza el auditor interno.

AUDITORÍA INTERNA.

“Es una función evaluadora independiente establecida dentro de una organización con el fin de examinar y evaluar sus actividades, como un servicio a la organización”³

OBJETIVO.

Es objetivo de la auditoría interna el proporcionar un servicio a un organismo con base en el análisis, evaluación, asesoría e información de sus actividades y operaciones, así como un efecto de control a un costo razonable y emitir un informe para la toma de decisiones.

AUDITORÍA EXTERNA.

Es un proceso sistemático que evalúa de manera objetiva los criterios y afirmaciones de una entidad por una persona ajena a la empresa con la finalidad de emitir una opinión. “Es realizada por miembros de las firmas de contadores públicos que no son empleados de las organizaciones cuyas afirmaciones o declaraciones se auditan.”⁴

OBJETIVO: Es emitir una opinión por una persona externa, para que tenga efectos.

AUDITORÍA ADMINISTRATIVA.

“Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura de una empresa, de una institución, una sección del gobierno, o cualquier parte de un organismo, en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma de operación y sus facilidades humanas y físicas.”⁵

³ *Standards for the professional Practice of Internal Auditing (Altamonte Springs, Fla. : The Institute of Internal Auditors, Inc. 1978), P.1*

⁴ Taylor Donal H. Auditoría, Conceptos y procedimientos ediciones orientación. pág.32.

⁵ Fernández Arena, José Antonio. La Auditoría Administrativa, edit. diana. 13a edición México D.F. 1988. pág. 11.

OBJETIVO: Dar una opinión o emitir un informe y manifestar las sugerencias que cree conveniente para mejorar su desarrollo.

Las auditorías del logro de los objetivos y metas establecidos para operaciones o programas implican determinar si esos objetivos y metas se ajustan a las de la organización y si se están logrando.

AUDITORÍA FINANCIERA

“Es el examen sistemático de los estados financieros, los registros y las operaciones correspondientes, para determinar la observancia de los principios de contabilidad generalmente aceptados, de las políticas de la administración y de los requisitos fijados”⁶

OBJETIVO

Los objetivos de la auditoría financiera son los de aseverar las cifras de los estados financieros y rendir una opinión, respecto a la preparación y presentación de los mismos.

AUDITORÍA OPERACIONAL.

“Es un examen sistemático de las actividades de una organización (o de un segmento estipulado de las mismas) en relación con objetivos específicos, a fin de evaluar el comportamiento, señalar las oportunidades de mejorar y generar recomendaciones para el mejoramiento o para favorecer la acción”⁷

OBJETIVO.

El objeto principal de la auditoría operacional, consiste en proporcionar recomendaciones que ayuden a promover la máxima eficiencia en una entidad.

AUDITORÍA FISCAL

“Es la verificación del correcto y oportuno pago de los diferentes impuestos y obligaciones fiscales de los contribuyentes desde el punto de vista fisco; Secretaría de Hacienda y Crédito Público, direcciones o tesorerías de hacienda estatales y tesorerías municipales”⁸

⁶ Robert E. Schlosser, “The Field of Auditing”, Handbook for auditors, Mc Graw-Hill Book Company, Nueva York (1971) pp. 1-4.

⁷ Comité especial del AICPA para Auditoría Operacional y Administrativa. IMCP. 1998. México.

⁸ Santiillana González Juan Ramón. Auditoría I. edit. Ecafsa. pág.27.

OBJETIVO

Consiste en verificar la adecuada y oportuna relación Contribuyente-Fisco, ratificando que los impuestos se presenten como lo establecen las leyes respectivas.

AUDITORÍA SOCIAL.

Es el concepto moderno de la auditoría que permite revisar y evaluar los logros sociales alcanzados por una determinada entidad. “Es la rama de la Auditoría que evalúa las actividades empresariales orientadas a lograr la justicia y bienestar social .”⁹

OBJETIVO: Para que pueda llevarse este tipo revisión, es necesario que la entidad maneje lo que se ha dado a conocer como contabilidad social, que permite determinar los beneficios generales en favor a la sociedad a la cual sirva la entidad. Es decir que permite controlar e informar sobre aspectos como: personal empleado, inversión en remuneraciones al mismo, participación en el mercado con precios accesibles, etc.

AUDITORÍA ECOLÓGICA.

“ Es una evaluación objetiva de los elementos de un sistema que determina si son adecuados y efectivos para proteger el ambiente., revisión sistemática, documentada, periódica y objetiva de las condiciones, operaciones y prácticas relacionadas con el cumplimiento de requisitos ambientales.”¹⁰

OBJETIVO: Evaluar el impacto ambiental de las empresas contaminantes y determinar sus costos ecológicos.

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

“Es al examen de las operaciones cualesquiera que sea la naturaleza de las dependencias de la administración pública con el objeto de determinar si los estados financieros representan la situación financiera, si los objetivos y metas han sido alcanzados, si los recursos han sido administrados eficientemente y si se han cumplido las disposiciones legales aplicables que están en vigor.”¹¹

⁹ Elizondo López Arturo. Contaduría Contemporánea. Ecafsa . pág. 114

¹⁰ Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, boletín de auditoría ecológica. 1996.

¹¹ Castro Vázquez Raúl. Contraloría Gubernamental. IMCP. 1997 pág. 117.

OBJETIVO: Evaluar las afirmaciones de las entidades gubernamentales para que satisfagan los criterios de observancia de las leyes, reglas y disposiciones aplicables.

AUDITORÍA A SISTEMAS COMPUTARIZADOS

Es un análisis y evaluación de la eficiencia y rapidez de las operaciones y de los procedimientos que se fundan en las actividades realizadas en sistemas computacionales, por lo tanto cada una de las áreas de la empresa son investigadas con la finalidad de obtener mejores resultados, o por lo menos un mejoramiento en ellos.

OBJETIVO: Evaluar los sistemas computarizados para determinar la eficacia de éstos, y en su caso proponer medidas de corrección.

AUDITORÍA INTEGRAL

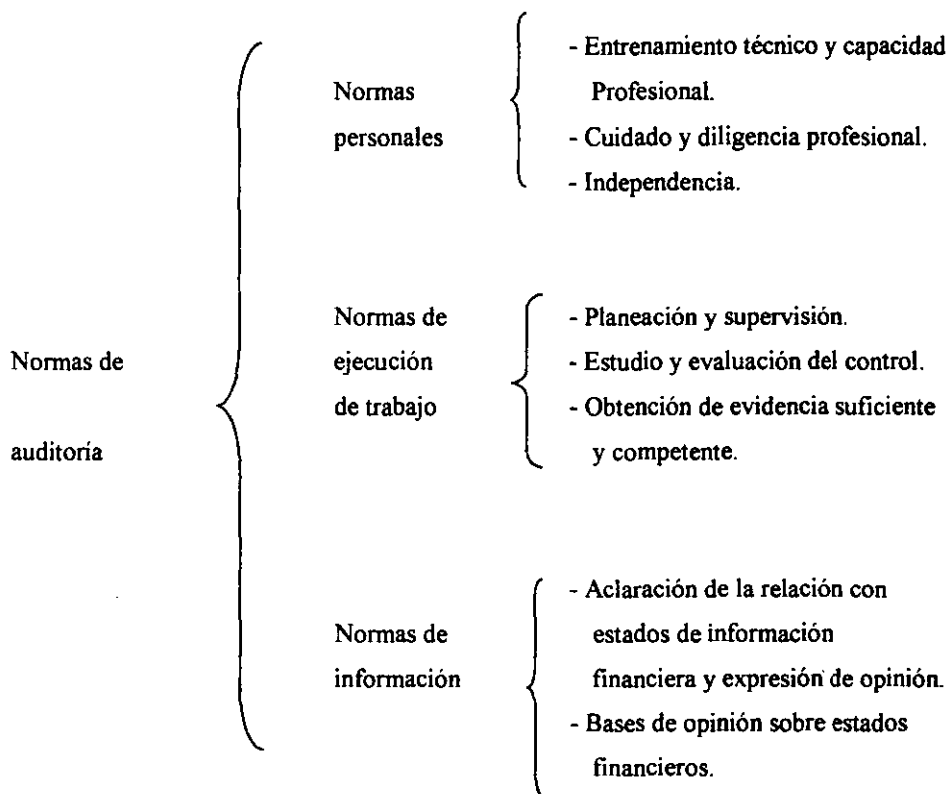
La auditoría integral es una evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una organización, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro más adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos.

OBJETIVO: Lo que pretende la auditoría integral es que el auditor, con base en los conocimientos adquiridos en los otros tipos de auditoría, aplique su revisión en un enfoque integral, con un solo interés: que los resultados de su gestión sean más amplios y ambiciosos en beneficio de la entidad a la que presenta sus servicios. “La auditoría debe ser un servicio integral, útil y oportuno para la administración de la entidad y debe formar parte del proceso administrativo”¹²

¹² Paniagua Victor. Auditoría Integral FCA., Fondo Cultural, 1ª Edic. 1987, México D.F., pág. 18.

1.3 NORMAS DE AUDITORÍAS.

“ Son requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del autor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de su trabajo”.¹³



(CUADRO 2)

¹³ Boletín 1010 Normas y Procedimientos de Auditoría, I.M.C.P., Párrafo 8.

NORMAS PERSONALES

➤ Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

“El trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.”¹⁴

Antes de poder ofrecer un servicio como auditor se debe tener una preparación y capacidad que lo coloquen en condiciones de prestar servicios, el hecho de ofrecer los servicios como un profesional en cualquier área viene constituyendo una declaración pública y si no se tiene el profesionalismo se comete un engaño.

“ El entrenamiento técnico básico se logra mediante el cumplimiento de los requisitos académicos que culminan con la obtención del título de contador público, debe complementarse con su aplicación práctica bajo la dirección de auditores experimentados durante un periodo razonable.”¹⁵

Así pues el entrenamiento técnico se adquiere con los estudios, es decir la adquisición de conocimientos y habilidades que da como resultado la obtención del título de contador público. La capacidad profesional se obtiene con una madurez de juicio, la cual se va a lograr mediante el enfrentamiento a los problemas que se le presenten relativos a la profesión y a la solución adecuada de los mismos.

➤ Cuidado y diligencia profesional.

“ El auditor, deberá desempeñar su trabajo, con meticulosidad, cuidado y esmero, poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, con buena fe e integridad”¹⁶

El auditor esta obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

¹⁴ Boletín 1010 Normas y Procedimientos de Auditoría 1998 17ª Edic. I.M.C.P., párrafo 11.

¹⁵ Boletín 2010 Normas y Procedimientos de Auditoría 1998 17ª Edic. I.M.C.P., párrafo 2.

¹⁶ ibid 15, párrafo 11.

“El auditor realizará su trabajo, con el mayor cuidado y esmero, poniendo toda su capacidad y habilidad profesional, considerando que no es infalible y por ello no se hará responsable por meros errores de juicio.”¹⁷

➤ Independencia.

El auditor esta obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional, es decir: “El contador público no podrá actuar como auditor en aquellos casos en los que existan circunstancias en las cuales pueda esperarse que influyan sobre su juicio objetivo y que, por consiguiente, reduzcan su independencia mental, o en aquellos casos en los que las circunstancias puedan establecer en la mente pública una duda razonable sobre su independencia y su objetividad.”¹⁸

NORMAS RELATIVAS A LA EJECUCIÓN DEL TRABAJO

➤ Planeación y supervisión del trabajo de auditoría.

“El trabajo de auditoría debe ser planeado adecuadamente y si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados de manera apropiada”¹⁹

La planeación consiste en decidir anticipadamente los procedimientos de auditoría, el alcance, oportunidad y naturaleza, así como el personal que va intervenir, y el plan de acción. Supervisar consiste en vigilar que los procedimientos de auditoría, se lleven a cabo por el auditor o auditores, así como determinar el cumplimiento de alcance y oportunidad de acuerdo con lo planeado.

➤ Evidencia comprobatoria.

“El auditor mediante sus procedimientos de auditoría debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva que permita su opinión”²⁰

¹⁷ Boletín 2010, Normas y Procedimientos de Auditoría 1998, 17ª Edic. I.M.C.P., párrafo 12.

¹⁸ Ibid 17, párrafo 15.

¹⁹ Boletín 3040 Normas y Procedimientos de Auditoría. 1998, 17ª Edic. I.M.C.P., párrafo 3.

²⁰ Boletín 3060 Normas y Procedimientos de Auditoría. 1998, 17ª Edic. I.M.C.P., párrafo 1.

Para obtener la evidencia que soporta las aseveraciones hechas en los estados financieros, el auditor establece objetivos de auditoría a la luz de esas aseveraciones. Al establecer los objetivos de auditoría de un trabajo especial, el auditor debe considerar las circunstancias específicas de la entidad, incluyendo la naturaleza de su actividad económica y los procedimientos contables exclusivos de su ramo.

La evidencia comprobatoria obtenida debe ser suficiente y competente para que el auditor pueda fundamentar sus conclusiones sobre la validez de las aseveraciones de la administración, contenidas en cada rubro de los estados financieros.

Las aseveraciones hechas en los estados financieros, que están íntimamente relacionadas con los objetivos de auditoría, son declaraciones de la administración que se incluyen como parte integrante de los mismos y que, por su naturaleza, pueden ser explícitas o implícitas y se refieren a: su existencia u ocurrencia, integridad, derechos y obligaciones, valuación, presentación y revelación, “para obtener esta evidencia comprobatoria, el auditor no está obligado a examinar todas y cada una de las transacciones de la empresa o de las partidas que forman los saldos finales, ya que mediante la aplicación de sus procedimientos de auditoría a una muestra representativa de estas transacciones o partidas puede obtener la evidencia que se requiere”²¹ (ver tema 2.7.3)

En la evidencia comprobatoria se deben mencionar los términos de error tolerable y riesgo de auditoría, así como la Importancia Relativa, para esto, el auditor, debe evaluar los riesgos de auditoría los cuales “representan la posibilidad de que el auditor pueda dar una opinión sin salvedades, sobre unos estados financieros que contengan errores y desviaciones de principios de contabilidad en exceso a la importancia relativa”²², existen tres tipos de riesgos: riesgo inherente, riesgo de detección y riesgo de control. (ver tema 2.7.4)

“La importancia relativa representa el importe acumulado de los errores y desviaciones de principios de contabilidad, que podrían contener los estados financieros sin que, a juicio del

²¹ Boletín 5020 Normas y Procedimientos de Auditoría 1998 . 17ª Edic. I.M.C.P., párrafo 2.

²² Boletín 3030 Normas y Procedimientos de Auditoría 1998 , 17ª Edic. I.M.C.P., párrafo 10.

auditor y a la luz de las circunstancias existentes, sea probable que se afecte el juicio o decisiones de las personas que confían en la información contenida en dichos estados.”²³

Así mismo el auditor debe cumplir con: Documentación de la auditoría “ El auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas” ²⁴

Es indudable que todo producto del esfuerzo humano, debe someterse a un control de calidad. Por lo tanto, el trabajo de auditoría que realiza el contador público también debe sujetarse a un control de calidad, sobre todo debido a la naturaleza y extensión del trabajo de auditoría, ya que en la mayoría de las ocasiones es necesario delegar varias fases del trabajo a diferentes personas. El control de calidad del trabajo de auditoría de estados financieros “Es un concepto que incluye la independencia del contador y su personal con respecto a su cliente, los sistemas de contratación y promoción del personal, la asignación de éste a los trabajos y la supervisión del trabajo, entre otros.”²⁵

La auditoría se basa en la prueba selectiva, es por ello que se ha aceptado que el énfasis de auditoría debe darse en relación directa, tanto a la importancia relativa de las partidas, como al riesgo probable de que dichas partidas tengan errores.

➤ Estudio y Evaluación del Control Interno

“El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría”²⁶

También en la revisión el auditor debe obtener evidencia comprobatoria: “ Mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y

²³ Boletín 3030 Normas y Procedimientos de Auditoría. 17ª Edic. I.M.C.P., párrafo 10.

²⁴ Boletín 3010 Normas y Procedimientos de Auditoría. 17ª Edic. I.M.C.P., párrafo 1.

²⁵ Boletín 3020 Normas y Procedimientos de Auditoría. 17ª Edic. I.M.C.P., párrafo 2.

²⁶ Boletín 3050 Normas y Procedimientos de Auditoría. 17ª Edic. I.M.C.P., párrafo 1.

competente en el grado que requiera, para suministrar una base objetiva que permita su opinión, se entiende como evidencia comprobatoria, los elementos que comprueben la autenticidad de los hechos, la evaluación de los procedimientos contables empleados, la razonabilidad de los juicios efectuados, etc., de ahí que la documentación contable por sí sola no represente toda la evidencia que el auditor requiere para apoyar su opinión profesional.” (Según el boletín 3060)

El auditor debe cumplir las normas sobre la responsabilidad en el descubrimiento errores e irregularidades cuando efectúe el examen de los estados financieros de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

NORMAS REFERENTES A LA INFORMACIÓN

Son los requisitos necesarios para poder emitir una opinión referente a la información brindada en la ejecución del trabajo.

El resultado final del trabajo del auditor es el dictamen o informe, es en los que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para brindarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera, los resultados de operaciones, las variaciones en el capital contable y los cambios en la situación financiera de una empresa de acuerdo a principios de contabilidad.

“ El dictamen es el documento que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate”²⁷

Responsabilidad de los estados financieros y su relación.

Por ser declaraciones de la administración es importante señalar que los estados financieros y sus notas son responsabilidad de la entidad, en tanto que el dictamen sobre esos estados financieros es responsabilidad exclusiva del profesional que lo emite.

La información proporcionada por una empresa deberá ser estudiada minuciosamente debido a la opinión que emitirá el Contador Público por tanto al ratificar las cifras presentadas en los estados financieros el auditor adquiere una responsabilidad mutua con la empresa.

²⁷ Boletín 4010, Normas y Procedimientos de Auditoría, 17ª Edic. I.M.C.P. párrafo 1.

Aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

En el informe que el auditor emite, este deberá de expresar que los estados financieros se observan la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados, es decir el auditor se asegura de su correcta aplicación.

Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados.

El auditor en el informe deberá considerar que los principios de contabilidad se apliquen de manera general y uniforme, El dictamen del auditor deberá tener, fecha, destinatario, identificación de los estados financieros, la responsabilidad, descripción general del alcance, opinión, redacción y firma.

Suficiencia en las declaraciones informativas. El auditor deberá observar en aquellas declaraciones (documentos) que la empresa manifieste como verdaderas, ratificando las cifras que se encuentran presentadas salvo lo contrario se considerara que cumplen los requisitos suficientes para cubrir responsabilidades ante terceros.

Salvedades.

El auditor debe revelar en uno o más párrafos, dentro del cuerpo del dictamen todas las razones de importancia que la originaron. Cuando el auditor considere que la información presentada en los estados financieros no se encuentra presentada razonablemente en cualquiera de sus rubros que lo integran deberá de manifestarlos en el informe donde se emitirá su opinión con la palabra "salvo".

Abstención de opinión.

El auditor debe abstenerse cuando el alcance de su examen haya sido limitado en forma tal que no proceda la emisión de un dictamen con salvedades, se deben indicar todas las razones que dieron lugar a dicha abstención. Es decir, cuando el auditor no se satisfizo de evidencia proporcionada por las empresas o la recaudada por el mismo y que le fue imposible asegurarse de la contabilidad y razonabilidad de la información financiera, debe abstenerse de opinar; o sea cuando el auditor agoto todos los medios alternativos y no pudo revisar en su mayoría los rubros que integran los estados financieros no podrá emitir opinión alguna en su informe.

I. 4 TÉCNICAS.

“Son métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para recabar la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional.”²⁸

Las principales técnicas de auditoría vigentes se enumeran a continuación:

ESTUDIO GENERAL

Es el estudio de las características de la fisonomía de la empresa en el momento de iniciar una auditoría, se deberán de observar las partes importantes y significativas en que esta integrada la empresa.

ANÁLISIS

Agrupación de operaciones registradas en contabilidad que forman los elementos individuales de una cuenta o partida, es decir descomponer el universo en partes.

ANÁLISIS DE SALDOS:

Examen que se hace a aquellas partidas que integran los estados financieros las cuales se integran por compensación.

ANÁLISIS DE MOVIMIENTOS:

Examen a aquellas partidas que se van ha integrar por acumulación.

INSPECCIÓN

Es el examen físico de bienes y documentos propiedad de la empresa con la finalidad de determinar la propiedad, integridad y autenticidad de éstos.

CONFIRMACIÓN

Es la obtención de algún documento proporcionado por terceras personas involucradas con la empresa y se encuentra en posibilidad de proporcionar información de algún hecho o circunstancia y así el auditor pueda allegarse de evidencia suficiente y competente.

²⁸ Boletín 5010, Normas y Procedimientos de Auditoría, 17ª Edic. I.M.C.P., párrafo 12.

Existen 3 tipos de confirmación:

Confirmación positiva:

Obtención de documento proporcionado por terceras personas donde se puede contestar con las palabras "SI" o "NO".

Confirmación negativa:

Obtención de documento que expide alguna persona involucrada en la empresa para recabar información sobre un saldo a una fecha determinada, únicamente contestará si no está de acuerdo.

Confirmación ciega o en blanco:

Documento que envía la empresa examinada a alguna persona que esta en posibilidad de conocer la naturaleza de algún saldo, y le conteste cual es la cantidad a determinada fecha con la empresa.

CERTIFICACIÓN

Es la obtención de un documento expedido por una persona que tenga capacidad jurídica y sea competente para poder emitir información como puede ser un notario público, un juez o un auditor fiscal.

DECLARACIONES

Es la obtención de información con terceras personas o con partes que integran a la empresa en donde se le pide manifieste por escrito algún hecho o circunstancia que lo amerite por lo general con funcionarios y empleados. Esta técnica es conveniente y necesaria. Sin embargo esta condicionada a las personas que suministren la información por lo tanto puede caer en falseamiento de datos.

OBSERVACIÓN

Esta técnica es de carácter informal ya que se va a realizar a todas las operaciones que realiza la empresa comparando con todos los procedimientos establecidos y ejecutados por ella. Esta técnica tiene por objeto cerciorarse de la autenticidad de cualquier información.

CÁLCULO

Verificación aritmética de las operaciones realizadas por la empresa para cerciorarse de su correcta aplicación en términos monetarios.

I. 5 PROCEDIMIENTOS

“ Son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión.”²⁹

Es necesario saber cuales son los procedimientos que se deben emplear para realizar cualquier trabajo de auditoría, tomando en cuenta que un procedimiento es un conjunto de técnicas aplicadas ordenadamente. Para poder iniciar todo trabajo de auditoría, es necesario, conocer cuales son los procedimientos que podemos emplear y en que rubros de los estados financieros podemos aplicar cada uno. La comisión que norma al auditor para la utilización de los procedimientos adecuados a desarrollar en su trabajo es, la Comisión de Auditoría del Instituto de Contadores Públicos.

Es necesario indicar que para cualquier tipo de revisión la comisión de normas y procedimientos de auditoría, enumera y describe cada uno de los procedimientos que se pueden emplear para el desarrollo de la auditoría (boletín 5010).

Algunos de los procedimientos sugeridos son:

1. Planeación
2. Revisión analítica
3. Estudio y evaluación del control interno
4. Pruebas de cumplimiento
5. Pruebas sustantivas
6. Inspección física de valores
7. Confirmación
8. Revisión de transacciones
9. Comprobación de su valuación
10. Declaraciones
11. Análisis y evaluación de cronógramas.

²⁹ ibid 28, boletín 5010, párrafo 5.

Descripción de los procedimientos enunciados anteriormente:

1. **Planeación** : En la planeación el auditor deberá obtener información sobre las principales características y procedimientos utilizados de cualquier área a revisar, como, la forma de operar de la empresa, condiciones jurídicas, sistemas de información, estructura y calidad de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, etc.
2. **Revisión analítica**: Este procedimiento comprende la revisión de cada uno de los rubros que se van a estudiar descomponiendo cada uno en sus partes que lo componen para llegar a comprobar su integridad.
3. **Estudio y evaluación del control interno**: Consiste en conocer los procedimientos, técnicas y personal con el que cuenta la empresa para lograr sus objetivos predeterminados. Este estudio se puede realizar a través de tres métodos: método gráfico, método descriptivo y método de cuestionarios.
4. **Pruebas de cumplimiento**: En términos generales, las pruebas de cumplimiento se enfocan a corroborar el funcionamiento de los controles internos claves, que nos darán el grado de seguridad y confianza razonable de que existen y se aplican efectivamente dichos controles.
5. **Pruebas sustantivas**: Para poder realizar estas pruebas es necesario utilizar las siguientes técnicas, propiedad, existencia e integridad, valuación, auditorias iniciales, declaraciones, presentación y revelación
6. **Inspección física de los valores**: Mediante arqueos e inventarios selectivos y sorpresivos se podrá verificar la existencia física de activos de la empresa, es decir es el arqueo de los bienes y documentos que se integran en contabilidad.
7. **Confirmación** : Consiste en la obtención directa de documentos emitidos por terceras personas, para obtener evidencia de la relación que los une con la empresa auditada.
8. **Revisión de transacciones**: Mediante el examen de la documentación que ampare las operaciones de la empresa, el auditor podrá cerciorarse de la autenticidad de estas operaciones, así como de su correcta contabilización.

9. Comprobación de su valuación: El auditor deberá comprobar que las operaciones estén correctamente valuadas.
10. Declaraciones : El auditor deberá asegurarse de que en la carta de declaraciones de la administración se indiquen los aspectos relevantes con relación a todas las operaciones de la empresa.
11. Hoja de análisis.- Esta tiene por objeto que en la auditoría administrativa se verifique y compruebe que los objetivos, políticas y procedimientos establecidos por la administración se estén llevando a cabo en cada uno de los departamentos que constituyen la empresa. Al realizarse una auditoría requiere hacer varias anotaciones, dichas anotaciones se realizan en documentos de trabajo que el auditor diseñará de acuerdo a sus necesidades, a dichos documentos, se les llaman hojas de análisis en donde se plasman también evaluaciones del auditor. (Cabe mencionar que los procedimientos anteriores no son exhaustivos, sino que varían de acuerdo con el rubro a examinar).

1.6 EL DICTAMEN.

“ Es el documento que suscribe el contador público conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros de la entidad de que se trate.”³⁰

La importancia del dictamen en la práctica profesional es fundamental, ya que usualmente es lo único que el público conoce de su trabajo. Los usuarios de la información financiera o de cualquier otro tipo de revisión, ya sea financiera, operacional, administrativa, etc., necesitan de una explicación clara de los resultados de la revisión, luego entonces, el dictamen o informe se realizará de acuerdo al tipo de auditoría realizada.

³⁰ ibid 27

CAPÍTULO II

LA AUDITORÍA

OPERACIONAL

CAPÍTULO II. LA AUDITORÍA OPERACIONAL

La importancia de dictar normas sobre este tipo de trabajo fue reconocida por el IMCP. En diciembre de 1972, la Comisión de Auditoría Operacional emitió su primer boletín, con el propósito de identificar el trabajo de auditoría operacional realizado por contador público, independiente o no, y con la intención de lograr unificar criterios sobre el tema.

Desde entonces se reconoció que este tipo de trabajo, dada su naturaleza, que implica un alto contenido de creatividad, está sujeto a una dinámica que implica el que su conceptualización y metodología fueren afinándose en base de aproximaciones sucesivas. Es este el origen de esta nueva versión del Boletín No. 1 de la Comisión de Auditoría Operacional. Los criterios aquí expuestos, pretenden eliminar las divergencias que sobre el tema han existido, adoptando una posición práctica de identificación de conceptos y apartándose de polémicas doctrinales y académicas estériles.

2.1 CONCEPTO.

Por auditoría operacional debe entenderse: El servicio que presta el contador público cuando examina ciertos aspectos administrativos, con la intención de hacer recomendaciones para incrementar la eficiencia operativa de la entidad.

Concepto y Fundamentos de la Auditoría Operacional.

“La auditoría operacional es el examen del flujo de las transacciones llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una entidad, con el propósito de incrementar la eficiencia y la eficacia operativas a través de proponer las recomendaciones que se consideren necesarias.”³¹

De acuerdo con lo anterior, la auditoría operacional se efectúa en cualquiera de los ciclos de transacciones ya comentados y, por consiguiente, sobre uno o varios sistemas implementados para el control y el procesamiento de las operaciones.

La auditoría operacional involucra los siguientes tres elementos fundamentales que deben considerarse al realizarla:

³¹ Auditoría Operacional. Comisión de Auditoría Operacional. Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Pag 9.

1. El examen del flujo de las transacciones debe encausarse hacia los aspectos administrativos de los métodos y los procedimientos que integran un sistema. Una operación puede contemplarse bajo dos puntos de vista: El evento técnico propiamente dicho y su efecto monetario en las finanzas de la entidad; éste último es motivo de captura y procesamiento a través de los sistemas en vigor y constituye el punto de atención de la auditoría operacional.

En eventos técnicos de gran complejidad reservados a otros profesionales, el auditor operacional tiene poco que aportar y debe reconocer sus limitaciones.

2. La auditoría debe tener un enfoque constructivo. Su finalidad esencial es incrementar la eficiencia y eficacia en el desarrollo de las operaciones. En consecuencia, quien lleva a cabo el examen debe tener presente que su responsabilidad principal es detectar todo aquello que pueda eliminarse, combinarse, transferirse, corregirse o modificarse en la estructura de un sistema.

3.- El auditor o sus colaboradores no deben intervenir en el diseño detallado de los cambios que requiere un sistema o sus procedimientos; tampoco debe intervenir en la implantación de los controles que configuran la estructura de dichos procedimientos.

No obstante, es importante señalar que los niveles directivos de empresas en etapa de desarrollo muestran una notable tendencia a esperar de sus auditores internos algo más que un informe con sugerencias para solucionar problemas localizados en el curso de un examen sobre controles en vigor. La participación del auditor en la solución efectiva de los problemas constituye un tema de reflexión que tal vez ocasionará polémicas en el futuro inmediato. Por otra parte, la auditoría operacional implica un desarrollo integral y secuenciado del examen sobre los procedimientos que configuran un sistema; el desarrollo de la revisión debe comenzar en el punto de origen del sistema auditado y concluir donde éste termina, generalmente, uno o varios asientos contables.

En un sistema de compras, la auditoría operacional debería iniciarse en el departamento que emite las requisiciones o los documentos fuente para la realización de las adquisiciones de mercancías o servicios y concluir con el examen de los cargos a las cuentas de inventarios y el crédito a los pasivos para proveedores.

De acuerdo con lo anterior, la auditoría financiera es sólo una parte del examen de los flujos de operación, pues carecería de fundamento profesional la revisión de movimientos y saldos que no esté apoyada por un conocimiento previo de las operaciones y los formularios que dan origen a la información del sistema de contabilidad.

2.2 IMPORTANCIA.

Aunque no pueden establecerse reglas fijas que determinen cuándo debe practicarse la auditoría operacional, sí se pueden mencionar aquellas que habitualmente los administradores de entidades, los auditores internos y los consultores, han determinado como más frecuentes:

1. Para aportar recomendaciones que resuelven un problema conocido.
2. Cuando se tienen indicadores de ineficiencia pero se desconocen las razones, y
3. Para contar con un respaldo para la prevención de ineficiencias o para el sano crecimiento de las entidades.

Es necesario que las empresas realicen auditorías operacionales para determinar las deficiencias en el área operativa, en este caso, es indiscutible la importancia que tiene la auditoría operacional en el ciclo de tesorería, ya que ésta, permitirá determinar las fallas en un proceso, delimitar responsables, proponer medidas de acción para corregir, prevenir y detectar mas adelante los principales problemas que son mas comunes en las empresas, tales como: fugas de efectivo, ineficiencia del personal, poca productividad, deficiente captación de recursos monetarios, deficiente comunicación, y todo esto se verá repercutido en la estructura financiera de la empresa, con una disminución en los ingresos, aumento de errores administrativos, irregularidades, aumento en los egresos.

2.3 ALCANCE.

“En este apartado se señalan aquellas actividades que delimitan la práctica de la auditoría operacional, que la identifican claramente y que la equiparan o distinguen de otros trabajos.”³²

³² Boletín 1 Auditoría Operacional, Comisión de Auditoría Operacional. IMPC. 1ª edic.

Algunos autores afirman que la auditoría operacional no debe presentar recomendaciones, que sólo debe conjuntar hechos, ayudar a la administración a evaluar desempeños y determinar qué tipos de investigaciones adicionales deben hacerse para lograr avances. El diseño de las recomendaciones es, en opinión de tales autores, responsabilidad de los encargados de áreas o especialistas en las actividades sometidas a evaluación.

La Comisión de Auditoría Operacional del IMCP, ha mantenido siempre un criterio uniforme sobre este particular, considerando que la auditoría operacional debe proponer recomendaciones específicas (en los casos que se tengan elementos para ello) y que de no ser así, pudieran tener un carácter general, pero en todos los casos deben presentarse sugerencias para mejorar la eficiencia.

De otra manera, el servicio se vería restringido, pues sin presentar recomendaciones, en lo general éste sólo sería requerido por grandes entidades que tienen el potencial suficiente y los especialistas necesarios para encontrar las soluciones. En nuestro medio la tendencia es que la administración requiere no sólo se le presenten los hechos comparados contra estándares, sino que exigen del auditor la presentación de recomendaciones. Así, el servicio de auditoría operacional es más útil y más acorde a nuestra realidad.

En relación con los elementos del proceso administrativo que deben ser tomados en cuenta en un examen de auditoría operacional, la revisión debe ser integral, abarcando todos los pasos de dicho proceso (planeación, organización, dirección y control) y no debe restringirse sólo al control.

Operación es definido como "Conjunto de actividades orientadas al logro de un fin u objetivo particular dentro de la entidad, tales como vender, comprar, cobrar o producir".³³

En dicho boletín se resalta igualmente la característica de que en el examen de una operación se consideren todos los departamentos que en ella intervienen y se presenta un cuadro de las principales operaciones que pueden darse en una entidad.

³³ Boletín 2 , Auditoría Operacional. Comisión de Auditoría Operacional. IMCP. 1ª edic.

Las anteriores referencias son un antecedente del énfasis que se desea añadir para aclarar de mejor manera lo que es una operación, evitando dar nuevas definiciones pero incluyendo en su lugar ciertas comparaciones y reglas simples, que junto con las ya indicadas, faciliten la formación de un mejor juicio:

1. No es lo mismo un departamento que una operación. En una operación Pueden intervenir varios departamentos, bien sea en forma total o solamente una parte de ellos.
2. No deben confundirse las funciones fundamentales de la administración con las principales operaciones o funciones de una entidad, lo que sí es importante resaltar es que al revisar las operaciones, debe considerarse la forma en que ellas son planeadas, organizadas, dirigidas y controladas.
3. Los límites que se establezcan a una operación en una entidad, deben dar consideración a la posibilidad de realizar una investigación completa y lógica, que aporte. La auditoría operacional puede realizarse en cualquier época y con cualquier frecuencia; lo recomendable es que se practique periódicamente, a fin de que rinda sus mejores frutos. Así, puede prepararse un programa cíclico de revisiones, en el cual un área sea revisada cuando menos cada dos años, manteniéndose un examen permanente de aquellas operaciones que requieran especial atención del monto de recursos invertidos en ellas o por su criticidad.

2.4 OBJETIVOS

El objetivo de la auditoría operacional se cumple al presentar recomendaciones que tiendan a incrementar la eficiencia de las entidades a que se practique.

Existen tres niveles en que el contador público puede participar en apoyo a las entidades, a saber:

Primero. En la emisión de opiniones sobre el estado actual de lo examinado. (Diagnóstico de obstáculos).

Segundo. En la participación para la creación o diseño de sistemas, procedimientos, etc., interviniendo en su formación.

Tercero. En la implantación de los cambios e innovaciones.

“La auditoría operacional persigue: detectar problemas y proporcionar bases para solucionarlos; prever obstáculos a la eficiencia, presentar recomendaciones para simplificar el trabajo e informar sobre obstáculos al cumplimiento de planes y todas aquellas cuestiones que se mantengan dentro del primer nivel de apoyo a la administración de las entidades, en la consecución de la óptima productividad.”³⁴

En la práctica de una auditoría operacional, el contador público se circunscribirá al primer nivel de apoyo, ya que su participación en los demás niveles queda fuera de la práctica de auditoría operacional. Los niveles segundo y tercero quedan enmarcados dentro de los que se conoce como trabajos de reorganización, desarrollo de sistemas y consultoría administrativa. El auditor operacional, al revisar las funciones de una entidad: investiga, analiza y evalúa los hechos, es decir, diagnostica obstáculos de la infra-estructura administrativa que los respalda y presenta recomendaciones que tiendan a eliminarlos.

El auditor operacional hace las veces del médico general, que diagnostica las fallas (enfermedades) dando pie a la participación del especialista, que puede ser el mismo u otro contador público, el que promoverá las soluciones concretas.

2.5 LA AUDITORÍA INTERNA Y LA AUDITORÍA OPERACIONAL

La actividad principal de un departamento de auditoría interna debe ser la auditoría operacional o de flujo de transacciones. En ella se localizan los beneficios que espera la dirección de una empresa para justificar los costos que dicho departamento ocasiona.

La estructura organizacional de un departamento de auditoría interna presenta diferentes características en el sector empresarial mexicano. Asimismo, la ubicación de los auditores internos en el organigrama general de una entidad es muy variable.

Es frecuente encontrar al departamento de auditoría interna reportando al director de finanzas o al tesorero y, también, lo que resulta más grave, bajo la autoridad del contralor.

En empresas cuyo potencial económico es importante, el departamento de auditoría interna reporta el resultado de sus actividades a la dirección general; existen algunos casos en que el equipo de auditores internos emite sus informes al consejo de administración o a

³⁴ idem 32 .

una asamblea de directores. Los organismos colegiados, como el Instituto Mexicano de Auditores Internos, han comenzado a difundir la conveniencia de que las empresas constituyan comités de auditoría integrados por los ejecutivos de más alto rango bajo la coordinación de un experto que, desde luego, debe ser el auditor interno.

Los comités de auditoría interna se basan en la consideración de que esta actividad debe ser multidisciplinaria e interdisciplinaria, a fin de que la empresa obtenga mayores beneficios y acciones correctivas más realistas, derivadas de la participación de todo su personal. Sin embargo, la responsabilidad primaria sobre el desarrollo eficaz de una auditoría operacional y la obtención de beneficios para la empresa es del auditor interno.

El Auditor Interno. Requerimientos y Responsabilidades.

“Como director de un equipo de servicios profesionales, planea, asigna, supervisa y controla auditorías operacionales a menudo de manera simultánea; asume responsabilidades administrativas inherentes a la estructura de su departamento con objeto de elevar la cantidad de sus servicios. Se prepara en forma constante para su desarrollo continuo en la empresa, en la profesión y en la comunidad. Asume otras responsabilidades en organismos colegiados de profesionales y en otras agrupaciones de su comunidad.”³⁵

Por otra parte, en un director o gerente de auditoría deben reunirse ciertos atributos profesionales muy importantes: Debe ser contador público o licenciado en contaduría; poseer características esenciales para continuar su desarrollo en la profesión y en la empresa, esto incluye integridad, madurez, honorabilidad, tacto sólido juicio para juzgar a los negocios y habilidad para dirigir al personal.

El auditor interno cumple escrupulosamente con los lineamientos del Código de Ética Profesional y de la Ley General de Profesiones; asimismo, colabora con los miembros del departamento a su cargo en forma tal que demuestra comprender la importancia que tiene el trabajo en equipo. Desarrolla y aumenta sus metas profesionales y prepara planes constantes para alcanzarlas. En consecuencia, cumple exhaustivamente con un programa

³⁵ ibid 32, pág. 12.

continuo para el autodesarrollo de sus habilidades y aptitudes técnicas en administración, relaciones humanas, principios de contabilidad, impuestos y auditoría.

En el desarrollo de sus actividades, un gerente o director de auditoría interna: habla y escribe con propiedad, comunica claramente sus ideas en los informes, la memoranda y la correspondencia que él prepara, aplica la teoría y los principios de contabilidad, los objetivos, las normas y los procedimientos de auditoría en los trabajos en que intervienen él y su equipo de colaboradores, tiene amplios conocimientos en sistemas y procedimientos administrativos y los aplica en el curso de los trabajos, con plena conciencia de su doble función de auditor y asesor.

El buen director o gerente de auditoría interna, cumple con las normas profesionales relativas a la calidad en la ejecución técnica de los trabajos establecidos en los pronunciamientos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos; por consiguiente, se mantiene actualizado en cuanto al desarrollo de nuevas técnicas y otros asuntos importantes para su profesión y para la empresa a la que presta sus servicios.

También domina y maneja adecuadamente los problemas fiscales que se presentan con más frecuencia; localiza los problemas importantes y sus causas en los sistemas y procedimientos; trabaja conjuntamente con los ejecutivos de las áreas involucradas en la solución de los mismos. Cabe incluir que el director o gerente de auditoría interna debe tener conocimientos adecuados del idioma inglés y sobre procesamiento electrónico de datos. Es importante señalar que el gerente o director de auditoría interna está obligado a satisfacer los siguientes puntos: conocer y comprender la organización de la empresa y cumplir con sus políticas de operación y administrativas; formular presupuestos de tiempo a invertir en el desarrollo de los trabajos y supervisar el avance diario de las auditorías, organizar su propio trabajo y controlar las labores asignadas a sus colaboradores, debe utilizar su tiempo con efectividad y cumplir con las fechas asignadas para terminar las auditorías; en consecuencia, es esencial que informe periódicamente a los ejecutivos de la empresa del avance en los trabajos y que presente oportunamente a dichos ejecutivos recomendaciones para la solución de los problemas detectados.

El director o gerente de auditoría interna participa constructivamente en la coordinación de las actividades para la solución de los problemas detectados, proporciona capacitación y dirección administrativa a fin de modificar conductas y desarrollar aptitudes en sus colaboradores, por lo que prepara periódicamente informes de actuación y los discute personalmente con ellos.

Un equipo de auditores internos coordinados por un gerente o director en el que convergen las consideraciones anteriormente detalladas, está en condiciones de iniciar con el éxito asegurado las etapas de la auditoría operacional.

2.6 LA AUDITORÍA EXTERNA Y LA AUDITORÍA OPERACIONAL

Las normas de auditoría que rigen el examen de estados financieros, obligan al contador público independiente a "...Efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría"³⁶

El examen de control interno que realiza el contador público independiente para determinar los estados financieros, se enfoca a la medida en que el control interno permite "la obtención de información financiera, veraz y confiable" que es uno de los cuatro objetivos del control interno, por su parte, normalmente el contador público independiente cumple con la responsabilidad profesional adicional de informar sobre la situación que guarda el control interno, a través de comentarios, memoranda sobre situaciones específicas e informes que contienen recomendaciones orientadas a mejorar el control interno en sus objetivos de "obtención de información financiera, veraz y confiable" y "protección de los activos de la entidad" "La promoción de eficiencia en la operación de la entidad". Evidentemente, si el auditor externo en su revisión detecta obstáculos en este propósito, también lo señala en su carta de recomendaciones.

³⁶ Boletín 2 . Auditoría Operacional. Comisión de Auditoría Operacional. IMPC, pág. 14.

El énfasis del auditor externo al revisar el control interno, en consecuencia, es juzgar la efectividad de éste en materia de su contribución a la confiabilidad de la información financiera; por ello, la auditoría financiera tiene un propósito prioritario perfectamente determinado: Proporcionar elementos para que el auditor pueda emitir un juicio sobre la razonabilidad de la información mostrada en los estados financieros. Consecuentemente, la revisión del control interno, realizada como parte de la auditoría financiera, no debe confundirse con la auditoría operacional, toda vez que sus propósitos y metodología son diferentes.

2.7 METODOLOGÍA.

“Para exponer la metodología de la auditoría operacional se dividirá en cuatro secciones”³⁷, en la primera de estas secciones se hace referencia a los aspectos de actuación profesional que debe tomar en cuenta el contador público, al llevar a cabo una Auditoría Operacional. En la segunda se define y se comenta el concepto de operación y se dan ejemplos de las mismas. En la tercera se exponen las herramientas de trabajo con que se cuenta para el desarrollo del examen, y en la última se indica cómo debe informarse de los resultados obtenidos en la auditoría

Operaciones.- En auditoría operacional se define a una operación como al conjunto de actividades orientadas al logro de un fin u objetivo particular dentro de la empresa, tales como vender, comprar, producir, etc.

En el enfoque de trabajo de la auditoría operacional, las operaciones que realiza una empresa deben considerarse de manera integral, independientemente de que en la mayoría de los casos la ejecución de una operación en particular esté asignada a varios departamentos, oficinas, secciones o dependencias.

Así, la operación de ventas, por ejemplo, será estudiada en todas sus etapas, ya sea que se desarrollen en el propio departamento o área de ventas, o en otros departamentos, como pueden ser contabilidad, crédito y cobranzas, producción, embarques, etc.

³⁷ *ibid* 36, pág. 23.

“Convenientemente se usará la siguiente clasificación según el boletín A2 de la comisión de Auditoría Operacional”:

Operaciones Generales

Operaciones Específicas

| | | |
|------------------------------------|---|--|
| Comercialización | { | <ul style="list-style-type: none"> - Investigación de mercado - Ventas - Publicidad - Distribución |
| Compras | { | <ul style="list-style-type: none"> - Compras |
| Producción | { | <ul style="list-style-type: none"> - Programación y control de la producción - Administración de inventarios - Mantenimiento - Almacenaje |
| Administración de recursos humanos | { | <ul style="list-style-type: none"> - Reclutamiento y selección - Capacitación y desarrollo - Administración de sueldos y salarios |
| Finanzas | { | <ul style="list-style-type: none"> - Administración del efectivo - Administración de inversiones de capital - Otorgamiento de crédito - Cobranzas - Obtención de financiamiento |
| Sistemas | { | <ul style="list-style-type: none"> - Organización y métodos - Pensamiento electrónico de información |

Según la Comisión de Auditoría Operacional, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, divide la metodología de la auditoría operacional como sigue:

I Familiarización

II Investigación y Análisis

III Diagnóstico

IV Informe

(ver cuadro 3)*

2.7.1 FAMILIARIZACIÓN

El auditor debe familiarizarse con la operación u operaciones que revisará dentro del contexto de la Empresa que está auditando a través del estudio de:

- (1) Los problemas especiales inherentes al rama de la actividad económica en que se desenvuelve la Empresa y que inciden en la administración de la operación que se revisa.
- (2) La infraestructura específica establecida para hacer frente a la administración de la operación (planeación, organización, dirección y control), y
- (3) Los antecedentes respecto de deficiencias detectadas a través de cartas de sugerencias u otros informes emitidos en el pasado por auditores internos, externos o consultores.

Enseguida se incluyen algunos lineamientos que permitirán al auditor sistematizar sus esfuerzos para familiarizarse con la Empresa en general y con la operación que se revisará en lo particular:

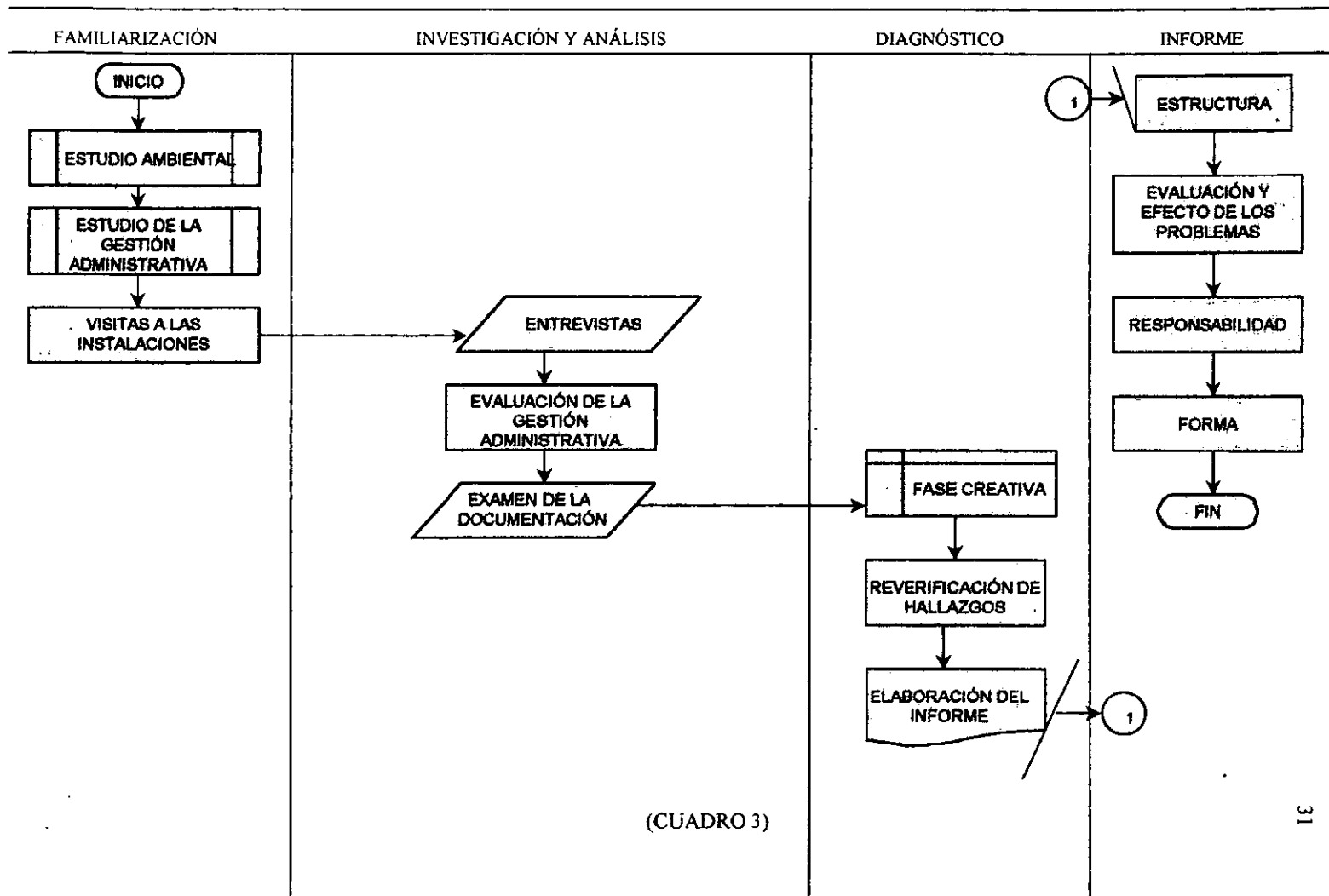
A) ESTUDIO AMBIENTAL

En esta primera fase puede llegarse a obtener información orientadora de gran valía que permita al auditor diagnosticar las áreas críticas. El grado de profundidad en esta investigación inicial será definido por el criterio del auditor. Los principales aspectos a investigar serán los siguientes:

- La importancia que para la Empresa representa la operación que se audita, medida de acuerdo a las repercusiones financieras que tendría si se mejorara su eficiencia;

* ver anexo 2.

FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL.



(CUADRO 3)

- Indicadores tales como rotaciones, razones financieras, etc.;
- Estructura de la organización y políticas aplicables a la operación que se revisa;
- Reglamentación federal, estatal, y municipal que rigen las prácticas de manejo de la operación;
- Información de la forma como la competencia resuelve los problemas de una operación similar.

B) ESTUDIO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Respecto a la gestión administrativa de la empresa (planeación, organización, dirección y control), el auditor deberá estudiar su instrumentación práctica a fin de conocer, en términos generales sus características y posibles deficiencias. La evaluación en esta instrumentación se hará en detalle en una fase posterior por lo tanto, en este proceso de familiarización al auditor únicamente le interesa conocer las características esenciales de la misma.

C) VISITA A LAS INSTALACIONES

Tiene por objeto observar directamente cómo se efectúan las operaciones e identificar síntomas de problemas.

Durante el proceso de familiarización es lógico que el auditor entre en contacto con los diversos funcionarios y empleados que manejan directamente la operación y que, mediante entrevistas informales conozca de ellos tanto características específicas como problemas de la operación misma.

Una vez realizado el proceso de familiarización, el auditor operacional estará en posibilidad de: dando orden a sus ideas y como fundamento en los hechos que haya observado, estructurar un programa de trabajo lo suficientemente detallado para entrar a la siguiente fase de la metodología, de una manera ordenada, estando así en posibilidad de delegar parte de las investigaciones y de supervisar su realización. El uso de programas estándar se considera aceptable en la medida en que se haga la adecuación pertinente al caso específico que se investiga.

En la primera etapa de la auditoría operacional, el auditor debe obtener información detallada respecto a las características del flujo de transacciones en el área funcional sujeta a

examen. Lo anterior implica conocer previamente la estructura de la empresa, con el fin de identificar los ciclos de operación en que se localizan los sistemas, los procedimientos y los métodos a que el auditor se enfrentará. Es útil para el auditor tener presente que una entidad es un conjunto de personas que utilizan recursos materiales e intelectuales para el desarrollo de las operaciones; la concepción fría de una entidad puede provocar una ejecución indiferente de los trabajos de auditoría con resultados pobres e intrascendentes.

Como ya se mencionó, durante la fase de levantamiento de información el auditor necesita conocer profundamente los sistemas, procedimientos y métodos implantados en el área sujeta a examen; conviene, en consecuencia, repasar el significado de estos conceptos.

Un sistema es el conjunto de procedimientos que se refieren a actividades entre sí relacionadas dentro del marco de una entidad económica en marcha; un sistema es el medio para convertir las políticas gerenciales en acciones específicas.

“Los procedimientos son normas de actuación previamente establecidas que marcan la secuencia en que se deben llevar a cabo las operaciones; los procedimientos definen el "Qué hacer", "Quién", "Dónde" Y "Cuándo".”³⁸

Estas interrogantes son también esenciales para el auditor y se comentarán nuevamente en los párrafos siguientes.

Los métodos son un conjunto de instrucciones detalladas que definen la forma en que se debe llevar a cabo una operación; los métodos son un complemento de los procedimientos y definen el "Cómo hacerlo".

La primera etapa de la auditoría operacional se basa en las siguientes técnicas:

- a. Entrevistas
- b. Observaciones de Campo

Como el vocablo lo indica, las entrevistas son charlas que celebra el auditor para obtener información detallada sobre las características de un sistema, un procedimiento o un método.

³⁸ Auditoría Operacional, El examen de Flujos de Transacciones. Sánchez Cueriel, G. Editorial Ecasa.

Las entrevistas deben celebrarse, en primera instancia, con el ejecutivo de más alta jerarquía a cuyo cargo esté el área funcional sujeta a estudio. Las entrevistas con funcionarios y empleados de menor jerarquía serán necesarias a medida que la investigación involucre más detalles de los procedimientos y métodos en vigor. Durante las entrevistas, un recurso de trabajo indispensable para el auditor son las siguientes interrogantes de análisis: ¿Qué? ¿Para qué? ¿Dónde? ¿Cuándo? ¿Quién? ¿Cómo? ¿Cuánto?.

Aplicadas con perspicacia e inteligencia, cada una de estas interrogantes permite al auditor obtener datos muy valiosos en la etapa de levantamiento de información.

La interrogante "QUE" es muy útil para conocer las actividades en un departamento, una sección o un ciclo de operaciones en general: ¿Qué actividades se realizan en este departamento?, ¿Qué funciones tiene asignadas su personal?. Estas preguntas y otras de enfoque similar son las que permiten al auditor conocer las características de los métodos y los procedimientos vigentes en la entidad. Las preguntas "PARA QUÉ" y "DÓNDE" permiten conocer tanto el propósito como el lugar en que se emprenden las actividades de un departamento, las acciones relativas a un procedimiento o la toma de una decisión. A su vez, las interrogantes "CUANDO" y "QUIEN" permiten al auditor conocer el orden o el tiempo en que se llevan a cabo las actividades inherentes a un sistema, así como la persona que las realiza. Finalmente, las preguntas "CÓMO" y "CUÁNTO" se relacionan con los medios y la cantidad de recursos involucrados en el desarrollo de los trabajos propios de un sistema.

Las anteriores interrogantes de análisis son de gran utilidad para el auditor; sin embargo, la verdadera comprensión de los sistemas, el origen auténtico de los problemas, la justificación o no-justificación de las fallas, los riesgos, las funciones incompatibles, los retrasos en la ejecución de actividades y el éxito mismo de la auditoría se logran sólo si el auditor operacional graba en su mente y aplica la interrogante "porqué".

En la etapa de levantamiento de información la interrogante de ¿porqué? debe estar permanentemente en el ánimo del auditor; es la expresión clara de su curiosidad y del espíritu de investigación que le llevará al conocimiento profundo de los métodos, los procedimientos y los sistemas.

En esta etapa el auditor debe abstenerse de comentarios o críticas sobre la calidad y confiabilidad de los controles, no sólo para evitar inquietudes en el personal del área sujeta a examen, sino porque desconoce circunstancias en torno a los sistemas que pueden influir, ser causa o explicar cualquier situación especial respecto a ellos.

Durante el desarrollo de las entrevistas, el auditor debe obtener ejemplares de toda la documentación interna que se utiliza para dar dinámica a los métodos y los procedimientos: solicitudes de crédito, pedidos, facturas, pólizas contabilizadoras, remisiones, reportes de cobranza, etc. De cada uno de estos formularios, deberá averiguar y anotar lo siguiente: nombre, objeto del formulario, departamento que lo prepara, bases para su preparación, tales como otros formularios o registros, persona o personas que lo revisan, persona o personas que lo autorizan, número de ejemplares y su distribución departamental, utilización de cada ejemplar en su lugar de destino, es decir, el propósito por el cual se recibe en cada área, reflejo contable.

2.7.2 INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

“El objetivo de esta segunda fase de la metodología es analizar la información y examinar la documentación relativa para evaluar la eficiencia y efectividad de la operación en cuestión.”³⁹

En esta fase, en la que se realizan pruebas de detalle de muy diversa índole, utilizando especialmente pruebas selectivas a juicio del auditor o por medio del muestreo estadístico. La utilización de estadísticas resulta particularmente efectiva en esta fase y al respecto es recomendable que aquellas sean verificadas antes de ser utilizadas.

En el caso de que la empresa carezca de información respecto de la competencia o de las estadísticas necesarias para evaluar la operación, el auditor deberá efectuar los estudios e investigaciones necesarios para obtener elementos de juicio suficientes.

El tipo de investigaciones o estudios que se desarrollen para lograr dicha información puede revestir una gama muy amplia de posibilidades tales como: Entrevistas formales,

³⁹ Boletín 2 , Auditoría Operacional, Comisión de Auditoría Operacional. IMPC., Pág. 29.

revisión de expedientes, revisión de documentación, observaciones directas, investigación en las Cámaras y Asociaciones a los que pertenezca la empresa, actualización de estadísticas, seguimiento y comparación de hallazgos, etc.

Cualquiera que sea el caso, el auditor deberá cuidar que sus investigaciones se planeen y desarrollen de tal manera que en el menor tiempo necesario obtenga la información más objetiva posible. Esta característica común a cualquier revisión de eficiencia, deberá ser especialmente cuidada en vista de la diversidad de criterios existentes para interpretar los resultados de las medidas tomadas para administrar.

Consecuentemente el auditor debe buscar hechos y evitar distorsionarlos con interpretaciones e inferencias de cualquier naturaleza hasta no tener todos los elementos necesarios para formarse una opinión de conjunto a fin de que el diagnóstico final sea lo más objetivo posible.

Para lograr la objetividad aludida es recomendable la utilización de técnicas como las que enseguida se explican:

A)Entrevistas: Las entrevistas formales son una de las técnicas de mayor uso en la auditoría operacional, toda vez que a través de ellas se obtiene la información de primera mano respecto de la operación.

Cuando se utiliza esta herramienta deberá cuidarse:

- 1) Planear las entrevistas para obtener información sobre la ejecución práctica de las políticas y procedimientos.
- 2) Desarrollar cuestionarios y seleccionar las técnicas de encuesta más apropiadas al tipo de evidencia que se desea recopilar determinando el tamaño de la muestra y la oportunidad de la entrevista. Efectuar entrevistas con el personal ejecutivo que administra las principales actividades así como con el personal de línea, asegurándose de haber obtenido una opinión veraz y significativa de lo que ocurre en la operación.

En cada caso se ubicará la fuente para evaluar la validez de los resultados como opinión general.

B) Evaluación de la gestión administrativa:

Habiéndose realizado en la fase de familiarización el estudio preliminar de la planeación, organización, dirección y control de la operación bajo examen en esta fase se procederá a evaluar en detalle su efectividad y eficacia: De la planeación deberá estudiarse fundamentalmente el grado de efectividad logrado para anticipar problemas y programar actividades eficientemente; en cuanto a la organización, de especial interés es la crítica detallada de la estructura de la organización, la clara definición de líneas de autoridad y responsabilidad, la coordinación del o los departamentos encargados de la operación entre sí y con otras áreas de la empresa, así como los niveles jerárquicos y actitud aparente de los empleados y funcionarios encargados de la operación; respecto de la dirección, interesan al auditor operacional, los indicios que hablen de la calidad directiva de los ejecutivos, la efectividad del sistema de información que respalda las decisiones de la dirección y la oportunidad de éstas; en cuanto al control, que no es más que la comparación de lo planeado con lo ejecutado, especial interés tiene para el auditor operacional los mecanismos de programación y presupuestación así como su contenido y oportunidad como instrumentos de evaluación.

C) Examen de la documentación: La finalidad de esta técnica es coadyuvar a la verificación objetiva de la información sujeta a análisis o bien la obtención de algunos datos específicos.

Durante esta etapa el auditor prepara papeles de trabajo que contienen los detalles relativos a los métodos y procedimientos vigentes en el área sujeta a examen.

La segunda etapa de la auditoría operacional depende de manera sustancial del profesionalismo con que el auditor actuó durante las entrevistas y las observaciones de campo. Sólo es posible preparar cédulas de auditoría si se posee toda la información referente al sistema revisado.

Existen las siguientes opciones respecto al tipo de papeles de trabajo para estructurar la información en la segunda etapa de la auditoría de flujo de transacciones.

1. Cédulas Descriptivas
2. Gráficas de Flujo
3. Una Combinación de Ambas

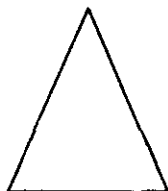
Las cédulas descriptivas son papeles de trabajo que contienen narraciones de los procedimientos en la secuencia en que éstos se llevan a cabo dentro del contexto de un sistema. Las descripciones narrativas son recomendables para sistemas sencillos y que no presentan una combinación compleja de procedimientos y métodos.

En la práctica profesional de la auditoría, las cédulas descriptivas no son muy utilizadas pues dificultan la comprensión inmediata de un sistema e impiden al lector formarse una idea objetiva del conjunto de procedimientos y métodos en operación; sin embargo, es importante señalar que las descripciones pueden resultar muy útiles para la elaboración de manuales de organización y de instructivos para difundir las características de los procedimientos entre el personal de la empresa. Como su nombre lo indica, las gráficas de flujo contienen esquemas secuenciados sobre las características de un sistema. Las gráficas de flujo facilitan la comprensión inmediata de los procedimientos y métodos en vigor y permiten al lector conocer de manera objetiva e integrar el ciclo de transacciones sujeto a examen.

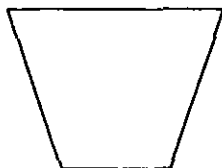
En el ejercicio de la auditoría operacional ya constituye una rutina de la segunda etapa, la elaboración de diagramas de flujo de acuerdo con una simbología de uso uniforme que incluye elementos como los siguientes:



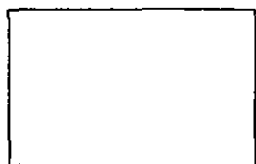
= Documento



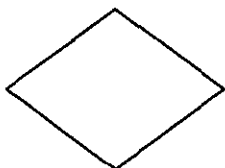
= Archivo



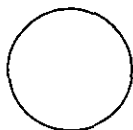
= Operación manual



= Procesamiento manual de información



= Decisión



= Conexión de la secuencia de un sistema en varias páginas



= Iniciación o terminación de un sistema

La elaboración de gráficas de flujo no es sencilla, particularmente tratándose de auditores principiantes, por ello es recomendable implementar programas de adiestramiento que permitan que el personal domine esta técnica con objeto de que los papeles de trabajo muestren claramente los sistemas auditados.

Finalmente, si existe la posibilidad de que el auditor prepare papeles de trabajo que incluyan diagramas muy generales sobre las características de un sistema, complementados con descripciones narrativas dentro del cuerpo de las cédulas que permitan al lector un entendimiento integral de los métodos y de los procedimientos. No obstante, considerando los objetivos de la auditoría operacional, la combinación de gráficas generales y descripciones no es recomendable.

“Por otra parte, la elaboración de las cédulas de auditoría en cualquiera de las tres opciones señaladas debe llevarse a cabo de acuerdo con las consideraciones que se mencionan a continuación.”⁴⁰

Deben ser planeadas mental y materialmente en forma adecuada antes de proceder a su formulación.

a) Deben ser autosuficientes, de tal manera que con su sola lectura la persona que consulte o estudie la cédula de auditoría pueda llegar a conclusiones sin necesidad de que el autor tenga que explicar su contenido.

b) Deben ser claras y legibles; es decir, de redacción limpia y objetiva, exenta de tachaduras o manchas de cualquier naturaleza.

c) Las cédulas descriptivas y gráficas de flujo constituyen la única base confiable para preparar programas de auditoría; por ello, deben formularse con un alto grado de precisión y profesionalismo.

d) Los papeles de trabajo o cédulas de auditoría son confidenciales y, por lo tanto, pueden mostrarse a terceros sólo mediante autorización de la dirección de la empresa.

e) Las cédulas de auditoría son propiedad del auditor por lo que el responsable de su custodia y su conservación es exclusivamente él.

f) Son el enlace entre los informes con sugerencias y los sistemas de la empresa que han sido motivo de estudio y evaluación.

h) Manifiestan la calidad del trabajo y la eficiencia desarrollada por el auditor. Sirven de base primordial para la promoción del personal técnico en el Departamento de Auditoría Interna.

Estas consideraciones son sólo una parte de los pronunciamientos de orden práctico desarrollados por los auditores en materia de papeles de trabajo.

⁴⁰ Auditoría Operacional. El Examen de Flujos de Transacciones. , G. Sánchez Curiel, pág. 23.

Para la formulación de las Cédulas de Auditoría :

Una de las metas que el auditor se debe fijar cuando comienza un trabajo profesional, es la de actuar dentro de un rango de absoluta eficiencia. El concepto de eficiencia, sin embargo, está sujeto a las características de los trabajos que se llevaran a cabo y a los objetivos de ellos.

En lo que concierne a las actividades relacionadas con la preparación de cédulas de auditoría, el concepto de eficiencia involucra por lo menos los siguientes aspectos:

- a. Que quede plasmado en los papeles de trabajo la información estrictamente necesaria y suficiente para cumplir con las normas de auditoría generalmente aceptadas y para apoyar todas y cada una de las afirmaciones que el auditor incluye en sus informes.
- b. Que lo anterior sea el resultado de una adecuada planeación, razonamiento, predeterminación y estudio de los objetivos de la auditoría en el ciclo de transacciones en que se vaya a llevar a cabo.
- c. Que el trabajo de auditoría operacional se efectúen en forma metódica y con sujeción al principio económico que obliga a "obtener el máximo rendimiento el costo más bajo posible".

Como corolario a lo señalado cabe agregar que la eficiencia que se logre durante la realización de la auditoría operacional depende en gran parte de la eficiencia que se desarrolle en la formulación y preparación de cada uno de los papeles de trabajo.

Ahora bien, las cédulas de auditoría deben contener los siguientes elementos: análisis y observación. El elemento de análisis es la información que se incluye en el cuerpo de la cédula, obtenida por el auditor a través de entrevistas, observaciones de campo, investigaciones o inspecciones de documentos y registros de la empresa. Es el conjunto ordenado de cifras o la descripción de los procedimientos que configuran un sistema.

El elemento de comprobación es un atributo de las cédulas de auditoría que deriva del examen de los documentos que originan y respaldan las cifras o los procedimientos analizados. El elemento de comprobación guarda, en consecuencia, una estrecha relación

con las verificaciones que el auditor lleva a cabo mediante la aplicación de procedimientos de auditoría. A mayor abundamiento, el elemento de comprobación se hace constar en los papeles de trabajo a través de las llamadas "marcas de auditoría" que son anotaciones hechas generalmente a lápiz rojo y que indican en forma simbólica y breve las verificaciones efectuadas por el auditor.

Un departamento de auditoría interna cuya estructura operativa sea profesional, debe contar con un catálogo de marcas cuyo uso obligatorio garantiza uniformidad en este elemento de las cédulas de auditoría, evita marcas caprichosas y produce ahorros de tiempo ya que elimina la necesidad de explicaciones sobre el significado de marcas.

Por otra parte, en la formulación de las cédulas de auditoría es indispensable observar la norma denominada Cuidado y Diligencia Profesional en el sentido de que los errores por negligencia son inexcusables; en consecuencia, el auditor debe tener especial precaución para evitar todo tipo de fallas, basándose en verificaciones dobles u otros medios que aseguren que las gráficas de flujo, las descripciones, cómputos, cálculos y cifras de sus papeles de trabajo están correctos.

Al redactar se debe tener especial cuidado de que la construcción gramatical y la ortografía sean correctas. Las cédulas de auditoría pueden ser objeto de revisiones por terceros ajenos al auditor y un descuido al respecto puede constituir una sombra para juzgar la capacidad, suficiencia y claridad de todo el trabajo y del personal que intervino en su formulación. Es necesario escribir con claridad: Una escritura legible es siempre agradable para la revisión y el estudio de los papeles de trabajo por parte de cualquier lector, lo cual redundará en ahorros de tiempo para el gerente o director de auditoría en funciones de supervisión.

Muy importante resulta señalar que es obligatorio evitar comentarios tendenciosos o descuidados dentro de las cédulas de auditoría. Críticas o comentarios de naturaleza irónica o satírica hacia alguna persona o ejecutivo de la empresa, en relación con fallas o errores de cualquier tipo o hacia algo real o imaginario respecto a algún miembro de la compañía no debe figurar por ningún motivo dentro de los papeles de trabajo.

Es inaceptable dejar preguntas no contestadas dentro de las cédulas de auditoría. La técnica para hacer anotaciones en los papeles de trabajo debe enfocarse a evitar que al final de la auditoría en un ciclo de transacciones queden preguntas sin respuesta; por ende:

- a) Las cédulas de auditoría deben contener tanto las descripciones de los problemas, como los detalles relativos a su solución.
- b) Cada papel de trabajo debe contener toda la evidencia necesaria para demostrar que el auditor ha llegado a sus conclusiones como resultado de un examen integral de los métodos, procedimientos y sistemas.

Las cédulas de auditoría deben contener toda la información de naturaleza esencial y no más de la necesaria.

Por otra parte, no es recomendable preparar cédulas de auditoría con una gran cantidad de columnas. La adecuada planeación de los papeles de trabajo siempre permitirá que un máximo de catorce columnas, que es la dimensión comercial tradicional, sea suficiente para plasmar toda la información inherente a una buena cédula de auditoría que contenga una gráfica de flujo o la narración de un procedimiento.

Al formular papeles de trabajo, es necesario considerar como un objetivo importante, el tratar de cumplir con el programa de auditoría operacional emitiendo la menor cantidad posible de cédulas.

Los papeles de trabajo tienen el propósito de ser una parte de las múltiples conclusiones que fundamentan la opinión o las recomendaciones del auditor sobre el flujo de una transacción o las características de un procedimiento; con frecuencia tienen información útil y de interés para la dirección general o las gerencias que integran la empresa, por lo que otra meta para el auditor es que las cédulas que llegaran a ser solicitadas por dichas áreas requieran pocas o ningunas modificaciones, cambios o adiciones.

Verificación de Sistemas en vigor

Es importante que el auditor esté consciente de que los sistemas que le han descrito los ejecutivos y el personal de la empresa durante la primera etapa, puedan ser planes o propósitos y no hechos y actividades efectivas.

En algunas ocasiones sucede que el personal de las áreas auditadas interpreta la presencia del auditor como una amenaza a su estabilidad en el puesto; esta circunstancia puede provocar que la información proporcionada por estas personas incluya datos falsos, la mención de controles hipotéticos o la expresión de lo que debería ser en el contexto de un sistema con el propósito de ocultar deficiencias importantes.

Para verificar los sistemas que se describen en los papeles de trabajo el auditor se sirve de programas de auditoría que están constituidos por procedimientos de revisión cuya estructura debe considerar las características de las operaciones en las áreas sujetas a examen.

De acuerdo con las anteriores consideraciones, es posible afirmar que la preparación de los programas de auditoría depende de la calidad y exactitud de los datos que contienen las gráficas de flujo o las cédulas descriptivas elaboradas durante la segunda etapa de la auditoría operacional.

Aún en los casos de sistemas complejos integrados por numerosos procedimientos y métodos, si las gráficas de flujo o descripciones respectivas se sujetan a una secuencia objetiva y clara, la preparación de los programas de auditoría para verificar el flujo de las transacciones, es sencilla. De lo anterior se concluye que el uso de programas estándar en la realización de una auditoría operacional no es recomendable.

Cada entidad económica es distinta de otras incluso en los casos de giros similares; por lo tanto, las características organizacionales y de operación son también diferentes y requieren distintos enfoques para llevar a cabo un examen de flujo de transacciones. Por otra parte, es necesario señalar que los programas de auditoría deben tener satisfechas ciertas características, con objeto de que su aplicación permita obtener la evidencia requerida en la verificación de los sistemas y procedimientos.

Estructura de los Programas de Auditoría Operacional

1.- "Los programas deben guardar congruencia con los objetivos de auditoría para el área funcional sujeta a estudio: Hablar de objetivos de auditoría es esencial en el examen de flujo de transacciones. Antes de iniciar una revisión, el auditor debe conocer las metas que pretende alcanzar como resultado del trabajo efectuado; dichas metas u objetivos permiten el

desarrollo metódico del examen y por otra parte, evitan que el personal de auditoría formule una cantidad excesiva de papeles de trabajo.”⁴¹

El departamento de Auditoría Interna debe establecer objetivos para cada uno de los ciclos de operación de la empresa en la que se llevarán a cabo revisiones sobre los sistemas y procedimientos. Para lograr estos objetivos, el auditor debe preparar programas de auditoría con procedimientos que permitan obtener la evidencia suficiente y relacionada con cada uno de ellos. Con tal objeto, el auditor celebrará entrevistas, practicará observaciones de campo, preparará gráficas de flujo y finalmente, diseñará los procedimientos de revisión que considere aplicables para cada una de las verificaciones que los métodos y procedimientos requieren.

2.- Los programas de auditoría deben prepararse con base en los papeles de trabajo, gráficas o descripciones de los procedimientos y sistemas: Es importante hacer hincapié en que los programas de auditoría operacional no deben obtenerse de publicaciones universales o textos estandarizados por otros departamentos de auditoría interna o despachos de contadores públicos.

El éxito de la auditoría operacional requiere de verificaciones específicas para cada entidad económica; de acuerdo con esto, los procedimientos de auditoría serán exclusivos de cada ciclo de operaciones en que la revisión se está llevando a cabo.

Por consiguiente, el auditor tomará en consideración los diagramas de flujos de operaciones para preparar las listas de procedimientos que constituyen el programa de auditoría.

Es conveniente agregar que existen algunos procedimientos universales de auditoría cuyas características permiten su aplicación en cualquier tipo de empresa; es recomendable que el auditor los conozca para incluirlos en el programa de trabajo y la calidad y la precisión que los programas de auditoría deben tener frecuentemente requiere el empleo de los términos anteriormente incluidos, por lo que la difusión de éstos entre el personal de auditoría debe llevarse a cabo antes de la iniciación de cualquier examen sobre los procedimientos y sistemas.

⁴¹ Ibid 40, pág. 28.

Lo cierto es que en cada examen de flujo de transacciones sobre un mismo sistema, el auditor debe actualizar las gráficas de flujo o las descripciones narrativas mediante nuevas entrevistas y observaciones de campo que le permitan, en caso necesario, cambiar su contenido y modificar también la estructura de los programas de auditoría.

El Alcance en la Aplicación de los Programas de Auditoría:

Por las características de los universos sujetos a revisión, los programas de auditoría operacional deben cumplirse con base en pruebas selectivas.

La auditoría en su concepción más amplia enfrenta tradicionalmente el riesgo que deriva del hecho de que los exámenes que la constituyen cubren sólo una porción del total de eventos o cifras revisadas.

Las revisiones selectivas representan en realidad la única opción práctica para el trabajo de auditoría. En la auditoría administrativa sería impráctico examinar todos los eventos ocurridos en un ejercicio social respecto a la etapa de planeación, o bien, en relación con cualquiera de las otras cuatro fases del proceso administrativo.

En el caso de la auditoría de estados financieros resultaría también impráctica una revisión sobre todas las operaciones celebradas por una entidad en un ejercicio social de doce meses. De acuerdo con lo anterior, con excepción de las revisiones detalladas, una característica determinante de los trabajos de auditoría es el riesgo calculado que deriva de los exámenes que se efectúan sobre la base de pruebas selectivas.

La auditoría operacional está sujeta por sus propias características a la misma clase de riesgos. Los universos sobre los cuales se realizan revisiones sobre el flujo de transacciones son muy extensos; algunos ejemplos a este respecto se incluyen a continuación:

A.) Sistema de Ventas. Las operaciones de este sistema involucran el uso de los siguientes formularios que integran universos sujetos a revisión: Número de pedidos, de remisiones, de facturas y de informes de salida de almacén formulados durante un periodo de tiempo específico.

B) Sistema de Compras. El universo sobre el que tienen que aplicarse los procedimientos de auditoría estará representado por: Número de requisiciones, de pedidos a proveedores, de

informes de materiales recibidos y de reportes de control de calidad formulados en un lapso específico.

C) Sistema de Nómina de Obreros. Por lo que atañe a un sistema de este tipo el universo al que se enfrentan los procedimientos de auditoría puede estar representado por: Cantidad de tarjetas individuales de asistencia, de reportes de producción, de informes de ausentismo, de reportes de volúmenes de manufactura en centros de destajo expedidos en un período de tiempo determinado.

El campo de la auditoría operacional puede estar representado por universos que agrupen cientos o miles de formularios empleados por la empresa para la clasificación y el procesamiento de sus transacciones. Por lo regular, en un sistema de compras operado en un lapso de seis meses, una empresa de mediano potencial económico puede llegar a la expedición de 3 ó 4 mil requisiciones. No sería posible para el auditor revisar la totalidad de dichos documentos; o bien, en el caso de hacerlo, la inversión en un trabajo de esta naturaleza resultaría incosteable.

2.7.2.1 Muestreo Estadístico

En consecuencia, el examen y el diagnóstico sobre la calidad de un sistema deben basarse en pruebas selectivas cuyo cálculo se lleva a cabo en la práctica profesional de la auditoría a través de la aplicación de técnicas de muestreo. Muestreo y Prueba son términos que se utilizan por regla general para describir lo mismo: El proceso para obtener información relativa al conjunto de una población o universo examinando sólo una parte del mismo.

Como se menciona en el punto 1.3 para la obtención de la evidencia suficiente y competente el auditor no necesita revisar la totalidad del universo, sino que, se basa en la prueba selectiva, es por ello que debe utilizarse el muestreo en auditoría: “ El muestreo en auditoría consiste en la aplicación de un procedimiento de cumplimiento o sustantivo a menos de la

totalidad en las partidas que forman el saldo de una cuenta o clase de transacciones (muestra), que permitan al auditor obtener y evaluar la evidencia de alguna característica del saldo o de las transacciones y que le permita llegar a una conclusión con relación a tal característica”⁴²

Como consecuencia de lo anterior, se puede concluir que la técnica de selección para muestreo en auditoría está basada en la selección al azar o aleatoria, y entre sus modalidades se encuentra la selección. “La teoría del muestreo estudia la relación entre una población y las muestras tomadas de ella. Es de gran utilidad en muchos campos”⁴³

Una forma de obtener una muestra representativa es mediante el muestreo aleatorio, de acuerdo con el cual, cada miembro de la población tiene la misma probabilidad de ser incluido en la muestra tiene la misma probabilidad de ser incluido en la muestra.

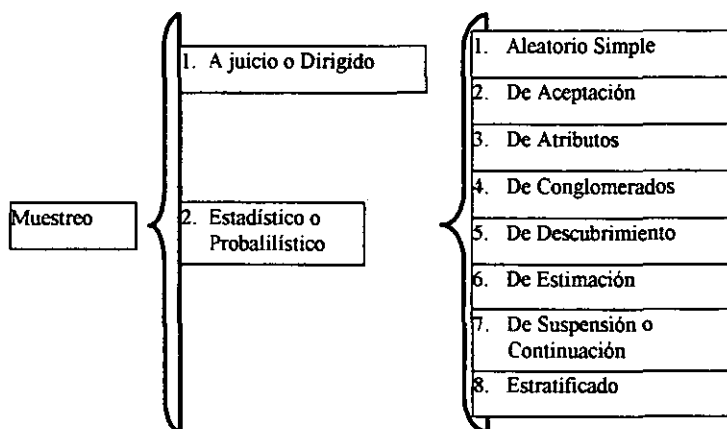
Las poblaciones son finitas o infinitas. Una población finita es aquella que se toma una muestra sin reposición, y una población infinita es aquella que se puede considerar como grande o con reposición. Considerando todas las posibles muestras de tamaño en una población dada (con o sin reposición). Para cada muestra, podemos calcular un estadístico (tal como la media o la desviación típica) que variará de muestra a muestra. De esta manera obtenemos una distribución del estadístico, llamada: distribución de muestreo.

Se puede utilizar la distribución de muestreo, ya sea la distribución de muestra de medias, distribución de muestreo de proporciones o distribución de muestreo de diferencias y sumas.

⁴² Boletín 5020 Normas y Procedimientos de Auditoría, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, párrafo 5.

⁴³ Estadística, , Murray R. Spiegel., 2ª edición, editorial Mc Wral Hill, pág. 186.

Se incluye a continuación un cuadro sinóptico relativo a las diferentes opciones que en materia de muestreo pueden utilizarse en la auditoría operacional.



La selección de muestras de auditoría a través de muestreo estadístico permite considerar con un determinado grado de confianza, que el resultado de la revisión se basa en porciones representativas del universo lo que, por consecuencia, reduce los riesgos inherentes a las pruebas selectivas.

Muestreo Aleatorio Simple: Método por el cual se seleccionan totalmente al azar los elementos de la muestra tomando en consideración la totalidad del universo; este muestreo permite a todos los componentes igual oportunidad de ser seleccionados. Se basa comúnmente en tablas de números aleatorios.

Muestreo de Aceptación: Se emplea para distinguir entre lotes de elementos buenos y lotes de elementos malos; éstos últimos se definen como los que contienen defectos o fallas en un porcentaje superior al especificado.

Muestreo de Atributos: Es uno de los más frecuentes en auditoría; se basa en el uso de clasificaciones dicotómicas y binomiales. Atiende a las características cualitativas de los elementos del universo; por ejemplo, la clasificación de componentes según hayan sido debidamente autorizados o no.

Muestreo de Conglomerados: Este método implica ordenar el universo en grupos de elementos también llamados conglomerados. El primer paso consiste en hacer una selección aleatoria de los grupos que se van a incluir en la muestra; a continuación, se procede a muestrear los elementos de los conglomerados seleccionados.

El muestreo de conglomerados se usa generalmente para obtener los resultados más precisos con un presupuesto fijo.

Muestreo de Descubrimiento: Es una técnica especializada para localizar ciertas clases de irregularidades, tales como fallas en la verificación de procedimientos de control interno o evidencias de malos manejos y posibles fraudes. Se basa en cuadros especiales de probabilidades. El muestreo de descubrimiento no tiene el propósito de dar bases para evaluar el contenido de error en todo el universo; proporciona el riesgo calculado implícito en el hallazgo de un solo error. También se le llama Muestreo Exploratorio.

Muestreo de Estimación: Se emplea para determinar, dentro de límites y riesgos especificados, la frecuencia con que ocurren eventos tales como errores, violaciones al control interno, etc. Este método de muestreo permite al auditor llegar a conclusiones referentes a todo el universo. El muestreo de estimación es el más utilizado por el auditor.

Muestreo de Suspensión o de Continuación: Se basa en cuadros especiales para indicar el riesgo implícito y el estado probable del universo a partir de la aceptación de una muestra reducida. Al emplear los cuadros, el auditor deberá determinar:

1. Tasa máxima aceptable de error.
2. Grado de seguridad deseado respecto a las conclusiones, las cuales están basadas en la muestra y en la tasa aceptable del error.

Muestreo Estratificado: Es un método de muestreo según el cual primeramente se separan los elementos del universo en dos o más clases llamadas estratos. Los elementos contenidos dentro de cada estrato son, en general, comparables y cada estrato se muestra de manera independiente. Este método es apropiado cuando hay una gran discrepancia entre los elementos de la muestra y las características sujetas a revisión.

De acuerdo con lo anterior, la anotación en papeles de trabajo de observaciones y sugerencias representa una parte esencial de la verificación de los sistemas en vigor o tercera etapa de la auditoría operacional.

2.7.2.2 Riesgo de Auditoría

Al diseñar una muestra de auditoría, el auditor considerará los siguientes aspectos para definirla:

- a) Los objetivos de la auditoría
- b) El universo
- c) El riesgo y la certidumbre
- d) Error tolerable
- e) Error esperado en el Universo

a) Objetivos de la auditoría.- El auditor debe considerar en primer término los objetivos específicos de auditoría que debe alcanzar, lo que le permitirá determinar el procedimiento de auditoría o combinación de procedimientos más indicados para lograr tales objetivos.

b) Universo.- Se llama universo al cuerpo de datos de donde el auditor desea extraer muestras para llegar a una conclusión. El auditor deberá determinar que el universo de donde se extrae la muestra es apropiado para el objetivo específico de la auditoría.

c) Riesgo y certidumbre.- Al programar la auditoría, el auditor utiliza el criterio profesional para determinar el nivel de riesgo de auditoría apropiado.

Como se mencionó en el punto 1.3 del presente caso, existen tres tipos de riesgos:

El riesgo inherente.- Representa el riesgo de que ocurran errores importantes en un rubro específico de los estados financieros, o en un tipo específico del negocio, en función de las

características o particularidades de dicho rubro o negocio, sin considerar el efecto de los procedimientos de control interno que pudieran existir.

El riesgo de control.- Representa el riesgo de que los errores importantes (que excedan a la importancia relativa al agregarse a otros errores) que pudieran existir en un rubro específico de los estados financieros, no sean prevenidos o detectados oportunamente por el sistema de control interno contable en vigor.

El riesgo de detección.- Representa el riesgo de que los procedimientos aplicados por el auditor no detecten los posibles errores importantes que hayan escapado a los procedimientos de control interno.

d) Error tolerable

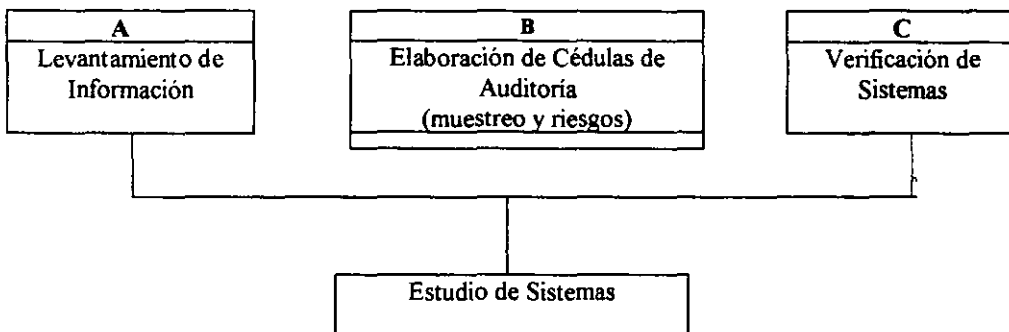
El error tolerable es el error máximo en el universo que el auditor estaría dispuesto a aceptar a pesar de eso concluir que el resultado del muestreo ha alcanzado su objetivo de auditoría, éste, es considerado durante la etapa de planeación y se relaciona con el juicio preliminar del auditor respecto a importancia. El error esperado.- si el auditor espera la presencia de error, normalmente tendrá que examinar una muestra mayor para concluir que el valor del universo está razonablemente presentado dentro del error tolerable estimado o que la confianza que se había planeado depositar en un control importante está justificada.

Análisis de errores en la muestra.- Al analizar los errores detectados en la muestra, el auditor deberá determinar que cada partida sobre la que se tenga duda sobre su corrección, es, de hecho un error; también tendrá que evaluar los errores tomando en consideración si los errores en el universo pudieran exceder el límite de error tolerable. Para tal efecto, el auditor deberá comparar el error proyectado en el universo con el error tolerable y después comparar los resultados del muestreo con los de otros procedimientos de auditoría relevantes para así poder concluir sobre el saldo de una cuenta, tipo de transacción o control específico.

Si el auditor, observa que los resultados de la muestra arrojan un número de errores que se acerca al número de error tolerable determinado en la estimación del tamaño de la muestra, se debe considerar que este resultado indica un riesgo inherente de que en caso de haber examinado una muestra más alta o el total del universo, el número de errores podrían exceder el límite de error tolerable y en estos casos el auditor debe considerar ampliar sus pruebas.

Para realizar el muestreo nos podemos apoyar en la Prueba de hipótesis sobre la media de una población, el cual consiste: “en realizar pruebas partiendo de un valor supuesto (hipotético) de un parámetro poblacional”⁴⁴. Después de recolectar una muestra aleatoria, se compara la estadística muestral, así como la media (\bar{X}), con el parámetro hipotético, se compara con una supuesta media poblacional. Después, se acepta o rechaza el valor hipotético, según proceda. Se rechaza el valor hipotético sólo si el resultado muestral resulta muy poco probable cuando la hipótesis es cierta.

Para terminar con la presente etapa he hecho referencia al levantamiento de información, la elaboración de las cédulas de auditoría y la verificación de los sistemas que proporcionan en conjunto al auditor un panorama integral sobre las características de las operaciones de la entidad. Una expresión gráfica a este respecto es la siguiente:



⁴⁴ Estadística aplicada a la Administración y a la Economía. 2ª edición. Leonard Kazmier, pág 179.

El estudio de los sistemas representa, por consiguiente, el conjunto de trabajos de auditoría dirigidos a conocer profundamente las operaciones de las áreas auditadas. Una vez que el auditor operacional ha quedado satisfecho de que los métodos y procedimientos que incluyen sus papeles de trabajo en gráficas de flujo o descripciones narrativas son auténticos, está en condiciones de llevar a cabo su evaluación.

2.7.3 DIAGNÓSTICO

“Una vez estudiada y evaluada la infraestructura administrativa se sumarán los hallazgos y se señalará la interpretación que se hace de ellos, reportándose aquellos que sean indicios de notorias fallas de eficiencia. El auditor debe alejarse del detalle, y con base en los hallazgos específicos, ensayar el resumen de los de mayor relevancia; el método que se explica en los incisos A y B, resulta de utilidad a este propósito.”⁴⁵

A. Fase creativa:

En esta fase se precisará si los problemas detectados son congruentes con la realidad de la empresa. Esta fase no representa, de ninguna manera la solución detallada de los problemas (dicha solución corresponde a un trabajo de consultoría).

Sumarizados los hallazgos se procederá como sigue:

- a. Ensayar un modelo conceptual de la estrategia administrativa que más convenga a la empresa para la operación estudiada de acuerdo con las circunstancias que le rodean, o bien, compararlos con modelos ya establecidos;
- b. Precisar la prioridad que debe darse a los elementos del modelo anterior;
- c. Considerar el costo-beneficio del modelo diseñado.

Este modelo puede ser tan simple como lograr una panorámica previa de los problemas y sus soluciones conceptuales, antes de precisar las sugerencias detalladas.

⁴⁵ Auditoría Operacional, Comisión de Auditoría Operacional. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, pág 31.

B. Reverificación de hallazgos:

El modelo desarrollado en "A" se sujetará a una nueva verificación para separar con mayor precisión de los hechos de las interpretaciones y avanzar hacia el diagnóstico definitivo como sigue:

- a. Comparar el esquema con el modelo vigente y asegurarse que las diferencias son importantes;
- b. Listar las excepciones encontradas en la confrontación y compararlas con las que se habían listado al iniciarse la fase creativa;
- c. Ratificar la existencia de los problemas diagnosticados mediante comentarios con las personas directamente involucradas;
- d. Asegurarse que se trata de problemas cuya solución es factible porque existen técnicas disponibles para ello;
- e. Relacionar los problemas encontrados con los que pudieran haber detectado en otras áreas y asegurarse que las alternativas de solución propuestas no generarán mayores o más complejos problemas o agravarán los existentes.

2.7.4 EL INFORME

Discusión del borrador con los involucrados.

Discutir con los involucrados el borrador del informe persigue el doble propósito de asegurarse de que se trata de hallazgos reales y que los involucrados coinciden con su existencia precisamente en la forma en que se describe en el borrador.

Un objetivo adicional de ésta discusión es convencer a los involucrados a fin de que hagan frente común con el auditor al presentar el diagnóstico definitivo a la alta gerencia.

Informe definitivo. El informe sobre auditoría operacional es el producto terminado del trabajo realizado y frecuentemente es lo único que conocen los altos funcionarios de la Empresa de la labor del auditor.

Su contenido debe enfocarse a mostrar objetivamente, en su caso, los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa de la Empresa y con los controles operacionales establecidos, lo que coincide fundamentalmente con la finalidad del examen realizado. Este enfoque permitirá así mismo, que de la solución dada a dichos problemas, surjan oportunidades que coadyuven al logro de mejoras en la eficiencia operativa y en última instancia, en la productividad.

Para que la Auditoría Operacional sea útil a la Empresa, el informe debe ser ágil y orientado hacia la acción. Además, siempre que sea posible, debe cuantificarse el efecto de los problemas existentes y de los posibles cambios.

Por las características de la Auditoría Operacional, el informe debe tener la naturaleza equivalente a un diagnóstico, en el cual se plasmen los hallazgos derivados del trabajo, relacionados con la eficiencia operacional y el efecto y las consecuencias de los problemas detectados.

Congruentemente con la afirmación anterior debe precisarse que no es posible que como resultado final del trabajo se presente una opinión fundamentada tipo dictamen sobre estados financieros, sobre el grado de eficiencia existente en la Empresa.

El informe o diagnóstico de Auditoría Operacional no tiene la finalidad de emitir un dictamen, no es posible darle tal alcance.

Por otra parte, también debe quedar claro que el informe de la Auditoría Operacional es distinto al producto terminado de un proyecto de consultoría en administración pues en este último, el resultado final implica necesariamente proporcionar sugerencias específicas, el diseño de las formas, procedimientos y sistemas necesarios, la instalación de ellos y posteriores visitas de supervisión; todo ello con el propósito de que las ideas presentadas funcionen a plenitud y aporten los beneficios deseados.

En algunos casos, el informe de Auditoría Operacional puede ser el inicio de un trabajo de consultoría en administración a cargo de consultores externos e internos.

Estructura

El contenido básico del informe normalmente debe incluir los tres elementos siguientes:

- a. Alcance y limitaciones del trabajo;
- b. Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional;
- c. Sugerencias para mejorar la eficiencia

A continuación se dan algunas orientaciones en relación con cada uno de estos elementos:

- a. Alcance y limitaciones del trabajo.

Esta sección debe ser breve y en ella deben identificarse los objetivos del trabajo realizado; las operaciones sujetas a examen (así como las que se excluyen cuando pudiera existir alguna confusión); el criterio de prioridades establecido; la contratación específica, en su caso; las limitaciones; la participación de otros profesionales si la hubo, y la responsabilidad asumida sobre las labores que hayan realizado:

- b. Situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional.

En esta parte del informe es conveniente presentar un resumen jerarquizado en el que resalten los hallazgos más significativos y se destaque el efecto de ellos, referenciado a una descripción más extensa en la que se proporcionen mayores datos sobre los problemas detectados, sus causas y consecuencias, ejemplos, etc.

- c. Sugerencias para mejorar la eficiencia.

Es conveniente que las sugerencias se incluyan inmediatamente después de que se señalaron las situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia de operación. Dichas sugerencias podrán ser específicas en los casos en que se tengan elementos para ello; en otras ocasiones las recomendaciones tendrán un carácter general.

Estas recomendaciones deben estar enfocadas a que se mejore la eficiencia citando casos específicos en los cuales puedan modificarse los procedimientos o criterios, cuantificando en lo posible los resultados previsibles de un cambio.

Evaluación y efecto de los problemas

El enfoque que conviene dar al informe debe tender a resaltar objetivamente siempre que sea posible el efecto cuantificado que provocan las ineficiencias detectadas, sus causas y consecuencias.

Conviene presentar muy claramente a los administradores de las empresas el efecto de la ineficiencia existente (cuánto les cuesta o dejan de ganar), a fin de motivar la toma de las medidas correctivas conducentes.

El efecto y consecuencias de los problemas a que se hace referencia, pueden corresponder a una pérdida; en tanto que las sugerencias que se presenten deben estar orientadas a un aumento de productividad, ahorros que podrían lograrse o bien otros aspectos susceptibles de provocar nuevas fuentes de utilidades.

Generalmente el mencionar en el informe la causa de la ineficiencia, proporciona las bases para los cambios que deban efectuarse para eliminarla.

Responsabilidad

La responsabilidad del auditor operacional consiste en informar sobre los problemas detectados y sugerir posibles soluciones. La implantación de las medidas necesarias para solucionar los problemas detectados, en términos generales, queda fuera del alcance del trabajo de auditoría operacional, incluso en aquellos casos en que el auditor haya presentado recomendaciones específicas.

La solución de los problemas es responsabilidad directa de la Empresa, la que podrá recurrir a consultores externos para ese objetivo.

Forma

Los hallazgos de la Auditoría Operacional pueden irse comunicando en el curso del examen o su término; esto dependerá en gran parte de la trascendencia de los problemas detectados y de la urgencia de que se apliquen las medidas correctivas. Una observación de menor importancia puede no ameritar su inclusión en una comunicación formal, bastará hacerla del conocimiento del funcionario responsable del área para que éste proceda a tomar

las medidas necesarias. Cuando se detecte un problema grave que requiera de una solución urgente, será necesario informarlo de inmediato sin esperar el término de la auditoría.

Es importante que el resultado de la auditoría operacional se presente invariablemente por escrito. Adicionalmente otros medios de comunicación pueden resultar convenientes.

Para que el informe de Auditoría Operacional cumpla con su cometido, el auditor deberá pensar en la persona a quien se dirige, en su preparación, posición dentro de la organización, etc., y de acuerdo a las circunstancias, decidir la forma en que debe presentarse. Lo que hay que recordar es que se debe ser tan versátil como sea necesario para lograr una adecuada comunicación.

El auditor debe dar especial consideración a la conveniencia de utilizar recursos audiovisuales, tales como pizarrones, láminas, proyecciones, etc. El tipo de presentación y los equipos a utilizar deben de escogerse tomando en consideración cuál va a ser el auditorio, el área de que se dispone, el tiempo con que se cuenta, costo, etc.

Debe recordarse que una presentación audiovisual siempre debe complementarse con un informe escrito.

El informe audiovisual tiene varias ventajas, entre las cuales están las siguientes:

- Se centra la atención.
- Se obliga a leerlo.
- Se logra un cambio de impresiones automático.
- El auditor se percata de las reacciones.
- Invita a la inmediata solución de los problemas.
- Puede llevarse borrador escrito que luego se modifica si procede.

Recomendaciones prácticas para elaborar el informe.

Además de los conceptos anteriores, a continuación se presentan algunas recomendaciones prácticas para elaborar el informe.

- Definir cuál es el propósito del informe (final, parcial, de detalle, de panorama).
- A quien se dirige.

- Qué le interesa al o a los lectores (No decir lo que ya se conoce) uso de síntesis (permite tener una idea general sin leer el informe).
- Necesidad de seccionar y utilizar índices (así que puede ir, a la sección o información de respaldo que interese).
- Utilización de subtítulos (fijar ideas, ayudan a memorizar).

Los comentarios deben jerarquizarse (inconscientemente siempre se considera que lo primero es lo más importante).

Sólo en casos de excepción deben describirse procedimientos de examen.

Las tendencias y las cifras relativas pueden ser mejores que las estáticas y los números absolutos.

Siempre que sea conveniente deben usarse cifras cerradas en miles, cientos, etc.

Un decálogo para preparar un buen informe de Auditoría Operacional en el siguiente:

I. Enfatizar los aspectos significativos que mejoren la operación del negocio. Cualquier ejecutivo estará interesado en cambios de procedimientos que resulten en reducción de costos. No estará igualmente interesado en controles protectivos.

II. Omitir partidas o hechos poco significativos que no requieran la atención de los ejecutivos.

III. Limitar el informe al mínimo indispensable.

IV. No esperar que el funcionario conozca tecnicismos. Escribir el informe en el lenguaje que él está acostumbrado a usar.

V. No hacer críticas que no vayan acompañadas de sugerencias constructivas o que no estén respaldadas por hechos. En aspectos técnicos, en los que el auditor esté capacitado para hacer una recomendación específica, los hallazgos deben ser informados con la sugerencia de que sean estudiados con mayor detalle por expertos calificados cuando la situación parezca requerir dicha acción.

VI. Discutir el informe con todos los responsables que se vean afectados por sus observaciones y recomendaciones.

VII. En la medida de lo posible, obtener el acuerdo de los funcionarios afectados por las recomendaciones, y en su caso, presentarlas como sugerencias conjuntas.

VIII. Si no se cuenta con la aprobación de los afectados, cuando menos asegurarse que si hay acuerdo a las circunstancias y hechos que se informan. Así los directivos superiores podrán ver la posición del afectado y la del auditor y tomar una decisión (acción).

IX. Enviar copia (o síntesis) del informe final a todos los encargados de departamentos operativos que se vean afectados, así como al funcionario superior responsable de la operación auditada. (Si se usan sumarios, debe tenerse cuidado que sean lo suficientemente amplios para dar una idea adecuada de los antecedentes y de las razones para la recomendación).

El auditor debe estar consciente de la importancia que tiene el informe, documento que es la culminación de su trabajo y que circula generalmente, entre los niveles gerenciales más importantes de las empresas. El informe es el reflejo de la calidad profesional del auditor y debe contener información objetiva y suficiente, que muestre los resultados alcanzados en una revisión, así como también aquellas recomendaciones aplicadas a corregir faltas encontradas, o en su caso, que las situaciones cuestionables, se presenten con la claridad necesaria, a efecto de que la alta gerencia tenga a su alcance los elementos de juicio necesarios, para una toma de decisiones oportuna y correcta. El objetivo que pretende alcanzar el informe es presentar a la gerencia los resultados obtenidos, en la auditoría efectuada en una área o departamento operativo, con toda la información necesaria que le pueda servir como base para evaluar la eficiencia del mismo y en su caso tomar las decisiones que procedan.

2.8. CICLO DE TRANSACCIONES.

Los acontecimientos o hechos económicos que ocurren en el medio social pueden clasificarse en dos grupos: Aquellos que no involucran cambios inmediatos en las finanzas de una entidad, tales como las fluctuaciones de precios en los hidrocarburos, la expansión de un monopolio, la escasez de ciertas materias primas o las nuevas disposiciones tributarias del gobierno federal y aquellos que sí modifican su estructura financiera, entre los cuales se pueden citar las compras de mercancías, el pago de remuneraciones al personal, la obtención de créditos bancarios o el cobro de facturas a los clientes.

Los hechos económicos que involucran cambios inmediatos en la estructura financiera de una entidad se denominan transacciones.

La vida de una empresa es, en consecuencia, un flujo constante de transacciones o de operaciones que modifican los recursos que constituyen sus finanzas. A su vez, los propietarios, los trabajadores, los acreedores y terceros en general con intereses en la entidad, necesitan información sobre lo que ocurre en ella como consecuencia de las operaciones llevadas a cabo. Con tal propósito, las transacciones deben clasificarse homogéneamente.

Surgen así los ciclos de operación constituidos por transacciones de naturaleza semejante que, con el concurso de procedimientos y sistemas, producen información accesible y útil para tomar decisiones.

Sin embargo, la información que proviene de los sistemas que integran un ciclo de transacciones no es siempre de carácter contable o financiero. Con frecuencia los contadores públicos incurren en el error de creer que la información financiera es una panacea para las entidades. Otros datos esenciales resultan de los procedimientos y sistemas que configuran los ciclos de operación. Si pensamos en una empresa industrial, sólo respecto al área de producción encontraremos abundante información distinta a la contable, tales como: explosiones de materias primas para fijar volúmenes de compras; reportes sobre volúmenes

de manufactura para el cálculo de incentivos a obreros; resúmenes de horas improductivas por trabajos de mantenimiento preventivo o correctivo, reportes sobre variaciones en consumos de materiales; informes sobre desperdicios de materias primas en los centros de costos; reportes de artículos terminados consumidos en pruebas de aseguramiento de calidad; estadísticas sobre ausentismo para evaluar incrementos en el costo de la mano de obra por movimientos en el escalafón.

Ahora bien, los ciclos de operación de las entidades son los siguientes:

- Egresos
- Producción o Transformación
- Ingresos
- Información
- Financiero o de Tesorería

El ciclo financiero o de tesorería comprende los sistemas para el control de las operaciones que se relacionan con inversiones en valores y partes sociales de otras entidades, concesión de créditos a clientes y a otros terceros, autorización, documentación y registro de préstamos distintos a los obtenidos de proveedores, autorización de transacciones que implican aumentos o disminuciones de capital social, autorización y pago de dividendos.

El ciclo de egresos está integrado por los sistemas para controlar transacciones relacionadas con compras y cuentas por pagar, pago de sueldos y salarios, salidas de efectivo en general y conciliaciones de cuentas bancarias.

A su vez, el ciclo de producción o de transformación comprende los sistemas que se relacionan con la determinación de los costos de manufactura, la administración y valuación de inventarios de materias primas, producción en proceso y artículos terminados, la determinación del costo de producción de los artículos vendidos, el control, registro y custodia de las inversiones en inmuebles, maquinaria y equipos, incluyendo la depreciación correspondiente.

Por otra parte, el ciclo de ingresos se halla integrado por los sistemas para el control de las ventas de mercancías o servicios, la administración de la cartera y la recepción del efectivo y su depósito en cuentas bancarias.

Finalmente, el ciclo de información de relaciona con el sistema de contabilidad general, el sistema de contabilidad de costos y los procedimientos para estructurar la información que contienen los estados financieros. Cabe mencionar que los boletines de las Guías 6000 que indican las anteriores ediciones de Normas y Procedimientos de auditoría marcan los ciclos de ingresos, compras, producción, nóminas y tesorería.

CAPÍTULO III

EL CICLO DE

TESORERÍA

CAPÍTULO III EL CICLO DE TESORERÍA.

3.1 CONCEPTO

“ El ciclo de tesorería se inicia con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores”⁴⁶(ver anexo 1)

3.2 FUNCIONES TÍPICAS.

- Relaciones con sociedades financieras y de crédito
- Relaciones con accionistas
- Administración del efectivo y las inversiones
- Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos
- Custodia física del efectivo y los valores
- Administración de monedas extranjeras incluyendo registros cambiarios
- Administración y vigilancia de la deuda (principal e intereses)
- Operaciones de inversión y financiamiento
- Administración financiera de planes de beneficio a empleados
- Administración de seguros.

3.3. ENLACES CON OTROS CICLOS

Los ingresos y desembolsos de efectivo no se han incluido entre las funciones del ciclo de tesorería mencionadas anteriormente. Esto se debe a que se recibe o desembolsa efectivo para cerrar las transacciones del ciclo de Tesorería, pero la entrada de efectivo también cierra actividades del ciclo de ingresos y el desembolso de efectivo encierra actividades del ciclo de compras. Por ello, existe dificultad para definir si la función de ingresos y de

⁴⁶ Boletín 6050, Normas y Procedimientos de Auditoría, I.M.C.P. 16ª edición, párrafo 2

egresos de efectivo es parte del ciclo de tesorería, del ciclo de ingresos o del ciclo de compras.

Muchas empresas crean específicamente una función de ingresos de efectivo y otra función de desembolsos de efectivo.

En algún momento, tanto los ingresos del ciclo de tesorería como del ciclo de ingresos se unen para procesarse. También, de modo semejante, tanto los desembolsos del ciclo de tesorería y del ciclo de compras van unidos. En tales casos, una función común de ingresos de efectivo puede identificarse bien con el ciclo de Tesorería o con el de ingreso, como también una función común de desembolso de efectivo puede identificarse bien con el ciclo de tesorería o con el de compras. Una forma práctica para decidir dónde situar una función común es considerar el volumen de las transacciones que se originan en cada uno de los ciclos que hacen aportación a esa función común.

En otras empresas, ciertos tipos de ingresos o desembolsos de Tesorería, o ambos, se procesan mediante sistemas singulares y nunca se unen a transacciones semejantes de otros ciclos para procesarse conjuntamente; en estos casos, es práctico identificar la función en ambos ciclos con el propósito de evaluar los controles internos.

Dentro del ciclo de tesorería se distinguen los siguientes enlaces normales con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo con el ciclo de compras
- Ingresos de efectivo con el ciclo de ingresos
- Conciliaciones de efectivo o valores con los ciclos de compras e ingresos
- Beneficios al personal como bonos o prestaciones adicionales con el ciclo de nóminas.

3.4 CONTROL.

“ El control interno comprende el plan de la organización, así como los métodos y procedimientos que una empresa adopta para proteger y salvaguardar sus activos, asegurar la razonabilidad de la información financiera, adherirse a las políticas prescritas por la administración y promover la eficiencia operacional.”⁴⁷

⁴⁷ El control interno por objetivos y ciclos de transacciones y el muestreo estadístico. Edición 1991.

“ Control es la actividad necesaria para cerciorarse de si los planes y objetivos se están o no realizando”⁴⁸

El control interno representa uno de los factores más importantes que permiten el logro de los objetivos institucionales. “ En el ciclo de tesorería se han identificado cuatro objetivos principales en el control interno:”⁴⁹

- De autorización
- De procesamiento y clasificación de transacciones
- De verificación y evaluación
- De salvaguarda física

Los objetivos de autorización tratan todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración.

Los objetivos de procesamiento y clasificación de transacciones tratan sobre aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas.

Los objetivos de verificación y evaluación tratan de todos aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos y movimientos que se informan, así como la integridad de los sistemas de procesamiento.

Los objetivos de salvaguarda física, tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

FUNCIONES DE TESORERÍA

El ejecutivo de finanzas, según el Instituto Mexicano de Ejecutivos de Finanzas A.C., es el encargado de la responsabilidad de todos los aspectos relacionados con la tesorería, la

⁴⁸ Auditoría Administrativa. William P. Leonorad. Pág 32 1996.

⁴⁹ Guía 6050, Normas y Procedimientos de Auditoría 1998 17ª Edic. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

contraloría, auditoría interna y frecuentemente los de informática y coordinación de la planeación. Es el responsable de desarrollar los recursos humanos a su cargo, de acuerdo con los requerimientos de su función y con el crecimiento de la empresa.

Con respecto a tesorería las funciones que se realizan son:

1.- Objetivos, políticas y planes financieros

Propone objetivos y políticas financieras sobre inversiones permanentes, de capital de trabajo, de administración de fondos y de fuentes de obtención de recursos. Analiza y sugiere el nivel de apalancamiento de la empresa en función de los riesgos de operación y financiero. Coordina e integra, con base en los planes, los requerimientos de recursos financieros de acuerdo con los objetivos de rendimiento y liquidez.

2.- Relaciones con inversionistas

Mantiene relaciones permanentes con accionistas, banqueros, inversionistas, casas de bolsa y, en general, los intermediarios financieros, a fin de facilitar la obtención del capital requerido, en los montos y plazos necesarios para la ejecución y cumplimiento de los planes de operación y programas de expansión.

3.- Obtención de recursos

Negocia la obtención de los recursos financieros necesarios en los mercados financieros o directamente con los inversionistas, celebrando los convenios, contratos y programas correspondientes y para ello se mantiene informado sobre las condiciones de los mercados financieros nacionales e internacionales, costos de dinero, liquidez e instrumentos disponibles, así como sobre mercados cambiarios.

4.- Administración de capital de trabajo

Promueve una eficiente administración del capital de trabajo, proponiendo políticas generales y particulares a este respecto, y establece sistemas de administración de efectivo, niveles de inventarios y políticas de crédito y cobranzas, así como de pasivos de corto plazo que permitan optimizar el uso de los recursos financieros.

5.- Inversiones

Con base en planes de la empresa, cuantifica requerimientos de inversiones y determina necesidades de recursos. Analiza alternativas de obtención de recursos con base en las prioridades asignadas y programas establecidos; gestiona su obtención y los administra, evaluando rendimiento, liquidez, riesgos financieros y cambiarios de los recursos asignados a cada proyecto o segmento de la empresa.

6.- Administración de riesgos

Identifica áreas y actividades sujetas a riesgos de pérdidas. Cuantifica, evalúa y propone políticas de administración de riesgos en términos de su eliminación, reducción y transferencia (seguro), coordinando y desarrollando esta función.

7.- Planeación Fiscal

Propone y coordina la política fiscal de la empresa, buscando minimizar la carga fiscal y cumplimiento con las leyes respectivas.

8.- Relaciones Gubernamentales

Mantiene relaciones y comunicaciones con funcionarios de las dependencias gubernamentales a nivel federa, estatal y municipal. Establece políticas y procedimientos formales y los controles necesarios de todo lo relacionado con la preparación y envío de información a dependencias gubernamentales.

MANEJO ÓPTIMO DE LA TESORERÍA

Las empresas tienen tres motivos primordiales para mantener saldos en efectivo:

- 1.- Para sus transacciones normales
- 2.- Motivos de seguridad
- 3.- Por motivos especulativos.

➤ Para sus transacciones normales. Este motivo es para poder hacer frente a las operaciones normales de la empresa. Para efectos de financiamientos, es importante

mantener elevados saldos de efectivo, dado que el sistema financiero toma en consideración el nivel de reciprocidad que una empresa otorga respecto de los créditos que ella recibe.

- **Motivos de seguridad.** Se refiere al pronóstico de entradas y salidas de dinero; si el pronóstico muestra la posibilidad de altas entradas de dinero, entonces el saldo en efectivo para emergencias y eventualidades podrá ser reducido. Otra forma de reducir ese margen de seguridad del efectivo, es cuando se tiene la posibilidad de contratar préstamos rápidos en caso de necesidad.
- **Motivos especulativos.** Está relacionado con la posibilidad de aprovechar oportunidades de negocios y utilidades. Sin embargo, en las empresas medianas y pequeñas no es muy común tener este tipo de disponibilidades.

Adicionalmente a los motivos anteriores, el manejo del dinero en la empresa requiere ser óptimo y la disponibilidad del mismo suficiente para poder aprovechar las ventajas de lograr descuentos importantes por pago anticipado.

A continuación se clasifican algunos métodos de optimización de los recursos efectivos de una empresa:

- **Sincronización de flujos**

Cuando en una empresa existen divisiones, sucursales o ramas distintas que dependen del envío del efectivo de la casa matriz, es preferible que ésta, la matriz, envíe diariamente las necesidades de dinero a sus sucursales, en lugar de hacerlo una vez por semana, por las necesidades de la semana que se inicia.

- **Cobranza de cheques foráneos**

Cuando un cliente liquida su cuenta con un cheque foráneo enviado por correo, para que el dinero pueda convertirse en disponible requiere transcurrir el tiempo de envío más el tiempo de cobranza que el banco en donde se depositó requiere. Esto se puede evitar si se acuerda con el cliente que en lugar de enviar su cheque por correo, envíe una orden de pago para ser depositado en la cuenta de cheques de la empresa vendedora, con lo que se ahorra tiempo e intereses en caso de entrega r al banco el depósito de cheques foráneos en firme. O bien,

aprovechar las facilidades de la banca electrónica y depositar directamente en la cuenta de cheques que para el efecto haya abierto la empresa en las plazas que así lo requieran.

OTRAS CONSIDERACIONES

➤ Reducción y Postergación de Erogaciones.- Tan importante como acelerar la cobranza efectiva de cheques foráneos, o de reducir el período de cobranza de la cartera, es la reducción de los desembolsos, o bien su postergación. Obviamente, la reducción de gastos es sumamente compleja, ya que debe estar fundamentada en un análisis y profundo estudio de los gastos y pagos en efectivo de la empresa para poder reducirlos. La postergación de pagos también es compleja, ya que puede estar implicada la calidad del crédito que la compañía goce de sus proveedores. Un criterio personal al respecto es que es preferible desaprovechar un rendimiento en estas condiciones que poner en peligro las buenas relaciones que toda empresa debe tener con sus proveedores, por la simple razón del respeto a las relaciones comerciales.

➤ Utilización de sobregiros.

Los sobregiros se presentan cuando la empresa expide cheques (y éstos se cobran) por un monto superior al saldo real en efectivo que ella mantiene en el banco. En este caso, el banco cubre los sobregiros por medio de un contrato de crédito abierto automático, que permite que el girador esté protegido contra la eventualidad (o costumbre) de quedarse sin los recursos suficientes para cubrir sus necesidades de efectivo; hay que considerar que lo anterior no es fácil lograr ya que un contrato de este tipo con las instituciones de crédito representa un riesgo para el banco y el costo de esta operación es más elevado.

ALGUNAS CONSIDERACIONES DE CONTROL INTERNO EN TESORERÍA

OBJETIVOS DE AUTORIZACIÓN

➤ Autorización previa de las salidas de dinero, expedición de cheques nominativos y existencia de límites para el pago en efectivo. Deben existir controles adecuados sobre las entradas diarias de efectivo, es indispensable que también se establezcan sobre las

salidas controles que van desde la autorización previa de las erogaciones hasta su adecuada comprobación, incluyendo el uso de firmas mancomunadas y el control físico de chequeras, como el exigir que los pagos en efectivo se limiten a un cierto importe (para asegurar que todo pago en exceso a dicho límite se ajuste a la formalidad y control que implica la expedición de un cheque) y que exista siempre documentación comprobatoria adecuada.

- Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital deben autorizarse por la administración de la empresa.
- La expedición de cheques deben autorizarse y manejar firmas mancomunadas. Aprobación por parte de la administración de las firmas autorizadas para girar contra cuentas bancarias y para las adquisiciones, ventas y gravámenes de valores. Es recomendable que existan firmas mancomunadas para el manejo del efectivo y las inversiones, con el objeto de que esta actividad no recaiga en una sola persona.
- Autorización previa de las salidas de dinero, expedición de cheques nominativos, límites para el pago en efectivo y comprobación adecuada de saldos.
- Las devoluciones de efectivo deben autorizarse por el Gerente General o el Administrador.
- El fondo fijo de caja lo deberá de autorizar el Gerente General o el Administrador.
- La apertura de cuentas bancarias deben de autorizarse.
- Las inversiones de capital a corto y largo plazo deben autorizarse.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES.

- Depósito íntegro e inmediato de la cobranza. Esta medida está encaminada a lograr que el efectivo proveniente de la cobranza permanezca el menor tiempo posible en poder de las personas que lo manejan, para evitar, tanto el uso incorrecto de los fondos (incluyendo el que se utilice para efectuar pagos), como el riesgo de manejos inadecuados.

- Clasificación, registro y prosecución de documentación sobre las entradas diarias de dinero mediante recibos prenumerados, relaciones de cobranza y de valores recibidos por correo, endosos restrictivos, etc. Estas medidas permiten un control eficaz sobre las entradas de efectivo, además de que sirven de base para su registro contable y verificación posterior.
- Existencia de registros para identificar los valores y sus rendimientos. Es indispensable que se mantengan registros en donde consten todos los datos que permitan la plena identificación y control de títulos, tales como clase de valor, número de serie, títulos que ampara, rendimiento, cupones adheridos, valor del título, fecha y referencia de la adquisición.
- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración
- Segregación adecuada de las funciones de autorización, adquisición y venta, custodia, cobranza, tesorería, registro de operaciones y cobro de rendimientos.
- Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compraventa de inversiones que se ajusten a políticas establecidas por la administración
- Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores, los gastos financieros de los recursos de capital y entregas de recursos a inversionistas y acreedores, las compras y ventas de inversiones y los productos de las inversiones deben informarse con exactitud y en forma oportuna.
- Las cantidades adeudadas a, o por inversionistas y acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna
- Cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna.
- Los recursos obtenidos, los productos de estos recursos (intereses y dividendos), las compras y ventas de inversiones deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada una de las cantidades en que se invierte.

- Deben prepararse asientos contables por las cantidades que se adeuden o a cobrar de inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y por ajustes relativos.
- Los asientos contables de Tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones, de acuerdo con políticas establecidas por la administración.
- La información para determinar las bases de impuestos derivadas de Tesorería deben producirse correcta y oportunamente.

OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

- Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos y capital y las actividades de transacciones relativas.
- Deberán realizarse conciliaciones bancarias mensuales y correr los ajustes correspondientes. La elaboración de conciliaciones mensuales de las cuentas bancarias y de inversiones por personas ajenas a las encargadas del manejo del efectivo y valores, constituye una medida que permite verificar que el manejo y registro de las operaciones han sido adecuados y facilita la determinación de partidas que por algún motivo no han sido reconocidas por la institución de crédito o casa de bolsa, o bien por la propia empresa, mismas que deben ser ajustadas previa investigación, aclaración y autorización.
- Valuación periódica de las inversiones. Por las constantes fluctuaciones de precios de los valores es recomendable elaborar estudios periódicos acerca de su cotización en el mercado, los cuales deberán quedar por escrito y debidamente validados por funcionario responsable, con objeto de tomar decisiones oportunas respecto a su adquisición y venta, y así mantener un nivel óptimo en la productividad de las inversiones. Asimismo, las inversiones en monedas extranjeras y metales preciosos amonedados deberán valuarse al tipo de cambio o cotización aplicables.

- Deberán realizarse arquezos de caja sorprendivos y por periodos determinados de tiempo y en caso de errores o irregularidades se tomaran medidas de corrección. La verificación periódica y sorpresiva de los fondos y valores en poder de los cajeros y custodios constituye una medida de control importante e indispensable y proporciona una seguridad razonable en cuanto al adecuado manejo de dichos fondos. Los arquezos deben ser practicados por personas que no estén relacionadas con su custodia, manejo de efectivo o registro contable.
- Deberán realizarse arquezos de documentación que respalden las operaciones derivadas del efectivo.
- Es recomendable un departamento de Auditoría Interna que evalúe las operaciones realizadas y registradas por la empresa.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA

- Se custodiarán los documentos relativos al manejo del efectivo, tales como: chequeras, vales de caja, solicitudes de compra, facturas de pago en efectivo.
- Adecuada protección de la entidad mediante el afianzamiento de las personas que manejan fondos y valores.
- Se guardará en caja de seguridad o bóveda los fondos pendientes de depósito
- Todos los ingresos en efectivo deberán de ser depositados en cuenta bancaria diaria e íntegramente.
- El acceso al efectivo y los valores deben permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración
- El acceso a los registros de accionistas, de tenedores de deuda y de inversionistas, así como de las cuentas bancarias deben permitirse únicamente a las personas que la administración establezca.

OTRAS OPERACIONES RELACIONADAS CON EL CICLO DE TESORERÍA

La operación de cobranzas es la que se adecua al ciclo de tesorería; en tesorería se deben contemplar los siguientes objetivos:

1. Participar en la fijación de objetivos y políticas de cobranzas, considerando los objetivos generales de la empresa y los establecidos particularmente para la operación de crédito. Los objetivos pueden estar relacionados con niveles de las cuentas por cobrar, periodos de recuperación, documentación de cuentas por cobrar, costo de la ejecución de la operación e identificación de las cuentas incobrables. Las políticas pueden referirse a descuentos por pronto pago, aceptación de documentos, intereses moratorios, no aceptación de cheques posfechados, periodos de acciones de prosecución, etc.
2. Intervenir en el establecimiento de metas a corto y largo plazo, que significa, la cuantificación de los objetivos establecidos. Las metas deben permitir evaluar las actividades realizadas.
3. Planear las actividades y los recursos que deben asignarse para alcanzar las metas establecidas en esta operación.
4. Proponer y asignar los recursos humanos y materiales que integran la operación y manejarlos en forma eficiente.
5. Definir los procedimientos de cobro, formatos, archivos, control de cobradores y otros que requiera la operación; llevarlos a la práctica y efectuar cambios que los actualicen y mejoren.
6. Controlar la documentación de las cuentas por cobrar de la empresa.
7. Tramitar el cobro de la documentación de acuerdo al procedimiento establecido (presentación de facturas para su pago, aceptación de documentos, envío de la factura por correo, vigilancia de los cobros a través de Bancos, etc.).
8. Llevar a cabo la prosecución de la cobranza, utilizando los medios que se consideren convenientes, tomando en cuenta las condiciones particulares de cada cliente (estados de cuenta, cartas recordatorio, cartas de insistencia, llamadas telefónicas, telegramas,

visitas, entrevistas personales, redocumentaciones, agencias de cobranzas, abogados, etc.) y dejar constancia de los resultados de la misma.

9. Registrar los resultados de la acción de cobro en forma coordinada por caja, control de correspondencia, contabilidad, etc. Este registro estará en función a los sistemas establecidos, así una empresa codificará el aviso de cobro para su posterior proceso electrónico, extraerá el documento del archivo de pendientes de pago, anotará en sus registros individuales la cobranza efectuada, etc.
10. Controlar y registrar las modificaciones en los adeudos de los clientes, derivados de intereses moratorios, remesas devueltas, rebajas, devoluciones, descuentos y reposiciones.
11. Estratificar u obtener información sobre las cuentas por cobrar de la empresa con relación a las ventas realizadas a clientes, su importancia, zonas geográficas, ciclos productivos, experiencias crediticias y costumbres de pago. Esta estratificación tiene por objeto adecuar las acciones de cobranza en relación con el tipo de cliente de que se trate y ejercer un control más estricto sobre los clientes de importancia.
12. Informar oportunamente sobre la cobranza realizada. Esta información debe proporcionar, en su caso, los datos necesarios para el cálculo de descuentos por pronto pago; incentivos a cobradores, agentes y otros; los clientes activos y sus condiciones generales; la rotación de las cuentas; etc.
13. Informar sobre las cuentas de lenta recuperación y cobro dudoso. Proponer la cancelación de cuentas incobrables y controlar el trámite de las canceladas. Obtener para fines fiscales la evidencia de la imposibilidad práctica de cobro.
14. Proponer y en su caso obtener seguros de crédito.
15. Coordinar las actividades de cobranzas con las de crédito, ventas, embarques, caja y contabilidad.
16. Participar en la selección, adiestramiento y capacitación del personal encargado de las cobranzas.

También para llevar un control de las operaciones de tesorería es recomendable informar a los usuarios sobre el flujo del efectivo tales como: (ver anexo 6)

Fuentes de flujo de efectivo:

- a) Flujo de efectivo generado por o destinado a actividades de operación.
- b) Flujo de efectivo de las actividades de financiamiento y otras fuentes de efectivo.

Aplicaciones de efectivo:

- c) Inversiones y otras aplicaciones de efectivo.

a) El flujo de efectivo generado por actividades de operación son:

- Las entradas de efectivo de las actividades de operación son:

Cobros de efectivo por venta de bienes y servicios, los cobros por venta a clientes normales (corto y largo plazo), cobro de préstamos, intereses sobre títulos y dividendos.

- Las salidas de efectivo de las actividades de operación son:

Compra al contado de materias primas o bienes para la venta, pago a proveedores (Corto y largo plazo), pago de impuestos, todos los demás pagos que no surjan de inversión o financiamiento.

b) El flujo de efectivo por financiamiento y otras fuentes son:

- Los flujos de entrada de efectivo por actividades de financiamiento son:

Producto de emisión de acciones, producto de emisión de bonos, hipotecas a corto y largo plazo.

- Las salidas de efectivo por las actividades de financiamiento son:

Pagos de dividendos u otras distribuciones para los propietarios, desembolsos para readquisición de acciones, reembolsos de montos prestados (préstamos a empleados cuando pagan), otras a los acreedores.

c) Inversiones y otras aplicaciones de efectivo:

- Las entradas de efectivo por inversiones y otras aplicaciones de efectivo son: inversiones en inventarios, inversiones en planta y equipo, otras inversiones permanentes, pagos de

pasivos a corto plazo y a largo plazo (sin incluir proveedores si están dentro de la operación, pago de dividendos, pago por reembolso de capital).

➤ Los flujos de inversión por salida de efectivo son:

Desembolsos de préstamos de la empresa, pagos para adquirir instrumentos de deuda de otras transacciones, pagos para adquirir acciones de otras entidades.

3.5 AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA.

Existe un boletín que emite la Comisión de Auditoría Operacional que se adecúa a la revisión que se lleva a cabo en el ciclo de tesorería, por su naturaleza, los lineamientos básicos establecidos en este boletín no prevén ciertas situaciones específicas que pueden presentarse en la práctica. Como se señala el Boletín No. 2 de esta Comisión, el auditor operacional debe tener presente la necesidad de contar en lo individual con conocimiento y experiencia especializada para efectuar o supervisar la auditoría de la operación que vaya a examinar; en este caso específicamente de la operación de cobranzas. Además debe tener personal igualmente calificado, (cabe mencionar que en empresas pequeñas que no están departamentalizadas y que sus funciones recaen por lo regular en un solo departamento, es necesario adecuar la metodología de la auditoría operacional).

METODOLOGÍA

La auditoría operacional deberá de comprender aquellas funciones que inicien con el reconocimiento de necesidades de efectivo, la distribución del efectivo disponible y la devolución del efectivo a los inversionistas o acreedores. (ver anexo 3)

FAMILIARIZACIÓN

Además de la familiarización de carácter general con la empresa, será necesario conocer la estructura de organización del departamento de cobranzas y la ubicación organizacional de las áreas de crédito, embarques y caja, así como las relaciones con Ventas y Contabilidad.

Deberá familiarizarse con los objetivos, políticas y sistemas de las áreas anteriormente mencionadas.

VISITAS A LAS INSTALACIONES

Inspeccionar las instalaciones de los departamentos de crédito y cobranzas, facturación, embarques y caja.

INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

Obtención de la información que se considere necesaria para formarse un juicio adecuado de la situación operacional de las cobranzas, como relación de saldos de clientes, antigüedad de los mismos, rotación de las cuentas por cobrar, importes cobrados periódicamente, consumos anuales de clientes, experiencias crediticias de los clientes, gastos fijos y variables de la cobranza, análisis de las fechas efectivas de cobro en relación con los vencimientos de la documentación, etc. La utilización de cuadros comparativos con ejercicios anteriores o empresas similares, el uso de cifras relativas permiten obtener mayor provecho de la información analizada.

ENTREVISTAS

1. Elaboración de guías de entrevista y cuestionarios que permitan conocer cómo se realiza la operación de la cobranza.
2. Las entrevistas deben ser efectuadas al personal que ejecuta la operación de cobranzas para conocer las actividades que realizan, las cargas de trabajo, el nivel de preparación del personal, los elementos materiales utilizados y los sistemas y procedimientos vigentes. Deberá entrevistarse también al personal de otras áreas relacionadas, tales como:
 - a. Al personal de ventas, fundamentalmente al responsable del área y a los agentes vendedores en lo relativo a la relación entre ventas y cobranzas, las opiniones de los clientes referentes a las gestiones de cobros y la participación de los agentes en la cobranza.

- b. Al personal de embarques para conocer la oportunidad con que se realizan los embarques y los controles establecidos.
- c. Al personal de contabilidad sobre los controles de las cuentas de clientes, conciliaciones de las mismas, envíos de estados de cuenta, etc.
- d. Al personal de relaciones y servicios a clientes para conocer quejas que afecten la cobranza.

EXAMEN DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Deberá analizar entre otros, los formatos, archivos, registros e informes que se mencionan a continuación:
 - Formatos. Relación de cobranza, valores recibidos por correo, notas de cargo y crédito, facturas y documentos (pagarés, letras de cambio), informes de cobradores, etc.
 - Archivos. De prosecución, de antecedentes de los clientes, de cobranza en trámite, de cobranza en poder de abogados y agencias de cobro, etc.
 - Registros. De control de clientes (condiciones generales de crédito y cobro), de cobranzas realizadas por cobrador o agente, de documentos descontados o al cobro en instituciones bancarias, etc.
 - Informes. Relación de saldos de clientes, su antigüedad, informes de cobranza, consumos de clientes, estadísticas que muestren tendencias, etc.
 - Deberán elaborarse diagramas de flujo para el análisis de los procedimientos y la identificación precisa de los problemas.
 - En relación con diagramas de flujo conviene elaborar un diagrama general de la operación y diagramas detallados para las siguientes actividades: control de la documentación de cobro, cobranza local, cobranza foránea, notas de cargo y crédito, informes de cobranzas y probablemente actividades conexas.

En lo que se refiere a preparación de estudios específicos y verificaciones adicionales, enseguida se mencionan algunos ejemplos:

- Examen de presupuestos de cobranza y análisis históricos de cobranza real contra cobranza deseada.

- Estudio de los canales de cobranza utilizados y de posibles alternativas.
- Selección de los clientes más importantes de cada estrato para comparar sus costumbres de pago con los plazos de crédito concedidos.
- Estudio específico de cuentas por cobrar de lenta recuperación o de cobro dudoso.
- Estudio de los motivos que originan cancelación de cuentas.
- Análisis de la gestión de los cobradores y agentes y del sistema de incentivos establecido.
- Costo de la cobranza en relación con cada peso cobrado.
- Análisis del tratamiento fiscal de las cuentas incobrables.
- Estudio del afianzamiento del personal de cobranzas.
- Estudio de algunos datos estadísticos, tales como cobros a través de bancos, devoluciones de documentos enviados al cobro, notas de cargo y crédito, etc.

DIAGNÓSTICO PRELIMINAR

RESUMEN DE OBSERVACIONES Y SU DISCUSIÓN PREVIA

Discusión de las recomendaciones con los interesados. Este trabajo debe desarrollarse a medida que progresa el examen y tiende a aprovechar la experiencia, afinar la interpretación del auditor y hacer partícipe a los afectados en la labor creativa.

ELABORACIÓN DEL INFORME

El informe debe contener los aspectos derivados de la revisión tal como se mencionó en el punto 2.7.4 y entre otros destacan:

- Establecimiento de objetivos y políticas o medios de control para vigilar su observancia o hacer sugerencias sobre los establecidos.
- Modificaciones a la estructura de organización de departamentos involucrados en la operación. Pueden hacerse sugerencias para estructurar el departamento de cobranzas por zonas geográficas, por la importancia o magnitud de los clientes, por productos, la inclusión de puestos supervisores, la eliminación de niveles excesivos, etc.
- Establecimientos de presupuestos, sugerencias a los métodos de control y en general al sistema de información.

CAPÍTULO IV
GENERALIDADES
DE LOS
INSTITUTOS DE
EDUCACIÓN

CAPÍTULO IV GENERALIDADES DE LOS INSTITUTOS DE EDUCACIÓN

Los sistemas educativos desempeñan funciones esenciales para la vida de los individuos y de las sociedades. Las posibilidades de desarrollo armónico de unos y de otros se asientan en la educación que aquellos proporcionan.

“El objetivo primero y fundamental de la educación es el de proporcionar a los niños, jóvenes de uno y otro sexo, una formación plena que les permita conformar su propia y esencial identidad, así como construir una concepción de la realidad que integre a la vez el conocimiento y la valoración ética y moral de la misma. Tal formación plena ha de ir dirigida al desarrollo de su capacidad para ejercer, de manera crítica y en una sociedad axiológicamente plural, la libertad, la tolerancia y la solidaridad.”⁵⁰

En la educación se transmiten y ejercitan los valores que hacen posible la vida en la sociedad, singularmente el respeto a todos los derechos y libertades fundamentales, se adquieren los hábitos de convivencia democrática y de respeto mutuo, se prepara para la participación responsable en las distintas actividades e instancias sociales. La madurez de las sociedades se deriva de su capacidad para integrar, a partir de la educación y con el transcurso de la misma, las dimensiones individual y comunitaria.

De la formación e instrucción que los sistemas educativos son capaces de proporcionar, de la transmisión de conocimientos y saberes que aseguran, de la cuantificación de recursos humanos que alcanzan, depende la mejor adecuación de la respuesta a las crecientes y cambiantes necesidades colectivas.

La educación permite avanzar la lucha contra la discriminación y la desigualdad, sean éstas por razón de nacimiento, raza, sexo, religión u opinión, tengan un origen familiar o social, se arrastren tradicionalmente o aparezcan continuamente con la dinámica de la sociedad. Por todo ello, a lo largo de la Historia, las distintas sociedades se han preocupado por su actividad educativa, sabedoras de que en ella estaban prefigurando su futuro.

⁵⁰ Sociología de la Educación, Villalpando, José Manuel, Edit. Porrúa 1981, pág. 34.

Lo que en diversas ocasiones ha desembocado en sistemas de privilegio, cerrados, elitistas y propagadores de ortodoxas excluyentes. Sin embargo, toda transformación, grande o pequeña, comprometida con el progreso social ha venido acompañada, cuando no precedida, de una revitalización e impulse de la educación, de una esperanza confiada en sus posibilidades transformadoras. Su configuración como es un derecho social básico, su extensión a todos los ciudadanos, podría ser una conquista de más hondo legado de las sociedades modernas.

4.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Los conceptos acerca del mundo y del hombre existentes en las distintas culturas y periodos históricos determinaron lógicamente diferentes modelos educativos.

Antigüedad. En Egipto y en las civilizaciones del lejano oriente - Babilonia, Persia, etc. - al igual que ocurriría en las culturas precolombinas, la educación estaba supeditada a los intereses de la religión, del sistema teocrático de gobierno y de las tradiciones. La instrucción se realizaba en la familia y, en el caso de las clases dominantes, se continuaba en los templos y palacios, donde se formaban los sacerdotes, funcionarios y gobernantes, futuros dirigentes de la sociedad.

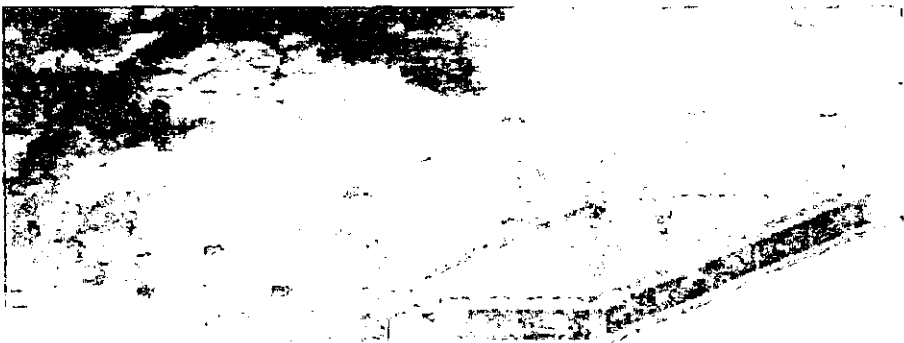
En China el sistema educativo sobresalía por la importancia que en él se otorgaba a la preparación de los jóvenes para la vida familiar y el servicio de un gobierno donde para seleccionarlos se establecía un sistema de exámenes bastante rigurosos; mientras que en la India se transmitía la ciencia de los *vedas*, o sea los cuatro libros sagrados de la India, y efectuaban las ceremonias religiosas propagadas por la influencia de las concepciones confucionistas y budistas hizo que el proceso educativo se concibiera como un despliegue de los valores interiores del individuo dentro de un rígido sistema social.

El concepto 'educación' denota los métodos por los que una sociedad mantiene sus conocimientos, cultura y valores y afecta a los aspectos físicos, mentales, emocionales, morales y sociales de la persona.

El trabajo educativo se desarrolla por un profesor individual, la familia, la Iglesia o cualquier otro grupo social. La educación formal es la que se imparte por lo general en una escuela o institución que utiliza hombres y mujeres que están profesionalmente preparados para esta tarea.

Los primeros sistemas de educación

Los sistemas de educación más antiguos conocidos tenían dos características comunes; enseñaban religión y mantenían las tradiciones del pueblo. En el antiguo Egipto, las escuelas del templo enseñaban no sólo religión, sino también los principios de la escritura, ciencias, matemáticas y arquitectura. De forma semejante, en la India la mayor parte de la educación estaba en manos de sacerdotes. La India fue la fuente del budismo, doctrina que se enseñaba en sus instituciones a los escolares chinos, y que se extendió por los países del Lejano Oriente. La educación en la antigua China se centraba en la filosofía, la poesía y la religión, de acuerdo con las enseñanzas de Confucio, Lao-tsé y otros filósofos. El sistema chino de un examen civil, iniciado en ese país hace más de 2.000 años, se ha mantenido hasta el presente siglo, pues, en teoría, permite la selección de los mejores estudiantes para puestos importantes en el gobierno.



**National Palace Museum, Taiwan/Robert
Harding Picture Library**

Grecia. Con el florecimiento de las grandes ciudades helénicas de la Grecia clásica, se establecieron las bases del sistema educativo que perduraría en la civilización occidental. Los griegos fueron los primeros en concebir de forma específica la educación como un proceso de integración del ciudadano en la *polis* o ciudad-estado. La distinta concepción acerca de ésta motivó diferentes modelos educativos en Esparta y Atenas, las dos grandes potencias de Hélade.

En Esparta se daba prioridad a un amplio programa de formación militar y física, y el desarrollo intelectual se ajustaba a estrictas normas. El individuo era una pieza del Estado y vivía consagrado a su defensa y continuidad, aun cuando esto fuera un detrimento de su capacitación cultural y social. La música, la danza y el canto preparaban al joven para ejercitarse en la gimnasia y el deporte para completar así su instrucción militar.

La educación ateniense, por lo contrario, atendía tanto al cultivo del cuerpo como a la mente. Los atenienses pusieron el énfasis en el desarrollo de la razón y del sentido crítico, que ejercitaban en la vida pública y en las manifestaciones culturales.

El Estado era el gran regulador de la educación, pero se respetaba la educación cívica y moral de los padres a educar a sus hijos.

Roma. Los romanos, con su profundo sentido práctico, consideraron la educación más como un instrumento de acción que como el ideal ateniense de logro de la sabiduría y autoperfección.

El niño romano se educaba dentro de la familia en las costumbres y tradición de sus mayores, donde el padre se hacía responsable de sus lecciones de escritura y lectura, literatura y religión. Al cumplir los trece años de edad eran enviados a las escuelas donde aprendían con el *grammaticus* literatura griega y latina y los fundamentos de la gramática, e iniciaban después estudios de aritmética, geometría, astronomía y música.

Cristianismo primitivo. Las instituciones educativas de la iglesia cristiana, que adquirieron progresiva importancia a medida que la nueva religión se expandía en el mundo romano, preservaron los elementos del pensamiento pedagógico desarrollado en el seno de la cultura griega y latina.

Las doctrinas de Jesucristo, añadieron al sistema educativo grecorromano el concepto de formación integral (inteligencia, voluntad, sentimientos) de todos los hombres libres e

iguales ante Dios. La educación resultó así una forma de vida: su función no consistía simplemente en impartir conocimientos, sino crear patrones de conducta. Su objetivo era la salvación del alma mediante buenas acciones y la fe en Dios. Antes de la llegada de los españoles, los pueblos prehispánicos conducían sus propios procesos educativos, que más les convenía.

Así entre los aztecas, la educación pasaba por dos etapas:

La primera era responsabilidad de la familia y después que los hijos cumplían los 14 años comenzaba la educación pública, de la educación doméstica sabemos que el padre dirigía la formación de los niños y a la madre le tocaba la de las hijas. Al término de la educación familiar, los hijos profesaban temor a los dioses, amor a los padres, reverencia a los viejos, apego al cumplimiento del deber, estimación a la verdad y a la justicia.

Concluida la educación familiar principiaba la educación pública impartida por el estado. Dos instituciones se encargaban de ella: el Calmécac y el Telpuchcalli. Al primero acudían los hijos de los nobles y al segundo los hijos de la clase media (mecehuales). Hay que hacer notar que la mayoría de la población estaba formada de esclavos y siervos que carecían de todo privilegio educativo, por lo que esta organización educativa aseguraba a los aztecas mantener las diferencias de las clases sociales. En el Calmecac predominaba la formación religiosa y de ella salían los futuros señores y funcionarios, en cambio en el Telpuchcalli la enseñanza se enfocaba a la guerra. El arte de la guerra era enseñado de manera práctica y en repetidos simulacros se perfeccionaba el uso del arco y de la macana, pero las habilidades sobre todo se afinaban en la lucha directa, en donde los jóvenes guerreros anhelaban capturar a sus enemigos para conquistar rápidamente las altas jerarquías militares. Pues quien lograba capturar a un jefe militar adquiría la designación de caballero tigre (otomitl) y el que hacía prisionero a tres jefes se convertía en caballero águila (cuauhtli). Pero la conquista española destruyó dramáticamente este esquema educativo y como ocurre con todos los hechos de conquista y colonización, el nuevo modelo de vida se impulso con cruel violencia, de todos los modos el español combatió la férrea resistencia de los pueblos conquistados, y su primer objetivo fue el de evangelizar a los indígenas.

Para tal misión la corona española mandó a los misioneros franciscanos, desatándose de inmediato la labor de Juan de Tecto, Juan de Aora y Pedro de Gante. Tras pocos años de la llegada de estos primeros misioneros, la nueva España veía el arribo de otras congregaciones religiosas, pero mientras, los franciscanos culminaban sus principales obras educativas. De estos primeros pedagogos, resalta de sobremanera la colosal obra del lego flamenco Fray Pedro de Gante, el cual fundó la primera escuela fundamental en el Nuevo continente.

Tras 300 años de dominio español, los mexicanos coronaron su independencia en una lucha costosa y violenta. Todas las clases sociales intervinieron en ella; unas para mantener sus privilegios y otras para reivindicar sus derechos. Incluso la misma iglesia participó, particularmente el clero bajo el cual siempre se asoció a los movimientos populares.

Otra época importante para la educación de México fue la Porfiriana la cual se caracterizó por su desarrollo urbano y la estimulación a la inversión extranjera, sin embargo es hasta 1888 cuando se logra la ley de instrucción obligada, la cual contenía como obligación que los niños mexicanos entre los 6 y los 12 años debía de cursar la educación elemental.

Es hasta la constitución de 1917 que el artículo 3o que se modifica definiendo que la educación que imparta el estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano, y fomentará en él a la vez, el amor a la patria y a la conciencia de la solidaridad internacional en la independencia y en la justicia. Se mantenía su carácter laico y científico y se agregaba que sería democrático y finalmente contribuirá a la realización de la mejor convivencia entre los hombres, ajeno a las razas, secta, grupo, sexo o individuo.

Para bien o para mal, la educación de un pueblo será la piedra angular de cualquier sociedad y para la mexicana, es tiempo que se cambie. No es posible que el pueblo mexicano dé marcha atrás y el estado ha dado los primeros pasos de un largo y sinuoso camino, que México debe transitar para lograr una educación de excelencia y una sociedad productiva, lúcida y vivaz que marque durante los próximos siglos.

Edad Media

La Educación romana declinó al caer el imperio. Durante la Edad Media, época de superstición e ignorancia, un pequeño número de escuelas establecidas por la autoridad de la iglesia romana en algunas ciudades italianas y francesas mantuvieron su tradición educativa.

Cuando la iglesia devolvió la fuerza central de la Edad Media, sus actividades educativas se extendieron; las más notables escuelas de éste periodo:

Escuelas episcopales y monacales. La iglesia afrontó con decisión la labor de fundar instituciones educativas que formasen a los futuros sacerdotes y monjes. Las más importantes fueron las escuelas de las catedrales, llamadas episcopales por estar bajo la dirección del obispo.

Al amparo de los monasterios funcionaban las escuelas monacales. Algunas de ellas crearon bibliotecas, donde se coleccionaban y copiaban las obras de los clásicos, preservando así para la posteridad el saber de la civilización grecorromana.

Tanto las escuelas episcopales como las monacales elaboraron sus programas sobre la base de las siete artes liberales: el *trivium* - gramática, retórica, dialéctica - y el *quadrivium* - aritmética, geometría, astronomía y música -. Estas siete materias constituyeron el plan de estudios obligatorios en toda la edad media.

Escuelas Seglares. Con el auge del feudalismo los castillos se convirtieron en centros de formación para los hijos de los señores e hidalgos. La educación "caballeresca", que se completaba con la corte, marcó el inicio de una educación clasista.

Por otro lado, el crecimiento del comercio tras las cruzadas trajo como consecuencia la proliferación y florecimiento de las ciudades. Los comerciantes y artesanos (burgueses) crearon un sistema de aprendizaje para formar nuevos trabajadores. Surgieron después las escuelas gremiales, en las que se aprendía lectura, escritura, cálculo y materias útiles para el comercio:

La ecolástica y las universidades. En los siglos XII y XIII nacieron las universidades como continuación de las escuelas monacales y catedralicias. El redescubrimiento de las doctrinas físicas y metafísicas de Aristóteles, contribuyó a culminar el esfuerzo de sistematización emprendido por la sociedad medieval. Los ecolásticos, siguiendo el método aristotélico, consideraron a la filosofía como la materia que, al ofrecer una visión sintética de todas las demás ciencias, proporcionaba un punto de vista desde el cual poderlas juzgar todas.

Bizancio y el Islam. La educación bizantina estuvo regida fundamentalmente por el mantenimiento de los modelos grecorromanos y la tradición religiosa ortodoxa.

En la civilización islámica la religión constituyó también el núcleo de todo sistema educacional; sin embargo, se puso gran énfasis en el desarrollo de escuelas específicas sobre disciplinas técnicas junto con la transmisión del saber clásico.

Renacimiento

El Renacimiento aportó una nueva visión del hombre y el mundo y una ansia por gozar plenamente de la vida. El renacer de la cultura clásica y las conquistas científicas dieron lugar a una confianza ilimitada en las posibilidades humanas.

En los primeros niveles de enseñanza se mantuvo el *trivium*, que constituyó el fundamento de la escuela popular, y se enfocó el *quadrivium* al ámbito de la investigación dado el carácter más experimental y científico de sus materias. Continuaron funcionando las instituciones educativas medievales básicas, junto a las academias y círculos creados según el modelo clásico, y las universidades adquirieron gran auge.

En los siglos XV y XVI surgieron los pedagogos y pensadores humanistas que propugnaron reformas educativas y contribuyeron con sus obras a destacar la importancia de la educación en los respectivos países.

El ideal renacentista supuso para la historia de la educación el cultivo de todos los intereses humanos, físicos, mentales, estéticos y espirituales- como expresión del saber universal y de la personalidad integral.

Reforma y Contrarreforma

Otra gran fuerza en el campo de la educación apareció en el siglo XVI. Fue la llamada Reforma, que inició como un movimiento para mejorar las costumbres de la Iglesia Católica Romana, pero cuya consecuencia fue la formación de las iglesias protestantes. La cultura occidental fue influida por ella en casi todos sus aspectos: filosófico, literario, religioso, político y educativo.

Los dirigentes de la Reforma, como Martín Lutero y Juan Calvino, juzgaron que había dar al hombre la posibilidad de leer la *Biblia* en su propio idioma. De este modo, numerosas escuelas en las que se enseñaban las primeras letras, así como la religión, aritmética y otras materias, se establecieron en los países protestantes.

El desarrollo de sistemas nacionales

La pugna entre la educación secular y la religiosa, que se inició poco después entre la Iglesia y el Estado, para lograr el dominio de la enseñanza, continúa todavía en muchos países.

Después del Renacimiento y de la Reforma, las tendencias nacionalistas y la industrialización influyeron cada día más sobre la formulación de los sistemas educativos en Europa.

Corrientes educativas del siglo XX

En el transcurso del siglo XX continuarían varios movimientos, experiencias y teorías educativas cuyo propósito era renovar los métodos de la escuela tradicional.

La nueva educación y la escuela activa. La llamada "escuela nueva" agrupó a una serie de pedagogos que, si bien unidos por su convicción de la necesidad de una reforma, se centraron en diversos objetivos. Entonces se enfatizó la búsqueda de una globalización de la enseñanza entorno a los centros de interés infantiles, se insistió en la enseñanza activa y en la formación del educando mediante en trabajo en equipo; asimismo se logró la defensa de los derechos del niño y el logro de una educación que atendiera a las diferencias y necesidades individuales.

La educación Marxista. Los pedagogos soviéticos destacados abogaron por que el taller y la fábrica fueran en la educación de los jóvenes la mejor escuela del trabajo productivo para la sociedad. Otros pensadores de la orientación marxista analizaron el papel desempeñado por la escuela como instrumento de perpetuación de las igualdades sociales, al inculcar el sistema de valores de las clases sociales dominantes.

Educación antiautoritaria. El británico A. S. Neill, puso en práctica la educación en libertad para que el niño, en pie de igualdad con los maestros, se desarrollase a su modo y a su debido tiempo.

Otros autores coincidieron en defender el respeto a la libertad e individualidad del niño y el establecimiento de una enseñanza menos directiva, autoritaria y uniformada. El suizo Jean Piaget insistió en que la educación se ajustara a las leyes y etapas del desarrollo psicológico infantil.

Educación liberadora. Para el brasileño Paulo Freire el objetivo de la educación debía ser la liberación del oprimido, la “concientización” para transformar la realidad social que lo rodea. A principios de la década de 1960 puso en práctica su método, con buenos resultados, en la alfabetización de adultos en Brasil y Chile.

Educación escolarizada. El austriaco Ivan Illich establece que solo una renovación total de las instituciones educativas propiciaría el cambio social. Consideró que la mayor parte de los conocimientos útiles se aprenden fuera de la escuela, en contacto con las realidades familiares, sociopolíticas y culturales, y estableció, en consecuencia, la “descolarización” de la educación de la sociedad. Para ello es necesario potenciar el aprendizaje informal, una relación educativa entre el hombre y el medio ambiente (la naturaleza, las herramientas de trabajo, las cosas, etc.) y canalizar la creatividad personal.

Educación y Tecnología. Todas las escuelas citadas abordan, bajo unas u otras perspectivas, la problemática generada en el ámbito educativo por el desarrollo tecnológico.

Las nuevas situaciones creadas por las sociedades postindustriales, el creciente desarrollo de la informática y de los medios de comunicación, y la complejidad de los saberes y técnicas son factores que hacen difícil compaginar una enseñanza cada vez más tecnificada y una educación humanista. Por otra parte, la desigualdad económica entre los países industrializados y los que se encuentran en vías de desarrollo hacen difícil el planteamiento general acerca de la educación que, en definitiva, es siempre fiel exponente de las condiciones sociales.

4.2 FUNDAMENTO LEGAL

Título primero Capítulo I Constitucional.

De las garantías individuales:

Art. 3º La educación que imparta el estado, federación o municipio, tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él a la vez, el amor a la patria y la conciencia de la solidaridad internacional en la independencia y en la justicia:

I. Garantizada por el artículo 24 la libertad de creencias, el criterio que orientará a dicha educación se mantendrá por completo, ajeno a cualquier doctrina religiosa y, basado en los

resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los prejuicios. Además :

A) Será democrático, considerando a la democracia no solamente como una estructura jurídica y un régimen político, sino como un sistema de vida fundado en el constante mejoramiento económico, social y cultural del pueblo.

B) Será nacional, en cuanto sin hostilidades y exclusivismos atenderá a la comprensión de nuestros problemas, al aprovechamiento de nuestros recursos, a la defensa de nuestra independencia política, al aseguramiento de nuestra independencia económica y a la continuidad y acrecentamiento de nuestra cultura, y

C) Contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporten a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio para la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, cuanto por el cuidado que ponga en sustentar los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos los hombres evitando los privilegios de razas, de sectas, de grupos, de sexos o de individuos;

II. Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y grados. Pero lo que concierne a la educación primaria, secundaria y normal y a la de cualquier tipo o grado destinada a obreros y campesinos, deberán obtener previamente, en cada caso, la autorización expresa del poder público. Dicha autorización podrá ser negada o revocada, sin que contra tales resoluciones proceda juicio o recurso alguno;

III. Los planteles particulares dedicados a la educación en los tipos y grados que especifica la fracción anterior, deberán ajustarse, sin excepción, a lo dispuesto en los párrafos inicial, I y II del presente artículo y, además, deberán cumplir los planes y programas oficiales.

IV. Las corporaciones religiosas, los ministros de los cultos, las sociedades por acciones que, exclusiva o predominante, realicen actividades educativas, y a las asociaciones o sociedades ligadas con la propaganda de cualquier credo religioso, no intervendrán en forma alguna en planteles en que se impartan educación primaria, secundaria y normal y la destinada a obreros o a campesinos;

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

VI. La educación primaria y secundaria será obligatoria;

VII. Toda la educación que el estado imparta será gratuita, y

VIII. El congreso de la unión, con el fin de unificar y coordinar la educación en toda la república, expedirá las leyes necesarias, destinadas a distribuir la función social educativa entre la federación, los estados y los municipios, a fijar las aportaciones económicas correspondientes a ese servicio público y a señalar las sanciones aplicables a los funcionarios que no cumplan o no hagan cumplir las disposiciones relativas, lo mismo que a todos aquellos que las infrinjan.

Capítulo II

De los mexicanos

Art. 31 son obligaciones de los mexicanos :

I. Hacer que sus hijos pupilos, menores de quince años, concurren a las escuelas públicas o privadas para obtener la educación primaria elemental y militar, durante el tiempo que marque la ley de instrucción pública en cada estado;

II. Asistir en los días y horas designados por el ayuntamiento del lugar en que residan, para recibir instrucción cívica y militar que los mantenga aptos en el ejercicio de los derechos de ciudadano, diestros en el manejo de las armas y conocedores de la disciplina militar;

III. Alistarse y servir en la guardia nacional, conforme a la ley orgánica respectiva, para asegurar y defender la independencia, el territorio, el honor, los derechos e intereses de la patria, así como la tranquilidad y el orden interior; y

IV. Contribuir para los gastos públicos, así de la federación como del estado y municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa, que dispongan las leyes.

La educación que impartan, entre otros, los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, está regulada por lo dispuesto en la Ley General de Educación, que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación correspondiente al 31 de julio de 1993.

De las disposiciones de esta ley destacan las siguientes:

La educación que impartan los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios deberá cumplir con los fines dispuestos por el artículo 7 de la ley, además de los previstos en el texto constitucional. Estos fines son:

I Contribuir al desarrollo integral del individuo, para que ejerza plenamente sus capacidades humanas;

II Favorecer al desarrollo de facultades para adquirir conocimientos, así como la capacidad de observación, análisis y reflexión críticos;

III Fortalecer la conciencia de la nacionalidad y de la soberanía, el aprecio por la historia, los símbolos patrios y las instituciones nacionales, así como la valoración de las tradiciones y particularidades culturales de las diversas regiones del país.

IV Promover, mediante la enseñanza de la lengua nacional, un idioma común para todos los mexicanos, sin menoscabo de proteger y promover el desarrollo de las lenguas indígenas;

V Infundir el conocimiento y la práctica de la democracia como la forma de gobierno y convivencia que permite a todos participar en la toma de decisiones al mejoramiento de la sociedad;

VI Promover el valor de la justicia de la observancia de la ley y de la igualdad de los individuos ante ésta, así como propiciar el conocimiento de los derechos humanos y el respeto a los mismos;

VII Fomentar actitudes que estimulen la investigación y la innovación científicas y tecnológicas;

VIII Impulsar la creación artística y propiciar la adquisición, el enriquecimiento y la difusión de los bienes y valores de la cultura universal, en especial de aquellos que constituyen el patrimonio cultural de la nación;

IX Estimular la educación física y la práctica del deporte;

X Desarrollar actitudes solidarias en los individuos, para crear conciencia sobre la preservación de la salud, la planeación familiar y la paternidad responsable, sin menoscabo de la libertad y del respeto absoluto a la dignidad humana, así como propiciar el rechazo a los vicios;

XI Hacer conciencia de la necesidad de un aprovechamiento racional de los recursos naturales y de la protección del ambiente, y

XII Fomentar actitudes solidarias y positivas hacia el trabajo, el ahorro y el bienestar general.

En términos del artículo 10, la educación que imparte tanto el estado como sus organismos descentralizados y los particulares con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios, es un servicio público y forma parte del sistema educativo nacional.

Las autoridades en materia educativa, de conformidad con la misma ley que se comento, son tanto las autoridades federales, que tienen a su cargo los aspectos normativos, como son la determinación de los planes y programas de estudio para la educación primaria, secundaria, la normal y para la formación de maestros de educación básica, el establecimiento del calendario escolar, la elaboración y actualización de los libros de texto gratuitos, la autorización de los libros de texto para la educación primaria y secundaria y la fijación de los lineamientos generales para el uso de material educativo, entre otros; y las autoridades de las entidades federativas, entre cuyas principales facultades se encuentra la de otorgar, negar y revocar la autorización a los particulares para la impartición de la educación de maestros de educación básica, así como el otorgamiento del reconocimiento de validez de estudios para los otros niveles.

CÓDIGO CIVIL

Para el desarrollo del régimen jurídico de las sociedades civiles es necesario indicar las disposiciones del Código Civil para el Distrito Federal (en este caso).

Las sociedades civiles se encuentran reguladas en el Título Undécimo, Libro IV, Parte II, del Código Civil, en su Capítulo II.

De acuerdo con las disposiciones correspondientes, la sociedad civil es un contrato a través del cual los socios se obligan mutuamente a combinar sus recursos o sus esfuerzos para la realización de un fin común, de carácter preponderantemente económico, pero que no constituya una especulación comercial (artículo 2688).

El concepto señalado es claramente indicativo de que el ordenamiento que regula a estas personas morales atiende, para la determinación de su naturaleza, a un criterio de carácter objetivo. Es decir, que la naturaleza civil de la sociedad queda determinada por el propósito que pretenden realizar los socios al agruparse.

Este criterio presenta en la práctica un sinnúmero de problemas, ya que no existe una clara delimitación de lo que debe entenderse por especulación comercial y, por tanto, para definir los límites de una actividad que sea preponderantemente económica pero no especulativa comercial.

La determinación de la naturaleza de las sociedades mercantiles la denota la Ley General de Sociedades Mercantiles si es que ha sido constituida bajo cualquiera de los tipos o formas regulados por la ley correspondiente. Por otra parte, el artículo 2695 del Código Civil dispone que “las sociedades de naturaleza civil, que tomen la forma de las sociedades mercantiles, quedan sujetas al Código de Comercio”. Con base en esta disposición y atendiendo al hecho de que si una sociedad realiza habitualmente actos de comercio adquirirá el carácter de comerciante, nos ubicaríamos, en la situación de las sociedades mercantiles irregulares, en cuyo caso se aplicaría lo dispuesto por la ley General de Sociedades Mercantiles, cuyo artículo 2 se refiere a las consecuencias de esta irregularidad.

Constitución.

En relación con la constitución de la sociedad civil, el Código Civil en su artículo 2690 dispone que el contrato de sociedad debe constar por escrito, pero se hará constar en escritura pública cuando algún socio transfiera a la sociedad bienes cuya enajenación deba hacerse en escritura pública. Es decir, que la formalidad de la escritura pública no constituye una exigencia indispensable para la constitución de una sociedad civil, sin embargo, como el artículo 2694, por su parte, dispone que el contrato de sociedad debe inscribirse en el Registro de Sociedades Civiles para que produzca efectos contra terceros, esta inscripción de alguna manera exige el otorgamiento de la escritura pública.

MIEMBROS

Una sociedad civil puede estar integrada por dos o más personas, La ley no fija límites mínimos o máximos en el número de socios, ni aclara si dichos socios deben ser necesariamente personas físicas o pueden ser personas morales.

ÓRGANOS

Los entes colectivos, como en el caso de la sociedad civil, para expresar la voluntad que como persona en el derecho les corresponde, necesitan de órganos de decisión y de representación que ejerciten los derechos y cumplan con las obligaciones correspondientes. Tales órganos para la decisión y representación de las sociedades civiles se conforman por la Asamblea; es decir, la reunión de los socios que integran la sociedad; y la Administración, que puede recaer en uno o más socios.

El Código Civil es omiso en cuanto a las reglas para la constitución y operación de las asambleas. Simplemente, de las disposiciones correspondientes se puede inferir que las decisiones correspondientes a la vida de la sociedad deberán ser tomadas por los socios en forma unánime, en los casos en que así lo determina la ley y la escritura constitutiva no disponga cosa en contrario, o por mayoría de votos. Ante la omisión de la ley, las asambleas se pueden conformar libremente y su funcionamiento queda a la libre determinación de los socios, conforme a las reglas que convengan en la escritura constitutiva correspondiente. Para este efecto, la escritura respectiva deberá señalar la forma de convocar a las asambleas, el derecho que corresponda a los socios para solicitar que dichas asambleas sean convocadas, la forma de integrar el quórum de asistencia correspondiente para que una asamblea se considere legalmente instalada, y la forma de obtener la votación respectiva.

Por lo que corresponde a la administración de la sociedad, ésta necesariamente debe recaer en uno o más socios. A diferencia de las sociedades mercantiles en que resulta admisible la gestión administrativa por parte de una persona extraña a la sociedad, atendiendo nuevamente al carácter de sociedades civiles, la administración de éstas únicamente puede recaer en un socio.

Los artículos del 2709 al 2719, contienen las reglas que el Código Civil establece por lo que corresponde a la administración de la sociedad.

Ley del impuesto sobre la renta

Del título III “De las personas Morales Con Fines No Lucrativos”

Antecedentes

Hasta 1989, las sociedades y asociaciones civiles se consideraban en el Título III “De las Personas Morales con fines No Lucrativos”, no eran contribuyentes del impuesto sobre la renta, sino que lo eran sus socios.

Por las reformas a la ley del impuesto sobre la renta, publicadas en el diario oficial de la Federación del día 28 de diciembre de 1989, se llevó a cabo una división de estas sociedades, para quedar comprendidas en el título III las que continuaban siendo no contribuyentes, pero también se incluyeron en el título II aquellas que deben cumplir con todas las obligaciones fiscales que establece la ley del ISR.

Personas Morales no Contribuyentes:

Las personas morales a que se refieren los artículos 70 y 73 dentro de las que se encuentran las Asociaciones y Sociedades Civiles, Así como las sociedades de inversión de renta fija, comunes y las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, no son contribuyentes del ISR.

Las personas morales a que se refiere el artículo 70 de la LISR como no contribuyentes son las siguientes:

I Sindicatos obreros y los organismos que los agrupen.

II Asociaciones patronales.

III Cámaras de comercio e industria, agrupaciones agrícolas, ganaderas, pesqueras o silvícolas, así como los organismos que las reúnan.

IV Colegios de profesionales y los organismos que los agrupen.

V Asociaciones civiles y Sociedades de responsabilidad limitada de interés público que administren en forma descentralizada los distritos o unidades de riego, previa la concesión y permiso respectivo.

.....

X Sociedades o asociaciones de carácter civil que se dediquen a la enseñanza, con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la Ley General de Educación.

La ley del impuesto sobre la renta regula las actividades de las instituciones de enseñanza para lo cual establece lo siguiente:

Las instituciones de enseñanza tienen autorización para recibir donativos, los cuales pueden ser deducibles para las personas que los otorguen siempre y cuando reúnan los requisitos.

Art.24 : Tratándose de donativos otorgados a instituciones de enseñanza, serán deducibles siempre que sean establecimientos públicos o de propiedad de particulares que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la ley federal de educación, se destinen a la adquisición de bienes de inversión, a la investigación científica o desarrollo de tecnología.

Art. 70: Para los efectos de esta ley se consideran personas morales no contribuyentes, las siguientes:

IV Colegios de profesionales y los organismos que los agrupan...

X Sociedades y asociaciones de carácter civil que se dediquen a la enseñanza, con autorización o con reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la ley general de educación.

Estas personas morales considerarán como remanente distribuible, el importe de las omisiones de ingresos o las compras no realizadas e indebidamente registradas; las erogaciones que efectúen y no sean deducibles, salvo cuando dicha circunstancia se deba a que éstas no reúnen los requisitos.

En los casos que se determine remanente deducible en los términos del párrafo anterior, la persona moral de que se trate enterará como impuesto a su cargo el impuesto que resulte de aplicar sobre dicho remanente distribuible la tasa del 34%, en cuyo caso se considerará como impuesto definitivo.

Art. 70-a Las fundaciones, patronatos y demás entidades cuyo propósito sea apoyar económicamente las actividades de personas morales autorizadas para recibir donativos deducibles en los términos de esta ley, podrán obtener donativos deducibles siempre que

cumplan con los siguientes requisitos:

I Que se constituyan exclusivamente y funcionen en forma preponderante como:

C) Entidades que se dedique a la enseñanza y que conformidad con las reglas de carácter general expedidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, una parte sustancial de sus ingresos la reciban de fondos proporcionados, por la federación, estados o municipios.

II Que las actividades que desarrollen tengan como finalidad primordial el cumplimiento de su objeto social.

III Que se destinen sus activos exclusivamente a los fines propios de su objeto social.

IV Que al momento de su liquidación y con motivo de la misma destinen la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos

VI Mantener a disposición del público en general la información relativa a la autorización para recibir donativos, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

Art. 70-c Las asociaciones o sociedades civiles que se constituyan con el propósito de otorgar becas podrán obtener autorización para recibir donativos deducibles, siempre que cumplan con los siguientes requisitos:

1.- Que las becas se otorguen para realizar estudios en instituciones de enseñanza que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la ley general de educación.

2.- Que las becas se otorguen mediante concurso abierto al público en general

3.- Que cumplan con los requisitos a los que se refiere el artículo anterior.

Art. 72 Estas personas morales tendrán las siguientes obligaciones:

I Llevar registros contables.

II Expedir comprobantes.

III Presentar declaración anual.

IV Proporcionar constancia de remanente distribuible.

V Expedir constancias, retener y enterar el impuesto a cargo de terceros.

Reglamento de la ley del impuesto sobre la renta

Art. 14-b: Quienes reciban donativos deberán solicitar ante la autoridad administradora correspondiente su inclusión en la lista de las personas autorizadas para recibir donativos

que se consideran deducibles para efectos del I.S.R., Que al efecto publicará la Secretaría en el diario oficial de la federación.

Al presentar la solicitud de autorización, acompañarán la siguiente documentación:

- 1.- Escritura constitutiva y estatutos que la rigen.
- 2.- Documentación que acredite que se encuentra en el supuesto que establece el art. 24 de esta ley.

IMPUESTO AL ACTIVO

La ley del impuesto al activo también regula las actividades de las Instituciones de Enseñanza:

Art. 6: No pagarán el impuesto al activo las siguientes personas:

- I Quienes no sean contribuyentes del impuesto sobre la renta.
- VI Quienes utilicen bienes destinados sólo a actividades deportivas, cuando dicha utilización sea sin fines de lucro o únicamente por sus socios o miembros, así como quienes se dediquen a la enseñanza y cuenten con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios en los términos de la ley federal de educación.

Ley del impuesto al valor agregado

Esta ley establece quienes deben o no pagar el IVA, en el caso de instituciones de enseñanza establece lo siguiente:

Art. 15 No se pagará el impuesto por la prestación de los siguientes servicios:

- IV Los de enseñanza que preste la federación, el distrito federal, los estados, los municipios y sus organismos descentralizados, y los establecimientos de particulares que tengan autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios, en los términos de la ley general de educación, así como los servicios educativos de nivel preescolar.

4.3 CONCEPTO DE EDUCACIÓN Y ENSEÑANZA

Si el hombre es fundamentalmente un animal social, la educación es el proceso que permite a cada individuo formar parte constitutiva de la sociedad, proceso que empieza en la familia, continúa en la escuela y se prolonga durante toda la existencia humana.

La educación es tan antigua como la humanidad, pues el hombre siempre se preocupó por “criar” y “enseñar” a sus hijos. En esta acepción inicial puede verse ya la raíz etimológica del concepto de educación, que procede del término latino *educare*, cuyo significado es “criar”, “alimentar” o “instruir”.

Cada cultura o época histórica confirió a la educación en el enfoque que imponían las diferentes concepciones filosóficas, políticas y religiosas. Así, en un sentido amplio, cabría considerar que el proceso educativo consiste en la transmisión de los valores y los conocimientos de una sociedad.

Se define como educación al proceso intencional que pretende el perfeccionamiento del individuo como persona y la inserción de éste en el mundo cultural y social en el que se desenvuelve. Se define como “intencional” en cuanto a que la educación se presenta como una acción planeada y sistematizada que tiende a un fin. Se considera al individuo libre para actuar y ejercitar su creatividad sin determinismos previos.

El objeto último de la educación es la incorporación del individuo al mundo de la cultura - lengua, costumbres, ideas, normas morales - vigente en su sociedad.

La educación atañe a todas las facetas de la personalidad global y exige un proceso de permanente perfeccionamiento.

ETIMOLÓGICO Y SEMÁNTICO.- La palabra educación proviene del latín, no fue uno de los vocablos primerizos en la lengua castellana, ni se encuentra en escritores u obras anteriores al siglo XVII, es decir, pasaron cinco siglos hasta que se formó esta expresión en el sentido amplio. La palabra que fue usada para significar el concepto implicado en educación fue el de crianza, que denotó las dos clases de ayuda que los adultos pueden prestar a los seres en desarrollo: la material, mediante el alimento y la protección. La palabra educación tiene un doble posible origen: del verbo educere, que significa hacia afuera, de salir, de llevar, o también del vocablo latino *educare*, que tendría el significado de guiar o conducir hacia afuera, como queriendo indicar que desde dentro, del interior del hombre, de su potencialidad radical va manifestándose a la luz cuanto ha recibido de sus progenitores y de la naturaleza, que la educación es una conducción.

CONCEPTO:**IDEALISTAS**

Según Platón: Son varias las definiciones sobre educación en las leyes, unos tratadistas han preferido unas, otros, otras, “Hemos dicho y con razón que una buena educación es la que puede dar al cuerpo y al alma toda la belleza y toda la perfección de que son capaces”⁵¹

La educación es el arte de atraer y conducir a los jóvenes hacia lo que la ley dice ser conforme con la recta razón y a lo que ha sido declarado tal por los más sabios y más experimentados ancianos.

KANT “La educación es el desarrollo en el hombre de toda perfección que lleva consigo la naturaleza, El hombre tan solo por la educación puede llegar a ser hombre”.

REALISTAS

LOCKE.- El llegar a poseer una mente sana en cuerpo sano es el fin de la educación. No es de la incumbencia de la educación, el perfeccionarle al muchacho en ninguna de las ciencias, pero si, por medio de ellas, abrir y estimular las mentes para disponerlas lo mejor posible para adoptar cualquiera, cuando llegue el momento de optar por una rama del saber.

HERBART.- “La educación tiene por objeto formar el carácter en vista de la moralidad, es el arte de construir, de edificar y de dar las formas necesarias”.

ROUSSEAU “La educación es obra de la naturaleza, de los hombres o de las cosas, es el arte de educar a los niños y formar a los hombres, no es sino la formación de hábitos”.

H. SPENCER “La misión de la educación no puede ser otra que la de prepararnos a vivir la vida completa.

ESCUELA DE EDUCACIÓN NUEVA

J. DEWEY: “La educación es la reconstrucción de la experiencia que se añade al significado de experiencia, y que aumenta la habilidad para dirigir el curso de la experiencia subsiguiente”.

⁵¹ Teoría de la Educación, Hernando, 1930, vol I, págs 93-124, 124-148.

Según las definiciones anteriores la educación es un proceso exclusivamente humano, intencional, intercomunicativo y espiritual, en virtud del cual se realizan con mayor plenitud la instrucción, la personalización y la socialización del hombre.

ENSEÑANZA “Es un conjunto de métodos y procedimientos requeridos para cumplir con la misión de las instituciones educativas”⁵²

4.4 EL SISTEMA EDUCATIVO EN MÉXICO

Es inquietante que la SEP aglutine las funciones que en otros países se distribuyen en tres o cuatro ministerios: educación básica, educación tecnológica, superior e investigación científica y tecnológica, cultura, recreación y deporte. No se pretende sugerir la creación de dos o tres Secretarías adicionales a la educación pública y acrecentar así la burocracia, pero sí aprovechar el actual proceso de descentralización para transferir muchas de esas funciones a los gobiernos estatales y disminuir la burocracia central.

La efectividad de una intención depende de tres condiciones: *saber hacer, querer hacer y poder hacer*. Saber hacer implica conocer y dominar la metodología inherente en la intención para poder definir en un momento dado las políticas y estrategias adecuadas. Querer hacer no es sino la voluntad política de afrontar los riesgos asociados a un cambio y apoyar el proceso del mismo. Poder hacer depende del espacio de negociación política y económica entre los protagonistas afectados por la intención y quienes la planean.

La escuela, querámoslo o no, inculca por lo general desde muy pronto, hábitos de docilidad y conformismo. Buena parte del magisterio, a fuerza de desencanto y de descuidos propios, se ha burocratizado hasta ser incapaz de reflexionar críticamente.

El Estado Mexicano promueve formalmente al sistema educativo como el instrumento para alcanzar los fines expuestos en el artículo tercero constitucional, pero formalmente busca acomodo en ese conjunto de ambigüedades y contradicciones sugeridas entre otros, del crecimiento explosivo del sistema educativo, de la condición de éste de subsidiario de los

⁵² Arias Galicia y Pantoja. Didáctica para la Excelencia 1998, pág 160.

sistemas económico, político y tecnológico, del fenómeno acelerado de la urbanización y de la situación laboral de sus trabajadores docentes y no docentes. En este marco, la planeación educativa en cualquiera de sus modalidades se legitima.

Administración y gestión de la Educación Básica de Educación Pública.

“El gobierno federal, por conducto de la Secretaría de Educación Pública designa la autoridad normativa, técnica y pedagógica para el funcionamiento de la educación básica.”⁵³

De acuerdo con el artículo 12 de la Ley General de Educación, entre otras funciones corresponde de manera exclusiva a la autoridad educativa federal:

- a) Determinar para toda la República los planes y programas de estudio para la educación primaria, la secundaria, la normal y otras instituciones que forman maestros de educación Básica. Para este efecto se considera la opinión de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores sociales involucrados en la educación.
- b) Establecer el calendario escolar aplicable en toda la República para cada ciclo lectivo de la educación primaria, secundaria, normal y otras instituciones para la formación de maestros de educación básica.
- c) Elaborar y mantener actualizados los libros de texto gratuitos, mediante procedimientos desde hace más de 30 años, se elaboran y distribuyen gratuitamente estos materiales a todos los niños del país que cursan del primero al sexto grado de la educación primaria.
- d) Autorizar el uso de libros de texto complementarios para la educación primaria (los de historia y geografía estatales) y los de la secundaria.
- e) Llevar un registro nacional de las instituciones que integran el sistema educativo nacional.
- f) Realizar la planeación y la programación globales del sistema educativo nacional, evaluarlo y fijar los lineamientos generales de la evaluación que las autoridades educativas locales quieran realizar.

La primera autoridad en las escuelas es el director del plantel, responsable del correcto funcionamiento, organización, operación y administración de la escuela y sus anexos. En las escuelas primarias que cuentan con un mínimo de cinco maestros, se integra un consejo

⁵³ Perfil de la Educación en México, docto. Emitido por la Secretaría de Educación Pública. 1998.

técnico como órgano de carácter consultivo de la dirección del plantel, presidido por el Director. En los planteles que incluyen más de 12 grupos, se elige un representante de los maestros por cada grado.

El consejo sesiona por lo menos una vez al mes y le corresponde analizar y hacer recomendaciones respecto a los planes y programas de estudio; los métodos de enseñanza; la evaluación de los programas tendientes a la superación del servicio educativo; la capacitación del personal docente; la adquisición, elaboración y uso de materiales didácticos, y otras cuestiones de carácter educativo.

En las escuelas secundarias, al igual que en las primarias, existe un consejo técnico escolar, como órgano de consulta y colaboración, cuya función es auxiliar al Director en la planeación, el desarrollo y la evaluación de las actividades educativas y en la solución de los problemas del plantel. El consejo está constituido por el director, quien lo preside, un secretario y un número variable de vocales (el o los subdirectores, un jefe por cada una de las asignaturas del plan de estudios, un orientador educativo y los presidentes de la sociedad de alumnos, de la cooperativa escolar, y de la asociación de padres de familia). Además, en cada escuela se constituyen academias locales por cada especialidad o área de trabajo, para tratar exclusivamente los asuntos de carácter técnico-pedagógico. Las academias están integradas por la totalidad del personal de una especialidad o área de trabajo.

El control administrativo y técnico-pedagógico de las escuelas primarias y secundarias son coordinados por las dependencias educativas de los gobiernos federales y estatales a través de diversas instancias y por las autoridades escolares.

A nivel escolar la dirección de la escuela desarrolla funciones de planificación, dirección, control de la prestación del servicio, administración de personal, de recursos materiales y financieros. En las secundarias, los subdirectores auxilian a los directores en sus tareas. El personal docente programa, conduce y evalúa la enseñanza en el grupo a su cargo.

Como resultado de la federalización de la educación básica, en 26 estados de la República se crearon organismos descentralizados específicos con el propósito de asumir la responsabilidad de ofrecer los servicios educativos transferidos por el gobierno federal.

Otras cinco entidades federativas asumieron directamente la operación, mediante sus propias secretarías de educación y 23 de los 31 Estados de la República han promulgado leyes estatales de educación.

En el ejercicio de sus atribuciones normativas y de integración de la educación nacional, la SEP celebra reuniones periódicas nacionales y regionales entre las autoridades educativas de los estados y la Federación para articular las acciones y los programas, difundir la normatividad que emite la SEP, así como proporcionar asesorías y apoyos que mejoren el desarrollo de los programas y recabar la información que sustenta la toma de decisiones de la Secretaría.

Las reuniones se han convertido en foros de discusión y análisis del acontecer educativo nacional y permiten establecer de manera conjunta mecanismos para el desahogo de los asuntos que surgen continuamente de la gestión de los diversos ordenes de gobierno en la educación.

El sistema educativo nacional se compone de niveles educativos los cuales están compuestos de la siguiente manera:

- Educación preescolar
- Educación primaria
- Educación secundaria
- Educación indígena
- Programas compensatorios
- Educación comunitaria
- Educación para adultos
- Educación media superior
- Educación superior
- Educación especial

Educación preescolar.- La educación preescolar antecede a la educación primaria; en ésta se atiende a niños de cuatro a cinco años 11 meses de edad. Se imparte generalmente en tres grados escolares y no es obligatoria, es decir, los niños de seis años pueden ingresar a primer grado de primaria sin haber cursado preescolar.

Educación primaria.- La educación primaria se imparte a niños y adultos. Se le llama escolar y extraescolar, respectivamente. Por ley es obligatoria y gratuita. La primaria para niños se proporciona en medios urbano y rural a los niños en edad escolar, es decir, que tienen de 6 a 14 años.

El plan de estudios para la educación primaria establecido en el año 1993, indica la siguiente organización de asignaturas: español, matemáticas, conocimiento del medio, incluye (trabajo integrado de ciencias naturales, historia, geografía y educación cívica), educación artística, y educación física. Dicho plan de estudios prevé un calendario anual de 200 días laborales, con una jornada de cuatro horas de clase al día.

La educación primaria es propedéutica (es decir, previa e indispensable) para cursar la educación secundaria y se cursa en seis años (seis grados). Cuando el alumno la concluye con éxito, recibe un certificado que acredita su preparación.

Educación secundaria.- La educación secundaria se imparte en tres años (tres grados); por ley es obligatoria y gratuita, y se imparte a los alumnos cuyas edades oscilan entre los 12 y 15 años de edad. Éste nivel educativo consta de tres modalidades; general, técnica y telesecundaria. El plan de estudios para la educación secundaria, establecido en el año 1993, especifica la impartición de asignaturas académicas y actividades de desarrollo.

Las asignaturas académicas son las siguientes: español, matemáticas, geografía, biología, civismo, historia, física, química, lengua extranjera y orientación vocacional; las actividades de desarrollo: expresión y apreciación artística, educación física y educación tecnológica.

Dicho plan de estudios prevé un calendario anual de 200 días laborales.

La educación secundaria es propedéutica (es decir, previa e indispensable) para cursar la educación media superior (bachillerato o educación profesional técnica), y cuando el alumno concluye este nivel educativo con éxito, recibe un certificado que acredita su preparación.

Educación Media Superior.- La educación media superior está dirigida a las personas que han concluido la educación secundaria y su duración varía de dos a tres años. El nivel medio superior está integrado por dos modalidades, bachillerato, que es de carácter propedéutico, es decir, los alumnos que la concluyen, reciben un certificado que acredita su preparación para cursar estudios superiores; y por la educación profesional técnica para quienes desean prepararse solamente como profesionales técnicos en actividades industriales y de servicios.

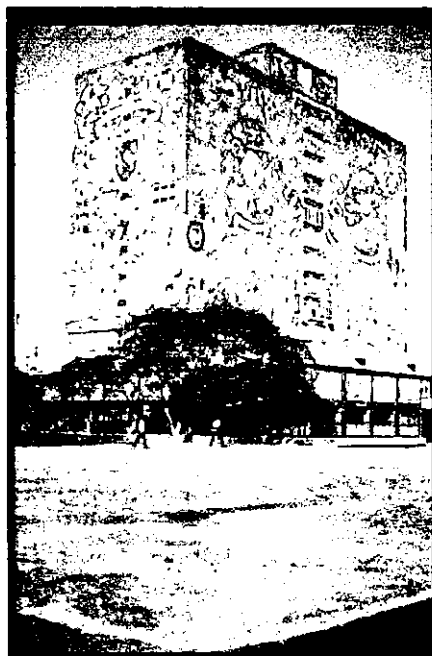
Profesional Medio.- La educación profesional media, atiende a los alumnos que han concluido la educación secundaria y desean prepararse como profesionales técnicos en actividades industriales y de servicios, a fin de que puedan incorporarse al mercado de trabajo del país. En un principio la educación profesional técnica no era considerada como propedéutica, es decir, los estudios realizados no permitían al alumno ingresar a la educación superior, sin embargo, a partir de 1996, dicha modalidad permitió en algunos casos, como son las escuelas del CONALEP, que los alumnos cursaran materias que les permitieran continuar con sus estudios superiores. La impartición de la educación profesional técnica, oscila entre los dos y cuatro años.

Bachillerato.- El nivel educativo de bachillerato es propedéutico, es decir, los alumnos reciben al concluir sus estudios, el certificado de bachiller que les acredita la preparación con la cual podrán cursar estudios superiores. Los estudios de bachillerato comprenden las siguientes modalidades especializado (que es meramente propedéutico) y tecnológico. Los alumnos que optan por la opción tecnológica, además de recibir la preparación propedéutica general, obtienen la formación de técnicos calificados a través de las siguientes opciones: industrial y de servicios, agropecuario, pesquero y forestal.

Educación Superior.

La educación superior es el máximo tipo de estudios impartido por el Sistema Educativo Nacional. Este nivel comprende los estudios de licenciatura y posgrado. Los estudios de licenciatura se dividen en educación normal (preescolar, primaria, secundaria, educación física y educación especial) y en carreras universitarias y tecnológicas.

Para cursar la licenciatura debe haberse concluido el bachillerato o su equivalente; para cursar estudios de maestría es indispensable la licenciatura, y es necesario tener grado de maestría para cursar estudios de doctorado.



4.5. LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS Y PRIVADAS.

Una vez que se ha concluido con la etapa de matriculación para el ingreso al nivel medio y superior, y un aspirante lamentablemente no es aceptado, a consecuencia de que la capacidad de sus instalaciones se hubieren agotado, el Instituto Politécnico Nacional consciente de que la juventud estudiosa pueda continuar con su preparación académica, ha instituido un Programa de soporte a los Servicios Educativo, por el cual ofrece una

Industrial, su ingreso al Sistema Politécnico a través de Instituciones Incorporadas a este Instituto, los cuales observan los mismos planes y programas que las escuelas de Educación media y superior.

Este programa consiste en el apoyo que el Instituto Politécnico Nacional brinda a todos los aspirantes que no lograron su propósito, lo logren a través del otorgamiento de escuelas incorporadas y un descuento de hasta el 50 % por todo el tiempo de duración de la carrera profesional (aplican restricciones para conservar la beca) con lo cual los costos por la continuación de sus estudios se verán reducidos considerablemente, tomando como base las cuotas que ordinariamente tengan establecidas tales instituciones.

Las Entidades educativas incorporadas al IPN, de las cuales el aspirante puede seleccionar aquella que mejor le convenga, son las siguientes:⁵⁴

- Instituto Leonardo Bravo
- Centro Universitario Grupo Sol
- Instituto Tecnológico Mexicano
- Instituto de Enseñanza Superior en Contaduría y Administración
- Centro de Enseñanza Técnica Integral
- Instituto Especializado en Computación y Administración Gauss Jordan.
- Tecnológico de Estudios Superiores Guadalupe Victoria
- Escuela de Enfermería
- Universidad Privada de Irapuato
- Instituto Británico de la Ciudad de Puebla
- Instituto Tecnológico y de estudios Rene Descartes
- Instituto de Turismo Studio Viajes A.C.
- Centro de Estudios Científicos y Tecnológicos Antoine Laurent Lavoisier
- Centro de Educación y Capacitación para los Trabajadores

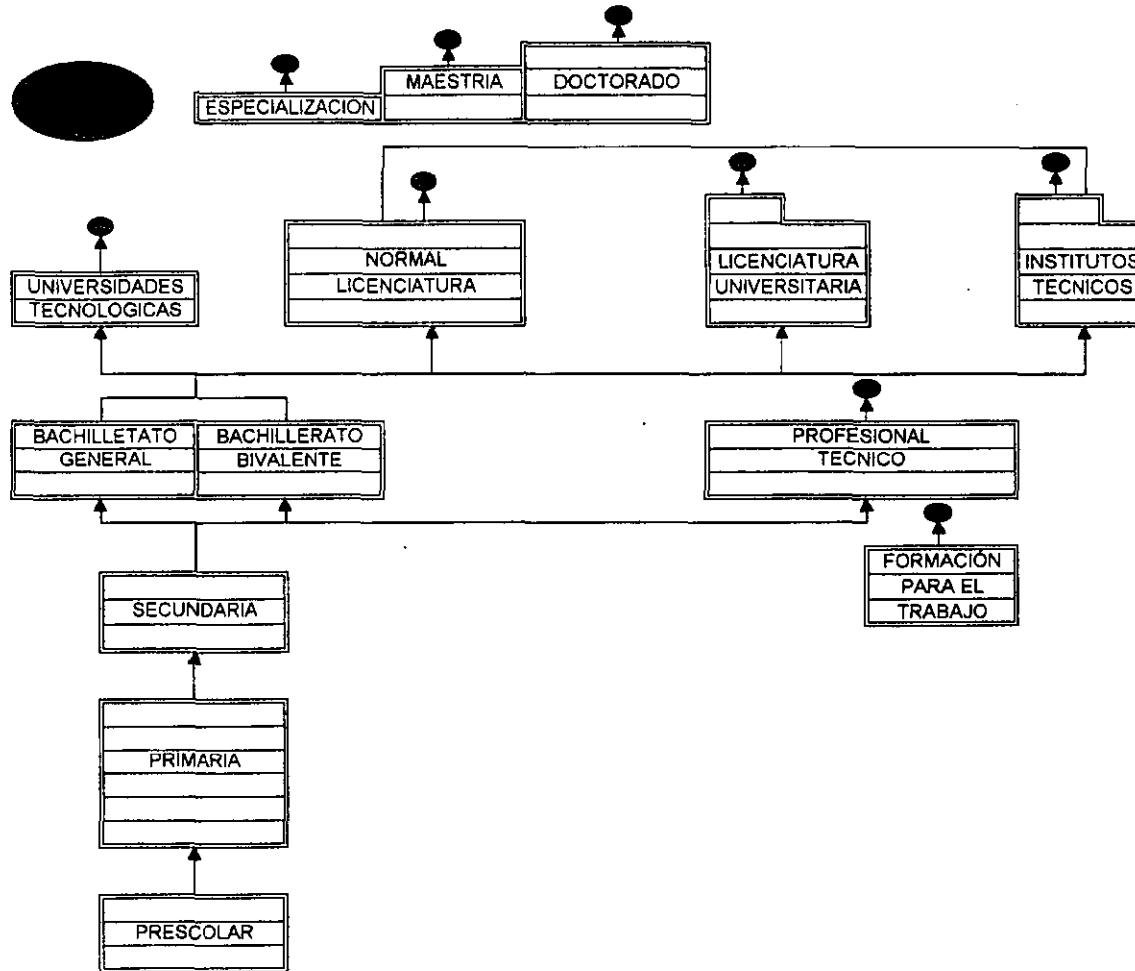
4.5.1 SU ESTRUCTURA.

Para tener un panorama amplio respecto a los sectores que brindan servicios educativos, a continuación se muestra la estructura del Sistema Educativo Mexicano. ⁵⁵

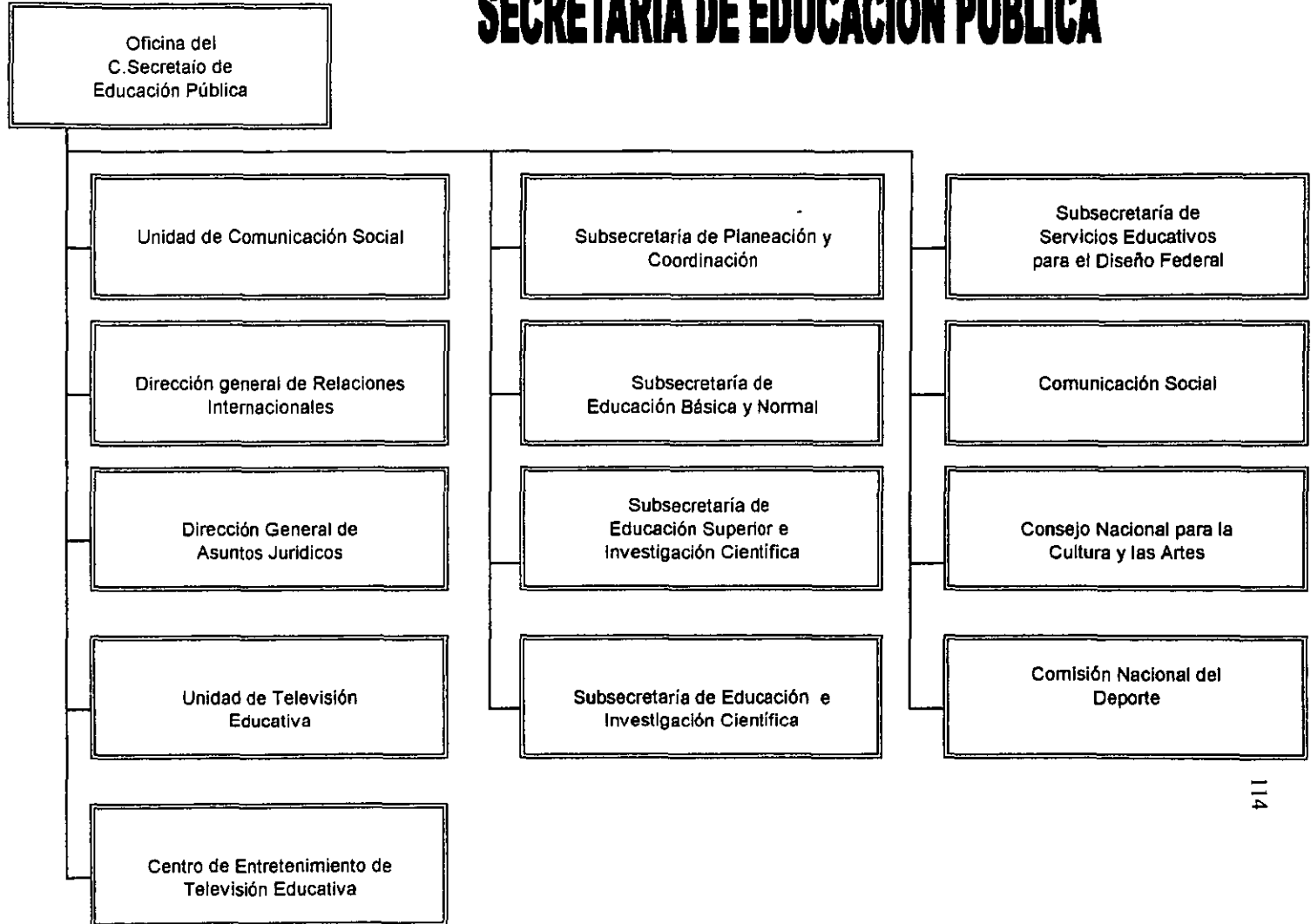
⁵⁴ Gaceta Politécnica. Instituto Politécnico Nacional. Noviembre 1998

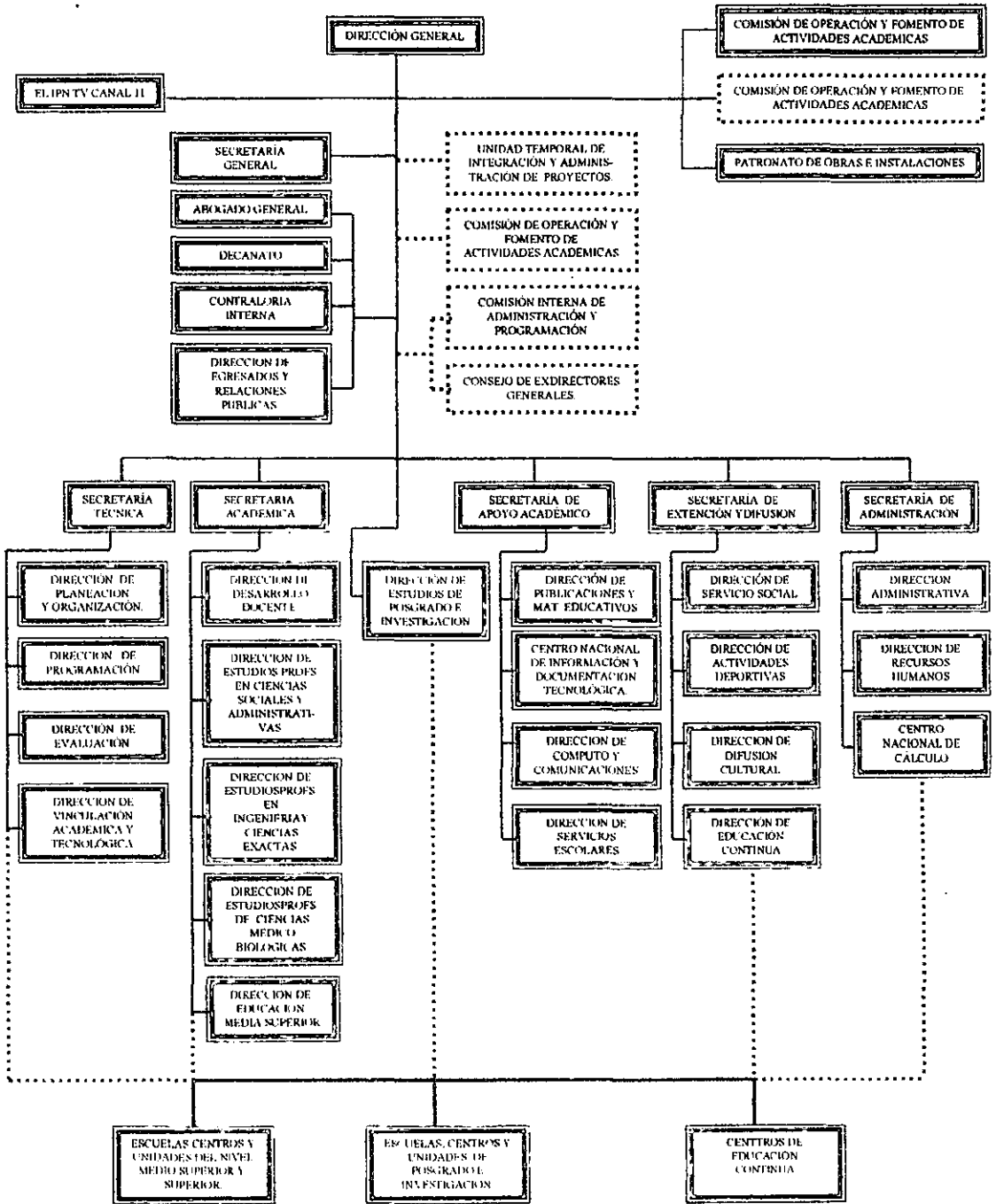
⁵⁵ www.sep.gob.mx.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA EDUCATIVO MEXICANO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA





4.5.2 SU MISIÓN Y FILOSOFÍA

FILOSOFÍA

“La filosofía constituye una serie de creencias, suposiciones y maneras de visualizar la vida y los problemas encontrados en ella, es estrictamente hablando, una manera de dar sentido y significado a las actividades individuales y colectivas, así como a la trayectoria vital. Así pues, como cada persona, también cada institución tiene su propio sistema de pensamiento que fundamenta sus acciones.”⁵⁶ Jaspers (1953) escribió: “ el pensar filosófico tiene que ser original en todo momento, tiene que llevarlo a cabo cada uno por sí mismo”

FILOSOFÍA DE LA EDUCACIÓN:

La filosofía de la educación no es una aplicación externa de ideas hechas a un sistema práctico que tenga un origen y propósito radicalmente diferente: es solo una formulación explícita de los problemas de formación de hábitos mentales y morales adecuados a las dificultades de la vida contemporánea.

La filosofía es inseparable de la educación, porque solo en esta encuentra la filosofía la realización de sus preocupaciones sobre el conocimiento y sobre la naturaleza humana; solo a través del proceso educativo llega el filósofo a ocuparse de la naturaleza de Dios... No es pues, disparatado afirmar categóricamente: “Si una teoría no introduce ninguna diferencia en el trabajo educativo, tiene que ser artificial” es decir, que la filosofía nace, se desarrolla y tiene sentido únicamente si modifica los conocimientos pedagógicos o gira la interpretación del proceso perfectivo hacia un lado o hacia otro.

MISIÓN

“La misión justifica y legitima la existencia de la misma institución o de una persona, por lo tanto las acciones tendrán calidad si van de conformidad con la misión, ésta debe ser difundida entre los miembros de la institución y las personas y las entidades que entren en relación con ella, la misión responde a una pregunta: ¿para qué educar?”

⁵⁶ Didáctica para la Excelencia, Arias Galicia Fernando, edit. Ecasa, México 1998, pág. 23.

4.5.3 SUS REGLAMENTOS

En ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 14 fracción III de la ley Orgánica del Instituto Politécnico Nacional y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 26, fracción I y 30 de la propia ley orgánica; y 57, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública tuvo a bien expedir el reglamento interno del Instituto Politécnico Nacional el cual está dividido en disposiciones generales, de los órganos unitarios y de los órganos colegiados, órganos consultivos, órganos de apoyo, órgano de asesoría, de las unidades de promoción, de la función académica, de los funcionarios auxiliares, presidente del decanato, auditor interno, de la enseñanza, medios didácticos, procedimientos de evaluación y control de las actividades académicas, documentos de acreditación de estudios y certificación de conocimientos, del reconocimiento, revalidación y equivalencia de estudios, de los servicios y prestaciones, servicio social y prácticas escolares, becas y otros medios de apoyo, del personal, académico, no docente, de los alumnos, clasificación, derechos y obligaciones, ingreso y reinscripción, escolaridad, de las responsabilidades y sanciones, y de las normas internas de organización funcionamiento de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación.

4.5.4 REQUISITOS PARA ESCUELAS INCORPORADAS

En las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación del instituto, se establecerá y se pondrá en operación un sistema único de evaluación y control de las actividades académicas, bajo la supervisión de las direcciones de coordinación correspondientes.

Las escuelas incorporadas se rigen por el mismo reglamento del Instituto Politécnico Nacional, que es el mencionado en el punto 2.4.2, sin embargo para que las escuelas incorporadas puedan continuar con su incorporación deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

Elaborar exámenes parciales y a título de suficiencia los cuales deben ser autorizados por el IPN, elaborar tablas para medir el nivel taxonómico y el tiempo de duración de los exámenes, enviar los documentos necesarios del alumno para que el IPN asigne un número de boleta, enviar propuestas para seminarios de titulación para poder autorizarlos.

4.6 PRINCIPALES PROBLEMÁTICAS EN LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN

Existen diversos factores internos y externos que impiden que las Instituciones incorporadas al Instituto Politécnico Nacional puedan desarrollarse ampliamente y alcanzar su objetivo principal: "educar", a continuación enumerare y analizare las causas que pueden ocasionar el truncar este objetivo:

1. Los recursos financieros y materiales
2. El sindicalismo
3. Los docentes
4. La investigación
5. Las bibliotecas
6. Administración escolar
7. Ética y competencia desleal.

4.6.1 LOS RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES

Uno de los principales problemas en los institutos de enseñanza es sin duda alguna el recurso financiero y material, ya que en ocasiones este impide que se logren los objetivos institucionales. Sin el recurso monetario, la empresa no puede contratar docentes de calidad, ya que el presupuesto destinado a la contratación de maestros es insuficiente, y esto se verá reflejado en el desempeño académico; asimismo la infraestructura se ve limitada a crecer, sus instalaciones no pueden ser modificadas; la biblioteca no se puede ampliar; el centro de computo no puede ser renovado; los profesores de calidad no son motivados económicamente con aumento de salarios; y no se logra implantar estudios de posgrado.

4.6.2 SINDICALISMO

Los empresarios y sobre todo los que se dedican a la educación necesitan trabajadores, pero aquellos que estén dispuestos a trabajar por el salario más bajo. Los trabajadores no cuentan con capital, poder o influencia, solo con el respaldo de los sindicatos; el sindicato laboral ésta moralmente justificado, ya que el sindicato es el único

medio que tienen los trabajadores para obtener los salarios equitativos y el trato apropiado al que como personas humanas, tienen derecho estricto. El sindicato constituye al propio tiempo un medio legítimo que tienen los trabajadores para obtener salarios equitativos y el trato adecuado, pero los sindicatos pueden ser objeto de abuso; en efecto, pueden formular demandas exorbitantes, provocar huelgas injustificadas, arruinar a empresarios de buena fe, obstaculizar el comercio, convertirse en focos de radicalismo y ser traicionados por líderes sin escrúpulos. El remedio no está en destruir los sindicatos, sino en corregir los abusos. También del capital se ha abusado gravemente por parte de empresarios injustos, como lo atestigua abundantemente la historia de los comienzos de la revolución industrial hasta nuestros días y, sin embargo, el remedio no consiste necesariamente en la abolición del capitalismo, sino en la corrección de sus abusos. Cuando los industriales dejaron de corregir sus propios abusos, la legislación se hizo necesaria, y si los trabajadores no son lo suficientemente previsores para poner sus asuntos en orden, habrán de someterse al mismo remedio. Pero ni en un caso ni en otro, con todo, destruye el abuso el uso.

4.6.3 LOS DOCENTES

El Contador Público en la docencia.

Al Contador Público le rige una serie de postulados de ética profesional que deberá de aplicar en cualquiera de sus diferentes facetas en donde podrá desarrollar su actividad. Con objeto de ofrecer mayores garantías de solvencia moral y establecer normas de actuación profesional, el Instituto Mexicano de Contadores Públicos expidió en los últimos años de la década de los veinte un código de ética profesional.

Un código de ética profesional no sólo sirve de guía a la acción moral, sino que también mediante él, la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad y diligencia y de respetarse a sí misma. El Contador Público podrá desarrollarse profesionalmente en una empresa pública o privada, en forma independiente o en la docencia.

En lo que respecta al tema de estudio en el presente trabajo me referiré únicamente a los postulados de ética profesional de responsabilidad hacia la profesión:

Respeto a los colegas y a la profesión, Dignificación de la imagen profesional a base de calidad y, Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos. - Todo Contador Público que de alguna manera transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

El Contador Público que imparte cátedra debe orientar a sus alumnos para que en su futuro ejercicio profesional actúen con estricto apego a las normas de ética profesional, es obligación del catedrático mantenerse actualizado en las áreas de su ejercicio, a fin de transmitir a sus alumnos los conocimientos más avanzados de la materia existentes en la teoría y práctica profesionales. También dará un trato digno y respetuoso, insitándolos permanentemente a su constante superación, deberá referirse en su cátedra a casos reales o concretos de los negocios y se abstendrá de proporcionar información que identifique a personas, empresas o instituciones relacionadas con dichos casos, salvo que los mismos sean del dominio público o tengan autorización expresa para hacerlo, mantendrá sus relaciones con los alumnos y se abstendrán de hacer comentarios que perjudiquen la reputación o prestigio de alumnos, catedráticos, otros Contadores Públicos o de la profesión en general y serán respetuosos y tendrá independencia mental y espíritu crítico.

De los demás profesionales

Es necesario e indispensable que para que se logre el objetivo de la enseñanza los docentes apliquen todos sus conocimientos y se actualicen para brindar así a los alumnos todas las herramientas necesarias para que las apliquen y se puedan desarrollar profesionalmente, trabajar con honestidad y ética profesional y se apoyen de las técnicas didácticas necesarias para lograr el aprendizaje. No es correcto trabajar únicamente por ganar dinero, el objetivo del docente debe ser el de lograr la máxima calidad educativa en los pupilos.

4.6.4 LA INVESTIGACIÓN

La investigación representa uno de los medios más efectivos para que las instituciones se desarrollen, ya que con los resultados obtenidos se pueden proponer mejores alternativas para el desempeño de la profesión y como instrumento de promoción para las instituciones, sin embargo la falta de recursos económicos hacen que la investigación se trunque, ya que requiere de tiempo y dinero para poder realizarla, en la mayoría de las instituciones no hay apoyo para fomentar la investigación.

4.6.5 LAS BIBLIOTECAS

Otro de los principales problemas en las instituciones educativas es sin duda alguna las bibliotecas, ya que estas no cuentan con el material suficiente para que los alumnos logren obtener investigación sobre temas relacionados a sus actividades, la falta de actualización de libros y una mala administración de éstos repercuten significativamente en el desempeño de los alumnos.

4.6.6 ADMINISTRACIÓN ESCOLAR

La administración escolar es uno de los principales problemas que los alumnos demandan en las instituciones de enseñanza, y lo que resulta incongruente es que una institución de contaduría y administración tenga una deficiente administración escolar.

Los métodos que se utilizan para la reinscripción resultan muy tardados y ocasionan enojo y pérdida de tiempo para los alumnos. Las colegiaturas y pagos por constancias y certificados en ocasiones resultan elevados, y su trámite es exagerado. Asimismo el personal que lo integra por lo regular es ineficiente y su trato hacia los alumnos es grosero. Por lo anterior es indiscutible que para no causar tanto enojo e inconformidad por parte de los alumnos se reestructuren los sistemas de administración escolar y se capacite a las personas encargadas para tratar con personas.

4.6.7 ÉTICA.

Otro de los problemas que enfrentan los Institutos de Enseñanza privada es la competencia desleal por parte de otras instituciones que toman como lucrativa la enseñanza,

tal es el caso de algunas escuelas incorporadas al Instituto Politécnico que malbaratan los estudios con la finalidad de incrementar el número de su matrícula, esto ha hecho que algunos grupos de algunos institutos se desintegren, ya que los alumnos buscan colegiaturas más accesibles y con un menor esfuerzo.

Otro problema es la ética de las instituciones para dar sus servicios, ya que los exámenes extemporáneos y los especiales y a título de suficiencia son cobrados a los alumnos y en algunas instituciones motivan a los maestros para que los alumnos reprobren una asignatura y así poder obtener mayores recursos.

Es conveniente tomar en cuenta que la educación es uno de los medios para que el país evolucione, por lo tanto es necesario tomar en cuenta todos los anteriores puntos para tomar decisiones oportunas para que se motive a una excelencia académica.

“Cuando la sociedad estornuda, la escuela está acatarrada”, queriendo decir con esto, que frecuentemente se responsabiliza a la escuela de todos los males que aquejan a la sociedad. Es evidente que sufrimos una crisis en la convivencia social que se manifiesta con un índice de violencia, aumento de criminalidad, niveles altos de corrupción, etc., pero no todo puede achacarse a la falta o deficiencias de la educación, la escuela no es responsable de todos los conflictos sociales y por lo tanto ella sola no los puede resolver, pero sin embargo, es evidente que algo no marcha bien y todos intuimos que, al menos en parte, la escuela tiene aquí una responsabilidad. El problema de la instrucción es así el de encontrar materiales que introduzcan a una persona en actividades específicas que posean un fin o propósito de importancia o interés para él.

El que tanto la familia como el estado tengan un interés en la educación, esto lo admite todo el mundo.

El niño nace y crece como un miembro de la familia, que más adelante pasará a ocupar su lugar como ciudadano en el estado.

LA FAMILIA Y LA EDUCACIÓN

Con frecuencia se ha señalado la importancia que tiene el hogar en la formación del niño. Los hábitos y costumbres, así como las formas de socialización, de conocimiento son

formados tanto en la escuela, la iglesia y los medios de comunicación. La educación es el camino hacia la cultura; educar es llevar la cultura a los demás y educarse es recibirla e incorporarse a ella. Así educar y educarse son actividades que se desarrollan en el ambiente social, el único capaz de propiciar la vida cultural; de ahí que la educación, si en esencia es una labor de índole cultural, en su forma concreta es una acción de naturaleza social.

Cualquiera que sea la forma en que los educadores definan la educación, la considero aquí como todo proceso de entrenamiento de las facultades físicas, mentales y morales del ser humano, para hacerle capaz de cumplir con sus tareas en la vida. La pregunta se refiere a ser solamente a la educación durante el periodo formativo de la vida del niño y a la educación con miras a los deberes comunes de la vida humana. No se ocupa en cambio, de la educación adulta, que es subsiguiente al periodo formativo, ni con la preparación vocacional que solo constituye un requisito para aquellos que quieren ejercer algún oficio. Al examinar la clase de educación que el niño tiene derecho a recibir, y alguien el deber de proporcionarle, situación que establece una relación especial entre maestro y alumno. Todo aquel que sabe algo tiene el derecho de enseñarlo, si logra que alguien lo escuche, pero no puede imponer su enseñanza autoritariamente. Tenemos un problema principal que se bifurca en otros varios. Voy a tratarlos aquí como sigue:

- 1.- ¿Quién tiene el derecho primero de educar?
- 2.- ¿Tiene acaso el estado y la iglesia derecho alguno a la educación?
- 3.- ¿Quién ha de dirigir las escuelas?
- 4.- ¿Qué hay de la libertad académica?
- 5.- ¿Cómo debemos juzgar la revuelta estudiantil?

El derecho básico de los padres.

El derecho de educar a sus hijos corresponde a los padres como un derecho natural. La naturaleza misma impone a los padres el deber de educar a los hijos. La razón misma de que exista el matrimonio como institución natural es la de que ambos progenitores han de promover al prolongado periodo de entrenamiento necesario para educar al niño. Pero nadie puede tener un deber sin tener el derecho de cumplirlo. Por consiguiente los padres tienen el derecho natural de educar a sus hijos.

Puesto que los padres son responsables de la existencia del hijo, son también responsables de todo aquello que el hijo necesitará para vivir una vida humana decente y útil. No cumplen con su deber alimentándolo, vistiéndolo y cobijando al niño, sino que también han de ver que el niño, cuando crezca, pueda ocupar su lugar como miembro útil de la sociedad, puesto que la sociedad es connatural al hombre; luego entonces han de enseñarle los medios de adquirir una forma independiente de ganarse la vida, los medios de comunicación con sus semejantes y las virtudes necesarias para vivir en común con otros. Y lo que es más importante, el hijo depende de sus padres para la formación de aquellos buenos hábitos morales que necesitará para su propia moral personal y para conseguir sus fines en la vida. Los padres pueden hacer esto y son los que pueden hacerlo de la mejor manera, por lo tanto están seleccionados por la naturaleza para realizar esta labor.

La calidad del aprendizaje depende de una combinación de requisitos individuales, familiares y de la comunidad, es por ello que el niño espera recibir educación pero esta depende de la capacidad, de las circunstancias de la familia, de los servicios educativos disponibles y del nivel dominante de cultura. Los padres deberán tratar de hacer todo lo mejor que puedan por sus hijos, pero no están a realizar sacrificios extraordinarios. En Estados Unidos de Norteamérica, un individuo apenas podrá prosperar sin saber leer ni escribir, pero esto no es así en todas partes.

Los derechos del estado y la iglesia

El estado no tiene derecho alguno de intervenir en aquello que corresponde estrictamente a la familia. La educación no puede pertenecer a la familia y al estado al mismo modo y en el mismo plano, porque se producirá un conflicto de derechos y deberes. La familia es anterior al estado y tuvo la obligación de educar a los hijos antes de que el estado existiera siquiera. El estado se fundó para complementar a la familia y no para destruirla y, por consiguiente, no puede despojar a ésta de su derecho ya existente. Sin embargo, el estado tiene derechos secundarios a la educación, que no desvirtúan en modo alguno el derecho primero de los padres. El estado tiene un derecho a todos los medios necesarios para la consecución

de sus fines, y la educación cae en el ámbito de éstos. El estado tiene el derecho y el deber de obligar a los padres a cumplir con su deber en la educación de sus hijos. Esto se designa como un derecho y un deber secundarios, porque sólo es válido si los propios padres dejan de cumplir con su deber. El estado puede obligar a los padres a alimentar a sus hijos si dejan de hacerlo, pero no tiene derecho alguno de intervenir si los padres cumplen con su obligación satisfactoriamente.

¿Acaso no tiene el estado, especialmente un estado democrático, un interés particular en la educación de sus futuros ciudadanos, de modo que este derecho trascienda el de los padres? Sin duda, el estado tiene un derecho a una ciudadanía suficientemente educada, especialmente en un estado democrático que depende de un voto inteligente; por consiguiente, si los padres no cumplen con su deber, el estado podrá obligarles a hacerlo. No solo por el bien del niño, sino también por el del estado. Sin embargo, este derecho siempre es secundario. El estado tiene el derecho de ver que los padres eduquen a sus hijos como ciudadanos competentes, pero no tienen derecho directo alguno de hacerse cargo de dicho deber él mismo. En otro caso, en efecto, el estado estaría invadiendo un derecho esencial de la familia, expeliéndola fuera de sus derechos y convergiendo en esta forma hacia el totalitarismo.

En su propia esfera, también la iglesia tiene derechos secundarios a la educación, tiene el derecho y el deber de obligar a los padres, que son sus miembros, a dar a los hijos la educación religiosa apropiada. Pero, la iglesia sólo tiene la autoridad sobre sus propios miembros y no utiliza sanción temporal alguna para obtener sus fines. Puesto que los miembros pertenecen a la iglesia voluntariamente, se espera con razón, que cooperen con ella en el propio programa educativo de ésta.

Las escuelas.- El análisis ha sido acerca de la educación y no acerca de las escuelas, porque la escolaridad es solamente un medio absolutamente necesario para la educación, en efecto, los padres tenían la obligación de educar a sus hijos mucho antes de que hubiera escuelas, y este deber persistiría si todas las escuelas fueran suprimidas. Inclusive hoy, si los padres tienen la capacidad y el ocio de proporcionar instrucción adecuada a sus hijos en la casa, no

tienen obligación moral alguna de enviarlos a la escuela. Pero en el caso que son pocos actualmente los padres que están en condiciones de realizar esta tarea, y el niño educado en la casa se encuentra desaventajado por el hecho de faltarle la influencia social del contacto con los de su propia edad. Por regla general, los padres traspasan la tarea de la instrucción formal y del entrenamiento mental a las escuelas, pero no totalmente; los padres mismos han de realizar la tarea de la enseñanza preescolar, o alquilar a alguien para que lo haga. Esto constituye la parte más importante de la educación y es realizada, de la mejor manera posible, por los padres ellos mismos. Inclusive cuando el niño va a la escuela, los padres deben continuar su enseñanza fuera de las horas escolares y han de estar vigilando constantemente el progreso del niño en aquella. En efecto, el simple hecho de traspasar el niño a otros para que lo eduquen no exime a los padres de su responsabilidad. Los padres han de informarse de su carácter de las escuelas a las que mandan a sus hijos, y sacarlos de ellas si su influencia amenaza con resultar perniciosa.

¿Cuáles son los derechos del estado en relación con las escuelas?

El estado tiene el derecho de abrir y dirigir escuelas cuando la iniciativa privada es insuficiente para dicha labor. El estado ha de cuidar del bien común y ha de fomentar todos aquellos trabajos que son socialmente necesarios. Si las escuelas privadas son demasiado pocas o demasiado pequeñas, han de complementarse con escuelas estatales, y allí donde no hay escuela privada alguna, el estado ha de proporcionar todos los servicios, pero, si esta labor está siendo ya realizada apropiadamente por las escuelas privadas, el estado no tiene derecho alguno de sacarlas del negocio mediante una competencia desleal apoyada en los impuestos.

El estado no tiene derecho alguno de monopolizar la educación. La educación constituye una forma legítima de empresa privada, sujeta, sin duda, a cierta cantidad de reglamentación gubernamental, pero no hay absolutamente nada, en su naturaleza, que la convierta en monopolio público o del estado. Al emprender la labor de la educación, el estado no hace más que complementar a los padres con servicios que les permitan cumplir con su deber.

Pero si los padres disponen de otros servicios, no tiene obligación alguna de utilizar los que el estado proporciona. El derecho del estado a la educación es totalmente secundario y complementario. El estado no puede hacer la asistencia a las escuelas del estado obligatorias, ni por ley ni mediante favoritismo indebido. No puede obligar a los padres a enviar a sus hijos a una escuela determinada, pública o privada, más bien que a otra, aunque podrá negarse acaso a aceptar a niños de otros distritos fiscales.

No puede cerrar las escuelas privadas ya existentes, a menos que se hayan revelado como amenazas o fraudes públicos, ni puede negarse a permitir que se abran nuevas escuelas privadas. Inclusive en sus propias escuelas públicas, el estado actúa bajo la autoridad delegada de los padres, que tienen el derecho primario, en tanto que el estado no es más que su agente y fiduciario. Por consiguiente, el estado ha de dirigir dichas escuelas teniendo en cuenta los deseos de los padres, y no obligar a los niños a un tipo de educación que los padres desapruaban. Por supuesto, esto no le impone la tarea imposible de escuchar los caprichos de todos los padres, pero las escuelas han de proporcionar, con todo, el tipo general de educación que los padres, como grupo, exigen. Tal no es el caso de las escuelas privadas, que son optativas, pero se aplicaría también a ellas si estuvieran encargadas de llevar a cabo toda la tarea educativa, porque, en tal caso, se encontrarían en la situación de un servicio público de propiedad privada, que está obligado a poner el bien común por encima de los intereses privados.

El estado tiene el derecho de reglamentar la educación dentro de ciertos límites. A título de medida de protección pública, puede establecer normas de calificación para los maestros. Puede proteger a los jóvenes contra procedimientos y actitudes ofensivos, del mismo modo que puede prohibir la venta de alimentos podridos. Puede prescribir curso de ciudadanía y fomentar en las escuelas un espíritu patriótico, pero no tiene derecho alguno de dominar la totalidad del plan de estudios. La integración apropiada de los cursos en una escuela y los métodos de enseñanza a adoptar, esto es cosa de los pedagogos, y no de los políticos.

alternativa que permite a los aspirantes no seleccionados en las licenciaturas de Contaduría Pública, Turismo, Negocios Internacionales, Ciencias de la Informática y Administración
¿Cuáles son los derechos de la iglesia, en relación con las escuelas?

La iglesia tiene el derecho de enseñar a sus miembros su religión y para tal objeto, puede abrir escuelas de enseñanza religiosa. La educación secular no corresponde directamente a la esfera de labor de la iglesia, pero si no se la da en absoluto o se la da en una forma hostil a la fe religiosa, no hay razón alguna en cuya virtud la iglesia no pueda añadir un plan de estudios secular a los estudios religiosos, convirtiendo así sus escuelas (mientras conservan el aspecto confesional) en escuelas privadas ordinarias. La iglesia entró en la tarea de la educación secular por accidente histórico, abriendo escuelas a principios de la edad media, cuando no las había y no había nadie preparado para crearlas. Diversas confesiones se han adaptado al escenario educacional moderno diversamente en países distintos, según las circunstancias lo han exigido, ya sea adaptando su programa religioso al sistema escolar estatal o siguiendo con el funcionamiento de sus propias escuelas independientes. En última instancia las escuelas confesionales son escuelas privadas legítimas y la iglesia tiene el derecho de mantener las que ya existen y de establecer otras, si esto parece indicado para fomentar la fe de sus miembros.



La libertad académica.- La libertad académica es el nombre con que suele designarse el privilegio del maestro de enseñar las doctrinas y opiniones que sustenta, sin censura indebida por parte del estado, o inclusive de la escuela que lo emplea. Se supone que la libertad académica se ejerce sobre todo a los niveles de la escuela superior y la universidad, pero se extiende también, en parte, a la enseñanza secundaria y primaria.

Las razones en favor de la libertad académica son obvias. En efecto, el progreso en materia de ciencias y de cultura sólo es posible si los investigadores tienen libertad de indagar la verdad, adondequiera que ésta conduzca. Se supone que el maestro es un experto en esta materia, y resulta ilógico ponerle bajo el dictado de aquellos que saben menos de la materia que él. No se le puede obligar moralmente a hacer el hipócrita y a enseñar aquello que él considera ser falso. Se gana la vida ensañando y no debería estar en el temor constante de ser despedido porque sus superiores adopten un cambio de punto de vista o de política, de modo que hubiera de enseñar un año lo contrario de aquello que había enseñado el año anterior.

Este último comentario pone de manifiesto la conexión existente entre la libertad académica y el empleo. Pero no puede sostenerse, con todo, que la libertad académica sea absoluta. En primer lugar, en efecto, está sujeta a las mismas limitaciones que el derecho de libre expresión, y no puede ser difamatoria, obscena, subversiva o maliciosa en alguna otra forma, puesto que nadie puede obtener el derecho a una conducta inmoral. Pero además, la libertad académica está sujeta a más restricciones, debido a las relaciones del maestro con:

- Sus alumnos
- Los padres de éstos
- La escuela que lo emplea.

La revuelta estudiantil.- Mucho se ha escrito actualmente acerca de la revuelta estudiantil, que ha estallado en los terrenos de las escuelas superiores y las universidades, en todo el mundo.

No es tarea analizar aquí la profundidad de este fenómeno interesante, sino la de señalar algunos aspectos éticos que lleva implícitos. Más que cualquier otra generación, los estudiantes de hoy en día están desilusionados con la sociedad en la que están a punto de entrar. Ven injusticias que son manifiestamente inexcusables y remedios que lógicamente se

imponen. Ven a la generación anterior como perpetuadora obstinada de las locuras heredadas del pasado, a las que añade otras nuevas. El único remedio parece estar en quitarles las riendas de las manos y crear un futuro que no se parezca al pasado.

La juventud hace suya casi toda clase de protesta. Se preocupa por la guerra nuclear, la concepción, la objeción de conciencia, el problema racial, la pobreza, la ecología, los centros urbanos, el tercer mundo, el complejo militar industrial, la cultura de la droga, la libertad sexual y todo lo demás. Lo único que puedo examinar aquí son las demandas de los jóvenes en relación con la educación.

¿Qué quieren los jóvenes? Hasta aquí, la única respuesta de la juventud consiste en una afirmación vigorosa de aquello que no quiere. Sin duda, la crítica negativa es mucho más fácil que la construcción positiva. Alguien ha dicho que el gobierno de las universidades se halla en la médula de la revolución estudiantil, y añade: ¿no saben acaso, los estudiantes, que las universidades son, por propia naturaleza, casi ingobernables? Un rector de universidad tiene más responsabilidad y menos poder que cualquier otra persona en una posición similar. Los estudiantes quisieran reducir más todavía su poder en tanto que son incapaces de asumir la responsabilidad ellos mismos, tanto a causa de su posición transitoria como de su inexperiencia. Quisieran hacerse cargo de la más delicada de las tareas, sin equipo alguno para llevarla a cabo. Sin embargo, los estudiantes tienen ciertamente razón al pedir más aire fresco en la academia. Objetan el carácter burocrático de la universidad norteamericana y el intento de dirigirla como un negocio. Objetan contra el gobierno ausente de los fideicomisarios, elegidos por su capacidad para reunir dinero y responsables únicamente ante su corporación, que se autoperpetúa.

Criticar a la universidad por tener un exceso de administradores arriba, y demasiados pocos profesores verdaderamente grandes más abajo. Objetan la forma personal en que la educación es conducida, especialmente en las universidades mayores, en donde el contacto personal entre el estudiante y el profesor se ha perdido. Creen que se les ha convertido en tarjetas perforadas, en un sistema computarizado, y experimentan esto como un ultraje a su dignidad personal. Creen que el profesorado se ha hecho demasiado complaciente y ha dejado que el gobierno de la universidad se le fuera de las manos, en su deseo de conservar

un empleo confortable desde donde los profesores puedan llevar a cabo su investigación sin haber de molestar mucho con la enseñanza. Creen que el sistema anacrónico vacía, modelándolos automáticamente para adaptarlos al estilo de vida predeterminado que se ha hecho ya obsoleto, esto es, un estilo de vida que ellos ponen en entredicho o repudian sin examen. Quieren, al menos, alguna voz en los procesos directivos de la universidad, puesto que si su educación vale hasta el presente alguna cosa, sus ideas acerca de su propio bienestar académico no debiese ser totalmente negligibles. Estos y otros reproches contienen una gran parte de verdad. ¿Pueden los estudiantes servirse de confrontaciones, ocupaciones, boicots, e inclusive cerrar la universidad con objeto de eliminarlos? Un terreno de universidad se encuentra en una situación poco ordinaria, ya que solamente es semipúblico, inclusive en las instituciones estatales, de modo que hay siempre una tensión entre fuerzas de orden público, como la policía, y los medios que la universidad utiliza para mantener orden en el campo. La policía adopta una política de manos afuera, a menos que se le llame, y espera que la universidad imponga ella misma la disciplina a sus miembros refractarios. Las líneas de demarcación no son claras, y los levantamientos se producen más fácilmente en un terreno universitario que en las calles de la ciudad. Cuando desbordan en el vecindario, la situación se hace más complicada todavía. La idea de que los trastornos están menos justificados en el terreno universitario que fuera de él, se basa en el carácter de la universidad como lugar de aprendizaje, donde la inteligencia y la razón debieran prevalecer.

CAPÍTULO V

METODOLOGÍA

CAPÍTULO V METODOLOGÍA*

5.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El planteamiento del problema consiste en afinar y estructurar más formalmente la idea de investigación, y debe ser formulado sin ambigüedades, desarrollando tres elementos: objetivos de investigación, preguntas de investigación y justificación de ésta. Los tres elementos deben ser capaces de guiar a una investigación concreta y con posibilidad de prueba empírica. Los criterios principales para evaluar el valor potencial de una investigación son: conveniencia, relevancia social, implicaciones prácticas, valor teórico y utilidad metodológica. Además debe analizarse la viabilidad de la investigación y sus posibles consecuencias.

5.2 JUSTIFICACIÓN

La justificación es la razón que motiva al estudio o investigación del caso a resolver, es el propósito definido para la realización de un tema a desarrollar, determinando la conveniencia y beneficios que se derivan de ella. La conveniencia de resolver el problema establece la justificación del tema, la relevancia social, sus implicaciones prácticas, el valor teórico y la utilidad metodológica son los aspectos necesarios para justificar un tema central de investigación.

5.3 OBJETIVOS

Consiste en establecer qué pretende la investigación, buscar contribuir a resolver un problema en especial; éstos deben expresarse con claridad para evitar posibles desviaciones en el proceso de investigación y deben ser susceptibles de alcanzarse; también han sido definidos como las guías del estudio y durante todo el desarrollo del mismo estarán presentes, evidentemente los objetivos planteados serán congruentes entre sí.

* NOTA: Lo que incluye éste capítulo es el marco teórico, su desarrollo en la aplicación al caso práctico se encuentra dentro del siguiente capítulo.

5.4 PREGUNTAS A RESOLVER

Las interrogaciones que se hacen para resolver sobre un problema y conocer así con las respuestas sobre la objetividad de las cosas; es plantear a través de una o varias preguntas el problema que se estudiará. Las preguntas deben aclararse y delimitarse para esbozar el área-problema y sugerir actividades pertinentes para la investigación.

5.5 HIPÓTESIS

Son las explicaciones tentativas del fenómeno investigado formuladas a manera de proposiciones; también han sido definidas como las proposiciones tentativas acerca de las relaciones entre dos o más variables y se apoyan en conocimientos organizados y sistematizados.

5.6 VARIABLES

Es una propiedad que puede variar (adquirir diversos valores) y cuya variación es susceptible de medirse, se pueden utilizar herramientas que permitan su cuantificación tales como: la experiencia o el método estadístico.

5.7 ALTERNATIVAS

Se establecerán las posibles soluciones que se pueden desarrollar e implantar para resolver el caso; son las diversas vías más factibles de resolver el caso de acuerdo al problema principal de análisis, para posteriormente elegir la más idónea para proponer en la toma de decisiones.

5.8 EVALUACIÓN DE LAS ALTERNATIVAS

Una vez determinadas las posibles medidas de acción para la resolución del caso, éstas deben valorarse y determinar así cuál de todas es la que trae mayores beneficios, contemplando también las desventajas de implantación para así seleccionar una e implantar los nuevos sistemas operativos dentro de una empresa para contribuir al logro de sus objetivos y aumentar la eficiencia operacional.

5.9 SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN

Una vez analizadas las alternativas se seleccionará la que mayores beneficios trae a la institución, de tal manera que permitirá concluir y resolver el presente caso práctico, cumpliendo así con el objetivo por el cuál se realizo, una vez que el autor del presente haya aplicado todos sus conocimientos adquiridos durante su formación y experiencia profesional.

5.10 CONCLUSIONES

Se realizará un resumen de los aspectos más importantes y trascendentales en el desarrollo del presente caso, rindiendo un informe que permita dar por terminado el trabajo de investigación.

CAPÍTULO VI

CASO PRÁCTICO

CAPÍTULO VI CASO PRÁCTICO

6.1 GENERALIDADES DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.

Para ejemplificar el caso del Instituto de Estudios Superiores S.C. a través de la auditoría operacional en el ciclo de tesorería, es necesario, realizar un estudio general, lo cual permitirá mostrar un panorama amplio sobre el problema a resolver.

El Instituto de Estudios Superiores S.C. (IES), surge como respuesta a las necesidades de una sociedad demandante de educación y superación el 18 de mayo de 1988.

Este Instituto ha tomado las bases para su desarrollo del Instituto Politécnico Nacional a través de su incorporación y reglamento.

En IES se imparten actualmente las licenciaturas de:

- Contaduría Pública.
- Administración de Empresas.
- Ciencias de la Informática.
- Negocios Internacionales.

Y en su nivel medio:

Bachillerato y Nivelación

Para un mayor panorama del Instituto es importante analizar su origen; para lo cual es necesario conocer los principales puntos que contempla su acta constitutiva como se menciona enseguida:

1.- Denominación, Fecha de constitución, Domicilio, Objeto, Duración y Nacionalidad.

El Instituto de Estudios Superiores es una Sociedad Civil, que surge el 18 de mayo de 1988; su ubicación se encuentra en la Ciudad de México, Distrito Federal, sin perjuicio de que pueda señalar domicilios convencionales en cualquier otra parte de la República Mexicana, para el efecto del cumplimiento de sus obligaciones.

6.2 OBJETO

- a) La impartición de la enseñanza preescolar básica media, media superior, de posgrado y superior sin limitación alguna.
- b) La promoción y fomento de actividades educacionales, culturales, artísticas y deportivas.
- c) El estímulo y patrocinio de las actividades señaladas anteriormente.
- d) El otorgamiento de becas a estudiantes.
- e) La promoción de bibliotecas para la formación y en general toda clase de publicaciones que sirvan de medio de información al alumnado.
- f) La adquisición, arrendamiento y administración de escuelas, institutos o colegios de cualquier índole.
- g) La adquisición, enajenación o arrendamiento de toda clase de bienes muebles o inmuebles que tengan relación directa con los objetivos arriba señalados.
- h) La constitución a favor o a cargo de la sociedad de toda clase de créditos con o sin garantía.
- i) En general la ejecución de todos los actos y la celebración de toda clase de contratos, convenios y negociaciones necesarias o convenientes para el desarrollo de los fines sociales y para mayor incremento y firmeza del patrimonio social.
- j) Impartición de enseñanza técnica sin limitación de especialidad o grado.
- k) Capacitación y adiestramiento para el trabajo en cualquier nivel.
- l) Elaboración y aplicación de cursos y conferencias por el medio de “enseñanza abierta”, a cualquier nivel.
- m) Impartición de cualquier tipo de enseñanza a cualquier nivel y grado con fines educativos, con o sin los requisitos de escolaridad exigidos por las autoridades educativas.
- n) Edición de artículos relacionados con todo lo anterior, la sociedad podrá operar previa la autorización de la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 3º Constitucional fracción II.

La duración de la sociedad será de 99 años; y su nacionalidad es mexicana, por lo que ninguna persona extranjera, física o moral, podrá tener participación social alguna en la sociedad. Cuenta con un capital social de 5,000 pesos.

Administración.

Esta Asociación Civil cuenta con 5 socios:

- Lic. Jesús Candilejas Cendejas
- Raúl Gutiérrez Ortega
- Lic. Saúl Limón Rodríguez
- Luis Alberto Palacios
- Lic. Antonio Cendejas Martínez

Los cuales dentro del Consejo de Administración ocupan los siguientes puestos respectivamente:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal
- Vocal.

6.3 SU MISIÓN Y FILOSOFÍA

MISIÓN DE IES S.C.

Es la de formar integralmente licenciados y técnicos especialistas en las áreas del conocimiento, útiles y transformadores de la sociedad, para mejorarla en lo social, en lo económico y en lo político, que con base a la experiencia adquirida por éstos, sean capaces de analizar problemas y de proponer soluciones dentro de los más altos valores éticos, sociales y culturales.

FILOSOFÍA DE IES

De acuerdo con su misión, el Instituto dirige su actividad académica a desarrollar valores, actitudes y habilidades en los estudiantes a la par que los conocimientos de su especialidad para que, como egresados, cumplan con su compromiso de colaborar en el desarrollo del país.

6.4 ORGANIZACIÓN.

Es necesario para poder emitir alguna opinión del Instituto de Estudios Superiores S.C. acerca de la operación del ciclo de tesorería conocer sus objetivos, pero así también se requiere del análisis de su estructura; ya que ésta es la base para la formulación correcta de las políticas y quien representa el medio adecuado o inadecuado para el desarrollo de sus funciones y procedimientos.

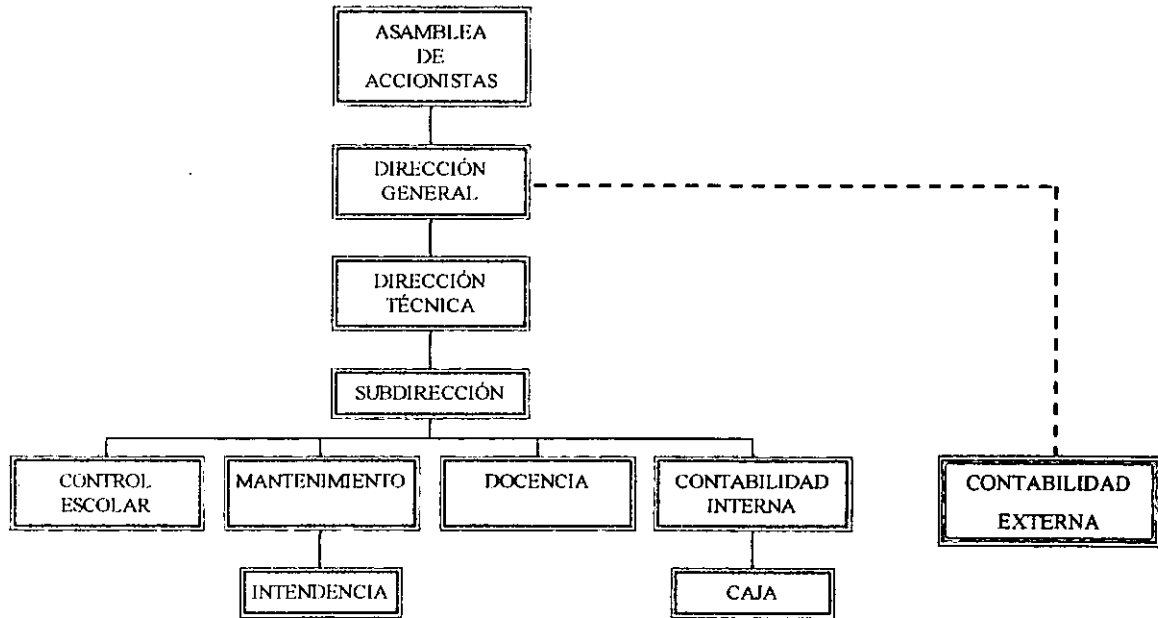
Resulta muy común encontrarse con instituciones que no cuentan con un organigrama acorde a sus necesidades y objetivos, lo cual se ve reflejado en sus resultados, evitando su éxito o mermando sus utilidades.

Es por ello que resulta indispensable su análisis para ver si realmente la estructura orgánica actual cumple satisfactoriamente con los fines para los que fue creado el Instituto.

A continuación se presenta el organigrama actual que rige en el Instituto de Estudios Superiores S.C.

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS

SUPERIORES S.C.



6.4.1 FUNCIONES ESPECÍFICAS

DIRECTOR GENERAL

Es la primera autoridad del Instituto, y toma decisiones finales respecto a los recursos con los que cuenta para la realización de su fin.

DIRECTOR TÉCNICO

Es la autoridad que jerárquicamente sigue al Director General y lo sustituye en sus funciones cuando éste se encuentra ausente, también tiene la responsabilidad de seleccionar al personal docente, elaborar los horarios correspondientes, enviar al Instituto Politécnico Nacional los exámenes correspondientes en cada parcial para su supervisión y autorización, enviar para su autorización los programas y cronogramas de seminarios de titulación, autorizar la nómina de pagos a los docentes y administrativos, autorizar las becas correspondientes según reglamento, contestar las demandas de todo tipo y promoverlas en su caso, autorizar exámenes que se envían al Politécnico, llevar a cabo la dirección de exámenes profesionales y protestas de titulación, supervisar al personal administrativo, (tanto en turno matutino, como vespertino), atender a los alumnos y docentes con cualquier tipo de problema.

SUBDIRECTOR.- Es el auxiliar del Director Técnico, jerárquicamente es quien sigue del Director Técnico y lo sustituye cuando se encuentra ausente, se encarga de todo lo relacionado con la elaboración de horarios turno matutino, preparación de los exámenes que evalúa el Politécnico, mantiene relaciones con empresas para bolsa de trabajo, se encarga de seleccionar y preparar a los alumnos que concursan en el programa "A la Cachi, Cachi, Porra", atender a los alumnos para cualquier asunto relacionado con los docentes, supervisa el trabajo desarrollado por los docentes, autoriza la salida de alumnos y los trabajos de campo.

CONTROL ESCOLAR.- Se encarga de controlar los expedientes de todos los alumnos, historiales académicos, verificación de calificaciones, supervisión de alumnos fuera de reglamento, elaboración de constancias de estudios, tramites ante el I.P.N, recepción de exámenes a título de suficiencia, expedición de listas de asistencias, elaboración de listas de alumnos que tienen derecho a presentar exámenes parciales conforme a la lista que elabora el departamento de contabilidad

CONTABILIDAD.- Se encarga del registro de operaciones, control de entradas y salidas de efectivo por parte de la Dirección General, la custodia del efectivo por concepto de inscripciones, colegiaturas, exámenes y gastos recabados por la caja.

6.4.2 SERVICIOS

A) Ofrece servicios educativos a nivel bachillerato, previa inscripción, para aquellos alumnos que han concluido su preparación media básica.

El Director General tiene la facultad de otorgar becas para los alumnos, mismos que la deberán conservar de acuerdo con el reglamento interno de becas, donde destacan entre sus principales, que el alumno no deberá adeudar ninguna materia y obtener un promedio mínimo de ocho, durante el semestre. El alumno deberá depositar por medio del banco, sus inscripciones y colegiaturas; en ocasiones le es autorizado realizar el pago en efectivo.

B) Ofrece servicios educativos a nivel profesional, previa inscripción, para aquellos alumnos que han concluido su preparación media superior, en las licenciaturas: Contaduría Pública, Administración de Empresas, Negocios Internacionales y Ciencias de la Informática.

C) Servicios de Seminarios de Titulación.- Para aquellos que han concluido su preparación técnica en el Instituto y han cumplido con todos sus requisitos.

Adicionalmente el Instituto cuenta con las siguientes áreas: recepción (caja), biblioteca, cafetería, laboratorio de computo, sala de profesores, prefectura, área de mantenimiento.

6.4.3 FUNCIONES DE TESORERÍA

El ciclo de tesorería de IES incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento del capital. Dichas funciones se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúa con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos, y se terminan con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores. El principal inversionista es el Lic. Jesús Candilejas Cendejas.

Funciones típicas del ciclo de tesorería en IES:

- Administración del efectivo.
- Acumulación del efectivo a través del cobro de colegiaturas. (Considerados como ingresos propios)
- Cobro de recargos y exámenes a título de suficiencia y por exámenes extemporáneos (Considerados como ingresos extraordinarios)
- Custodia física del efectivo.
- Administración financiera, principalmente el pago a empleados administrativos, docente y pago de mantenimiento.

Asientos contables comunes dentro del ciclo de tesorería en IES.

- Pago a los empleados.
- Cobros de colegiaturas, inscripciones y gastos a los alumnos.
- Acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos.
- Descuentos a los empleados.
- Registro de los ingresos por pago de colegiaturas.

Bases usuales de datos en IES.

Bases de referencia:

- Archivo de accionistas. Cédulas de trabajo de ingresos, intereses y dividendos.

Bases Dinámicas:

- Saldos de las cuentas bancarias.
- Saldos de mayores auxiliares de inversionistas y acreedores.

Dentro del ciclo de tesorería se distinguen enlaces con otros ciclos:

- Desembolsos de efectivo con el ciclo de compras.
- Ingresos de efectivo con el ciclo de ingresos.
- Beneficios al personal adicionales con el ciclo de nóminas.

Objetivos específicos de Control Interno del ciclo de tesorería:

- De autorización:

Los objetivos de autorización tratan todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que se estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la Dirección General, sin embargo para los ingresos no se requiere una autorización.

- De procesamiento y clasificación de transacciones:

Estos objetivos tratan de todos aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en IES, así como los ajustes a éstas.

- De verificación y evaluación:

En el área de tesorería no existe una supervisión de la custodia del efectivo, únicamente se realiza diariamente el corte de caja y se elabora el auxiliar correspondiente.

- De salvaguarda física.

Estos objetivos tratan de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, lugares de proceso, formas importantes y procedimientos de proceso. En IES, los recibos que se expiden por cobros de colegiaturas los custodia la cajera, junto con el efectivo correspondiente y los depósitos realizados, diariamente son entregados al departamento de contabilidad.

6.4.3.1 PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN DE TESORERÍA EN EL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C. (ver anexo 4)

La Dirección General solicita la preparación de aperturas de cuentas bancarias, proporcionando los nombres y firmas de personal autorizado; el departamento de Contabilidad recibe la solicitud de apertura de cuentas y firmas autorizadas y procede a su formulación, la cual es enviada nuevamente a la Dirección General para su aprobación y éste regresa el documento para su trámite correspondiente, el Banco recibe oficio y efectivo para apertura de cuenta y procede al reconocimiento de firmas autorizadas, procede a elaborar el contrato y chequeras, Contabilidad recibe la chequera y la custodia para su disponibilidad por parte de la Dirección General. Contabilidad procede al registro correspondiente.

El banco da de alta a los alumnos asignándoles un número, el cual deberá de incluir en cada uno de los pagos realizados por inscripciones, colegiaturas y gastos, el banco recibe el depósito que el alumno realiza, el alumno proporciona a caja el baucher correspondiente y caja procede a elaborar su recibo, también, existen cobros de colegiaturas, inscripciones o gastos en ocasiones, principalmente en época de exámenes o de inscripciones, la caja anota un número de control en el recibo correspondiente de acuerdo a la carrera. Contabilidad realiza un corte de caja y firma de conformidad la cajera y el contador, en ese momento se deposita el dinero correspondiente, ésta mecánica se sigue para la captación de ingresos, hasta obtener el informe de ingresos que se incorpora a los estados financieros.

Respecto a los egresos, el contador cotiza en el mercado y en su cartera de proveedores para hacer la elección del mejor precio y del producto que cubra sus necesidades, y la Dirección General las autoriza. Para los pagos de nómina, el Contador recibe de la Dirección Técnica la nómina autorizada; el Banco recibe por medio del enlace (computadora) la nómina efectuando el movimiento de fondos para el pago, contabilidad recaba los recibos de honorarios por parte de docentes y administrativos. Contabilidad procede al registro y cálculo de sus obligaciones fiscales.

Nota: (éste procedimiento fue obtenido a través de la entrevista realizada con el Contador de IES y del Director General, ya que se carece, de manuales de procedimientos, procediendo a elaborar el diagrama de flujo de operación de tesorería en el Instituto de Estudios Superiores S.C.)

6.4.3.2 POLÍTICAS DE TESORERÍA

De carácter general:

- Determinar los montos suficientes en las distintas cuentas bancarias para poder cubrir los cheques que se emiten en el día, también atenderá las solicitudes de traspaso que elabore la oficina de inversiones informándole diariamente a las 13:00 horas a la Dirección General sobre los montos sobrantes de las chequeras para que sean invertidos en las cuentas de valores.
- El Departamento de Contabilidad recibirá del Director Técnico la relación de asistencias del personal que labora en el Instituto con tres días hábiles antes de la fecha de pago a efecto de que el Contador bajo la autorización del Director General realice la transferencia de fondos en el banco.
- El Departamento de Contabilidad recibirá de los docentes los recibos de nómina a más tardar a los 5 días hábiles siguientes a su recepción. Los originales de los recibos deberán ser turnados al Departamento de Contabilidad y las copias de los mismos se entregarán a los empleados.
- Deberá resguardar en bóveda los estados financieros, documentos de arrendamiento financiero, depósitos en garantía, fianzas y todos aquellos documentos que se consideren necesarios.
- Es responsabilidad del contador salvaguardar la documentación correspondiente de cobros de colegiaturas en efectivo y los depósitos bancarios, así como los recibos que expide la cajera.
- En caso de que la documentación sea solicitada para efectos de consulta o para efectos de devolución definitiva, será mediante oficio dirigido a la Dirección General para su autorización con copia a la Dirección Técnica para su conocimiento.

- La expedición de recibos por cobros de colegiaturas, inscripciones y gastos se realizará en el departamento de tesorería firmando de recibido y deberá realizar un informe diario entregando a Contabilidad todos los documentos y fondos recibidos.
- El Contador revisará los recibos que la cajera emitió y los cotejará con el original en forma sorpresiva y constante con el recibo del alumno.
- Deberá tener comunicación con el departamento de contabilidad y la oficina de inversiones a efecto de programar las necesidades anticipadas de gasto por semana. .
- Semanalmente se deberá elaborar flujo de caja que refleje el saldo inicial, los ingresos, egresos y saldo final durante el periodo.
- El Cajero deberá depositar la fianza respectiva antes de ser contratado.

Específicas:

- Se podrán recibir solicitudes de pago de cheque con 2 días de anticipación con los requisitos y autorizaciones establecidos.
- La caja emitirá un cheque previa revisión y obtención de firmas autorizadas para la realización de cualquier pago.
- En caso de pago a proveedores se hará contra entrega de factura original previa revisión y solicitud de pago por parte del Departamento de Contabilidad.
- Se autoriza el pago en efectivo de caja de los siguientes gastos:
 - ▀ Fletes menores, correos y telegramas.
 - ▀ Mantenimiento de plomería menor y similares.
 - ▀ Papelería y útiles de oficina, formas para el pago de impuestos en pequeñas cantidades.
 - ▀ Para el pago de facturas deberán cumplir los requisitos fiscales que la ley marca.

6.5 PRINCIPALES PROBLEMAS A LOS QUE SE ENFRENTA

6.5.1 SITUACIÓN EN MÉXICO.

El comportamiento de la matrícula en los últimos años, en buena medida es atribuible a los esfuerzos que la Secretaría de Educación Pública y los gobiernos de los estados han dirigido a la ampliación de la oferta de opciones educativas para los egresados de secundaria, mediante esquemas que favorecen la responsabilidad compartida y el uso eficiente de los recursos. Otro factor determinante ha sido el incremento en el número de estudiantes que egresan de la secundaria y que demandan un espacio en el nivel medio superior. Debe destacarse el renovado interés de los jóvenes por continuar estudios posteriores a la educación básica.

Como resultado de todo esto, la cobertura de atención a la población de 16 a 18 años, que constituye el grupo en edad de cursar la educación media superior, ha evolucionado a lo largo del tiempo de la siguiente manera: entre 1970 y 1985 pasó de poco menos de 10 por ciento a 34 por ciento, cifra en la que se sostuvo más o menos estable hasta 1992. A partir de entonces, muestra un incremento continuo año con año. Esto se atribuye principalmente a que los egresados de la educación media superior tienen mejores oportunidades de desarrollo profesional y personal que quienes no cursan estos estudios.

En la actualidad, cuatro de cada diez jóvenes de 16 a 18 años de edad están matriculados en alguna modalidad de la educación media superior, mientras que en 1970, menos de uno de cada diez lo estaba. Esto significa que en 26 años, la cobertura del grupo de población en edad de cursar este tipo educativo se ha cuadruplicado.

Para el año 2000, se espera una cifra cercana a 49 por ciento de cobertura, lo que equivale a decir que la matrícula alcanzaría los tres millones 50 mil estudiantes, pudiéndose llegar a atender a 100 mil estudiantes más, de mantenerse las tendencias observadas en los últimos años (Según datos proporcionados por el INEGI).

En México ha existido una amplia oferta de opciones educativas para el nivel superior que requerían, por lo general, un mínimo de cuatro a cinco años de estudio. Las universidades han venido determinando libremente el abanico de carreras disponibles.

La definición de estas profesiones se realiza en función de las características de la zona, los requerimientos del mundo del trabajo y las aspiraciones de los jóvenes. En instituciones no autónomas se elaboran estudios de factibilidad para precisar la demanda de profesionales en la región.

Hoy en día las exigencias de un mundo cada vez más tecnificado requiere de una revisión de fondo en las opciones de educación superior. Entre otras cosas, es necesario que los educandos desarrollen habilidades y destrezas que les permitan adaptarse a las condiciones cambiantes del entorno laboral. Es preciso flexibilizar la educación superior para permitir que los jóvenes puedan obtener grados sucesivos de educación superior en etapas de estudio y de trabajo. A la vez, esto dotará al país de un acervo más rico y variado de cuadros profesionales para impulsar el desarrollo general.

Con este fin a partir de 1991, se introdujo una nueva modalidad de educación superior orientada a responder a las necesidades de cada región del país, mediante programas de duración corta, de alta calidad profesional, que atienden a los requerimientos del desarrollo regional, en Instituciones que se denominan Universidades Tecnológicas. Diversos estudios efectuados para medir la demanda potencial de profesionales formados en programas de corta duración coinciden en que ésta es muy superior a la oferta disponible. La solución que los empleadores tradicionalmente han dado a esto es contratar egresados que, al inicio de sus estudios, no sienten coincidir sus expectativas con la realidad de las ofertas disponibles, o emplear personas que no completaron estudios superiores; en cualquier caso se trata de personas cuya preparación no es la más adecuada para desempeñar las funciones que se requieren de ellos. La oferta de programas cortos de educación superior no implica que quienes se inscriban en ellos sólo puedan estudiar hasta ese nivel.

Quienes obtengan un grado en dichos programas podrán continuar estudios después de cierta experiencia laboral, y obtener un grado más alto, con pleno reconocimiento de los estudios realizados previamente.

El abandono prematuro de los estudios superiores por algunos estudiantes, en parte se explica por la necesidad que éstos tienen de integrarse al mercado laboral antes de completar su formación. Por esta razón, se espera que el desarrollo de las modalidades cortas contribuirá a la disminución de los elevados índices de deserción de la educación superior, a la vez que se ampliarán las oportunidades de los jóvenes de conseguir un empleo bien remunerado, con base en una preparación adecuada a las necesidades del estudiante.

Es por ello la **Justificación** del presente caso, ya que el Instituto como medio de apoyo al estado que no alcanza a cubrir la demanda de alumnos es necesario que sobreviva ante sus diversos problemas.

Planteamiento del Problema.- El Instituto de Estudios Superiores S.C. se encuentra actualmente con un problema de crecimiento no planeado, tanto en número de alumnos como de personal administrativo y docente, asimismo, se ha descubierto que por la falta de medidas de prevención de errores e irregularidades el personal encargado del departamento de tesorería y de la anterior dirección manejaba los recursos monetarios de efectivo de manera inadecuada.

Aunado a lo anterior se pretende que esta institución que se dedica a la educación pueda sobrevivir ante los problemas internos y externos a los que se enfrenta, para así, seguir continuando con su misión: el apoyar al estado con la educación a nivel bachillerato y superior a los alumnos que son rechazados de las escuelas públicas pertenecientes al Instituto Politécnico Nacional.

Este Instituto es de suma importancia, ya que es considerado dentro de las escuelas incorporadas al I.P.N. como una de las mejores en nivel académico, lo cual se ha comprobado con los premios que ha recibido por parte de éste, es por ello, que es necesario que para que ésta institución pueda sobrevivir ante las exigencias que requiere el país de lograr profesionistas de alto nivel académico, se evalúe su área de tesorería, ya que es en donde se han detectado fugas de recursos, trayendo como consecuencia una insuficiencia en la liquidez de la empresa.

Es por ello que considero que para eliminar el mal manejo de sus recursos y eficientar la operación del ciclo de tesorería es necesaria la auditoría operacional y pretendo que con la realización de este trabajo se pongan en práctica todos mis conocimientos adquiridos y beneficie de esta manera al Instituto de Estudios Superiores S.C. (ver tema 7.2)

6.5.2 EL AMBIENTE EXTERNO

La economía del país.- es uno de los problemas que tiene que enfrentar el Instituto ya que sus ingresos los recibe de las colegiaturas que cobra a sus alumnos es por ello que en ocasiones los alumnos dejan de inscribirse por falta de recursos para sostener sus estudios, a pesar de contar con un sistema de becas.

La competencia desleal.- es otro de los graves problemas ya que otras instituciones incorporadas al Instituto Politécnico Nacional han visto esto como un negocio y no como apoyo al Estado en su afán de formar profesionistas que contribuyan al desarrollo social, político y económico del país.

El Instituto Politécnico Nacional.- en ocasiones impide su crecimiento, ya que crea mucha reglamentación engorrosa para las escuelas incorporadas que en su mayoría no es aplicable al él mismo. Tal es el caso de la creación de un departamento de estudios de posgrado que ha solicitado el IES y no se ha podido realizar por cuestiones de reglamento.

6.5.3 EL AMBIENTE INTERNO

Uno de los principales problemas que tiene el Instituto es su estructura, ya que no se encuentran bien definida, las funciones recaen en muchas ocasiones en una sola persona.

El control interno es otro de los problemas principales del Instituto ya que carece de muchas medidas para proteger y salvaguardar sus activos, asegurar la razonabilidad de la información financiera, adherirse a las políticas prescritas por la administración y promover la eficiencia operacional.

Uno de los recursos mas importantes dentro de este instituto es el efectivo, ya que es necesario e indispensable que los recursos obtenidos principalmente de los cobros de colegiaturas, inscripciones y gastos sean manejados de manera eficiente, desprendiéndose de aquí la hipótesis siguiente:

Es la Auditoría Operacional la que proporciona la identificación de las deficiencias y alternativas de solución al ciclo de tesorería, el cual está relacionado con las operaciones de ingresos y egresos.

Derivado de lo anterior surgen los siguientes objetivos:

Objetivo General:

- Lograr las bondades necesarias para que el Instituto de Estudios Superiores alcance sus objetivos, sin fuga de recursos, a través de la Auditoría Operacional en el ciclo de tesorería.

Objetivos particulares:

- Determinar la importancia del departamento de tesorería en el Instituto de Estudios Superiores S.C., respecto a la obtención de los ingresos y su aplicación.
- Analizar los flujos de operación que tiene el departamento de tesorería y determinar las deficiencias y proponer alternativas de solución
- Determinar la eficacia y eficiencia operacional en el ciclo de tesorería.
- Analizar los principales problemas a los que se enfrenta el Instituto y proponer medidas de solución.
- Aplicar la metodología de la Auditoría Operacional en el ciclo de tesorería.
- Aplicar todos los conocimientos adquiridos durante la maestría en auditoría y obtener el grado.
- Demostrar la importancia y necesidad de implantar un departamento de auditoría interna y sus beneficios que origina.

Diversas son las actividades que se desarrollan en el Instituto de Estudios Superiores, mismas que son desarrolladas desde los directivos, los administrativos, servicios escolares, docentes, alumnos y de apoyo; por lo que es necesario hacer las siguientes reflexiones:

Preguntas a resolver.

1. ¿ El ciclo de tesorería es uno de los más importantes para desarrollar las actividades del Instituto y así alcanzar sus objetivos?
2. ¿ Qué alternativas de solución existen para que el Instituto de Estudios Superiores S.C. pueda sobrevivir ante los problemas de crecimiento y robo de recursos monetarios?
3. ¿ El personal que realiza las operaciones es el idóneo?
4. ¿ Existe un adecuado control interno en el área de tesorería?; tales como: delegación de responsabilidades, segregación de funciones, manejo y custodia del efectivo, salvaguarda y protección.
5. ¿Quién es el responsable del robo del efectivo: el cajero, el contador o el administrador?

Estas interrogantes serán resueltas y se alcanzarán los objetivos en la Solución del Caso, considerando las siguientes variables:

El personal, el control interno, la estructura organizacional, las instalaciones, los reglamentos, las facilidades que otorgue la Dirección para el logro de los objetivos, ya que de ello dependerá que se logre el objetivo del caso: descubrir los errores o irregularidades, responsabilizar al culpable, obtener la evidencia suficiente y competente y proponer las alternativas de solución.

CAPÍTULO VII

SOLUCIÓN

VII SOLUCIÓN DEL CASO

7.1 PROBLEMÁTICA DETECTADA EN EL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.

Para poder responder a las preguntas planteadas en el punto anterior, se resolvió el caso del fraude cometido en la tesorería del Instituto de Estudios Superiores S.C., mismo que fue descubierto por motivo de que los alumnos en repetidas ocasiones eran reportados como deudores de colegiaturas y no podían presentar sus exámenes; los alumnos comprobaban que ya habían liquidado sus mensualidades con el recibo correspondiente, mismo que exhibían en ese momento; sin embargo, el departamento de contabilidad no tenía registradas dichas colegiaturas ni inscripciones.

Esta problemática se fue incrementando de tal manera que por cada grupo que forma parte del instituto, el día de exámenes, de 3 a 6 alumnos por carrera eran llamados para que comprobaran sus inscripciones y colegiaturas.

Fue entonces cuando la Dirección consideró que debería hacerse una investigación exhaustiva para determinar la fuente de dicho problema. Se pidió a la Srita. Alicia Reyes Luna (quien realizaba funciones de cajera), que exhibiera los recibos que extendía a los alumnos por inscripción, gastos y colegiaturas; al realizar comparaciones entre el recibo del alumno y el de la cajera, se comprobó que la cajera, extendía el recibo a los alumnos con la colegiatura, inscripción y gastos completa, pero en su contrarecibo únicamente integraba un solo concepto, ya sea colegiatura, inscripción y/o gastos cabe señalar que en todos ellos aparecía su firma.

La preocupación por parte de la Dirección General del Instituto de Estudios Superiores S.C. y de la Administración respecto a las deficiencias de control interno y sobre el crecimiento que ha tenido éste, es la causa de que se haya decidido evaluar las áreas de operación para así detectar los factores internos y externos que impiden el logro de los objetivos institucionales, la fuga de información y de recursos monetarios e implantar medidas de corrección para determinar el tipo de auditoría que se deberá de aplicar para evaluar los efectos de las deficiencias en el ciclo de tesorería.

Es conveniente que se determinen las deficiencias operacionales para que el Instituto no tenga problemas de liquidez y pueda seguir en su lucha de contribuir con el estado en la formación de profesionistas que ayuden al desarrollo social, político y económico del país, así como determinar e implantar las medidas de prevención, detección y corrección de los errores e irregularidades que se observan.

Después de haber aplicado la metodología correspondiente y detectado la problemática en el Instituto de Estudios Superiores S.C., se realizó el Estudio General y se elaboró un diagnóstico del cual se desprendieron las siguientes:

7. 2 ALTERNATIVAS DE SOLUCIÓN

Después de haber realizado un estudio general de la institución se enumerarán las principales deficiencias y se analizarán las medidas de corrección que puedan ayudar a la empresa a solucionar sus principales problemas, tales alternativas de solución son las siguientes:

1. Realizar una auditoría operacional en el ciclo de tesorería para eficientar las actividades que integran éste ciclo, a través de:
 - Establecer las políticas de control interno aplicables a tesorería considerando su repercusión en otros departamentos de la empresa.
 - La realización de las funciones de tesorería evitando errores e irregularidades.
 - Una adecuada coordinación con las operaciones afines.
 - Determinar el monto de las irregularidades.
2. Proceder por vía penal con las personas que resulten responsables, después de haber determinado los errores o irregularidades.
3. Aplicar reingeniería de procesos.
4. Implantar un departamento de auditoría interna, que permita la evaluación de procesos administrativos y operativos.
5. Continuar con el departamento de contabilidad externa y solicitar auditoría externa continua.
6. Cambiar a la cajera por otra honrada y eficiente; y continuar operando de la misma manera que se venía haciendo.

7.3 EVALUACIÓN DE LAS ALTERNATIVAS.

Alternativa 1.- Realizar una auditoría operacional en el ciclo de tesorería para eficientar las actividades que integran al ciclo de tesorería a través de: establecer políticas de tesorería considerando su repercusión en otros departamentos de la empresa, la realización de las funciones de tesorería evitando errores e irregularidades, una adecuada coordinación con las operaciones a fines y determinar el monto de las irregularidades.

ASPECTOS POSITIVOS

- Detectar a los responsables de las irregularidades de los faltantes de efectivo.
- Determinar las fallas de control interno que permitió la fuga de recursos.
- La Dirección General tendría la evidencia que respalda a los faltantes del efectivo.
- Con los resultados de la auditoría operacional en el ciclo de tesorería se propondrían alternativas de solución al control interno para eficientar la operación en este departamento.
- Con los resultados obtenidos se podría proponer la amplitud de la auditoría operacional a otros departamentos.
- Los beneficios que resulten para una mejor operación del ciclo de tesorería y así sobrevivir al problema de liquidez que tienen las empresas.

ASPECTOS NEGATIVOS

- El costo beneficio de la auditoría podría ser menor al monto de las irregularidades detectadas.
- Si lo realiza auditoría externa, no se encuentra familiarizado con todas las operaciones realizadas en el Instituto y algunas deficiencias podría ser pasadas por alto.

CONCLUSIÓN: Se deberá aplicar una auditoría operacional para que determine el monto de las irregularidades, a los responsables, determinar una adecuada coordinación con las operaciones a fines y proponer políticas de control para evitar futuras eventualidades.

Alternativa 2.- Proceder por vía penal con las personas que resulten responsables, después de haber determinado los errores e irregularidades y de obtener la evidencia suficiente y competente.

ASPECTOS POSITIVOS

- Se tendría precedente para que otros funcionarios que realicen operaciones de tesorería actúen con honestidad y responsabilidad.
- La Dirección General actuaría en forma inmediata para implantar políticas de control efectivas.
- La autoridad competente puede condenar a la reparación del daño causado o sea al resarcimiento del monto de lo robado.

ASPECTOS NEGATIVOS

- Que el procedimiento legal no se lleve a cabo en las circunstancias y se proceda a indemnizar al responsable.
- En caso de que el responsable no tenga dinero para reparar el daño no se recuperará el monto del robo.

CONCLUSIÓN: Las irregularidades detectadas deberán ser cuantificadas y obtener la evidencia suficiente y competente para fundamentar la opinión y proceder en vía penal contra quien resulte responsable para que se logre la recuperación del monto de las irregularidades.

Alternativa 3.- Aplicar reingeniería de procesos.

ASPECTOS POSITIVOS

- Búsqueda de cambios radicales en las funciones, operaciones y estructura del Instituto para obtener una imagen positiva interna y externamente.
- Se obtendrían los objetivos que persigue el instituto de manera eficiente.

ASPECTOS NEGATIVOS

- En caso de fallar la reingeniería se pondría en juego la estabilidad del Instituto.
- La mayoría de las personas son renuentes a cambios, los cuales traería como consecuencia una resistencia a la aplicación de nuevos procedimientos.
- El costo por el análisis y elaboración de nuevos procedimientos es elevado y la institución no cuenta con recursos suficientes para poner en marcha un sistema administrativo que no se sabe con exactitud si tendrá resultados.

CONCLUSIÓN: No es recomendable para solucionar los problemas a los que se enfrenta el Instituto se aplique la reingeniería, ya que sus beneficios no son seguros de obtener.

Alternativa 4.- Implantar un departamento de auditoría interna que permita la evaluación de procesos administrativos y operativos, así como la evaluación continua de las operaciones realizadas por el Instituto.

ASPECTOS POSITIVOS

- Evaluación continua de las funciones y de las operaciones administrativas y financieras del Instituto.
- Prevenir, detectar y corregir oportunamente los errores o irregularidades que se cometan en el Instituto.
- Rendir un informe para tomar decisiones sobre bases más confiables.

ASPECTOS NEGATIVOS

- El costo por la creación de un nuevo departamento.
- La independencia de criterio.

CONCLUSIÓN: Es necesario la creación de un departamento de auditoría interna para que prevenga, detecte y corrija oportunamente los errores o irregularidades como medio de seguridad y evaluación continua.

Alternativa 5.- Continuar con el departamento de contabilidad externa y contratar los servicios de auditoría externa.

ASPECTOS POSITIVOS

- Aplicar auditoría externa permite la objetividad al emitir un juicio y se aplicaría la independencia mental.

ASPECTOS NEGATIVOS

- Continuar con contabilidad externa impide la oportunidad de la información financiera necesaria para la toma de decisiones y podría permitir la pérdida de comprobantes.
- Para realizar una auditoría externa es necesario recursos monetarios, mismos de los que carece el Instituto por el momento y existen otras necesidades exigibles en corto plazo.

CONCLUSIÓN: Esta alternativa no se debe considerar ya que es necesario que el Instituto cuente con un departamento de contabilidad y auditoría interna permanente, sin embargo la auditoría externa si es recomendable.

Alternativa 6.- Cambiar a la cajera por otra honrada y eficiente y continuar operando de la misma manera que se venía haciendo.

ASPECTOS POSITIVOS

- No se gastaría en la revisión

ASPECTOS NEGATIVOS

- La honradez es una característica en las personas que no se puede comprobar y llevaría tiempo en capacitar a otra persona.
- Operar de la misma manera pero con otro personal sin implantar nueva medidas de control no impide que vuelvan a cometerse los mismos errores e irregularidades.
- El costo es demasiado elevado en caso de que el nuevo personal vuelva a cometer los mismos actos.

CONCLUSIÓN: Esta alternativa no se debe considerar ya que es necesario que el Instituto determine las fallas, su cuantía y establezca medidas de corrección.

7.4 SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA DE SOLUCIÓN

Después de haber analizado las alternativas de solución propuestas; el consejo de administración del Instituto de Estudios Superiores S.C., eligió y/o desecho las alternativas siguientes emitiendo también sus recomendaciones:

Alternativa 1 .- Esta alternativa se elige; se debe de aplicar una auditoría operacional para que determine el monto de las irregularidades, identificar a los responsables, determinar una adecuada coordinación con las operaciones afines y proponer políticas de control para evitar futuras eventualidades.

Alternativa 2.- Esta alternativa se elige, por lo tanto se deberá de denunciar ante el ministerio público para que una vez cuantificadas las irregularidades y obtenida la evidencia suficiente y competente se proceda vía penal por fraude.

Alternativa 3. - Esta alternativa no se debe considerar, toda vez que los resultados de una reingeniería no son seguros de obtener y en caso de fallar se pondría en juego la estabilidad del Instituto.

Alternativa 4.- Se elige la alternativa de implantar un departamento de auditoría interna que permita el diseño de procesos administrativos y operativos, así como la evaluación continua de las operaciones realizadas por el Instituto, por la necesidad que existe de prevenir, detectar y corregir oportunamente errores e irregularidades como un medio de control y no permita la comisión de delitos fraudulentos y de fallas operativas y administrativas.

Alternativa 5.- Se desecha la alternativa de continuar operando con los servicios de contabilidad externa ya que se carece oportunamente de información y se propone los servicios de auditoría externa.

Alternativa 6.- Se descarta la alternativa de continuar operando de la misma manera y únicamente cambiar a la cajera por otra honrada, ya que con eso no se soluciona la posibilidad de cometer las mismas irregularidades, sin embargo si se tendrá que contratar otra persona responsable para este puesto además de ejercer supervisión constante en las operaciones realizadas en el ciclo de tesorería.

Con estos resultados, el Director General solicitó la intervención de una auditoría operacional al ciclo de tesorería.

7.5 REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA.

De la toma de decisiones por parte del Instituto de Estudios Superiores S.C., después de haber analizado cada una de las alternativas mencionadas en el punto anterior, designó al C.P. Juan José Baños Martínez, para realizar una auditoría operacional denominada: "Auditoría Operacional en el Ciclo de Tesorería", misma que se llevó a cabo siguiendo la metodología de la auditoría operacional obteniendo los siguientes resultados: (ver anexo 5) El Estudio Ambiental ya se desarrolló en el punto No. 6.5 analizando los factores internos y externos que le afectan al instituto.

Estudio de la Gestión Administrativa.

La planeación de los objetivos a alcanzar se encuentran determinados por los reglamentos y calendarios que la Secretaría de Educación Pública y el Instituto Politécnico Nacional respecto a cuestiones técnicas, tales como inicio del semestre, exámenes parciales, a título de suficiencia y término del semestre.

La organización se encuentra combinada con recursos humanos, materiales y de capital, dentro de los cuales los recursos humanos del sector administrativo son ineficientes ya que se cuenta con precedentes de actas administrativas por no cumplir con sus obligaciones o por conducta inadecuada.

Los recursos materiales como las aulas de los salones de clases existen algunas deficiencias como los pizarrones y los pupitres, los baños carecen de lo necesario. Los recursos de capital son insuficientes para aumentar los ingresos de los profesores y personal administrativo y así poder reclutar personal idóneo para el desarrollo de las operaciones.

La Dirección General no se preocupa por los alumnos, docentes y personal administrativo, su principal preocupación es la matrícula de alumnos ya que de éstos obtiene sus ingresos.

La Dirección Técnica dentro de sus objetivos es la de satisfacer las necesidades de la Dirección General. No existen rastros a través de atributos respecto a la gestión administrativa, únicamente los procedimientos ya mencionados y además la firma que llevan los recibos que expide la cajera por cobros de colegiaturas en efectivo y por depósito bancario, así como la entrega de la documentación respectiva al departamento de Contabilidad; así mismo, se entrega al departamento de servicios escolares la relación de los alumnos que faltan de realizar algún pago. La nómina es autorizada por la Dirección Técnica y todo lo relacionado con expedición de cheques lo realiza la Dirección General. (Sin querer profundizar respecto a este punto, ya que la preocupación de la Dirección General es exclusivamente si existe la posibilidad de algún fraude.)

VISITAS A LAS INSTALACIONES DE IES.

Se inspeccionaron las instalaciones de IES. en particular y detenimiento las áreas de Contabilidad, Tesorería, Dirección Técnica, Dirección General, salones de clases, baños, salidas de emergencia, entrada a las instalaciones, cafetería, biblioteca, área de computo y Control Escolar.

Al observar como se realizan las operaciones, se detectaron los principales síntomas de problemas, aunado a la visita se realizaron algunas entrevistas informales por lo que se recopiló mas información

Se detectó que en el área de cobro de exámenes la cajera no entregaba comprobante alguno a los alumnos.

Las recepcionistas realizan funciones de tesorería, no se encontraban en su lugar y tardan mucho tiempo en platicar con alumnos o compañeros de trabajo.

Las recepcionistas y la cajera tienen estudios de secundaria únicamente.

Los teléfonos son contestados en ocasiones sin solemnidades y bruscamente y las funciones son realizadas de igual manera por la cajera, srta. Alicia Reyes Luna.

El departamento de contabilidad se encuentra solo por muchas ocasiones.

Los profesores se encuentran platicando con los alumnos y alumnas.

Existen distinciones por parte de la Dirección Técnica hacia algunos profesores que tienen un índice de reprobación alta y son mencionados como "buenos profesores".

Los baños no tienen papel y huelen mal.

La cafetería tiene precios muy elevados y con pésimo servicio.

El centro de computo no tiene las computadoras necesarias para todos sus alumnos.

Internet no sirve.

La biblioteca no cuenta con ejemplares necesarios y se roban los libros y arrancan las hojas de los libros.

El centro de fotocopiado es deficiente.

Las becas son otorgadas con un promedio de 8 previa autorización de la Dirección Técnica.

No existe un botiquín para primeros auxilios.

No existe una línea telefónica para alumnos.

7.5.1 INVESTIGACIÓN PREVIA

Con base en la investigación realizada se conoció la estructura del Instituto y se identificaron las principales actividades que se llevan a cabo en el área de tesorería, con respecto a la expedición de recibos por concepto de inscripciones, colegiaturas y gastos: (ver anexo 4)

- Alumno.- Efectúa pago de inscripción, reinscripción, colegiaturas y gastos, mediante depósito bancario, el alumno debe incorporar al baucher un número que se le asigna en el momento de la inscripción, también; en ocasiones se autorizan en forma verbal los cobros de colegiaturas, inscripciones y gastos en efectivo, sobre todo en época de inscripciones y de exámenes, una vez que se realiza el pago de estos conceptos, el alumno acude a la recepción en donde se le canjea por el recibo correspondiente.
- Departamento de caja.- Recibe las fichas de depósitos o el efectivo correspondiente, a cambio, la cajera expide los recibos correspondientes, entregando el original al alumno y la copia se le queda a la cajera, ésta, realiza un auxiliar que contiene: fecha, número de control, número de recibo, grupo, turno, nombre del alumno, firma de quien recibió y diario es entregado al departamento de contabilidad elaborando un documento de entrega.

- Departamento de contabilidad.- Recibe los cortes diarios de efectivo del departamento de caja, registra las operaciones realizadas por el Instituto, tanto los ingresos (cobros de colegiaturas, inscripciones y gastos) como las salidas (pago de nómina, pago de mantenimiento, renta, luz, agua, teléfono, etc.), estos pagos son realizados a través de cheque con firmas mancomunadas, por el Director General y el Contador. Los cobros de seminarios y de exámenes no son incluidos en recibos ni en contabilidad. (no quisieron dar mayor información, indicando que solo se requerían los servicios de auditoría para evaluar el desfaldo ocurrido en caja.)
- Departamento de Control Escolar.- Se encarga de manejar y controlar los expedientes de todos los alumnos. El jefe del departamento se encarga de autorizar el pago de inscripciones y exámenes varios, además de supervisar el adecuado control del mismo. El Departamento de Contabilidad envía al departamento de Control Escolar listas de los pagos efectuados por los alumnos, información que es descargada en las listas de exámenes para no permitir que el alumno tome clases ya que no ha cubierto algún concepto.
- Director Técnico.- Es el responsable de proporcionar a la Dirección General, el soporte para el control de todas las operaciones respecto a las entradas de efectivo, establece medidas de protección del patrimonio y proporciona la información en forma oportuna y veraz de todo lo que sucede en el Instituto.

De lo anterior se concluye, que en el Instituto de Estudios Superiores S.C. no existe una adecuada segregación de funciones, en primer lugar porque no se han delimitado las actividades que deben ejecutar cada una de las personas que intervienen en las operaciones que realiza la entidad; la cajera fue contratada como recepcionista pero fue cubriendo actividades que no le correspondían, consecuentemente no existe una fianza que garantice a la persona que maneja las entradas de efectivo; en segundo término la estructura organizacional no se encuentra bien definida, inclusive no tenían bien definidos los

departamentos que existían (consecuencia del crecimiento que tuvo el instituto, como ya lo comenté anteriormente), en realidad no cuenta con un departamento de Finanzas ni de Tesorería, únicamente se han concentrado algunas funciones en el área de recepción y contabilidad con relación de entradas y salidas de efectivo, no existe una supervisión adecuada para la custodia del efectivo, es decir no existe una segregación adecuada de funciones.

Se elaboró el programa de auditoría correspondiente (ver papeles de trabajo).

Durante el semestre 1998-1 se tenía una matrícula con expedición de recibos como se muestra a continuación:

| Carrera o Nivel | No. de alumnos inscritos | No de comprobantes expedidos por cobros en depósito bancario | No de comprobantes expedidos por cobros en efectivo |
|----------------------------|-----------------------------|--|---|
| Contaduría Pública | 283 | 1622 | 76 |
| Administración de Empresas | 98 | 559 | 29 |
| Negocios Internacionales | 106 | 601 | 35 |
| Ciencias de la Informática | 178 | 1023 | 45 |
| Bachillerato | 123 | 706 | 32 |
| Nivelación | 17 | 52 | 50 |
| TOTAL | 805 | 4563 | 267 |

Investigación y Análisis, Entrevistas:

7.5.2 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Derivado de la investigación realizada con la Dirección General, Técnica y con el departamento de Contabilidad se observó que no existe un manual de procedimientos ni un control interno implantado a través de reglamentos, mismo que sirvió para determinar la existencia de riesgo probable de errores o irregularidades en el ciclo de tesorería, aunado a

lo anterior se elaboraron cuestionarios de Control Interno y se elaboraron flujogramas de acuerdo a las actividades que se desarrollan en el Instituto, mismo que sirvió de base para determinar el alcance a las pruebas de auditoría.

Comentario : De los resultados obtenidos en la aplicación de los cuestionarios de control interno, no se identificaron las actividades de riesgo efectuadas para lo cual se determinó elaborar flujogramas, para mostrar una visión más amplia respecto a las funciones que se desarrollan en el área de tesorería, además, por la situación en la que se encontraba el Director General de querer identificar el monto total de las diferencias que se habían originado por parte de la cajera, recomendó fuera un análisis exhaustivo y profundo para tener las bases suficientes para proceder contra quien resulte responsable.

Evaluación de la Gestión Administrativa:

7.5.3 MUESTRA Y ALCANCE

Para determinar la muestra se consideró:

- Evaluar la expedición de recibos por parte de la srta. Alicia Reyes Luna con relación a inscripciones, colegiaturas y gastos en efectivo y la relación elaborada por ella misma, mismos que no eran supervisados por ningún departamento del Instituto, además por la información obtenida del estudio y evaluación del control interno.
- Evaluar la posibilidad de encontrar mas casos por cobros de colegiaturas, inscripciones y gastos en depósito bancario.
- Considerar el caso como un fraude.

“Para efectos de determinar la muestra se aplicó el método de Pruebas de Hipótesis sobre la media de una población.”⁵⁷

Para efectos de la determinación de la muestra se utilizará el Sistema de Hipótesis en donde:

Mo : Es la hipótesis nula.

Mi : Es la hipótesis alternativa.

Zo : Valor z del nivel aceptable del error tipo I.

⁵⁷ Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía. Leonard Kazmier y Alfredo Diaz Mata, editorial Mc. Graw Hill , 1993. Pág. 178.

Z_i : Valor z del nivel aceptable del error tipo II.

σ : Desviación estándar de la población.

N : Tamaño del universo o población.

n : Tamaño de la muestra.

Tomando en cuenta que:

$$n = \frac{(Z_o - Z_i)^2 \sigma^2}{(M_i - M_o)^2}$$

Se determinó lo siguiente:

$N = 267$ (Universo de recibos expedidos por cobros en efectivo)

$H_o : M_o = 266,800$ (Importe monetario por los recibos expedidos por cobros en efectivo)

$H_i : M_i = 266,800$ (Hipótesis alternativa, la cuál para su análisis podrá ser positiva o negativa)

Error Tolerable: 10,000

Y para el cálculo de Z_o ésta se asocia a un nivel de significación del 5%, "(en auditoría establecí este porcentaje ya que el riesgo de control es alto y el riesgo inherente también lo es, por lo tanto el riesgo de detección debe de ser bajo)"⁵⁸, distribuyéndose en los extremos de la curva de la siguiente manera: (Es el valor del nivel de aceptación del error tipo I, el cual significa el rechazar la hipótesis nula cuando debería de ser aceptada)

$Z_o = 0.025$ de cada extremo.

$0.5 - 0.025 = 0.475$ área

Utilizando la tabla de distribución 1(ver en anexo)

0.475 1.96 por lo tanto:

$Z_o : 1.96$

⁵⁸ boletín 3030 , párrafo 28 , Normas y Procedimientos de Auditoría, 1998, IMCP.

Y para Z_i que va asociada a al nivel de significación del (error II) 3%. (que significa el aceptar la hipótesis nula cuando debería haber sido rechazada)

$$0.5 - 0.03 = 0.470 \text{ área}$$

Utilizando la tabla de distribución I(ver anexo 6)

0.470 1.89 por lo tanto:

$$Z_i : 1.89$$

Para la obtención de la desviación estándar se consideró el 5% de la hipótesis nula.

$$M_0 = 266,800$$

$$\sigma = (266,800) (0.05) = 13,340$$

$$\sigma = 13,340 \text{ (Error esperado)}$$

$$\bar{X} = \frac{X_1 + X_n}{N}$$

$$\bar{X} = 931.58$$

Sustituyendo:

$$n = \frac{(1.96+1.89)^2 13,340^2}{10,000^2} = \frac{(3.78)^2 13,340^2}{100,000,000} = 25.42$$

$$n = 25$$

Para la determinación de la proporción de la muestra para cada estrato (tipo de carrera) se utilizará la regla de tres obteniendo los siguientes datos; ya que el universo se encuentra estratificado:

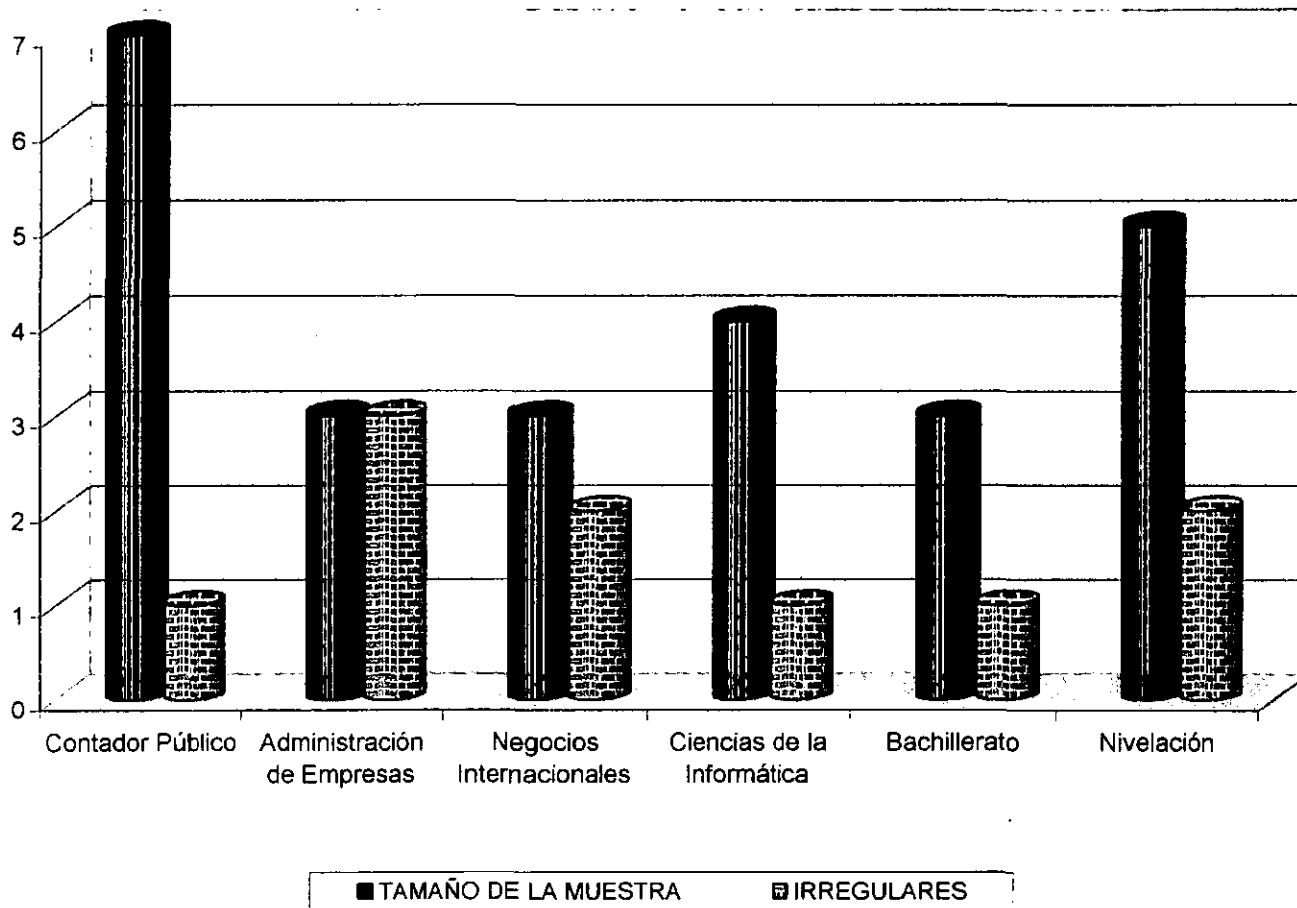
| CARRERAS | TAMAÑO DE LA MUESTRA |
|----------------------------|----------------------|
| Contador Público | 7 |
| Administración de Empresas | 3 |
| Negocios Internacionales | 3 |
| Ciencias de la Informática | 4 |
| Bachillerato | 3 |
| Nivelación | 5 |
| TOTAL | 25 |

Se tomó una prueba selectiva al azar, detectando, las irregularidades que a continuación se mencionan:

| CARRERAS | TAMAÑO DE LA MUESTRA | ERRORES DETECTADOS |
|----------------------------|----------------------|--------------------|
| Contador Público | 7 | 1 |
| Administración de Empresas | 3 | 3 |
| Negocios Internacionales | 3 | 2 |
| Ciencias de la Informática | 4 | 1 |
| Bachillerato | 3 | 1 |
| Nivelación | 5 | 2 |
| TOTAL | 25 | 10 |

A continuación se muestra a través de estadística descriptiva el análisis de los errores:

RECIBOS CON IRREGULARIDADES EN RELACIÓN A LA MUESTRA TOMADA



Debido a que se detectaron en 10 recibos, irregularidades en una muestra de 25 se determinó la necesidad de ampliar la muestra al 100%, ya que como se observa en la gráfica anterior el riesgo de que existan mas errores en muy alta y además de que:

El tamaño de la población es variable y reducido, por lo anteriormente expuesto, la muestra dirigida comprende la selección de la muestra del 100% de recibos expedidos por cobros en efectivo el cual representa el 5.52 % respecto al Universo de recibos expedidos, con respecto a los cobros realizados en depósito bancario se realizó una prueba selectiva de un mes, ya que no existe la posibilidad de robo de efectivo y se validó con los registros contables, tal como se muestra a continuación:

| Carrera o Nivel | Número de Alumnos | Recibos expedidos | Recibos expedidos por depósitos | Número de folio (mensual) | Recibos expedidos por cobros en efectivo | Número de folio |
|-----------------|-------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------|--|-----------------|
| C.P | 283 | 1698 | 1622 | 1-283 (6) | 76 | E5638-E5715 |
| LAE | 98 | 588 | 559 | 284-381(6) | 29 | A652-A681 |
| N.I | 106 | 636 | 601 | 382-487(6) | 35 | B65-B99 |
| C.I. | 178 | 1068 | 1023 | 488-665(6) | 45 | C792-C837 |
| BACH. | 123 | 738 | 706 | 666-788(6) | 32 | D579-610 |
| NIV. | 17 | 102 | 52 | 789-805(6) | 50 | N635-N685 |
| TOTAL | 805 | 4830 | 4563 | 4194 | 267 | 267 |

C.P.= Contaduría Pública, L.A.E= Licenciado en Administración de Empresas, N.I.= Negocios Internacionales, C.I. = Ciencias de la Informática, Bach.= Bachillerato, Niv.= Nivelación

EXAMEN DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIONES ESPECÍFICAS

Se analizaron entre otros:

- Formatos: que la orden de pago con la que el alumno efectúa su pago sea la correcta y dentro de la fecha límite, en el lugar adecuado.
- Archivos: de prosecución, de antecedentes de los alumnos, de cobros y pagos de inscripciones, colegiaturas y gastos.
- Registros: de control de alumnos (condiciones generales de cobro), depósitos en instituciones bancarias.
- Informes: Auxiliares de movimientos de cobro a alumnos, adeudos y cortes de caja.

Se elaboraron diagramas de flujo para el análisis de procedimientos y la identificación precisa de los problemas, como se muestra en papeles de trabajo.

(ver papeles de trabajo)

7.5.4 INFORME

INFORME DE AUDITORÍA RELATIVO AL INADECUADO MANEJO DEL EFECTIVO.

LIC. JESÚS CANDILEJAS CENDEJAS

DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.

El suscrito CP. Juan José Baños Martínez con Cédula Profesional número 2056223, auditor comisionado para determinar el volumen de recibos e importe que representa el daño patrimonial causado al Instituto de Estudios Superiores S.C., y al cumplimiento de las funciones del personal del mismo por la alteración de recibos y la desviación de fondos.

Por lo que en cumplimiento a la actividad que me fue encomendada, por este conducto me permito rendir el informe que a continuación se describe, con base en los antecedentes aportados por el Instituto y con la aplicación de las Normas, Técnicas y Procedimientos de Auditoría que marca el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, así como también las de carácter normativo que regulan las funciones y áreas revisadas.

En la asamblea de socios celebrada el día 22 de septiembre de 1998, se determinó la realización de una auditoría operacional al ciclo de tesorería, cuyo objetivo es evaluar el ciclo de operación de tesorería y comprobar que las actividades se realicen bajo conceptos de calidad, eficiencia y oportunidad, conforme al objetivo del Instituto, en virtud de la problemática que se presentaba en los periodos de exámenes, ya que los alumnos eran llamados por parte de la dirección del Instituto, ya que algunos no aparecían en listas por falta de pago en inscripción o colegiaturas, hecho que sin embargo era comprobado por parte de los alumnos exhibiendo su recibo de pago correspondiente.

Con oficio no. 918 de fecha 25 de noviembre de 1998, fui encomendado para realizar una auditoría operacional al ciclo de tesorería al Instituto de Estudios Superiores S.C., por el periodo comprendido del 1° de enero al 31 de Julio de 1998, el cual daría inicio el 25 de noviembre de 1998 y concluiría el 25 de enero de 1999, teniendo como objetivo evaluar las

operaciones realizadas en el ciclo de tesorería.

CONSIDERACIONES

Para los efectos de la evaluación del ciclo de tesorería para determinar las causas y deficiencias en el registro de los cobros de inscripciones y colegiaturas se aplicaron cuestionarios de control interno y se elaboraron flujogramas, del cual se obtuvieron datos necesarios para determinar las deficiencias de control en el ciclo de tesorería, aunado a lo anterior de los datos recabados y los resultados obtenidos, se verificaron mediante pruebas de cumplimiento y los análisis correspondientes.

MUESTRA Y ALCANCES

Para determinar la muestra se consideró:

- Evaluar la expedición de recibos que expide la cajera y se entrega al alumno, así como también la relación que realiza, contra las listas de exámenes parciales en donde se enumeran los alumnos que no han cumplido con sus pagos, ya que, derivado de la aplicación de los cuestionarios de control interno y las gráficas de flujo de operación, muestran, que no existe una supervisión, delimitación de responsabilidades, ni un correcto registro de las inscripciones y colegiaturas; esta situación ha sido repetida en semestres anteriores.
- La posibilidad de encontrar mas casos de recibos expedidos por la cajera, mas allá de las listas entregadas por contabilidad en épocas de exámenes.
- Evaluar el control interno existente y determinar las medidas correctivas.
- Determinar la vía de acción contra quienes resulten responsables.

La auditoría operacional se realizó mediante el siguiente plan de trabajo:

1.- Obtener una muestra representativa de las carreras de Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Negocios Internacionales, Licenciatura

en Administración de Empresas, nivel Bachillerato y Nivelación durante el semestre 98-I y comprobar:

- a) Que el comprobante original que expide la cajera coincida con la copia que respalda el registro correspondiente.
- b) Que el recibo se encuentre registrado oportunamente y que haya sido depositado íntegramente.

2.- Determinar el monto total de las desviaciones de fondos ocurridos.

3.- Obtener la evidencia suficiente y competente para proceder contra quien resulte responsable.

Para determinar la muestra se consideró la prueba de hipótesis, procedimiento que sirvió de base para determinar la ampliación de la prueba al 100% sobre los recibos expedidos por cobros en efectivo.

Con la aplicación de las anteriores técnicas de auditoría, se determinó que:

1.- La cajera Alicia Reyes Luna con número de nómina 178, expidió indebidamente recibos de pago improcedentes que amparan un importe de \$ 23,800.00 (Veintitrés mil ochocientos pesos M.N) ya que el comprobante que entregaba al alumno, si incluía el importe total de inscripciones, gastos y colegiaturas, pero el comprobante que ella entregaba a contabilidad junto con el dinero correspondiente no lo integraba.

Los datos de la cajera quedaron registrados ante la autoridad competente con los siguientes:

Nombre: Alicia Reyes Luna

RFC: RELA640529

Cargo: Cajera

Tipo de contratación: Sueldos y Salarios

Domicilio: Calle de Eucalipto 32, Colonia Santa María la Ribera, Del. Cuauhtemoc

Escolaridad: Secundaria

Antigüedad: 6 años

Sueldo mensual: \$ 1,600.00

Asimismo la relación de recibos que fueron detectados se relacionan a continuación:

| Fecha | No. de control | No. de recibo | carrera | Nombre del alumno | Importe |
|--------|----------------|---------------|---------|------------------------------|-------------|
| 060298 | B68 | 40047 | NI | 1. Durán Prieto Lorena | \$1,400.00 |
| 110298 | N639 | 40056 | Niv. | 2. Díaz Nuñez Oscar | \$1,400.00 |
| 160298 | A656 | 40253 | LAE | 3. Lara Feria Magdalena | \$1,400.00 |
| 170298 | E5648 | 40042 | CP | 4. Romina Juárez Vázquez | \$1,400.00 |
| 190298 | N643 | 40130 | Niv | 5. Alberdín Soriano Mirna | \$1,400.00 |
| 210298 | C798 | 41476 | CI | 6. Martínez Sandoval Elvia | \$1,400.00 |
| 210298 | C796 | 41474 | CI | 7. Hernández Olascoaga Oscar | \$1,400.00 |
| 260298 | A659 | 41495 | LAE | 8. Tejeda Díaz Flor de Luz | \$1,400.00 |
| 270298 | E5658 | 40062 | CP | 9. Jonathan Contreras Marin | \$1,400.00 |
| 300298 | A660 | 41586 | LAE | 10. Tellez Rodríguez Jesús | \$1,400.00 |
| 050398 | N652 | 42328 | Niv | 11. Menendez Romero Isabel | \$1,400.00 |
| 050398 | N648 | 42324 | Niv | 12. Pineda Marcos Federico | \$1,400.00 |
| 050398 | A664 | 42354 | LAE | 13. Abundis González Nadia | \$1,400.00 |
| 090398 | B78 | 42367 | NI | 14. Gaspar López Carolina | \$1,400.00 |
| 090398 | B76 | 42364 | NI | 15. Brito Hernández Angel | \$1,400.00 |
| 040498 | D587 | 42669 | Bach. | 16. Argumedo Benumea Alfredo | \$1,400.00 |
| 240798 | D600 | 44780 | Bach. | 17. Figueroa García Norma | \$1,400.00 |
| Total: | | | | | \$23,800.00 |

Después de haber recabado la evidencia suficiente y competente y cumplido con el programa de auditoría correspondiente, en el que se planearon los procedimientos a utilizar, el personal que intervino en la revisión, el alcance de las pruebas, el análisis de la información, arqueo de la documentación, evaluación del control interno, elaboración de flujogramas, entrevistas y otros procedimientos que se aplicaron según las circunstancias, se plantearon a su consideración los cargos que se deben presentar en contra de la Srita. Alicia Reyes Luna, a través de la denuncia presentada ante la agencia del Ministerio Público.

2.- Derivado de la realización de la auditoría operacional en el ciclo de tesorería y de haber analizado la operación realizada por cobros de colegiaturas, inscripciones, y gastos por depósito bancario, se consideró como eficiente.

3.- Respecto a las salidas de efectivo es necesario que todos los conceptos sean justificados, independientemente de la persona que lo realice, tales como: la entrega de dinero al Director General por conceptos de seminarios ya que estos no son comprobados de ninguna manera.

4.- Se sugiere una nueva estructura organizacional. (ver papeles de trabajo, cédula OP)

Conclusión: Como consecuencia de la denuncia presentada ante la agencia del Ministerio Público, en donde se integró la investigación previa correspondiente, se determinó que se configuró el delito de fraude, por lo que se consignó a la misma ante la Oficina Central de Consignaciones Penales del D.F., y en virtud de haberse acreditado los elementos de tipo penal se ordenó la detención de la C. Alicia Reyes Luna, misma que en ese acto solicitó la libertad provisional, y que le fue concedida en términos de ley, consagrada ésta garantía en el artículo 19 constitucional; sin embargo, se siguió el juicio correspondiente ante el juzgado quincuagésimo noveno de lo penal, la cual se desprende de la sentencia definitiva dictada por la autoridad antes mencionada, mismo que en su primer punto resolutivo dice: que se condena a la indiciada a cuatro años de prisión, y en su segundo punto resolutivo: **al resarsimiento del pago de los daños ocasionados, cantidad que asciende a veintitrés mil ochocientos pesos M.N. más los intereses legales causados.**

La evidencia documental que se tiene sobre estas irregularidades se encuentran debidamente analizadas y soportadas en papeles de trabajo, con las copias certificadas del juicio seguido ante el juzgado antes mencionado.

México D.F. a 16 de febrero de 1999

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Baños', with a large, stylized flourish extending from the end of the signature.

C.P. JUAN JOSÉ BAÑOS MARTÍNEZ

7.6 DENUNCIA ANTE LA AGENCIA DEL MINISTERIO PÚBLICO

DENUNCIANTE: INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.

ACUSADO: ALICIA REYES LUNA.

DELITO: FRAUDE.

C. AGENTE DEL MINISTERIO PÚBLICO.**JESÚS CANDILEJAS CENDEJAS,**

Representante Legal del Instituto de Estudios Superiores S.C., tal y como lo acredito con el Testimonio Notarial número 8,324, emitida por el Notario Público número 83, Licenciado Pedro Porcayo, mismo que se acompaña al presente escrito, señalando como domicilio para oír y recibir todo tipo de notificaciones y valores el ubicado en Tlalpan 333, Colonia Alamos, C.P. 02345, y autorizando para los mismos efectos a los Licenciado Eduardo Hernández Guadarrama, Juan Daniel Robles Mondragón y Alejandro González Ríos, ante usted con el debido respeto comparezco y expongo:

Que por medio del presente escrito y con fundamento en los artículos 20, 21 y 22 Constitucionales, así como los artículos 1º, 2º, 6º, 10º y demás relativos y aplicables del Código de Procedimientos Penales del Distrito Federal, y los artículos 386 al 389 bis del Código Penal del Distrito Federal, vengo a poner de su conocimiento el posible delito en que pudo haber incurrido la señorita Alicia Reyes Luna, quien puede ser citada y notificada en la calle de Eucalipto 32, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtemoc. En virtud de los siguientes hechos:

Con fecha veinticinco de noviembre de mil novecientos noventa y ocho, el Contador Público Juan José Baños Martínez, inició una auditoría operacional al ciclo de Tesorería a este Instituto a mi cargo.

Con fecha dieciséis de febrero de mil novecientos noventa y nueve, el Contador Público Juan José Baños Martínez, al emitir su informe; entre otras cuestiones relativas a la contabilidad me manifestó que existía un faltante de ingreso a la caja por la cantidad de \$23,800.00 (VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS PESOS M.N. 00/100.) entregando a los alumnos el recibo correspondiente de la cantidad de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), ingresando a caja solo la cantidad \$600.00 (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), haciendo un duplicado de recibo por la cantidad de \$600.00 (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) por 17 veces, mismos que ingresaba para que en caso de revisiones por los contadores del Instituto, todo cuadrara en su contabilidad, cometiendo así un fraude a la empresa, y sufriendo un detrimento patrimonial, tanto la empresa como el mismo estado.

Los hechos narrados con anterioridad fueron suscitados de una manera cotidiana, en virtud de que la señorita Alicia Reyes Luna, en reiteradas ocasiones realizaba tales actos, tal y como se puede apreciar con los recibos de pago que al presente escrito se acompañan, realizando tales actos con diecisiete alumnos que a continuación se enlistan y que desde este momento exhibo de mi parte y como coadyuvante en la investigación que realizará ese agente del Ministerio Público, como prueba la Testimonial a cargo de:

1. DURÁN PRIETO LORENA
2. DÍAZ NUÑEZ OSCAR.
3. LARA FERIA MAGDALENA.
4. ROMINA JUÁREZ VÁZQUEZ.
5. ALBERDIN SORIANO MIRNA
6. MARTÍNEZ SANDOVAL ELVIA
7. HERNÁNDEZ OLASCOAGA OSCAR
8. TEJEDA DÍAZ FLOR DE LUZ.
9. JONATHAN CONTRERAS MARIN
10. TELLEZ RODRÍGUEZ JESÚS
11. MENENDEZ ROMERO ISABEL

12. PINEDA MARCOS FEDERICO.
13. ABUNDIS GONZÁLEZ NADIA
14. GASPAR LÓPEZ CAROLINA
15. BRITO HERNÁNDEZ ANGEL.
16. ARGUMEDO BENUMEA ALFREDO
17. FIGUEROA GARCÍA NORMA.

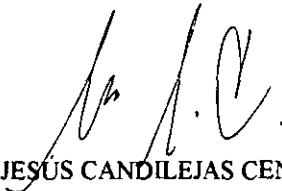
Quienes pueden ser citados a declarar en el domicilio ubicado en Tlalpan 333, Colonia Alamos, C.P. 02345.

Asimismo anexo al presente escrito como prueba **documental privada** el **INFORME RENDIDO POR EL AUDITOR JUAN JOSÉ BAÑOS MARTÍNEZ.**

De todo lo anteriormente expuesto y fundado y toda vez que se trata de un delito de los llamados continuados, por sus características secuenciales, solicito a usted recabe todos los indicios para tipificar el delito de Fraude, integrando la averiguación previa correspondiente y en su momento consignar ante el Juez Penal Competente, para que se dicte la sentencia definitiva condenando al acusado a los años de prisión comprendidos de los tres a doce años de prisión, así como al resarcimiento de los daños ocasionados.

PROTESTO LO NECESARIO.

México, D.F. a 17 de febrero de 1999.



LIC. JESÚS CANDILEJAS CENDEJAS.

(AUTO DE INICIO DE LA AVERIGUACIÓN PREVIA)

México, Distrito Federal, a dieciocho de febrero de mil novecientos noventa y nueve.

Con el escrito de cuenta presentado por el Instituto de Estudios Superiores S.C., por conducto de su representante legal, y en virtud de las manifestaciones vertidas en el mismo, intégrese la averiguación previa bajo el número 324/99, e iniciase la investigación correspondiente por el posible delito de **FRAUDE**, en consecuencia cítese por conducto de la policía judicial a la parte acusada **ALICIA REYES LUNA** para que comparezca a esta agencia investigadora a las **DOCE HORAS DEL DÍA VEINTIDÓS DE FEBRERO DEL AÑO EN CURSO** a declarar lo que a su derecho convenga en relación con la imputación que se le hace, apercibiéndola que en caso de no comparecer sin justa causa se le impondrá una medida de apremio consistente en una multa de treinta días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, asimismo cítese a las personas que menciona el declarante para que el día y hora antes señalados concurren a declarar a fin de integrar la presente indagatoria, y esclarecer la posible conducta delictuosa desplegada, en cuanto a los recibos que exhibe el ofendido, como pruebas archívense en el seguro de esta agencia investigadora, para ser tomadas en cuenta al integrar los elementos del tipo penal. - **Notifíquese.**

(DECLARACIÓN DE LA ACUSADA Y DE LOS TESTIGOS)

En la ciudad de México, Distrito Federal siendo las doce horas del día veintidós de febrero de mil novecientos noventa y nueve, día y hora señalados para que se presentaran a declarar las personas ALICIA REYES LUNA, DURÁN PRIETO LORENA, DÍAZ NUÑEZ OSCAR, LARA FERIA MAGDALENA, ROMINA JUÁREZ VÁZQUEZ, ALBERDIN SORIANO MIRNA, MARTÍNEZ SANDOVAL ELVIA, HERNÁNDEZ OLASCOAGA OSCAR, TEJEDA DÍAZ FLOR DE LUZ, JONATHAN CONTRERAS MARIN, TELLEZ RODRÍGUEZ JESÚS MENENDEZ ROMERO ISABEL, PINEDA MARCOS FEDERICO, ABUNDIS GONZÁLEZ NADIA, GASPAR LÓPEZ CAROLINA, BRITO HERNÁNDEZ ANGEL, ARGUMEDO BENUMEA ALFREDO y FIGUEROA GARCÍA NORMA, mismos que se identifican con credencial para votar con fotografía números: 183456, 437484, 562839, 827401, 142571, 384750, 738391, 625373, 273840, 344654, 89202, 738493, 83732, 718329, 781253, 738291, 128374, 232749, respectivamente, expedidas por el Instituto Federal Electoral, mismas a quien se procede a tomar su declaración después de haber sido apercibidas de las penas en que incurren las personas que declaran con falsedad ante esta autoridad, a continuación se le hace saber de la imputación que se le hace a la señora ALICIA REYES LUNA, a quien en este momento se le designa un defensor de oficio en virtud de no venir representada por ninguna persona de su confianza ni por abogado patrono alguno, quien por sus generales dijo llamarse como a quedado escrito ser originaria de México Distrito Federal, con veintiséis años de edad, con domicilio en Eucalipto número 32, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtemoc, ser empleada y quien manifiesta lo siguiente: que efectivamente laboraba en el Instituto de Estudios Superiores S.C., pero que siempre integraba a la caja todo el dinero que los alumnos le entregaban por concepto de las colegiaturas y que tan es así que la Contadora Norma, siempre ratificaba con los recibos correspondientes la cantidad que se le entregaba y que en ningún momento tome dinero alguno de esa empresa. La declarante manifiesta que es todo lo que tiene que declarar al respecto. A continuación se procede a interrogar a los Testigos en el siguiente orden LORENA DURÁN PRIETO. Que diga si sabe y le consta que

el concepto de colegiatura que pagaba era de \$2000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a la que responde que SI, Que diga si tiene algún comprobante en su poder de que entrego al Instituto de Estudios Superiores S.C. la cantidad que menciona a la que responde que SI, OSCAR DÍAZ NUÑEZ, Que diga si sabe y le consta que el concepto de colegiatura que pagaba era de \$2000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a la que responde que SI, Que diga si tiene algún comprobante en su poder de que entrego al Instituto de Estudios Superiores S.C. la cantidad que menciona a la que responde que SI, MAGDALENA LARA FERIA Que diga si sabe y le consta que el concepto de colegiatura que pagaba era de \$2000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a la que responde que SI, Que diga si tiene algún comprobante en su poder de que entrego al Instituto de Estudios Superiores S.C. la cantidad que menciona a la que responde que SI, ROMINA JUÁREZ VÁZQUEZ Que diga si sabe y le consta que el concepto de colegiatura que pagaba era de \$2000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a la que responde que SI, Que diga si tiene algún comprobante en su poder de que entrego al Instituto de Estudios Superiores S.C. la cantidad que menciona a la que responde que SI, MIRNA ALBERDIN SORIANO Que diga si sabe y le consta que el concepto de colegiatura que pagaba era de \$2000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a la que responde que SI, Que diga si tiene algún comprobante en su poder de que entrego al Instituto de Estudios Superiores S.C. la cantidad que menciona a la que responde que SI, ELVIA MARTÍNEZ SANDOVAL Que diga si sabe y le consta que el concepto de colegiatura que pagaba era de \$2000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a la que responde que SI, Que diga si tiene algún comprobante en su poder de que entrego al Instituto de Estudios Superiores S.C. la cantidad que menciona a la que responde que SI, OSCAR HERNÁNDEZ OLASCOAGA Que diga si sabe y le consta que el concepto de colegiatura que pagaba era de \$2000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a la que responde que SI, Que diga si tiene algún comprobante en su poder de que entrego al Instituto de Estudios Superiores S.C. la cantidad que menciona a la que responde que SI, FLOR DE LUZ TEJEDA DÍAZ Que diga si sabe y le consta que el concepto de colegiatura que pagaba era de \$2000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a la que responde que SI, Que diga si tiene algún comprobante en su poder de que entregó al Instituto de Estudios

Superiores S.C. la cantidad que menciona a la que responde que SI, JONATHAN CONTRERAS MARIN Que diga si sabe y le consta que el concepto de colegiatura que pagaba era de \$2000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a la que responde que SI, Que diga si tiene algún comprobante en su poder de que entrego al Instituto de Estudios Superiores S.C. la Cantidad que menciona a la que responde que SI, JESÚS TELLEZ RODRÍGUEZ Que diga si sabe y le consta que el concepto de colegiatura que pagaba era de \$2000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a la que responde que SI, Que diga si tiene algún comprobante en su poder de que entrego al Instituto de Estudios Superiores S.C. la cantidad que menciona a la que responde que SI, ISABEL MENENDEZ ROMERO Que diga si sabe y le consta que el concepto de colegiatura que pagaba era de \$2000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a la que responde que SI, Que diga si tiene algún comprobante en su poder de que entrego al Instituto de Estudios Superiores S.C. la cantidad que menciona a la que responde que SI, FEDERICO PINEDA MARCOS Que Diga si sabe y le consta que el concepto de colegiatura que pagaba era de \$2000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a la que responde que SI, Que diga si tiene algún comprobante en su poder de que entrego al Instituto de Estudios Superiores S.C. la cantidad que menciona a la que responde que SI, NADIA ABUNDIS GONZÁLEZ, Que diga si sabe y le consta que el concepto de colegiatura que pagaba era de \$2000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a la que responde que SI, Que diga si tiene algún comprobante en su poder de que entrego al Instituto de Estudios Superiores S.C. la cantidad que menciona a la que responde que SI, CAROLINA GASPAR LÓPEZ Que diga si sabe y le consta que el concepto de colegiatura que pagaba era de \$2000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a la que responde que SI, Que diga si tiene algún comprobante en su poder de que entrego al Instituto de Estudios Superiores S.C. la cantidad que menciona a la que responde que SI, ANGEL BRITO HERNÁNDEZ Que diga si sabe y le consta que el concepto de colegiatura que pagaba era de \$2000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a la que responde que SI, Que diga si tiene algún comprobante en su poder de que entrego al Instituto de Estudios Superiores S.C. la cantidad que menciona a la que responde que SI, ALFREDO ARGUMEDO BENUMEA Que diga si sabe y le consta que el concepto de colegiatura que pagaba era de \$2000.00

(DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a la que responde que SI, Que diga si tiene algún comprobante en su poder de que entrego al Instituto de Estudios Superiores S.C. la cantidad que menciona a la que responde que SI, NORMA FIGUEROA GARCÍA Que diga si sabe y le consta que el concepto de colegiatura que pagaba era de \$2000.00 (DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), a la que responde que SI, Que diga si tiene algún comprobante en su poder de que entrego al Instituto de Estudios Superiores S.C. la cantidad que menciona a la que responde que SI, En este momento y en virtud de las manifestaciones declaradas por los testigos se les requiere para que en el término de tres días pongan a disposición de esta agencia investigadora los recibos que dicen tener en su poder, mismo que le serán devueltos previo cotejo de los mismos. Por lo que se da por concluida la presente diligencia firmando los que en ella intervinieron en unión del Ministerio Público Licenciado ALBERTO GODINEZ SOLIS.-NOTIFIQUESE.

(INTEGRACIÓN DE LA CONSIGNACIÓN)

México, Distrito Federal, a veintiséis de febrero de mil novecientos noventa y nueve.

Con las constancias que se encuentran debidamente integradas en la averiguación previa número 324/99, y toda vez que el C. Agente del Ministerio Público determina que se integraron los elementos del tipo debido a que existió la conducta desplegada por la acusada ALICIA REYES LUNA, misma que se tipifica como el delito de fraude, según lo previsto en el numeral 386 del Código Sustantivo de la materia, dándose así los demás elementos del delito como son la tipicidad debido a que la conducta que realizó la señorita acusada, se tipifica en el numeral antes señalado además de que existe antijuricidad y punibilidad, tal y como se desprende de las pruebas que se encuentran debidamente agregadas a la presente averiguación. Túrnese la presente consignación con todas y cada una de las diligencias realizadas por el suscrito a la oficina central de consignaciones penales a fin de que determine la situación jurídica del acusado. Notifíquese.

(RADICACIÓN DE LA CONSIGNACIÓN)

México, Distrito Federal, a veintiséis de febrero de mil novecientos noventa y nueve.

Con la consignación que hace el Ministerio Público Licenciado ALBERTO GODINEZ SOLIS, y toda vez que la misma se encuentra debidamente integrada y cumple con los elementos esenciales del procedimiento en donde se acreditan los elementos del tipo penal del delito de FRAUDE, por lo que se dicta el presente auto con efectos de mandamiento en forma ordenándose la detención del indiciado ALICIA REYES LUNA, a fin de que rinda su declaración preparatoria en términos de los artículos 19 y 20 Constitucionales, por lo que constitúyanse los policías judiciales adscritos a esta oficina en el domicilio del indiciado para que sea presentado en el presente local de consignaciones y estar en posibilidades de determinar su situación jurídica.

(Declaración Preparatoria)

Siendo las once horas con treinta minutos del día diecisiete de marzo de mil novecientos noventa y nueve, presente en esta oficina de consignaciones penales la inculpada ALICIA REYES LUNA, informándole desde este momento de los derechos que consigna la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y toda vez que no designa abogado alguno o persona de su confianza para que lo asesore durante el presente procedimiento el Director de esta oficina nombra al Licenciado Luis Fernando Parres Beltran como su defensor de oficio. Haciéndole saber en este mismo acto el nombre de su acusador y la naturaleza y causa de la acusación, a fin de que conozca bien el hecho punible que se le atribuye y pueda contestar el cargo, rindiendo en este acto su declaración preparatoria y después de haber sido leída su declaración hecha con fecha veintidós de febrero del año en curso ante el Ministerio Público Licenciado Alberto Godínez Solís, misma que ratifica en todos y cada uno de sus términos, quedando como su declaración preparatoria y toda vez que de las diligencias realizadas por el Ministerio Público fueron realizadas conforme a derecho y la consignación que realizó está debidamente integrada y comprobado el delito de FRAUDE. Y toda vez que se justifica por la presente consignación se dicta el presente auto de formal prisión poniendo a disposición del C. Juez Quincuagésimo Noveno de lo Penal del Distrito Federal al indiciado y las presentes diligencias a fin de que se dicte la sentencia correspondiente. En este momento hace uso de la palabra el defensor de oficio de la indiciada: Que con fundamento en lo previsto por el artículo 20 Constitucional fracción primera, solicito se le otorgue a mí representado la libertad provisional bajo caución en virtud de no tratarse de un delito agravado. El C. Director después de haber escuchado las manifestaciones acuerda: Que una vez que sea garantizado el monto de la reparación del daño misma que asciende a la cantidad de \$23,800.00 (VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) se otorgará dicha libertad provisional pudiendo la autoridad judicial revocar la libertad provisional cuando el procesado incumpla en forma grave con cualquiera de las obligaciones que en términos de ley se deriven a su cargo en razón del proceso. Con lo que se termina la presente diligencia.- Notifíquese.

(auto de inicial del juicio)

México, Distrito Federal, a veintidós de marzo de mil novecientos noventa y nueve.

Con la consignación que envía el C. Director de Consignaciones Penales, sin detenida en virtud de habersele otorgado la libertad provisional con fundamento en el artículo 20 Constitucional. Se ordena registrar en el Libro de Gobierno de este H. Juzgado bajo el número que le corresponda, el presente juicio por el delito de **FRAUDE**. Teniéndose como ofendido al **Instituto de Estudios Superiores S.C.** por conducto de su representante legal Licenciado Jesús Candilejas Cendejas, y como indiciada a la C. **ALICIA REYES LUNA**, por lo que dese inició a la instrucción correspondiente. Requiérase tanto al C. Agente del Ministerio Público que integró la consignación como al indiciado para que ofrezcan pruebas de su parte para acreditar o desacreditar según sea el caso el delito de **FRAUDE** que se ventila, asimismo se dejan a salvo los derechos del ofendido para coadyuvar con el Ministerio Público para el esclarecimiento del juicio, lo anterior con fundamento en el artículo 20 último párrafo constitucional.- Notifíquese.-Lo proveyó y firma el C. Juez Quincuagésimo Noveno del Distrito Federal Licenciado **MIGUEL ANGEL LÓPEZ MONDRAGON**, en unión del C. Secretario de acuerdos quien actúa y de fe. Notifíquese Personalmente a las partes.-Doy fe.

SENTENCIA

VISTOS PARA RESOLVER EN DEFINITIVA. Los autos del juicio del delito de FRAUDE, bajo el expediente número 234/99, teniendo como parte ofendida al Instituto de Estudios Superiores S.C. y como indiciado a la C. Alicia Reyes Luna, Se dicta la presente SENTENCIA DEFINITIVA:

RESULTANDOS:

1.- Con fecha veintiséis de febrero del año en curso el C. Agente del Ministerio Público Licenciado Alberto Godínez Solís, consignó ante la oficina central de consignaciones penales, misma que se ajustó conforme a derecho y en donde puso a mi disposición el expediente debido.

2.- Con fecha veintidós de marzo del presente año se inició bajo el número de expediente 234/99, la instrucción en donde se desprende que la parte acusada, acreditó ninguna excepción ni defensa en su favor. Y en donde el Ministerio Público con las constancias que se encuentran acreditadas en autos, probó debidamente el delito de FRAUDE acreditando los elementos del tipo penal.

CONSIDERANDOS:

PRIMERO.- Tal y como se desprende de las actuaciones judiciales y de las pruebas ofrecidas en primer término el M.P. probó su acción con las pruebas documentales siguientes LA DOCUMENTAL PRIVADA CONSISTENTE EN EL INFORME QUE RINDIÓ EL AUDITOR JUAN JOSÉ BAÑOS MARTÍNEZ en donde se aprecia que efectivamente la indiciada realizó un fraude en contra del Instituto de Estudios Superiores S.C., máxime que se corrobora con el dicho de los testigos que declararon ante el C. Agente investigador, y con exhibición de los recibos correspondientes por los alumnos en donde se aprecia que la cantidad que pagaron fue de \$2,000.00 (DOS MIL PESOS 00/100. M.N.) y

no la cantidad de \$600.00 (SEISCIENTOS PESOS 00/100 M.N.) que consta en el informe rendido por el C.P. Juan José Baños Martínez, en la auditoría operacional realizada.

SEGUNDO.- LA ENJUICIADA ALICIA REYES LUNA, en ningún momento acreditó ninguna prueba en donde pudiera justificar su inculpabilidad ni opuso excepción o defensa alguna que pudiera desvirtuar la acción penal correspondiente.

TERCERO.- Es procedente condenar a la C. ALICIA REYES LUNA, por el delito de FRAUDE, en virtud de que la conducta desplegada por la inculpada se adecua al tipo penal previsto en el número 386 del Código Penal del Distrito Federal, por el periodo de cuatro años de prisión y una multa de ciento veinte días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal.

CUARTO.- En virtud de que se acreditaron los daños ocasionados al Instituto de Estudios Superiores S.C., es procedente condenar a la enjuiciada al resarcimiento de los mismos por una cantidad que asciende a \$23,800 (VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), mas los intereses legales que se pudieron causar desde la fecha de la defraudación hasta la total liquidación de la cantidad antes señalada.

RESOLUTIVOS:

PRIMERO.- Se condena a la enjuiciada a prisión por un periodo de cuatro años mismos que serán purgados en el Reclusorio Oriente los cuales empezaran a contar desde el día en que se privo de la libertad a la delincuente, por lo que se ordena su traslado a dicho penal para que pague su condena.

SEGUNDO.- Se condena a la enjuiciada al resarcimiento del pago de los daños causados al Instituto de Estudios Superiores S.C., por la suma de lo defraudado misma que asciende a la cantidad de \$23,800 (VEINTITRÉS MIL OCHOCIENTOS

PESOS 00/100 M.N.), y en caso de no hacerlo hágase efectiva la garantía otorgada por la indiciada, además de los intereses al tipo legal que se hayan generado.

TERCERO.- Notifíquese Personalmente.

Así lo proveyó y firmó el C. Juez Quincuagésimo Noveno de lo Penal del Distrito Federal, Licenciado Miguel Angel López Mondragón en unión del C. Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.

7.7 RESPUESTAS A LAS PREGUNTAS DEL CASO

1) ¿Qué tipo de auditoría hay que realizar para el Instituto de Estudios Superiores, para efficientar los procesos de operación?

Indiscutiblemente realizar una auditoría operacional ya que las deficiencias de control interno se encuentran en las áreas del ciclo de tesorería, su problemática no es de tipo financiero, el instituto no requiere de comprobar si se aplican los principios de contabilidad y su estructura financiera está definida por sus activos fijos en su mayoría, la institución no tiene problemas con el fisco ya que como es una institución que se dedica a la enseñanza queda libre de las principales obligaciones, y también considerando que su objetivo principal que es la enseñanza si se cumple por lo que los procedimientos administrativos no son el problema radical.

2) ¿La auditoría seleccionada será a un flujo de operación ?

Si, La auditoría seleccionada será al ciclo de tesorería, ya que es ahí en donde se detectaron las principales irregularidades. La auditoría operacional en el ciclo de tesorería es un instrumento por medio del cual se pueden detectar las deficiencias de control en estas operaciones y proponer medidas de corrección.

3) ¿Cuál es la metodología que hay que seguir para realizar el tipo de auditoría seleccionada?

Familiarización, Análisis, Diagnóstico e Informe.

4) ¿Qué propuestas existen para implantar en el Instituto de Estudios Superiores S.C. y así evitar la situación que se derivó del manejo del efectivo?

Un detallado sistema de control interno que permita prevenir, detectar y corregir inmediatamente los errores e irregularidades, tales como:

1.- El cajero al momento de ser contratado deberá de cubrir los siguientes requisitos:

- escolaridad mínima de bachillerato
- excelente presentación
- tres cartas de recomendación que sean comprobadas

- depositar una fianza.

Entradas

1.- El cajero será el responsable de la custodia y manejo del fondo fijo de caja:

Deberán resguardarse en caja fuerte el efectivo que no se alcance a depositar en el transcurso del día, así como la fianza y aquellos documentos que la Dirección General considere necesarios, la combinación y las llaves serán responsabilidad del jefe del departamento de tesorería.

El acceso al área de caja será restringido a empleados, docentes, alumnos o cualquier otra persona.

2.- No se aceptarán cobros en efectivo por inscripciones, colegiaturas o gastos todo se realizará por depósito bancario. Únicamente el Director General podrá autorizar el cobro en efectivo de inscripciones, colegiaturas o gastos, mismos que serán reportados inmediatamente al departamento de contabilidad.

3.- El contador deberá dar a conocer el número de control bancario asignado al alumno por medio del cajero, mismo que deberá ocupar en sus depósitos bancarios.

4.- Se depositará diariamente el efectivo obtenido por inscripciones, colegiaturas o gastos, el cajero entregará al alumno el recibo original mismo que se realizará por medio del Procesamiento Electrónico de Datos y contendrán requisitos fiscales y deberán estar numerados cronológicamente.

5.- Se realizará un arqueo de caja diario y sorpresivos comparando los recibos contra los registros contables y la existencia física, así como cotejo contra el original del alumno, en caso de faltantes se sancionará al responsable según lo determine la Dirección General.

6.- Para proceder a inscribir algún alumno el Director Técnico deberá autorizar la beca correspondiente.

7.- El cajero debe entregar al contador una relación de las fichas de depósito y recibos que se cambiaron durante el día.

8.- El cajero deberá cobrar por retrasos de pagos de alumnos el 10% y entregará el recibo correspondiente.

SALIDAS

1.- El contador realizará la expedición de cheques mismos que deberán ser firmados en forma mancomunada por el contador y el Director General.

2.- No se deberán firmar por ningún motivo cheques en blanco.

3.- El contador deberá verificar el saldo de las cuentas bancarias antes de emitir un cheque, cualquier cobro por sobregiros serán cubiertos por él.

4.- Se creará un fondo fijo de caja de \$1,000.00 mismo que será reembolsado previa comprobación de los gastos y autorizado por Director General.

3.- Para realizar el pago a los proveedores o acreedores se deberá autorizar previa revisión de la documentación comprobatoria, no se realizará ningún pago que no tenga respaldo de la factura o recibo correspondiente y que cumpla con requisitos fiscales y administrativos.

4.- El prefecto entregará al Director General y al departamento de contabilidad las inasistencias de los empleados y profesores, contabilidad descontará el importe respectivo y la Dirección General autorizará la nómina.

El contador procederá a realizar los pagos correspondientes previa obtención de los recibos de aquellos que hayan sido contratados por honorarios.

El contador realizará la transferencia electrónica de fondos.

5.- El departamento de caja no puede usar los fondos para cambiar cheques de funcionarios, empleados, alumnos o proveedores.

6.- Los pagos de efectivo de cuantía menores de \$ 200.00 podrán realizarse en efectivo y serán controlados por vales de caja foliados y sellados previa autorización del departamento de contabilidad, éstos deberán ser firmados por el cajero y la persona que recibe el pago.

Controles financieros y administrativos:

1.- Se realizarán arqueos de caja sorprendidos, se deberán de arquear los fondos y la documentación respectiva, es necesario que se cotejen los recibos que se expiden en tesorería contra los originales de los alumnos.

2.- Se elaborarán conciliaciones bancarias mensuales, se determinarán las diferencias y una vez aclaradas se procederá a su registro.

3.- El administrador será el responsable de la vigilancia de las operaciones de tesorería y en caso de detectar errores o irregularidades lo comunicará inmediatamente a la dirección

general. Se podrá apoyar del departamento de auditoría interna o bien podrá proponer los servicios de auditoría externa.

4.- El contador general deberá elaborar informes o estados financieros que muestren el cash flow o el flujo de fondos que indiquen: el origen de los recursos monetarios, sus aplicaciones, flujos continuos de entradas de efectivo, flujos continuos de salidas de efectivo, operaciones normales o extraordinarias, conciliación entre el resultado del ejercicio y del efectivo, diferencias entre ingresos y egresos, un estado de resultados y de situación financiera. El Director General será el responsable de la toma de decisiones derivadas del análisis de la información anterior.

5.- El encargado de las finanzas o el Administrador deberá establecer relaciones de diplomacia y coordinación necesarias con inversionistas, instituciones de crédito, proveedores, acreedores y los que sean necesarios para la obtención y aplicación del efectivo.

6.- El departamento de contabilidad entregará a Servicios Escolares una lista con los alumnos que adeudan algún pago para que lo comuniquen a la Dirección General y Dirección Técnica y proceda conforme instrucciones que ellos determinen.

5) ¿Cuál es la importancia que tiene el realizar una auditoría en un Instituto de Estudios Superiores S.C.?

Es necesaria ya que de lo contrario la institución al seguir permitiendo desfalcos en el área de tesorería podría tener consecuencias en la liquidez y tener que recurrir a financiamientos no necesarios en el momento y en su defecto podría perder el control sobre otras áreas y como instrumento de control para prevenir, detectar y corregir errores e irregularidades.

6) ¿Es necesario implantar un departamento de auditoría en el Instituto?

Si, es necesaria la creación de un departamento de auditoría interna ya que el sistema lo requiere para evaluar constantemente los recursos con los que cuenta el instituto, principalmente por la constante rotación de personal y sirve como medio de control para apoyar a la administración del Instituto en una de sus funciones que es la vigilancia de la correcta aplicación de los recursos con los que cuenta.

7) ¿Qué otros factores se deben analizar para que el instituto alcance sus objetivos?

El personal docente, el administrativo, el alumnado y principalmente los requisitos de ética aplicables a este instituto, así como también el alcance y objetivo que la Dirección General tenga establecido en la auditoría operacional de tesorería en el Instituto.

CONCLUSIONES

1.- La Auditoría Operacional al ciclo de tesorería es importante, ya que permite identificar los errores o irregularidades cometidas por el personal y ayuda a determinar alternativas de solución para prevenir, detectar y corregir fallas de control; a través de su metodología, descubre las deficiencias en el área operativa y a los responsables, también determina las fallas en procesos operacionales tales como: robos de efectivo, ineficiencia del personal, niveles de productividad, deficiencias en la captación de recursos monetarios y en la comunicación entre los departamentos que se relacionan con un ciclo, lo cual, repercute en el logro de los objetivos institucionales y ayuda a proponer medidas de acción.

2.- El caso del Instituto de Estudios Superiores S.C. resulta trascendental, ya que el tema aborda aspectos necesarios para identificar las posibles deficiencias que pueden ocurrir en los institutos de enseñanza, ya que por lo general, padecen de problemas similares; y con la integración del trabajo desarrollado puede servir de base referencial para que éstas puedan determinar áreas de riesgo y medios de control para que las personas a las que se les confían los recursos hagan uso adecuado de éstos.

3.- El fraude cometido por la C. Alicia Reyes Luna encargada de la caja en el Instituto de Estudios Superiores S.C., sirve para realizar una proyección sobre desfalcos ocurridos con anterioridad, así como, para prevenir a las personas encargadas de la administración o control de los Institutos de Enseñanza ya que los fondos obtenidos se pueden utilizar de manera inadecuada.

4.- Resulta conveniente utilizar la metodología de la Auditoría Operacional en combinación con las técnicas y procedimientos de auditoría y la experiencia profesional para obtener resultados acertados en la elaboración del informe.

5.- En lo particular el desarrollo del caso práctico: “La Auditoría Operacional en el Ciclo de Tesorería” muestra su importancia y las consecuencias de no aplicarla, en primera instancia como medida preventiva y en una segunda correctiva, dirigida al óptimo manejo de los recursos, específicamente en el monetario. El caso desarrollado, además de haber detectado el fraude cometido por la C. Alicia Reyes Luna, también permitió el establecimiento de políticas, normas y procedimientos, modificar su estructura orgánica y prevenir al Instituto contra futuras eventualidades; asimismo, fue alcanzado el objetivo que se perseguía, ya que a través de los resultados obtenidos derivados de la auditoría operacional mencionados en el informe, sirvieron de base para responsabilizar a la antes mencionada respecto del fraude cometido, previa obtención de la evidencia suficiente y competente.

6.- El procedimiento aplicado en contra de la C. Alicia Reyes Luna se considera el adecuado ya que por el seguimiento que se le dio se pudo obtener la sentencia correspondiente en contra de personas que actúan de manera impropia.

7.- De la conclusión anterior, se desprende que las alternativas de solución se analizaron adecuadamente y la selección de éstas fue la correcta ya que se cumplió con el objetivo general que perseguía la auditoría operacional.

8.- En cuanto a la determinación de la muestra, se denota su gran utilidad para la obtención significativa de resultados que ayuden al auditor a evaluar los riesgos que corre en la selección de la prueba selectiva. Con relación al presente caso práctico, el universo considerado al momento de delimitar la muestra y seleccionar las partes que se tenían que evaluar, rebasó considerablemente los niveles de aceptación que se pretendían, por lo que se decidió ampliar la prueba.

9.- Las instituciones de enseñanza incorporadas (en este caso al Instituto Politécnico Nacional) representan un medio necesario para que la población del país pueda seguir progresando en lo cultural, político, económico y social, es por ello la necesidad de que continúen ofreciendo sus servicios, dentro de los más altos niveles éticos y de calidad, y que sobrevivan ante los diversos problemas a los que se enfrenta.

10.- La Auditoría Operacional representa un instrumento de ayuda a la gestión administrativa en el logro de los objetivos institucionales ya que evalúa y da a conocer la instrumentación práctica de los procesos de operación; ésta deberá adecuarse al tipo de problemas a los que se enfrente una entidad.

12.- Desde el punto de vista personal, la realización del presente caso, me permitió aplicar mis conocimientos adquiridos en la Maestría en Auditoría y las técnicas de investigación que utilicé durante su elaboración.

GUÍA DEL PROFESOR

El presente caso se encuentra dirigido a una Institución de enseñanza incorporada al Instituto Politécnico Nacional y se enfoca en una auditoría operacional en el ciclo de tesorería, para así contribuir con la experiencia adquirida en el desarrollo del presente trabajo y someter a su consideración las diversas alternativas propuestas, las cuales fueron sometidas a juicio, analizadas y justificadas, para que con esto las personas interesadas en aspectos de auditoría puedan tomarlas como base en el enfrentamiento a posibles problemas con los que se puedan encontrar en el ejercicio de su actividad profesional, así como también para que la Institución considere e implante las medidas de corrección, detección y prevención de errores e irregularidades. El planteamiento y desarrollo del citado caso se realizó de lo general a lo particular, detallando algunos aspectos importantes así como dar respuesta a las principales incógnitas que se pudieron presentar en el transcurso.

El objetivo y alcance del presente trabajo es el determinar las causas de la problemática a la que se enfrenta el Instituto de Estudios Superiores S.C. , así como establecer alternativas de solución, aplicando la metodología de la Auditoría Operacional.

Cabe mencionar que la metodología del presente caso fue llevada a cabo a través de un marco teórico que muestra las generalidades de la auditoría, su clasificación, generalidades de la educación en México, y la aplicación de la auditoría operacional en el ciclo de tesorería; es conveniente señalar que la metodología que se menciona en el capítulo V únicamente se incluye para dar al lector un marco de referencia dentro de la etapa de investigación, sin embargo para la solución del caso me basé en una justificación del problema a través de la exposición de las generalidades del instituto, detectando los principales problemas a los que se enfrenta, se delimitaron las variables y se propusieron alternativas de solución, mismas que fueron evaluadas por medio de la auditoría operacional en el ciclo de tesorería; los resultados obtenidos sirvieron de base para determinar el monto

de las irregularidades y lograr obtener la evidencia suficiente y competente para las acciones procedentes en contra de la responsable de los malos manejos de los recursos con los que cuenta el instituto.

Por lo expuesto en esta investigación, es posible aplicarla a los casos de auditoría al ciclo de tesorería en Institutos de Enseñanza, o como prueba documental en futuras investigaciones.

BIBLIOGRAFÍA

- American Institute of Certified Public
Declaraciones sobre Normas de Auditoría, edit. IMCP, México D.F. 1992
- ARIAS, Galicia Fernando y Ma. Teresa Pantoja S.
Didáctica para la Excelencia. Edit. Ecasa., 1ª edición, México D.F., 1998
- CASTRO, Vázquez Raúl
Contabilidad Gubernamental, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2ª edición,
México D.F., 1997
- CHIAVENATO, Idalberto
Administración de Recursos Humanos, edit. Mac Graw Hill, 2ª edición , Colombia
Bogotá 1997.
- Comisión de Auditoría Operacional
Auditoría Operacional, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, edit. IMPC 1ª
edición, 3ª reimpresión, México D.F., 1998
- Comisión de Estadística, SEP
Estadística Básica de Educación, edit. SEP, edición. 1997 y 1998.
- Comisión de Normas Internacionales de Auditoría
Normas Internacionales de Auditoría, edit., IMCP, 2ª edición. México D.F., 1997
- Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría
Normas y Procedimientos de Auditoría, edit., IMPC , 17ª edición. México D.F. 1998
- Comisión de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, edit. IMCP, México D.F., 1998
- Comité Internacional de Practicas de Auditoría
El Contador Público como Asesor de Negocios, edit. IMCP, México D.F. 1998
- Comité para Conceptos Básicos de Auditoría
Evaluación y Juicio del Auditor en Relación con el Control Interno Contable. Edit.
IMCP. México D.F., 1997.
- D. BOWLIN, Oswald, D. Martin Jhon
Análisis Financiero, Edit. Mc Graw Hill, 1ª edic. en español, México D.F. 1982

DE ACEVEDO, Fernando

Sociología de la Educación, edit. Fondo de Cultura Económica, 1ª edición, novena reimpresión México D.F 1973

DEL RIO, González Cristobal

Costos para Administradores y Dirigentes, edit. Ecasa, 1ª edición, 8ª reimpresión México D.F. 1995

DOMINGUEZ, Orozco Jaime

Sociedades y Asociaciones Civiles, edit. ISEF, 4ª edición. México D.F. 1998

ELIZONDO, López Arturo

Proceso Contable I,II,III Y IV , editi. Ecasa, 1ª edición 2ª reimpresión México D.F. 1995

ELIZONDO, López Arturo

Contaduría Contemporánea, edit. Ecafsa, 1ª edición, México D.F. 1996

FAGOTHEY, Austin

Ética, teoría y aplicación, editi. Mc Graw Hill , 5ª edición México D.F. 1995

FERMOSO, Estebanez Paciano

Teoría de la Educación, edit. Trillas,3ª edición, México D.F. 1997

FERNANDEZ, Arena José Antonio

Auditoría Administrativa, edit. Diana, 2ª edición México D.F. 1994

H. TEYLOR, Donald, William Glezen

Auditoría, edit. Limusa, 2ª. Edición, México D.F. 1998

HATZACORSIAN, Hovipian Vartkes

Fundamentos de Contabilidad, edit. Ecasa, 1ª edición 3ª reimpresión, México D.F. 1996

HAYES, Stephan

Crédito y Cobranzas, edit. Ecasa, 1ª edición, 4ª reimpresión, México D.F. 1994

HERNÁNDEZ, Sampieri Roberto

Metodología de la Investigación, Edit. Mc Graw hill , 1ª. edición. México D.F. 1991

I.P.N.

J. Johansson, Henry, Mchugh, Pendlebury

Reingeniería de Proceso de Negocios, edit. Limusa, sin edición. México D.F. 1996

- KAZMIER, Leonard y Alfredo Diaz Mata
Estadística Aplicada a la Administración y a la Economía, edit. Mc Graw Hill, 2ª edición, México D.F. 1993.
- LEE, Hidalgo, José
Contabilidad de Sociedades, edit. Ecasa, sin edición, México D.F., 1996.
- MADROÑO, Cosío Manuel Enrique
Administración Financiera del Circulante, Edit. IMCP, 3ª edición. México D.F. 1991.
- MERCADO, Ramírez Ernesto.
Técnicas para la Toma de Decisiones, edit. Limusa 1ª edición. México D.F. 1991.
- MONTESSORI, María
El niño, el secreto de la infancia, Mexico Dilana, sin edición. (traducción) México D.F. 1982.
- MORENO, Fernández Joaquín
Contabilidad Intermedia II, edit. IMPC, 2ª reimpresión 1ª edición, México D.F. 1994.
- MUNCH, Galindo Lourdes
Administración 1er. Curso edit. IPN, sin edición. México D.F. 1987.
- MURRAY R. , Spiegel
Estadística, edit. Mc Graw Hill, 2ª edición en español. Bogotá, Colombia 1994.
- MURRAY, R. Spiegel
Probabilidad y Estadística, edit. Mc. Graw Hill, sin edición. México D.F. 1989.
- PANIAGUA Victor, Espinosa Fernando
Auditoría Integral. FCA, edit. Fondo Cultural, 1ª edición. México D.F. 1987.
- P. LEONARD, William
Auditoría Administrativa, edit. Diana, 5ª impresión, sin edición. México, D.F. 1975.
- PERDOMO, Moreno Abraham
Contabilidad de Sociedades Mercantiles, edit. Ecafsa, 10ª edición. México, D.F., 1998.
- REYES, Ponce Agustín
Administración de Personal, edit. Limusa, sin edición, México, D.F. 1998.

- ROSANAS, Martí Josep M.
Enciclopedia de Administración, edit. IMCP, sin edición. México D.F. 1996.
- RODRÍGUEZ Valencia Joaquín
Introducción a la Administración con Enfoque de Sistemas, edit. Ecafsa. 1ª edición.
México D.F. 1998
- RUIZ del Castillo Amparo
Crisis, Educación y Poder en México. Olaza y Valdez editores, sin edit. México D.F.
- SANCHEZ, Curiel Gabriel
Auditoría Operacional, edit. Ecasa, 1ª edición , 4ª reimpresión, México D.F. 1993
- SANTILLANA, González JR
Conoce las Auditorías, edit. Ecasa, 5ª edic. México D.F. 1994
- SANTILLANA, González JR.
Auditoría I,II, III,IV Y V, edit. Ecafsa, 2ª edición , México D.F. 1996
- SKINNER, Anderson
Auditoría Analítica, edit. Anaya, , 2ª edición, (traducción) Canadá 1998
- VILLALPANDO, José Manuel
Sociología de la Educación , edit. Porrúa, 2ª edición. México D.F. 1981
- W. SIMONDS, Curtis
Administración Financiera Básica, Editora Técnica S.A.2ª edición en español.
México D.F. 1972
- WILLIAM W., Pyle
Biblioteca de Contabilidad, Edit. Secsa, sin edición. México D.F. 1996 (tomo I al
IV)
- LEYES:
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Código Civil
Código de Procedimientos Civiles
Código Penal
Código federal de Procedimientos penales para el D.F.
Ley de Impuesto Sobre la Renta
Ley de Impuesto al Valor Agregado
Ley del Impuesto al Activo

Código Fiscal
Código de Ética Profesional del Contador Público. 1998

Reglamentos:
IPN.

REVISTAS :

“CONTADURIA PUBLICA”:
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS Nov. 1992, año 21, núm 243
p 38-43 y núm. 251 pp. 8-12 año 21 y núm 257 p 26-29 enero 1994. escritos por:
CP. Salvador Ruiz de Chávez.

INTERNET DIRECCIÓN :

www.ine.gob.mx/retc/propuesta/capx2.html
www.sep.gob.mx.

Gaceta Politécnica . Noviembre 1998

IMÁGENES:

Enciclopedia Microsoft Encarta 1999, Microsoft Corporation.
Enciclopedia Microsoft Futura 1999, Microsoft Corporation.

**PAPELES
DE
TRABAJO**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|--------|---|---|---|----------------|---|
| | CÉDULA | | | | ÍNDICE | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | M | |
| 5 | | | | | A1 | |
| 6 | | | | | PT | |
| 7 | | | | | B1 | |
| 8 | | | | | B2 | |
| 9 | | | | | C1 | |
| 10 | | | | | D | |
| 11 | | | | | D1 | |
| 12 | | | | | D2 | |
| 13 | | | | | D3 | |
| 14 | | | | | D4 | |
| 15 | | | | | D5 | |
| 16 | | | | | D6 | |
| 17 | | | | | E1 | |
| 18 | | | | | E2 | |
| 19 | | | | | E3 | |
| 20 | | | | | E4 | |
| 21 | | | | | E5 | |
| 22 | | | | | E6 | |
| 23 | | | | | (anexos 4 y 5) | |
| 24 | | | | | OP | |
| 25 | | | | | OI | |
| 26 | | | | | EC | |
| 27 | | | | | MP | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | E1-1 | |
| 30 | | | | | E2-1 | |
| 31 | | | | | E3-1 | |
| 32 | | | | | E4-1 | |
| 33 | | | | | E5-1 | |
| 34 | | | | | E6-1 | |
| 35 | | | | | | |
| 36 | | | | | | |
| 37 | | | | | | |
| 38 | | | | | | |
| 39 | | | | | | |
| 40 | | | | | | |
| 41 | | | | | | |
| 42 | | | | | | |
| 43 | | | | | | |
| 44 | | | | | | |
| 45 | | | | | | |
| 46 | | | | | | |
| 47 | | | | | | |
| 48 | | | | | | |
| 49 | | | | | | |
| 50 | | | | | | |

Cédula de marcas

Informe de Auditoría

Programa de Trabajo

Acta de Asamblea

Oficio de Auditoría

Memorándum de Planeación

Selección de la Muestra

Muestra CP

Muestra LAE

Muestra NI

Muestra CI

Muestra Bach.

Muestra Nivelación

Evaluación de la muestra CP

Evaluación de la muestra LAE

Evaluación de la muestra NI

Evaluación de la muestra CI

Evaluación de la muestra Bach.

Evaluación de la muestra Nivelación

Flujogramas

Organigrama Propuesto

Organigrama IES

Evaluación del Control Interno

Denuncia ante la Agencia del Ministerio Público

(ver pág. 180, incluye todo el procedimiento)

Anexos:

(Evidencia)

Contaduría Pública

Administración de Empresas

Negocios Internacionales

Ciencias de la Informática

Bachillerato

Nivelación

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.

REVISIÓN: "LA AUDITORÍA OPERACIONAL DE TESORERÍA EN UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR INCORPORADO AL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL."

DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE JULIO DE 1998.

CÉDULA: DE MARCAS

FORMULARIO J.J.B.M. p.
FECHA ELABORADA 18-X-98
FECHA TERMINADA 18-X-98
HOJA 1/1

| |
|---|
| M |
|---|

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|----|---|-----------------------------------|---|---|---|-------|---|
| | | CONCEPTO | | | | MARCA | |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | MUESTRA SELECCIONADA | | | | M | |
| 3 | | PROCEDIMIENTO APLICADO | | | | e | |
| 4 | | SUMA CORRECTA Y VERIFICADA | | | | (+) | |
| 5 | | DIVISIÓN CORRECTA Y VERIFICADA | | | | (÷) | |
| 6 | | COTEJADO CONTRA DEPÓSITO BANCARIO | | | | 3 | |
| 7 | | Y AUXILIAR CORRESPONDIENTE | | | | | |
| 8 | | RECIBO ACEPTADO | | | | ✓ | |
| 9 | | RECIBO RECHAZADO | | | | ✓ | |
| 10 | | COTEJADO CONTRA RECIBO ORIGINAL | | | | 3 | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | |

FORMULARIO JJBM
 REVISO
 FECHA INICIADA 16/11/99
 FECHA TERMINADA 16/11/99

CEDULA No
A1
 HOJA 1/4

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

INFORME DE AUDITORÍA RELATIVO AL INADECUADO MANEJO DEL EFECTIVO. (C1) (B/S)

LIC. JESÚS CANDILEJAS CENDEJAS
DIRECTOR GENERAL DEL IES S.C.

El suscrito CP. Juan José Baños Martínez con Cédula Profesional número 2056223, auditor comisionado para determinar el volumen de recibos e importe que representa el daño patrimonial causado al Instituto de Estudios Superiores S.C., y al cumplimiento de las funciones del personal del mismo por la alteración de recibos y la desviación de fondos. Por lo que en cumplimiento a la actividad que me fue encomendada, por este conducto me permito, rendir el informe que a continuación se describe, con base en los antecedentes aportados y a las Normas, Técnicas y Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, así como también las de carácter normativo que regulan las funciones y áreas revisadas.

En la asamblea de socios celebrada el día 22 de septiembre de 1998, se determinó la realización de una auditoría operacional al ciclo de tesorería, cuyo objetivo es evaluar el ciclo de operación de tesorería y comprobar que las actividades se realicen bajo conceptos de calidad, eficiencia y oportunidad, conforme al objetivo del instituto, en virtud de la problemática que se presentaba en los periodos de exámenes, ya que los alumnos eran llamados por parte de la dirección del Instituto, ya que algunos no aparecían en listas por falta de pago en inscripción o colegiaturas, hecho que, sin embargo era comprobado por parte de los alumnos, ya que contaban con su recibo de pago correspondiente. (B1)

Con oficio no. 918 de fecha 25 de noviembre de 1998, fui encomendado para realizar una auditoría operacional al ciclo de tesorería al Instituto de Estudios Superiores S.C., por el periodo comprendido del 1º de febrero al 31 de Julio de 1998, el cual daría inicio el 25 de noviembre de 1998 y concluiría el 25 de enero de 1999, teniendo como objetivo evaluar las operaciones realizadas en el ciclo de tesorería. (B2)

CONSIDERACIONES

Para los efectos de la evaluación del ciclo de tesorería para determinar las causas y deficiencias en el registro de los cobros de inscripciones y colegiaturas se aplicaron cuestionarios de control interno y se elaboraron flujogramas, del cual se obtuvieron datos necesarios para determinar las deficiencias de control en el ciclo de tesorería, aunado a lo anterior de los datos recabados y los resultados obtenidos, se verificaron mediante pruebas de cumplimiento y los análisis correspondientes. (EC)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

MUESTRA, ALCANCE Y LIMITACIONES:

C1
(5/8)

El periodo a revisar se determinó por instrucciones del Director General el semestre escolar 98-I que comprende del 01 de febrero al 31 de julio de 1998.

La única limitación en el transcurso de la revisión fue la tardanza en que los alumnos exhibían sus recibos originales, sin embargo todos fueron recabados.

Para determinar la muestra se consideró:

- Evaluar la expedición de recibos que expide la cajera y se entrega al alumno, así como también la refacción que realiza, contra las listas de exámenes parciales en donde muestra los alumnos que no han cumplido con sus pagos, ya que, derivado de la aplicación de los cuestionarios de control interno y las gráficas de flujo de operación, muestran, que no existe una supervisión, delimitación de responsabilidades, ni un correcto registro de las inscripciones y colegiaturas, ya que está situación ha sido repetida en semestres anteriores.
- La posibilidad de encontrar mas casos de recibos expedidos por la cajera, mas allá de las listas entregadas por contabilidad en épocas de exámenes
- Evaluar el control interno existente y determinar las medidas correctivas.
- Determinar la vía de acción contra la cajera.

La auditoría operacional se llevó el siguiente plan de trabajo:

a) Obtener una muestra representativa de las carreras de Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Informática, Licenciatura en Negocios Internacionales, Licenciatura en Administración de Empresas, nivel Bachillerato y Nivelación durante el semestre 98-I y comprobar:

1. Que el comprobante original que expide la cajera coincida con la copia que respalda el registro correspondiente.
2. Que el recibo se encuentre registrado oportunamente, y que, haya sido depositado íntegramente.

b) Determinar el monto total de las desviaciones de fondos ocurridos.

c) Obtener la evidencia suficiente y competente para proceder contra quien resulte responsable.

Para determinar la muestra se consideró la prueba de hipótesis procedimiento que sirvió de base para determinar la ampliación de la prueba al 100% sobre los recibos expedidos por cobros en efectivo.

JJBH

16/11/99

16/11/99

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

Con la aplicación de las anteriores técnicas de auditoría, se obtuvo el siguiente resultado:

pag. 180

1.- La cajera Alicia Reyes Luna con número de nómina 178, expidió indebidamente recibos de pago improcedentes que amparan un importe de \$ 23,800.00 (Veintitrés mil ochocientos pesos M.N.) ya que el comprobante que entregaba al alumno si incluía el importe total de inscripciones, gastos y colegiaturas, pero el comprobante que ella entregaba a contabilidad junto con el dinero correspondiente no lo integraba.

Los datos de la cajera quedaron registrados ante la autoridad competente con los siguientes:

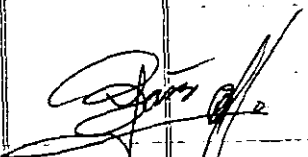
Nombre: Alicia Reyes Luna
 RFC: RELA640529
 Cargo: Cajera
 Tipo de contratación: Sueldos y Salarios
 Domicilio: Calle de Eucalipto 32, Colonia Santa María la Ribera, Delegación Cuauhtemoc.
 Escolaridad: Secundaria
 Antigüedad: 6 años
 Sueldo mensual: \$ 1,600.00

Así mismo la relación de recibos que fueron detectados se relacionan a continuación:

| fecha | No. de control | No. de recibo | carrera | Nombre del alumno | Importe |
|--------|----------------|---------------|---------|------------------------------|------------------------|
| 060298 | B68 | 40047 | NI | 1. Duran Prieto Lorena | \$1,400.00 E3 |
| 110298 | N639 | 40056 | Niv. | 2. Diaz-Nuñez Oscar | \$1,400.00 E6 |
| 160298 | A656 | 40253 | LAE | 3. Lara Feria Magdalena | \$1,400.00 E2 |
| 170298 | E5648 | 40042 | CP | 4. Romina Juárez Vázquez | \$1,400.00 E1 |
| 190298 | N643 | 40130 | Niv | 5. Alberdin Soriano Mirna | \$1,400.00 E6 |
| 210298 | C798 | 41476 | CI | 6. Martínez Sandoval Elvia | \$1,400.00 E4 |
| 210298 | C796 | 41474 | CI | 7. Hernández Olascoaga Oscar | \$1,400.00 E4 |
| 260298 | A659 | 41495 | LAE | 8. Tejeda Diaz Flor de Luz | \$1,400.00 E2 |
| 270298 | E5658 | 40062 | CP | 9. Jonathan Contreras Marin | \$1,400.00 E1 |
| 300298 | A660 | 41586 | LAE | 10. Tellez Rodriguez Jesús | \$1,400.00 E2 |
| 050398 | N652 | 42328 | Niv | 11. Menendez Romero Isabel | \$1,400.00 E6 |
| 050398 | N648 | 42324 | Niv | 12. Pineda Marcos Federico | \$1,400.00 E6 |
| 050398 | A664 | 42354 | LAE | 13. Abundis González Nadia | \$1,400.00 E2 |
| 090398 | B78 | 42367 | NI | 14. Gaspar López Carolina | \$1,400.00 E3 |
| 090398 | B76 | 42364 | NI | 15. Brito Hernández Angel | \$1,400.00 E3 |
| 040498 | D587 | 42669 | Bach. | 16. Argumedo Benumca Alfredo | \$1,400.00 E5 |
| 240798 | D600 | 44780 | Bach. | 17. Figueroa García Norma | \$1,400.00 E5 |
| Total: | | | | | (\$23,800.00) pag. 180 |

C.P.=Contaduría Pública, NI= Negocios Internacionales, LAE, Licenciatura en Administración de Empresas, CI= Ciencias de la Informática, Bach.= Bachillerato, Niv=Nivelación

| | | | |
|-----------------|----------|----------|-----|
| FORMULARIO | JJBNA | CEDULANO | A1 |
| REVISO | | | |
| FECHA INICIADA | 16/11/99 | | |
| FECHA TERMINADA | 16/11/99 | HOJA | 4/4 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| <p>Después de haber recabado la evidencia suficiente y competente y cumplido con el programa de auditoría correspondiente, se presentaron a su consideración los cargos que proceden en contra de la Srita. Alicia Reyes Luna, a través de la denuncia presentada ante la agencia del Ministerio Público.</p> | | | | | | |
| <p>2.- Después de haber analizado la operación realizada por cobros de colegiaturas, inscripciones, y gastos por depósito bancario se consideró como eficiente.</p> | | | | | | |
| <p>3.- Respecto a las salidas de efectivo es necesario que todos los conceptos sean justificados, independientemente de la persona que lo realice.</p> | | | | | | |
| <p>4.- Se sugiere una nueva estructura organizacional.</p> | | | | | | |
| <p>CONCLUSION: Como consecuencia de la denuncia presentada ante la agencia del Ministerio Público, en donde se integró la investigación previa correspondiente, y se determinó que se configuró el delito de fraude, por lo que se consignó a la misma ante la oficina central de consignaciones penales del D.F., y en virtud de haberse acreditado los elementos de tipo penal se ordenó la detención de la C. Alicia Reyes Luna, misma que en ese acto solicitó la libertad provisional, misma que le fue concedida en términos de ley por esta consagrada esta garantía en el artículo 19 constitucional; sin embargo, se siguió el juicio correspondiente ante el juzgado quincuagésimo noveno de lo penal, la cual se desprende de la sentencia definitiva dictada por la autoridad antes mencionada, mismo que en su primer punto resolutivo dice: que se condena a la inculpada a cuatro años de prisión, y en su segundo punto resolutivo al resarsimiento del pago de los daños ocasionados, cantidad que asciende a veintitrés mil ochocientos pesos M.N. mas los intereses legales causados.</p> <p>La evidencia documental que se tiene sobre estas irregularidades se encuentran debidamente analizadas y soportadas en papeles de trabajo, con las copias certificadas del juicio seguido ante el juzgado antes mencionado.</p> | | | | | | |
| <p>México D.F. a 16 de febrero de 1999</p> | | | | | | |
|  | | | | | | |
| <p>C.P. JUAN JOSÉ BAÑOS MARTÍNEZ</p> | | | | | | |

OP

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | |
| 41 | | | | | | | |

ACTA DE ASAMBLEA DE SOCIOS.

En la Ciudad de México, D.F., siendo las 12:00 hrs. del día 10 de Noviembre de 1998, se reunieron en las oficinas del Instituto de Estudios Superiores S.C., los siguientes accionistas de la citada sociedad, con el fin de celebrar una asamblea ordinaria de socios: Señores Jesús Candilejas Cendejas, Raúl Gutiérrez Ortega, Saúl Limón Rodríguez, Luis Alberto Palacios, así mismo se encontraba presente el Sr. Lic. Alfredo Gutiérrez González comisario de la sociedad.

Presidió la asamblea el Sr. Jesús Candilejas Cendejas y funge como secretario el Sr. Luis Alberto Palacios.

El presidente designó escrutadores de la Asamblea a los Sres. Raúl Gutiérrez Ortega y Saúl Limón Rodríguez, quienes aceptaron el nombramiento y en el desempeño de sus funciones formularon una lista de asistencia que se agrega a la presente acta de la que desprende que se encontraban reunidos todos los socios que forman parte del Capital Social, el quórum preferente esta formado por:

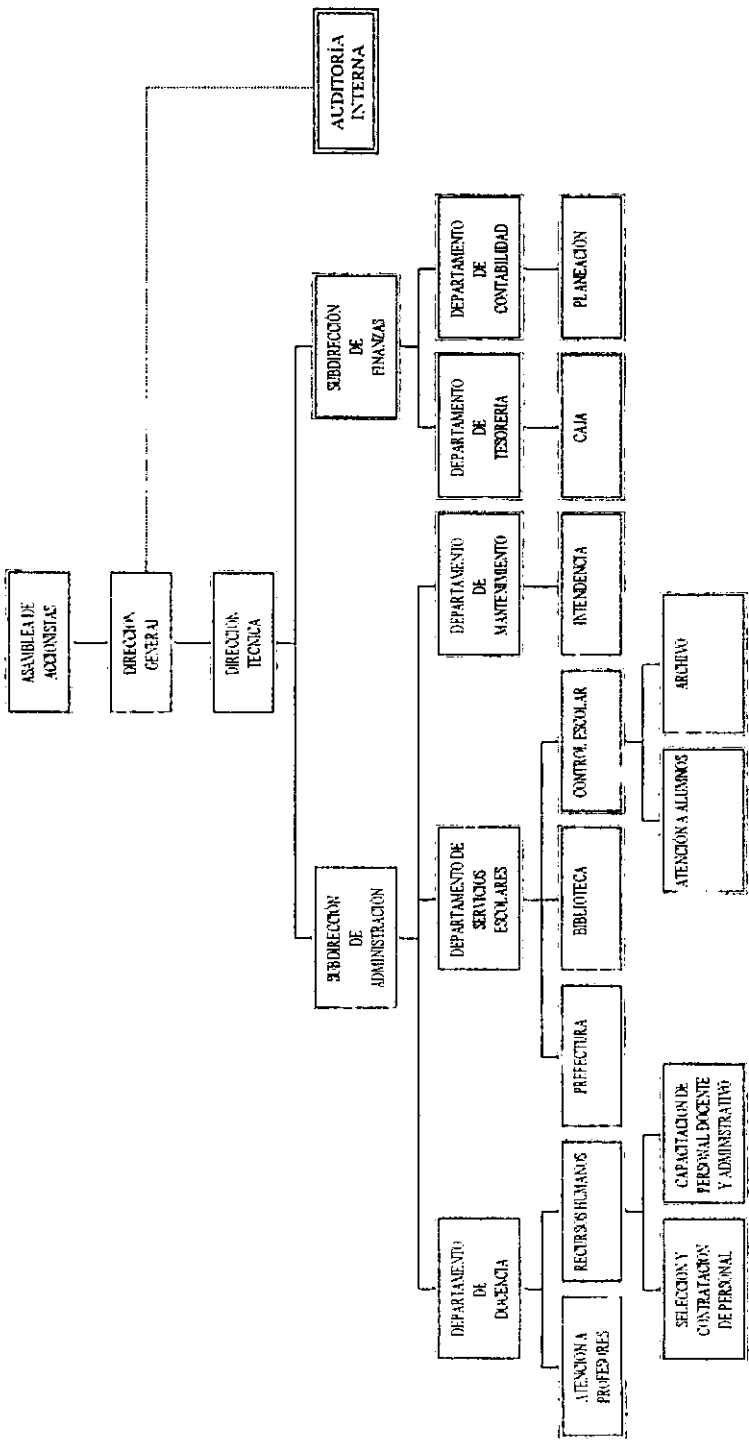
SOCIOS

VOTOS

| | |
|---------------------------|---------------|
| Jesús Candilejas Cendejas | 5 |
| Raúl Gutiérrez Ortega | 5 |
| Saúl Limón Rodríguez | 5 |
| Luis Alberto Palacios | 5 |
| Total | (+) 20 |

AL (9/9)

ORGANIGRAMA PROPUESTO



| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

En vista de que del resultado que antecede se desprende que estuvo representada la totalidad de las acciones en que se divide el Capital Social, el presidente declaró la Asamblea debidamente instalada sin necesidad de publicación previa de la convocatoria respectiva.

Acto seguido, el Secretario dio lectura a la siguiente orden del día que fue aprobada por la Asamblea:

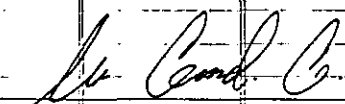
ORDEN DEL DÍA

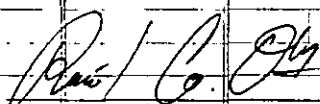
I. Discusión y resolución sobre la conveniencia de realizar una Auditoría Operacional. Después de discutir la proposición del presidente en funciones la Asamblea, por unanimidad de votos, tomo el siguiente acuerdo:

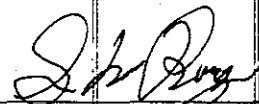
- Llevar a cabo la auditoria operacional al Área de Tesorería delegando la contratación del C.P. Juan José Baños Martínez


(A1)
(1/4)

No habiendo otro asunto que tratar, se dio por terminada la Asamblea, a las quince horas del mismo día, levantándose para su constancia la presente acta que firman los concurrentes a la misma.


LIC. JESÚS CANDILEJAS CENDEJAS


RAÚL GUTIÉRREZ ORTEGA


SAÚL LIMÓN RODRÍGUEZ


LUIS ALBERTO PALACIOS.

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.

REVISIÓN: "LA AUDITORÍA OPERACIONAL DE TESORERÍA EN UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR INCORPORADO AL INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL."

DEL 01 DE FEBRERO AL 31 DE JULIO DE 1998.

CÉDULA: OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA.

FORMULARIO IES S.C.

REVISO 25/xi/98

FECHA APLICADA 25/xi/98

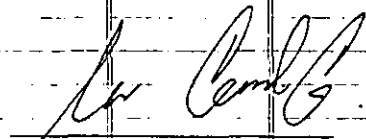
FECHA TERMINADA 25/xi/98

CÉDULA No.

B2

HOJA 1/1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
|----|---|---|---|---|---|-------|------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | OFICIO DE AUDITORÍA No. 918 | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | C.P. Juan José Baños Martínez | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | De acuerdo con el Acta levantada el día 10 del presente, la asamblea de Socios del Instituto de Estudios Superiores S.C. acordó la asignación del auditor: | | | | | | (A1) |
| 13 | | | | | | (1/4) | |
| 14 | C.P. Juan José Baños Martínez | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | Cédula: 2056223 | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | Para llevar a cabo la evaluación al ciclo de tesorería al Instituto de Estudios Superiores S.C., por el semestre 98-I que comprende del 1º de febrero al 31 de julio de 1998. Dicha revisión deberá ser practicada en las instalaciones del instituto y deberá dar inicio el día 25 de noviembre de 1998 y terminar el 25 de enero de 1999. | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | Sin otro particular. | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | |


Lic. Jesús Candilejas Cendejas.
Director General

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

1.- ANTECEDENTES

Instituto de Estudios Superiores S.C.

Objetivo: La impartición de la enseñanza preescolar, básica, media, media superior, superior, sin limitación alguno.

A) ORGANIZACIÓN. El personal está integrado por Administrativo y Docentes, mismos que son contratados por sueldos y salarios y por honorarios respectivamente, existiendo diferentes áreas, tales como: Dirección General, Dirección Técnica, Subdirección y Servicios Escolares y Contabilidad

Funciones específicas.

Director General.- Es la primera autoridad del instituto, para coordinar los recursos con los que cuenta, proporcionar a la población servicios educativos, tomar decisiones respecto a los recursos con los que cuenta para la realización de sus fines.

Director técnico.- Es la autoridad que jerárquicamente sigue al Director General y lo sustituye en sus funciones cuando éste no se encuentra, también tiene la responsabilidad de seleccionar al personal docente, elaborar los horarios correspondientes, enviar al Instituto Politécnico Nacional los exámenes correspondientes para su supervisión y autorización, enviar para su autorización los programas y cronogramas de seminarios de titulación, autorizar la nómina de pago a los docentes y administrativos, autorizar las becas correspondientes según reglamento, contestar las demandas de todo tipo y promoverlas en su caso, autorizar exámenes especiales, evalúa los exámenes calificados por los maestros, evalúa las propuestas de exámenes que se envían al Politécnico, supervisa al personal administrativo e intendencia, y atiende a los alumnos con cualquier tipo de problema.

Subdirección.- Es el auxiliar del Director Técnico, jerárquicamente es quien sigue del Director Técnico y lo sustituye cuando se encuentra ausente, se encarga de todo lo relacionado con la elaboración de horarios turno matutino, preparación de los exámenes que evalúa el politécnico, mantiene relaciones con empresas para bolsa de trabajo, atiende a los alumnos sobre cualquier asunto relacionado con los docentes, supervisa el trabajo desarrollado por los docente, autoriza la salida de los alumnos y los trabajos de campo.

OI

ANEXOS

EC

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
|----|--|---|---|---|---|---|----|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | <p>Servicios Escolares.- Se encarga de controlar los expedientes de todos los alumnos, historiales académicos, verificación de calificaciones, supervisión de alumnos fuera de reglamento, elaboración de constancias de estudios, tramites ante el Instituto Politécnico Nacional, recepción de exámenes a título de Suficiencia, expedición de listas de asistencias para los alumnos.</p> | | | | | | 4 |
| 5 | | | | | | | 5 |
| 6 | | | | | | | 6 |
| 7 | | | | | | | 7 |
| 8 | | | | | | | 8 |
| 9 | <p>Contabilidad.- Se encarga del registro de operaciones, control de entradas y salidas de efectivo de las operaciones realizadas por la autorización de la Dirección General, la custodia de efectivo por concepto de inscripciones, colegiaturas y gastos, tiene a su cargo la caja</p> | | | | | | 9 |
| 10 | | | | | | | 10 |
| 11 | | | | | | | 11 |
| 12 | | | | | | | 12 |
| 13 | <p>B) SERVICIOS</p> | | | | | | 13 |
| 14 | <p>➤ Ofrece servicios educativos a nivel bachillerato, previa inscripción, para aquellos alumnos que han concluido su preparación media básica.</p> | | | | | | 14 |
| 15 | | | | | | | 15 |
| 16 | <p>➤ Ofrece servicios educativos a nivel Profesional, previa inscripción, para aquellos alumnos que han concluido su preparación media superior en escuelas que cumplan con el perfil del Instituto Politécnico Nacional, en sus licenciaturas de: Contaduría Pública,</p> | | | | | | 16 |
| 17 | | | | | | | 17 |
| 18 | <p>Administración de Empresas, Negocios Internacionales, Ciencias de la Informática</p> | | | | | | 18 |
| 19 | <p>➤ Servicios de Seminarios de Titulación.- Para aquellos que han concluido su preparación técnica en el Instituto y han cumplido con su servicio social.</p> | | | | | | 19 |
| 20 | | | | | | | 20 |
| 21 | <p>➤ Nivelación.- Para los alumnos que desean ingresar al Instituto Politécnico Nacional, a nivel profesional y no cuentan con el perfil del alumno.</p> | | | | | | 21 |
| 22 | | | | | | | 22 |
| 23 | | | | | | | 23 |
| 24 | <p>Adicionalmente el Instituto cuenta con las siguientes áreas: recepción (caja), biblioteca, cafetería, laboratorio de computo, sala de profesores, prefectura, área de mantenimiento</p> | | | | | | 24 |
| 25 | | | | | | | 25 |
| 26 | | | | | | | 26 |
| 27 | <p>Para evaluar la expedición de recibos por cobros de inscripciones, gastos y colegiaturas.</p> | | | | | | 27 |
| 28 | | | | | | | 28 |
| 29 | <p>2.- INVESTIGACIÓN PREVIA</p> | | | | | | 29 |
| 30 | <p>Con base en la investigación realizada se conoció la estructura del Instituto y se identificaron las principales actividades que se llevan a cabo en el área de tesorería, con respecto a la expedición de recibos por concepto de inscripciones, colegiaturas y gastos:</p> | | | | | | 30 |
| 31 | | | | | | | 31 |
| 32 | | | | | | | 32 |
| 33 | | | | | | | 33 |
| 34 | <p>➤ Alumno.- Efectúa pago de inscripción, reinscripción, colegiaturas, y gastos, mediante depósito bancario, el alumno debe incorporar al baucher un número que se le asigna en el momento de la inscripción, también en ocasiones se autorizan en forma verbal los cobros de colegiaturas, inscripciones, y gastos en efectivo, sobre todo en época de inscripciones y de exámenes, una vez que se realiza el pago de estos conceptos, el alumno acude a la recepción en donde se le canjea por el recibo correspondiente.</p> | | | | | | 34 |
| 35 | | | | | | | 35 |
| 36 | | | | | | | 36 |
| 37 | | | | | | | 37 |
| 38 | | | | | | | 38 |
| 39 | | | | | | | 39 |
| 40 | | | | | | | 40 |

← Anexo 4.



FORMA O **JJBN**
 REVISO
 FECHA INICIADA **18/xi/98**
 FECHA TERMINADA **19/xi/98**

CEDULA No
C1
 HOJA **3/8**

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |
| 31 | | | | | | |
| 32 | | | | | | |
| 33 | | | | | | |
| 34 | | | | | | |
| 35 | | | | | | |
| 36 | | | | | | |
| 37 | | | | | | |
| 38 | | | | | | |
| 39 | | | | | | |
| 40 | | | | | | |

➤ Departamento de caja.- Recibe las fichas de depósitos o el efectivo correspondiente, a cambio, la cajera expide los recibos correspondientes, entregando el original al alumno y la copia se le queda a la cajera, ésta, realiza un auxiliar que contiene: fecha, número de control, número de recibo, grupo, turno, nombre del alumno, firma de quien recibió, y diario es entregado al departamento de contabilidad elaborando un documento de entrega.

➤ Departamento de contabilidad.- Recibe los cortes diarios de efectivo del departamento de caja, Registra las operaciones realizadas por el Instituto, tanto los ingresos (cobros de colegiaturas, inscripciones y gastos) como las salidas pago de nómina, pago de mantenimiento, renta, luz, agua, teléfono, etc.), estos pagos son realizados a través de cheque con firmas mancomunadas, por el Director General y el Contador. Los cobros de seminarios y de exámenes no son incluidos en recibos ni en contabilidad (no quisieron dar mayor información, indicando que solo se requerían los servicios de auditoría para evaluar el desfalco ocurrido en caja.)

➤ Departamento de Control Escolar.- Se encarga de manejar y controlar los expedientes de todos los alumnos. El jefe del departamento se encarga de autorizar el pago de inscripciones y exámenes varios, además de supervisar el adecuado control del mismo. El Departamento de Contabilidad envía al departamento de Control Escolar listas de los pagos efectuados por los alumnos, información que es descargada en las listas de exámenes para no permitir que el alumno tome clases ya que no ha cubierto algún concepto.

➤ Director Técnico.- Es el responsable de proporcionar a la Dirección General, el soporte para el control de todas las operaciones respecto a las entradas de efectivo, establece medidas de protección del patrimonio y proporciona la información en forma oportuna y veraz de todo lo que sucede en el instituto.

De lo anterior se concluye, que el Instituto de Estudios Superiores S.C. no existe una adecuada segregación de funciones, y no existe una supervisión adecuada para la custodia del efectivo.

Se elaboró el programa de auditoría correspondiente.

PT

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

1
2
3
4 Durante el semestre 1998-I se tenía una matrícula con expedición de recibos como se muestra
5 a continuación:
6
7

| Carrera o Nivel. | No de comprobantes expedidos por cobros en depósito bancario | No de comprobantes expedidos por cobros en efectivo |
|----------------------------|--|---|
| Contaduría Pública | 1698 | 76 |
| Administración de empresas | 559 | 29 |
| Negocios Internacionales | 601 | 35 |
| Ciencias de la Informática | 1023 | 45 |
| Bachillerato | 706 | 32 |
| Nivelación | 52 | 50 |
| TOTAL | 4194 | 267 |

(D)

20 **3.- ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.**

22 Derivado de la investigación realizada con la Dirección General, Técnica y con el
 23 departamento de contabilidad se observó que no existe un manual de procedimientos ni un
 24 control interno implantado a través de reglamentos, mismo que sirvió para determinar la
 25 existencia de riesgo probable de errores o irregularidades en el ciclo de tesorería, aunado a lo
 26 anterior se elaboraron cuestionarios de Control Interno y se elaboraron flujogramas de
 27 acuerdo a las actividades que se desarrollan en el Instituto, mismo que sirvió de base para
 28 determinar el alcance a las pruebas de auditoría.

(EC)

29 Comentario : De los resultados obtenidos en la aplicación de los cuestionarios de control
 30 interno, no se identificaron las actividades de riesgo efectuadas para lo cual se determinó
 31 elaborar flujogramas, para mostrar una visión más amplia respecto a las funciones que se
 32 desarrollan en el área de tesorería, además, por la situación en la que se encontraba el Director
 33 General de querer identificar el monto total de las diferencias que se habían originado por
 34 parte de la caja, recomendó fuera un análisis exhaustivo y profundo para tener las bases
 35 suficientes para proceder contra quien resulte responsable.

| | | | | |
|----|----|----|----|----|
| 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
|----|----|----|----|----|

4.- MUESTRA, ALCANCE Y LIMITACIONES

D

Para determinar la muestra se consideró:

- Evaluar la expedición de recibos por parte de la srta. Alicia Reyes-Luna con relación a inscripciones, colegiaturas y gastos en efectivo y la relación elaborada por ella misma, mismos que no eran supervisados por ningún departamento del instituto, además por la información obtenida del estudio y evaluación del Control Interno.
- Evaluar la posibilidad de encontrar mas casos por cobros de colegiaturas, inscripciones y gastos
- Considerar el caso como un fraude.

Para la determinación de la proporción de la muestra para cada estrato (tipo de carrera) se utilizará la regla de tres obteniendo los siguientes datos, ya que el universo se encuentra estratificado:

| CARRERAS | TAMAÑO DE LA MUESTRA |
|----------------------------|----------------------|
| Contador Público | 7 |
| Administración de Empresas | 3 |
| Negocios Internacionales | 3 |
| Ciencias de la Informática | 4 |
| Bachillerato | 3 |
| Nivelación | 5 |
| TOTAL | 25 |

D1
D2
D3
D4
D5
D6

+

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

Se tomó una prueba selectiva al azar, detectando, las irregularidades que a continuación se mencionan:

| CARRERAS | TAMAÑO DE LA MUESTRA | ERRORES DETECTADOS |
|----------------------------|----------------------|--------------------|
| Contador Público | 7 | 1 |
| Administración de Empresas | 3 | 3 |
| Negocios Internacionales | 3 | 2 |
| Ciencias de la Informática | 4 | 1 |
| Bachillerato | 3 | 1 |
| Nivelación | 5 | 2 |
| TOTAL | ⊕ 25 | ⊕ 10 |

Debido a que se detectaron en 10 recibos, irregularidades en una muestra de 25, se consideró la necesidad de ampliar la muestra al 100%, ya que como se observa en la gráfica anterior el riesgo de que existan mas errores en muy alta ya que representa el 40% de errores detectados y además de que:

El tamaño de la población es variable y reducido y; Por lo anteriormente expuesto, la muestra dirigida comprende la selección del 100% de recibos expedidos por cobros en efectivo el cual representa el 5.52 % respecto al Universo de recibos expedidos.

| | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 |
|----|----|----|----|----|----|----|

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

Por lo anteriormente expuesto, la muestra dirigida comprende la selección de la muestra del 100% de recibos expedidos por cobros en efectivo el cual representa el 5.52 % respecto al Universo de recibos expedidos, con respecto a los cobros realizados en depósito bancario se realizó una prueba selectiva de un mes, ya que no existe la posibilidad de fuga de recurso y se validó con los registros contables, tal como se muestra a continuación.

| Carrera o Nivel | Número de Alumnos | Recibos expedidos | Recibos expedidos por depósitos | Número de folio (mensual) | Recibos expedidos por cobros en efectivo | Número de folio |
|----------------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------|--|-----------------|
| Contaduría Pública | 283 | 1698 | 1622 | 1-283 (6) | 76 | E5638-E5715 |
| Administración de Empresas | 98 | 588 | 559 | 284-381(6) | 29 | A652-A681 |
| Negocios Internacionales | 106 | 636 | 601 | 382-487(6) | 35 | B65-B99 |
| Ciencias de la Informática | 178 | 1068 | 1023 | 488-665(6) | 45 | C792-C837 |
| Bachillerato | 123 | 738 | 706 | 666-788(6) | 32 | D579-610 |
| Nivelación | 17 | 102 | 52 | 789-805(6) | 50 | N635-N685 |
| TOTAL | ⊕ 805 | ⊕ 4830 | ⊕ 4563 | ⊕ 4194 | ⊕ 267 | 267 |

5.- ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN Y SUS OBJETIVOS.

En virtud de no existir medios suficientes para evaluar el control interno a través de pruebas de cumplimiento, comprobé los procedimientos que se llevan a cabo de acuerdo a la investigación previa realizada, mismo que comprendió la verificación de:

- Que el alumno pague su colegiatura, y la cajera expidiera el recibo correspondiente a través del número de control asignado.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | | | | | | |
| 6 | | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | | | | | | |
| 14 | | | | | | |
| 15 | | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |
| 31 | | | | | | |
| 32 | | | | | | |
| 33 | | | | | | |
| 34 | | | | | | |
| 35 | | | | | | |
| 36 | | | | | | |
| 37 | | | | | | |
| 38 | | | | | | |
| 39 | | | | | | |
| 40 | | | | | | |

- Que la cajera registrará el importe correspondiente y custodiara dicho recibo.
- Que el corte de caja se realizará y se registrara oportunamente.
- Que el departamento de contabilidad registrara los ingresos correspondientes.
- Que los cheques expedidos hayan sido firmados, autorizados y se hallan soportado adecuadamente.

Los resultados que se obtengan de la aplicación de las pruebas de cumplimiento y del análisis correspondiente, deben ser reportadas al Director General, a través del informe correspondiente.

6. ANTECEDENTES DE AUDITORÍAS

No se cuenta con antecedentes de auditorías practicadas a este Instituto, por lo que se va ha servir de base para delimitar la responsabilidad y funciones que se llevan a cabo en el instituto.

7.- PERIODO DE LA REVISIÓN: del 01 de febrero al 31 de julio de 1998

8.- LIMITACIONES DE LA REVISIÓN:

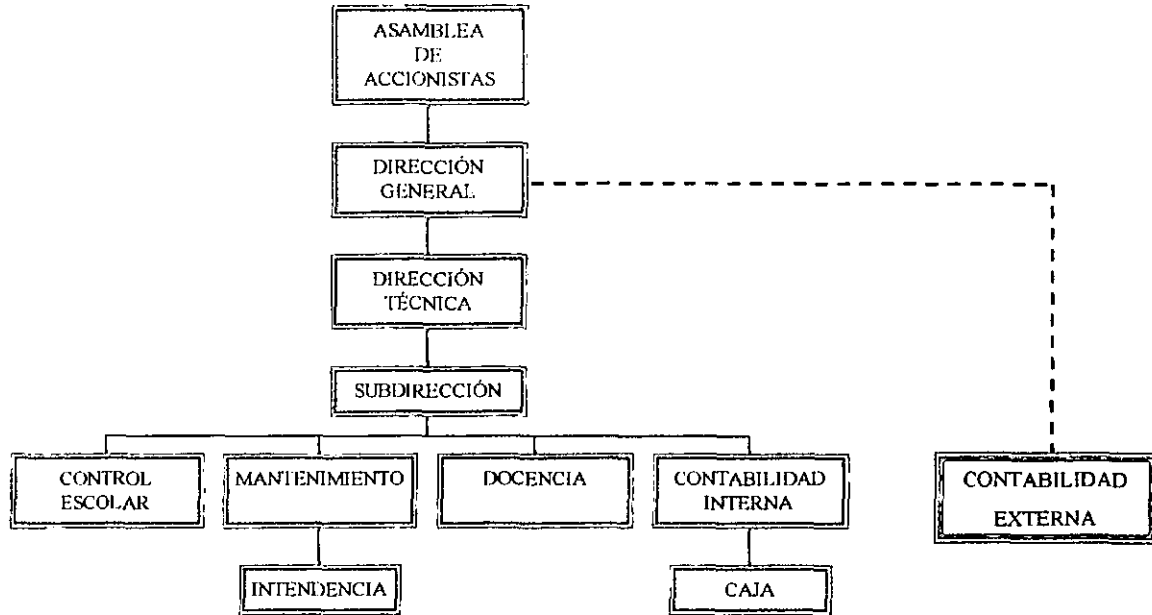
Que el alumno no presente su recibo correspondiente, y que no se revisarán todos los ingresos ni egresos por consideración del Director General.

Las limitaciones que se habían estimado al inicio de la revisión respecto a la cooperación por parte del instituto y de lo alumnos para recabar la evidencia suficiente y competente y la cooperación por parte de los involucrados para las declaratorias procedentes, sin embargo la participación de éstos facilitó de gran manera para lograr los resultados obtenidos. Asimismo la revisión únicamente se realizó durante un periodo de seis meses ya que el costo de la revisión para ejercicios pasados incrementaria aunada al monto de las irregularidades detectadas, es así que por indicaciones por parte de la dirección general solo se realizó la auditoría por un periodo determinado.

9.- INFORME A EMITIR. Se emitirá el informe correspondiente escrito y en forma de **(A1)** reporte.

ORGANIGRAMA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS

SUPERIORES S.C.



PROGRAMA DE TRABAJO

← (C1) (3/3)

ENTIDAD: INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.

FECHA: 19 NOV 1998

AUDITORÍA: FLUJO DE OPERACIÓN DEL CICLO DE TESORERÍA

ELABORÓ: JJB.M. 

OBJETIVO:

VERIFICAR QUE EXISTA UNA ADECUADA PLANEACIÓN DE LAS DISPONIBILIDADES, ATENDIENDO A LOS ASPECTOS ESTRICTAMENTE PRIORITARIOS EN FORMA CONGRUENTE DE ACUERDO A LAS POLÍTICAS DEL INSTITUTO.

PROPICIAR EL ÓPTIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS UTILIZADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS, MEDIANTE UNA ADECUADA PLANEACIÓN, ORGANIZACIÓN, CONTROL Y APLICACIÓN DE LAS DISPONIBILIDADES.

CONFIRMAR QUE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO OPERATIVO Y CONTABLE ASEGUREN EL DESEMPEÑO DE LA OPERACIÓN EN TESORERÍA, CONFORME A CRITERIOS DE EFICIENCIA, EFICACIA Y TRANSPARENCIA EN SU MANEJO Y QUE LA SALVAGUARDA Y REGISTRO SE REALICE ADECUADAMENTE.

REVISAR QUE EXISTAN Y SE APLIQUEN MECANISMOS DE CONTROL, CORRECCIÓN Y EVALUACIÓN QUE COADYUVEN AL ÓPTIMO DESARROLLO DE OPERACIÓN EN EL CICLO DE TESORERÍA.

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL CICLO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTOS**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | REALIZADO POR | FECHA | | OBSERVACIONES |
|--|--|-------------------|----------|-------------|---------------|
| | | | INICIO | TERMINACIÓN | |
| I. PLANEACIÓN | | | | | |
| <p>A. Comprobar el control y adecuado uso de las disponibilidades financieras cumpliendo con los planes y programas establecidos por el Instituto de Estudios Superiores, S.C. atendiendo a los criterios y políticas implantados por la administración.</p> | A.1 Elaborar la carta de planeación, el programa de actividades y el marco conceptual establecido en la Guía Gerencial de Auditoría. | J.J.B.M. <i>J</i> | 25/11/98 | 25/11/98 | (C1) ✓ |
| | A.2 Verificar que las entradas de efectivo se realicen de acuerdo a las políticas establecidas por la administración comprobando que se elaboren Estados de Flujo de efectivo. | J.J.B.M. <i>J</i> | 26/11/98 | 27/11/98 | (C1) ✓ |
| | A.3 Verificar que las erogaciones se encuentren debidamente autorizadas y comprobadas. | J.J.B.M. <i>J</i> | 27/11/98 | 27/11/98 | (C1) ✓ |

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL CICLO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTOS

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | REALIZADO POR | FECHA | | OBSERVACIONES |
|---|--|-------------------|----------|-------------|-----------------------------|
| | | | INICIO | TERMINACIÓN | |
| OBJETIVO | | | | | |
| B. Estudiar la estructura de la organización y políticas aplicables. | B.1 Conocer la documentación que existe dentro de la empresa como: -Organigrama -Manuales de procedimientos -Reglamentos establecidos -Acta constitutiva -Guías contabilizadoras -Políticas establecidas -Estados Financieros -Presupuestos -Convenios efectuados -Alta ante SHCP, IMSS, SAR, INFONAVIT -Contratos con terceros | J.J.B.M. <i>Q</i> | 30/11/98 | 01/12/98 | (OI) } (CI) } (1/3) } |
| C. Conocer las características esenciales en la gestión administrativa. | C.1 Estudiar la instrumentación práctica de la planeación, organización, dirección y control. | J.J.B.M. <i>Q</i> | 02/12/98 | 02/12/98 | <u>Anexo 4</u> } |

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL CICLO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTOS**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | REALIZADO POR | FECHA | | OBSERVACIONES |
|---|--|---------------|----------|-------------|---------------|
| | | | INICIO | TERMINACIÓN | |
| D. Inspeccionar las instalaciones para verificar la ubicación de la recepción de documentos, en el equipo con que se cuenta y actividades específicas del personal. | D.1 Detectar síntomas de problemas realizando entrevistas informales a personal que manejan las operaciones. | J.J.B.M. | 03/12/98 | 07/12/98 | pág. 153, 163 |
| | D.2 Desarrollar cuestionarios, seleccionar las técnicas de encuesta y determinar el tamaño de la muestra. | J.J.B.M. | 08/12/98 | 09/12/98 | |
| E. Sumarizar los hallazgos e interpretación de los mismos, reportando aquellos de notorias fallas de eficiencia. | E.1 Precisar si los problemas detectados son congruentes con la realidad de la empresa. | J.J.B.M. | 10/12/98 | 10/12/98 | pág. 167 |
| | E.2 Realizar un ensayo de modelo conceptual de la estrategia administrativa que más convenga a la empresa para la operación. | J.J.B.M. | 10/12/98 | 10/12/98 | OP |
| | E.3 Comparar el ensayo con el modelo ya establecido. | J.J.B.M. | 11/12/98 | 11/12/98 | |

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL CICLO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTOS**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | REALIZADO POR | FECHA | | OBSERVACIONES |
|--------------------------|---|-----------------------------|----------|-------------|---|
| | | | INICIO | TERMINACIÓN | |
| OBJETIVO | | | | | |
| | E.4 Evaluar las alternativas de las posibles evaluaciones costo-beneficio. | J.J.B.M. <i>[signature]</i> | 14/12/98 | 14/12/98 | <p><i>pag. 154</i> → <i>[initials]</i></p> <p>↑ <i>[initials]</i></p> <p><i>[initials]</i></p> <p><i>[initials]</i></p> |
| | E.5 Ratificar la existencia de los problemas diagnosticados mediante comentarios a las personas directamente involucradas. | J.J.B.M. <i>[signature]</i> | 15/12/98 | 17/12/98 | |
| | E.6 Interrelacionar los problemas encontrados con los que pudieran haberse encontrado en otras áreas y asegurarse que las alternativas de solución propuestas no generarán mayores problemas a otras áreas. | J.J.B.M. <i>[signature]</i> | 18/12/98 | 21/12/98 | |
| | E.7 Sacar conclusiones y elaborar el borrador del informe, procediendo a discutirlo con los involucrados. | J.J.B.M. <i>[signature]</i> | 22/12/98 | 25/12/98 | |

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL CICLO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTOS**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | REALIZADO POR | FECHA | | OBSERVACIONES |
|---|---|---------------|----------|-------------|--|
| | | | INICIO | TERMINACIÓN | |
| OBJETIVO | | | | | |
| F. Elaboración del informe mostrando los problemas detectados en relación con la eficiencia operativa con los controles establecidos. | F.1 Considerar el alcance y las limitaciones del trabajo, situaciones que afectan desfavorablemente la eficiencia operacional y sugerencias para mejorar la eficiencia. | J.J.B.M. | 28/12/98 | 28/12/98 | <p align="center"> AL ↑ </p> |
| | F.2 Deberá cuantificar el efecto de los problemas existentes causas y consecuencias. | J.J.B.M. | 29/12/98 | 29/12/98 | |
| | F.3 Dar sugerencias orientadas a un aumento de productividad, ahorros y otros aspectos susceptibles de provocar fuentes de utilidad. | J.J.B.M. | 29/12/98 | 29/12/98 | |
| | F.4 Definir el propósito del examen, enviar copia final al funcionario superior responsable y a los encargados de los departamentos. Operativos que se vean afectados e incluir material que contiene el informe. | J.J.B.M. | 30/12/98 | 30/12/98 | |

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL CICLO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTOS**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SUPERVISADO POR | REALIZADO POR | FECHA | | OBSERVACIONES |
|--|---|-----------------|---------------|----------|-------------|----------------------------|
| | | | | INICIO | TERMINACIÓN | |
| OBJETIVO | | | | | | |
| II. ORGANIZACIÓN A. Verificar que la estructura organizacional y la división de la contabilidad y tesorería este debidamente autorizada y cuente con el nivel jerárquico apropiado que le permita desarrollar sus funciones. | A.1 Comprobar la existencia y vigencia de las adecuadas descripciones de funciones y perfiles para cada puesto. | J.J.B.M. | L.G.P. | 31/12/98 | 31/12/98 | (OI) AMENCO pag. 163 |
| | A.2 Verificar que existan programas de capacitación y adiestramiento y permitan contar con personal calificado. | J.J.B.M. | L.G.P. | 01/01/99 | 01/01/99 | |
| | A.3 Verificar que se cuente con el equipo y las instalaciones adecuadas para realizar las funciones. | J.J.B.M. | L.G.P. | 04/01/99 | 04/01/99 | |

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL CICLO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTOS**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SUPERVISADO POR | REALIZADO POR | FECHA | | OBSERVACIONES |
|--|---|-----------------|---------------|----------|-------------|--------------------|
| | | | | INICIO | TERMINACIÓN | |
| III. CONTROL INTERNO OPERATIVO Y CONTABLE | | | | | | |
| A. Revisar a detalle el flujo de operación a través de los diferentes departamentos que intervienen, para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones. | A.1 Analizar el manual de flujo de operación del área de tesorería. | J.J.B.M. | L.G.P. | 05/01/99 | 05/01/99 | <u>Anexo 4</u> , 2 |
| B. Conocer el sistema de control para el manejo y custodia del dinero y valores. | B.1 Identificar mediante entrevista o cuestionario: A las personas autorizadas para la custodia de valores y dinero. Características de las cuentas en que se manejan los fondos. | J.J.B.M. | L.G.P. | 06/01/99 | 08/01/99 | (EC) → 2 |

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL CICLO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTOS**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SUPERVISADO POR | REALIZADO POR | FECHA | | OBSERVACIONES |
|---|--|-----------------|---------------|----------|-------------|---------------|
| | | | | INICIO | TERMINACIÓN | |
| OBJETIVO | | | | | | |
| <p>C. Verificar el debido aseguramiento del manejo de los fondos y valores.</p> <p>D. Determinar que el personal se encuentra facultado para autorizar la expedición de cheques y se apegue a los montos autorizados.</p> | C.1 Comprobar que el personal encargado del manejo y custodia del efectivo y valores se encuentren debidamente afianzados. | J.J.B.M. | L.G.P. | 11/01/99 | 11/01/99 | |
| | D.1 Verificar las políticas de la empresa en donde señala los montos autorizados y el personal indicado. | J.J.B.M. | L.G.P. | 12/01/99 | 12/01/99 | |
| | D.2 Verificar que los depósitos se efectúen en cuentas a nombre del Instituto. | J.J.B.M. | L.G.P. | 12/01/99 | 12/01/99 | |
| | D.3 Comprobar si para liberar recursos de las cuentas, se encuentra registrado el contrato de manera mancomunada las firmas de las personas autorizadas. | J.J.B.M. | L.G.P. | 13/01/99 | 13/01/99 | |

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL CICLO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTOS**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SUPERVISADO POR | REALIZADO POR | FECHA | | OBSERVACIONES |
|--|--|--------------------|------------------|----------|-------------|------------------|
| | | | | INICIO | TERMINACIÓN | |
| OBJETIVO | | | | | | |
| E. Comprobar el correcto manejo y custodia del efectivo y valores. | E.1 Determinar bajo la supervisión del responsable de auditoría, el fondo de que habrá de practicarse el arqueo. | J.J.B.M. | L.G.P. | 13/01/99 | 13/01/99 | (EC) ↙ ↘ ↘ |
| | E.2 Practicar el arqueo al fondo seleccionado, recordando siempre que los arqueos deberán iniciarse y terminarse en presencia del custodio y en el mismo día, enlistando de acuerdo a su denominación el efectivo y analizar los documentos que se encuentran en poder de los custodios, verificando que se integre el monto asignado según el vale del resguardo. | J.J.B.M. | L.G.P. | 13/01/99 | 13/01/99 | |

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL CICLO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTOS**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SUPERVISADO POR | REALIZADO POR | FECHA | | OBSERVACIONES |
|---|--|--------------------|------------------|----------|-------------|----------------------|
| | | | | INICIO | TERMINACIÓN | |
| OBJETIVO | | | | | | |
| F. Verificar la autenticidad de la documentación comprobatoria. | F.1 Examinar la documentación comprobatoria: - Consecutivo cuenta de cheques - Nombre - Domicilio - Número de factura - Fecha - Cédula de identificación - Servicio adquirido - Descripción del bien - Desglose de impuesto | J.J.B.M. | L.G.P. | 14/01/99 | 14/01/99 | (E1) → a (E6) → ↑ |

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL CICLO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTOS**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SUPERVISADO POR | REALIZADO POR | FECHA | | OBSERVACIONES |
|--|--|--------------------|------------------|----------|-------------|---|
| | | | | INICIO | TERMINACIÓN | |
| IV. DISPONIBILIDADES FINANCIERAS | | | | | | |
| A. Verificar que se informe mensualmente al departamento de tesorería, los saldos registrados de efectivo, inversiones y financiamiento de capital, constatando su correcta valuación, registro y rendimiento. | A.1 Analizar cortes de caja, que estén debidamente soportados. | J.J.B.M. | L.G.P. | 15/01/99 | 15/01/99 | <p align="center"><u>pag. 177</u></p> <p align="center">↑</p> |
| B. Constatar que el manejo de disponibilidades sea efectuado por el personal autorizado y se cuente con un registro que contenga nombre y firma de los funcionarios autorizados. | B.1 Cerciorares de la existencia física de carta de autorización bancaria de firmas registradas. | J.J.B.M. | L.G.P. | 15/01/99 | 15/01/99 | |
| C. Constatar que mensualmente se elaboren conciliaciones bancarias y de inversión. | C.1 Verificar que existan conciliaciones bancarias y efectuar análisis de las mismas. | J.J.B.M. | L.G.P. | 18/01/99 | 18/01/99 | |

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL CICLO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTOS**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SUPERVISADO POR | REALIZADO POR | FECHA | | OBSERVACIONES |
|--|---|--------------------|------------------|----------|-------------|------------------------------------|
| | | | | INICIO | TERMINACIÓN | |
| D. Verificar la existencia de políticas, bases y lineamientos para el manejo y control del efectivo. | D.1 Comprobar que las políticas, bases y lineamientos sean congruentes con la Ley General de Educación. | J.J.B.M. | L.G.P. | 19/01/99 | 19/01/99 | <p>pag 112 →</p> <p>↑</p> <p>↓</p> |
| E. Conocer el sistema de control de la disponibilidad financiera. | E.1 Identificando mediante entrevistas o cuestionarios de control; Número y características de las cuentas bancarias (mancomunadas). Número y características de las cuentas bancarias. | J.J.B.M. | L.G.P. | 19/01/99 | 19/01/99 | |
| F. Determinar los montos de los recursos financieros. | F.1 Analizar los estados financieros más próximos a la fecha de la auditoría, a fin de determinar el saldo que la contabilidad reporta en el rubro de bancos e inversión. | J.J.B.M. | L.G.P. | 20/01/99 | 20/01/99 | |

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL CICLO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTOS**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SUPERVISADO POR | REALIZADO POR | FECHA | | OBSERVACIONES |
|--|---|---|---|---|---|---|
| | | | | INICIO | TERMINACIÓN | |
| <p>G. Verificar la confiabilidad de la información contenida en el sistema integral de información.</p> <p>V. RESPONSABILIDADES</p> <p>A. Verificar que el Instituto cumpla las disposiciones legales y administrativas que regulan el manejo y aplicación de los recursos económicos de la entidad.</p> | <p>G.1 Comprobar que los datos consignados en el sistema de información, concuerden con los plasmados en los estados financieros.</p> <p>A.1 Determinar qué áreas dentro de la división son las más susceptibles de incurrir en el incumplimiento de las políticas establecidas por el Instituto.</p> <p>A.2 Verificar mediante muestreo las operaciones que se efectúan en el área, y que éstas se realicen con apego a la ley y normatividad aplicable.</p> | <p>J.J.B.M.</p> <p>J.J.B.M.</p> <p>J.J.B.M.</p> | <p>L.G.P.</p> <p>L.G.P.</p> <p>L.G.P.</p> | <p>20/01/99</p> <p>21/01/99</p> <p>22/01/99</p> | <p>20/01/99</p> <p>21/01/99</p> <p>22/01/99</p> | <p><i>2</i></p> <p><i>D'</i></p> <p><i>D'</i> (D1) → a (D6) →</p> |

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.

**PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORÍA OPERACIONAL AL CICLO DE TESORERÍA
PROCEDIMIENTOS**

| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO | ACTIVIDADES A DESARROLLAR | SUPERVISADO POR | REALIZADO POR | FECHA | | OBSERVACIONES |
|--|---|-----------------|---------------|----------|-------------|-----------------------|
| | | | | INICIO | TERMINACIÓN | |
| OBJETIVO | | | | | | |
| VI. MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA A. Verificar la existencia de compromiso dentro de los programas aplicables al Instituto. | A.1 Comprobar que existan mecanismos o instrumentos de control, corrección y evaluación tendientes a lograr en la economía eficiencia, eficacia y transparencia del control y administración de los recursos. Y que las medidas preventivas y/o correctivas que de ello se deriven, se adopten a la brevedad posible. | J.J.B.M. | L.G.P. | 25/01/99 | 25/01/99 | ✓ <u>pág 163</u> ↑ |
| | A.2 Verificar que se realicen estudios tendientes a modernizar los sistemas de control y evaluación; además que se establezcan programas para el mejor aprovechamiento de los recursos con que se cuenta. | J.J.B.M. | L.G.P. | 25/01/99 | 25/01/99 | ✓ |

FORMULO **26P** / 2
 REVISOR **JBN** /
 FECHA **15/1/99**
 FECHA DE ELABORACIÓN **22/1/99**

CEDULA No. **D**

HOJA **1/2**

Objetivo: Obtener una muestra dirigida por los cobros realizados en efectivo para determinar los recibos expedidos por la Srita. Alicia Reyes Luna que respalden los cobros de inscripciones, colegiaturas y gastos por el periodo comprendido entre el 1° de febrero al 31 de julio de 1998. Tal como se señala a continuación:

| Carrera o Nivel | Número de Alumnos | Recibos expedidos | Recibos expedidos por depósitos | Número de folio (mensual) | Recibos expedidos por cobros en efectivo | Número de folio |
|----------------------------|-------------------|-------------------|---------------------------------|---------------------------|--|-----------------|
| Contaduría Pública | 283 | 1698 | 1622 | 1-283 (6) | 76 | E5638-E5715 |
| Administración de Empresas | 98 | 588 | 559 | 284-381 (6) | 29 | A652-A681 |
| Negocios Internacionales | 106 | 636 | 601 | 382-487 (6) | 35 | B65-B99 |
| Ciencias de la informática | 178 | 1068 | 1023 | 488-665 (6) | 45 | C792-C837 |
| Bachillerato | 123 | 738 | 706 | 666-788 (6) | 32 | D579-610 |
| Nivelación | 17 | 102 | 52 | 789-805 (6) | 50 | N635-N685 |
| TOTAL | ⊕ 805 | ⊕ 4830 | ⊕ 4563 | ⊕ 4194 | ⊕ 267 | 267 |

E1, D1
←
E2, D2
←
E3, D3
←
E4, D4
←
E5, D5
←
E6, D6
←

Para la selección de la muestra por parte de los cobros de inscripciones, colegiaturas y gastos realizados por depósito bancario no existe la posibilidad de existir fuga de efectivo, ya que se encuentran controlados a través del sistema bancario, el cual consiste en asignar un número a cada alumno el cual aparece en el estado de cuenta bancario.

Con respecto a la muestra debe comprender los alumnos del turno matutino y vespertino como se muestra a continuación:

| Carrera o Nivel | Población Total de recibos expedidos | Población de cobros en efectivo | % seleccionado con respecto al universo | Indice |
|----------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|---|--------|
| Contaduría Pública | 1698 | 76 | 4.48 | D1 |
| Administración de Empresas | 588 | 29 | 4.93 | D2 |
| Negocios Internacionales | 636 | 35 | 5.50 | D3 |
| Ciencias de la informática | 1068 | 45 | 4.21 | D4 |
| Bachillerato | 738 | 32 | 4.34 | D5 |
| Nivelación | 102 | 50 | 49.02 | D6 |
| TOTAL | 4830 | 267 | 5.52 | |

Trabajo desarrollado: Se solicitó al departamento de contabilidad proporcionara la relación de sus ingresos por conceptos de cobros de inscripciones, colegiaturas, y gastos, sus auxiliares, sus estados de cuenta bancarios, la relación que elabora la cajera, los recibos que expide, y se pidió girar memorándum a los alumnos para que exhibieran el recibo original que les expidió la cajera.

FORMA 2 LCP 4
 REV 50 JOM
 EFECTIVA 12/1/99
 INCORPADA
 FECHA 02/1/99
 REVISADA

D1
 HOJA 1/2

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | | |
|----|--------|-------|-------|----|--------------------------------|------------|----------|----------|----------------|
| | | | | | | | | Fecha | No. de Control |
| 2 | 020298 | E5638 | 40032 | 2º | 1. Arriaga Cano Patricia | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 3 | 020298 | E5639 | 40033 | 8º | 2. Tovar López Moisés | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 4 | 040298 | E5640 | 40034 | 1º | 3. Lagana Espinosa Roxana | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 5 | 130298 | E5641 | 40035 | 1º | 4. Cortes Cruz Silvia | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 6 | 160298 | E5642 | 40036 | 3º | 5. Martín Hernández Salvador | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 7 | 160298 | E5643 | 40037 | 5º | 6. Cienega Martín Pablo | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 8 | 160298 | E5644 | 40038 | 7º | 7. Martínez Mejía Juan | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 9 | 160298 | E5645 | 40039 | 1º | 8. Castillo Pérez Bertha | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 10 | 160298 | E5646 | 40040 | 3º | 9. Alcántara Vázquez Saúl | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 11 | 170298 | E5647 | 40041 | 3º | 10. Cruz Gutiérrez Marisol | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 12 | 170298 | E5648 | 40042 | 8º | 11. Juárez Vázquez Romina | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 13 | 170298 | E5649 | 40043 | 4º | 12. Sánchez Roca Guadalupe | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 14 | 180298 | E5650 | 40044 | 4º | 13. Agís Larios Lourdes | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 15 | 190298 | E5651 | 40045 | 7º | 14. Ibañez Fonseca Elena | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 16 | 270298 | E5652 | 40046 | 8º | 15. Arriaga Fragozo Graciela | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 17 | 270298 | E5653 | 40048 | 8º | 16. Calderón Elguera Lilia | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 18 | 270298 | E5654 | 40049 | 1º | 17. Contreras Morales Joana | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 19 | 270298 | E5656 | 40060 | 1º | 18. López Hernández Paola | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 20 | 270298 | E5657 | 40061 | 4º | 19. Camacho Aquino César | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 21 | 270298 | E5658 | 40062 | 6º | 20. Contreras Martín Jonathan | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 22 | 230398 | E5659 | 40063 | 7º | 21. López Pérez Juana | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 23 | 230398 | E5660 | 40064 | 1º | 22. Román segura Simón | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 24 | 010498 | E5661 | 42000 | 1º | 23. Mendoza García Susana | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 25 | 050498 | E5662 | 42001 | 2º | 24. Arriaga cano patricia | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 26 | 050498 | E5663 | 42002 | 2º | 25. Villanueva Romero Mario | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 27 | 050498 | E5664 | 42003 | 3º | 26. Agilar Vázquez Raúl | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 28 | 050498 | E5665 | 42004 | 8º | 27. Flores Hernández María | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 29 | 040598 | E5666 | 43025 | 7º | 28. Mejía Campos rosa | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 30 | 150598 | E5667 | 43026 | 3º | 29. Figueroa guzmán Cornelio | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 31 | 170598 | E5678 | 43030 | 5º | 30. Téllez Aguilar alberto | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 32 | 170598 | E5679 | 43031 | 8º | 31. Vaca Rosales Jimena | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 33 | 190598 | E5670 | 43032 | 8º | 32. Uribe Muñoz Jesús | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 34 | 220598 | E5671 | 43035 | 1º | 33. Pérez García Susana | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 35 | 230598 | E5672 | 43036 | 3º | 34. Guzmán Sandoval Alberto | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 36 | 300598 | E5673 | 43040 | 3º | 35. Flores Rubio Gibran | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 37 | 300598 | E5674 | 43045 | 2º | 36. Méndez Martínez Isidro | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 38 | 300598 | E5675 | 43046 | 2º | 37. Arriaga Cano Patricia | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 39 | 300598 | E5676 | 43047 | 7º | 38. Guizar Rubio Moisés | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 40 | 300598 | E5677 | 43048 | 7º | 39. Hernández Ballesteros Nora | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 41 | 300598 | E5678 | 43049 | 8º | 40. Balbuena Marín Noe | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 42 | 300598 | E5679 | 43051 | 3º | 41. Romero Martínez Juana | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 43 | 010698 | E5680 | 43204 | 4º | 42. Sánchez Uriel Iván | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 44 | 050698 | E5681 | 43207 | 4º | 43. Montesinos Cabrera Luis | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 45 | 050698 | E5682 | 43208 | 1º | 44. Matías Pérez Héctor | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 46 | 050698 | E5683 | 43209 | 1º | 45. Gutiérrez Barrón Rogelio | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 47 | 050698 | E5685 | 43210 | 1º | 46. Sánchez Rosete Erick | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 48 | 300698 | E5686 | 43211 | 4º | 47. Solís Flores Marisela | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 49 | 300698 | E5687 | 43212 | 5º | 48. Mendoza Sánchez Arturo | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 50 | 300698 | E5688 | 43213 | 5º | 49. Estebanes Marcos Julia | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |
| 51 | 300698 | E5689 | 43214 | 8º | 50. Luna Díaz Lucrecia | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | |

RECIBIDO
 PERSONA
 FECHA
 NOMBRE
 L.G.P. #
 JSBM #
 12/11/99
 12/11/99

D1

HOJA 2/2

| Fecha | No. de Control | No. de Recibo | Grupo | Nombre del alumno | Inscripción | Importe Colegiatura | Gastos |
|--------|----------------|---------------|-------|--------------------------------|-------------|---------------------|--------|
| 310698 | A5690 | 443115 | 2º | 51. Arriaga Cano Patricia | | \$600.00 | |
| 030798 | A5691 | 44310 | 5º | 52. Isidoro Modesto Federico | | \$600.00 | |
| 030798 | A5692 | 44311 | 8º | 53. Luna Díaz Yaneli | | \$600.00 | |
| 030798 | A5693 | 44312 | 1º | 54. Pontifices Guerrero Julio | | \$600.00 | |
| 030798 | A5694 | 44313 | 2º | 55. Reyes Fernández Arturo | | \$600.00 | |
| 060798 | A5695 | 44314 | 1º | 56. Romero Torres Enrique | | \$600.00 | |
| 060798 | A5696 | 44315 | 4º | 57. Ruiz Rodríguez María Elena | | \$600.00 | |
| 060798 | A5697 | 44316 | 1º | 58. Salazar Medina Magdalena | | \$600.00 | |
| 060798 | A5698 | 44319 | 1º | 59. Pérez García Susana | | \$600.00 | |
| 240798 | A5699 | 44325 | 8º | 60. Balbuena Marín Noé | | \$600.00 | |
| 240798 | A5700 | 44326 | 1º | 61. Román segura Simón | | \$600.00 | |
| 240798 | A5701 | 44327 | 4º | 62. Sánchez Roca Guadalupe | | \$600.00 | |
| 240798 | A5702 | 44328 | 7º | 63. Blancas Villaseñor Sergio | | \$600.00 | |
| 240798 | A5703 | 44329 | 7º | 64. Contreras Latorre Elisa | | \$600.00 | |
| 240798 | A5704 | 44330 | 8º | 65. Cruz González Ernesto | | \$600.00 | |
| 240798 | A5705 | 44331 | 3º | 66. Gómez Villavicencio Luis | | \$600.00 | |
| 240798 | A5706 | 44335 | 2º | 67. Guillen Flores Verónica | | \$600.00 | |
| 250798 | A5707 | 44336 | 1º | 68. Herrera Tenorio Adriana | | \$600.00 | |
| 250798 | A5708 | 44337 | 2º | 69. Horta Ramírez Laura | | \$600.00 | |
| 260798 | A5709 | 44338 | 3º | 70. Melo Morales Ana María | | \$600.00 | |
| 260798 | A5710 | 44339 | 3º | 71. Mendieta Ibarra Ricardo | | \$600.00 | |
| 260798 | A5711 | 44340 | 2º | 72. Pérez Pérez Reyna | | \$600.00 | |
| 260798 | A5712 | 44341 | 8º | 73. Prado Flores Ma. Isabel | | \$600.00 | |
| 260798 | A5713 | 44343 | 6º | 74. Solís Díaz Israel | | \$600.00 | |
| 260798 | A5714 | 44344 | 6º | 75. Aguilar Mercado Miguel | | \$600.00 | |
| 270798 | A5715 | 44345 | 6º | 76. Chávez Valle Bernardino | | \$600.00 | |

Total: \$2,400.00 \$400.00

Total: 76 recibos expedidos por la srta. Alicia Reyes Luna por cobros en efectivo por diversos conceptos

Universo: 1698 recibos expedidos.

Muestra: 76 recibos expedidos (4.47) del total de recibos expedidos, sin embargo representan el 100% de los recibos expedidos en efectivo, cabe señalar que los recibos restantes, los alumnos canjean por el baucher correspondiente, después de haber depositado en el banco, se realizan a través de una prueba global, ya que no existe posibilidad de la expedición de recibos sin que los haya registrado el banco, ya que estos se controlan a través del número de baucher que otorga el banco y las listas de alumnos inscritos.

U: Muestra seleccionada de 7 recibos, uno fue rechazado, se decide ampliar la prueba

Fuente: Auxiliar de caja proporcionado por el contador, auxiliar de caja proporcionado por la cajera.

(D)
(1/2)
(E1)

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

| fecha | No. control | No. de recibo | Gpo | Nombre del alumno | turmo - inscripción | colegiatura | gastos |
|--------|-------------|---------------|-----|------------------------------|---------------------|-------------|----------|
| 020298 | A652 | 40018 | 4º | 1. Lira González Leticia | M \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 |
| 040298 | A653 | 40028 | 6º | 2. Cuellar Flores Adriana | M \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 |
| 090298 | A654 | 40043 | 3º | 3. Rosas Estudillo Gibran | V \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 |
| 100298 | A655 | 40053 | 1º | 4. Grifaldo Pérez Elizabeth | M | \$600.00 | |
| 160298 | A656 | 40253 | 1º | 5. Lara Ferria Magdalena | M | \$600.00 | |
| 160298 | A657 | 40268 | 2º | 6. López Negrete Mara | M \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 |
| 210298 | A658 | 40283 | 8º | 7. Luna Chaires Benjamin | M \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 |
| 260298 | A659 | 41495 | 5º | 8. Tejeda Diaz Flor de Luz | V | \$600.00 | |
| 300298 | A660 | 41586 | 6º | 9. Tellez Rodriguez Jesús | V | \$600.00 | |
| 050398 | A661 | 42320 | 1º | 10. Grifaldo Pérez Elizabeth | M | \$600.00 | |
| 050398 | A663 | 42321 | 3º | 11. Merino López Margarita | V \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 |
| 050398 | A664 | 42354 | 3º | 12. Abundis González Nadia | V | \$600.00 | |
| 050398 | A665 | 42359 | 2º | 13. López Negrete Mara | M | \$600.00 | |
| 060398 | A666 | 42362 | 2º | 14. Sosa Oliva Gabriel | V | \$600.00 | |
| 090398 | A667 | 42363 | 3º | 15. Nachez Oropeza Aurora | V | \$600.00 | |
| 060498 | A668 | 42890 | 5º | 16. Tejeda Diaz Flor de Luz | V | \$600.00 | |
| 060498 | A669 | 42897 | 7º | 17. Estrada Romero Julia | M | \$600.00 | |
| 070498 | A670 | 42899 | 8º | 18. Luna Chaires Benjamin | M | \$600.00 | |
| 050598 | A671 | 43013 | 8º | 19. Ferrusquia Estrada Paz | V | \$600.00 | |
| 050598 | A672 | 43019 | 4º | 20. Napoles Sánchez Carlos | V | \$600.00 | |
| 060598 | A673 | 43020 | 3º | 21. Rosas Estudillo Gibran | M | \$600.00 | |
| 110598 | A674 | 43158 | 5º | 22. Guerrero Reyes Patricia | M | \$600.00 | |
| 120598 | A675 | 43159 | 1º | 23. Valdez Zapata Mario | V | \$600.00 | |
| 050698 | A676 | 43950 | 1º | 24. Grifaldo Pérez Elizabeth | M | \$600.00 | |
| 050698 | A677 | 43986 | 2º | 25. López Negrete Mara | M | \$600.00 | |
| 050698 | A678 | 43999 | 2º | 26. Jimenez Meneses Pedro | M | \$600.00 | |
| 020798 | A679 | 44118 | 2º | 27. Valadez Rangel Juan | M | \$600.00 | |
| 020798 | A680 | 44128 | 3º | 28. Abundis González Nadia | V | \$600.00 | |
| 020798 | A681 | 44205 | 3º | 29. Camargo Sosa Mirna | V | \$600.00 | |

MX

MX

MX

Total: 29 recibos
X Muestra de 3 recibos seleccionados, y fueron rechazados, se decide ampliar la prueba al 100%
 Universo: 588 recibos expedidos; de los cuales 29 únicamente fueron 29 por conceptos de cobros en efectivo.
 Muestra: 29 recibos (4.93)
 Fuente: auxiliar contable de recibos expedidos
 Recibos custodiados por la secretaria
 Recibos originales mostrados por los alumnos
 Registro contable
 Relación de entrega de dinero
 Comparación contra listas proporcionadas a servicios escolares.

E2

D

FORMA: **JBM**
 REVISO:
 FECHA PAGADA: **12/1/99**
 FECHA TERMINADA: **22/1/99**
 CEDULA No: **D3**
 HOJA: **1/1**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

| fecha | No. control | No. de recibo | Gpo | Nombre del alumno | Turno | inscripción | colegiatura | gastos |
|--------|-------------|---------------|-----|-----------------------------|-------|-------------|-------------|-----------|
| 020298 | B65 | 40020 | 1º | 1. Paredes Romero Martha | M | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 040298 | B66 | 40027 | 8º | 2. Cervantes Arevalo Oscar | V | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 040298 | B67 | 40031 | 5º | 3. Acuña Rosales Mario | V | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 060298 | B68 | 40047 | 1º | 4. Duran Prieto Lorena | M | | \$ 600.00 | |
| 060298 | B69 | 40051 | 3º | 5. Leon Piña Artemisa | M | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 060298 | B70 | 40055 | 7º | 6. Balbuena Castillo Erika | M | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 090298 | B71 | 40096 | 3º | 7. Ortega Nava Isabel | V | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 100298 | B72 | 40102 | 8º | 8. Alvarado Ledesma Pablo | V | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 030398 | B73 | 41976 | 3º | 9. Rivera Camacho Juan | M | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 040398 | B74 | 41978 | 8º | 10. Casique Barrera Beatriz | V | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 040398 | B75 | 42000 | 2º | 11. Colín Mateos Diana | V | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 090398 | B76 | 42364 | 3º | 12. Brito Hernández Angel | V | | \$ 600.00 | |
| 090398 | B77 | 42365 | 5º | 13. Chiquito Perez Lidia | M | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 090398 | B78 | 42367 | 7º | 14. Gaspar López Carolina | V | | \$ 600.00 | |
| 030498 | B79 | 42650 | 6º | 15. Hernández Castro Gpe. | V | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 030498 | B80 | 42666 | 6º | 16. Jimenez Jimenez Manuel | M | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 030498 | B81 | 42668 | 2º | 17. Landa Martinez Liliana | M | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 130498 | B82 | 42890 | 2º | 18. Licona Mateos Miguel | V | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 130498 | B83 | 42893 | 2º | 19. Minjares Bernal July | V | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 140498 | B84 | 42895 | 3º | 20. Macedonio Gonzalez A. | V | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 150498 | B85 | 42896 | 1º | 21. Prado Garza Mariana | M | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 120598 | B86 | 43160 | 5º | 22. Mora Sanchez Juana | M | \$ 1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 |
| 120598 | B87 | 43161 | 1º | 23. Duran Prieto Lorena | M | | \$ 600.00 | |
| 120598 | B88 | 43165 | 8º | 24. Anguiano Rodriguez H. | V | | \$ 600.00 | |
| 150598 | B89 | 43167 | 3º | 25. Salas Millan Margarita | M | | \$ 600.00 | |
| 150598 | B90 | 43204 | 3º | 26. Leon Piña Artemisa | M | | \$ 600.00 | |
| 040698 | B91 | 43946 | 2º | 27. Roldan Vazquez Rosa | V | | \$ 600.00 | |
| 040698 | B92 | 43947 | 5º | 28. Zavala Negrete Carlos | V | | \$ 600.00 | |
| 040698 | B93 | 43948 | 8º | 29. Ruiz Sanchez Pascual | M | | \$ 600.00 | |
| 240698 | B94 | 44085 | 8º | 30. Alvarado Ledesma Pablo | V | | \$ 600.00 | |
| 300698 | B95 | 44112 | 4º | 31. Suastegni Pedraza F. | M | | \$ 600.00 | |
| 020798 | B96 | 44113 | 8º | 32. Casique Barrera Beatriz | V | | \$ 600.00 | |
| 020798 | B97 | 44115 | 3º | 33. Trejo Cruz Carina | M | | \$ 600.00 | |
| 020798 | B98 | 44130 | 7º | 34. Balbuena Castillo Erika | M | | \$ 600.00 | |
| 020798 | B99 | 44206 | 1º | 35. Duran Prieto Lorena | M | | \$ 600.00 | |

U tres recibos seleccionados y se rechazaron dos, se decide ampliar la prueba al 100%

Universo: 636 Recibos expedidos de los cuales únicamente 35 fueron expedidos por cobros en efectivo, considerando una Muestra de 35 que representa el 5.50%

E3
D

- Fuente: auxiliar contable de recibos expedidos
- Recibos custodiados por la secretaria
- Recibos originales mostrados por los alumnos
- Registro contable
- Relación de entrega de dinero
- Comparación contra listas proporcionadas a servicios escolares.

FORMULARIO **JJBH**
 PE. SO
 HECHA INICIA 12/1/99
 FECHA TERMINADA 12/1/99

CÉDULA No **D4**
 HOJA 1/1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
|--------|-------------|---------------|-----|-----------------------------|-------|-------------|-------------|----------|
| fecha | No. control | No. de recibo | Cpo | Nombre del alumno | turno | inscripción | colegiatura | gastos |
| 020298 | C792 | 40301 | 1º | 1. Aguilar Rico Balbina | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 210298 | C793 | 41410 | 4º | 2. Cervantes Bahena Olga | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 210298 | C794 | 41416 | 3º | 3. García Cano Noe | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 210298 | C795 | 41473 | 3º | 4. Guerrero Napoles Omar | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 210298 | C796 | 41474 | 5º | 5. Hernández Olascoaga O. | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 210298 | C797 | 41475 | 8º | 6. Leal Campos Lilia | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 210298 | C798 | 41476 | 1º | 7. Martínez Sandoval Elvia | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 210298 | C799 | 41478 | 1º | 8. Matias Sosa Juana | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 210298 | C800 | 41539 | 1º | 9. Quintero Rebollar Mirna | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 210298 | C801 | 41540 | 1º | 10. Almazan Cornelio Nely | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 210298 | C802 | 41544 | 3º | 11. Garza Patiño Laura | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 210298 | C804 | 41560 | 1º | 12. Bolaños Garduño Gloria | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050398 | C805 | 42300 | 5º | 13. Fonseca Avila Carmen | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050398 | C806 | 42307 | 8º | 14. Huerta Salas Guadalupe | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050398 | C807 | 42309 | 2º | 15. Navarro Cohen Carlos | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050398 | C808 | 42311 | 4º | 16. Martínez Gazca Kochil | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050398 | C809 | 42314 | 4º | 17. Rivero Pichardo Ramon | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050398 | C810 | 42316 | 2º | 18. Zaragoza Chavez Rocio | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050398 | C811 | 42317 | 3º | 19. Acuña Muñoz Israel | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 040498 | C812 | 42669 | 1º | 20. Cruz Irigo Ismael | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 040498 | C813 | 42670 | 3º | 21. Espinosa Ruiz Teresa | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 040498 | C814 | 42689 | 8º | 22. González Melo Celin | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 040498 | C815 | 42800 | 5º | 23. Hernández Olascoaga O | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 040498 | C816 | 42801 | 8º | 24. Carrillo Mota Margarita | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 040498 | C817 | 42802 | 5º | 25. Hernández Monroy Lidia | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 040498 | C818 | 42803 | 4º | 26. Meza Aguirre Jorge | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 040498 | C819 | 42812 | 2º | 27. Navarro Cohen Carlos | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 040498 | C820 | 42817 | 2º | 28. Zaragoza Chavez Rocio | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 040498 | C821 | 42819 | 1º | 29. Aguilar Rico Balbina | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050598 | C822 | 43100 | 1º | 30. Bolaños Garduño Gloria | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050598 | C823 | 43105 | 3º | 31. Garza Patiño Laura | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050598 | C824 | 43106 | 8º | 32. Leal Campos Lilia | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050598 | C825 | 43108 | 7º | 33. Aguilar Diaz Areli | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050598 | C826 | 43117 | 5º | 34. López Barron Esmeralda | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050598 | C827 | 43135 | 5º | 35. Luna González Arif | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050598 | C828 | 43140 | 8º | 36. Ochoa Ramos Jaqueline | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 240698 | C829 | 44310 | 3º | 37. Meza Penialosa Ruth | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 240698 | C830 | 44444 | 2º | 38. Ochoa Vargas Saul | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 240698 | C831 | 44460 | 3º | 39. Reyes Caballero Angel | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 240698 | C832 | 44463 | 6º | 40. Torres Cruz Martin | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 310798 | C833 | 44843 | 5º | 41. Hernández Olascoaga O | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 310798 | C834 | 44844 | 1º | 42. Torres Cruz Hugo | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 310798 | C835 | 44845 | 4º | 43. Ramos Arizpe Rafael | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 310798 | C836 | 44846 | 5º | 44. Rodríguez Perez Ricardo | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 310798 | C837 | 44847 | 2º | 45. Bravo Roldan Edgar | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |

Universo: 1068 Recibos expedidos de los cuales únicamente 45 fueron expedidos por cobros en efectivo, considerando una Muestra de 45 recibos que representan el 4.21%

Fuente: auxiliar contable de recibos expedidos, recibos custodiados por la secretaria recibos originales mostrados por los alumnos, registro contable,

4 : 4 recibos seleccionados y uno fue rechazado, se decide ampliar la prueba al 100%.

(D)
(E4)

FORMA 90
 FECHA INC ADA 12/1/99
 FECHA TERMINADA 23/1/99

CD. ALAN
D5
 HOJA 1/1

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

| fecha | No. control | No. de recibo | Gpo | Nombre del alumno | turno | inscripción | colegiatura | gastos |
|--------|-------------|---------------|-----|-----------------------------|-------|-------------|-------------|----------|
| 020298 | D579 | 40019 | 1º | 1. González Pina Francisco | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 020298 | D580 | 40021 | 1º | 2. Melo Loeza Araceli | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 020298 | D581 | 40024 | 1º | 3. Gutiérrez Parra Hector | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 020298 | D582 | 40025 | 1º | 4. Huerta Jurado Miriam | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 030398 | D583 | 41977 | 6º | 5. Ramirez Avendaño Dora | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050398 | D584 | 42360 | 3º | 6. Nuñez Gamboa Sergio | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050398 | D585 | 42368 | 2º | 7. Dominguez Quiroz Sonia | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050398 | D586 | 42369 | 2º | 8. Navarro Sánchez E. | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 040498 | D587 | 42669 | 4º | 9. Argumedo Benumea A. | M | | \$ 600.00 | |
| 040498 | D588 | 42670 | 2º | 10. Emilio Carmona Alberto | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 150498 | D589 | 42895 | 3º | 11. Salinas Noguez Carmen | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 150498 | D590 | 42896 | 2º | 12. Roa Jiménez Salvador | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 150498 | D591 | 43100 | 3º | 13. Prado García Nieves | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 040698 | D592 | 43951 | 6º | 14. Miguéles Rosas Ricardo | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 040698 | D593 | 43952 | 3º | 15. Amador Quiroz Carlos | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 040698 | D594 | 43953 | 1º | 16. Melo Loeza Araceli | M | | \$ 600.00 | |
| 040698 | D595 | 43954 | 1º | 17. Rodriguez Mota Wendy | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 300698 | D596 | 44650 | 1º | 18. Huerta Jurado Miriam | M | | \$ 600.00 | |
| 300698 | D597 | 44691 | 3º | 19. Nuñez gamboa Sergio | V | | \$ 600.00 | |
| 300698 | D598 | 44695 | 5º | 20. Martínez Aguilar Luis | M | | \$ 600.00 | |
| 300698 | D599 | 44697 | 5º | 21. Arellano García Vicente | M | | \$ 600.00 | |
| 240798 | D600 | 44780 | 6º | 22. Figueroa García Norma | M | | \$ 600.00 | |
| 240798 | D601 | 44782 | 6º | 23. Michan Arcos Hortencia | M | | \$ 600.00 | |
| 240798 | D602 | 44785 | 6º | 24. Vega Sepulveda Jessica | M | | \$ 600.00 | |
| 240798 | D603 | 44799 | 6º | 25. Villanueva Avante M. | M | | \$ 600.00 | |
| 240798 | D604 | 44801 | 6º | 26. Contreras Medina Felipe | M | | \$ 600.00 | |
| 240798 | D605 | 44829 | 6º | 27. Rivas Zapata Diana I. | M | | \$ 600.00 | |
| 240798 | D606 | 44836 | 6º | 28. Martínez Damian Julio | M | | \$ 600.00 | |
| 240798 | D607 | 44838 | 6º | 29. Perez Santiago Arisela | M | | \$ 600.00 | |
| 240798 | D608 | 44845 | 6º | 30. Guzman Puello Eduardo | M | | \$ 600.00 | |
| 240798 | D609 | 44847 | 6º | 31. Cervantes Martinez C | M | | \$ 600.00 | |
| 310798 | D610 | 44848 | 6º | 32. Loreda Fernandez V | M | | \$ 600.00 | |

UX

UV

MV

Universo: 738 Recibos expedidos de los cuales únicamente 32 fueron expedidos por cobros en efectivo, considerando una Muestra de 32 que representa el 4.33%.

(D)

Fuente: auxiliar contable de recibos expedidos,
 Recibos custodiados por la secretaria
 Recibos originales mostrados por los alumnos,
 Registro contable

M: tres recibos seleccionados y uno rechazado, se decide ampliar la prueba al 100%

(E5)

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
|--------|-------------|---------------|-----|------------------------------|------|-------------|-------------|----------|
| fecha. | No. control | No. de recibo | Gpo | Nombre del alumno | tumo | inscripción | colegiatura | gastos |
| 020298 | N635 | 40028 | U | 1. Martínez Fuentes Lucia | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 020298 | N636 | 40029 | U | 2. Cruz Caballero Antonio | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 030298 | N637 | 40030 | U | 3. Estrada Quintero Leonor | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 090298 | N638 | 40050 | U | 4. Herrerías Pichardo Jonas | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 110298 | N639 | 40056 | U | 5. Díaz Nuñez Oscar | V | | \$ 600.00 | |
| 130298 | N640 | 40100 | U | 6. Rueda Barcenás Judith | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 170298 | N641 | 40115 | U | 7. Malpica Cervantes Michel | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 170298 | N642 | 40116 | U | 8. Rendon Herrera Diana | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 190298 | N643 | 40130 | U | 9. Alberdín Soriano Mirna | V | | \$ 600.00 | |
| 200298 | N644 | 40152 | U | 10. Quiroz Mendieta Hector | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 240298 | N645 | 40166 | U | 11. Ramos Espinosa Norma | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 |
| 050398 | N646 | 42322 | U | 12. Cruz Caballero Antonio | V | | \$ 600.00 | |
| 050398 | N647 | 42323 | U | 13. Malpica Cervantes Michel | V | | \$ 600.00 | |
| 050398 | N648 | 42324 | U | 14. Pineda Marcos Federico | V | | \$600.00 | |
| 050398 | N649 | 42325 | U | 15. Díaz Nuñez Oscar | V | | \$ 600.00 | |
| 050398 | N650 | 42326 | U | 16. Martínez Fuentes Lucia | V | | \$ 600.00 | |
| 050398 | N651 | 42327 | U | 17. Estrada Quintero Leonor | V | | \$ 600.00 | |
| 050398 | N652 | 42328 | U | 18. Menendez Romero Isabel | V | | \$ 600.00 | |
| 150498 | N653 | 43000 | U | 19. Ramos Espinosa Norma | V | | \$ 600.00 | |
| 150498 | N654 | 43001 | U | 20. Estrada Quintero Leonor | V | | \$ 600.00 | |
| 150498 | N655 | 43002 | U | 21. Cruz Caballero Antonio | V | | \$ 600.00 | |
| 150498 | N656 | 43003 | U | 22. Malpica Cervantes Michel | V | | \$ 600.00 | |
| 150498 | N657 | 43004 | U | 23. Martínez Fuentes Lucia | V | | \$ 600.00 | |
| 150498 | N658 | 43005 | U | 24. Quiroz Mendieta Hector | V | | \$ 600.00 | |
| 120598 | N659 | 43302 | U | 25. Rendon Herrera Diana | V | | \$ 600.00 | |
| 120598 | N660 | 43303 | U | 26. Alberdín Soriano Mirna | V | | \$ 600.00 | |
| 120598 | N661 | 43304 | U | 27. Díaz Nuñez Oscar | V | | \$ 600.00 | |
| 120598 | N662 | 43305 | U | 28. Menendez Romero Isabel | V | | \$ 600.00 | |
| 120598 | N663 | 43306 | U | 29. Estrada Quintero Leonor | V | | \$ 600.00 | |
| 120598 | N664 | 43307 | U | 30. Malpica Cervantes Michel | V | | \$ 600.00 | |
| 120598 | N665 | 43308 | U | 31. Pineda Marcos Federico | V | | \$ 600.00 | |
| 120598 | N666 | 43309 | U | 32. Ramos Espinosa Norma | V | | \$ 600.00 | |
| 120598 | N667 | 43310 | U | 33. Martínez Fuentes Lucia | V | | \$ 600.00 | |
| 050698 | N668 | 44000 | U | 34. Martínez Fuentes Lucia | V | | \$ 600.00 | |
| 050698 | N669 | 44001 | U | 35. Pineda Marcos Federico | V | | \$ 600.00 | |
| 050698 | N670 | 44002 | U | 36. Díaz Nuñez Oscar | V | | \$ 600.00 | |
| 050698 | N671 | 44003 | U | 37. Rendon Herrera Diana | V | | \$ 600.00 | |
| 050698 | N672 | 44004 | U | 38. Menendez Romero Isabel | V | | \$ 600.00 | |
| 050698 | N673 | 44005 | U | 39. Estrada Quintero Leonor | V | | \$ 600.00 | |
| 050698 | N674 | 44006 | U | 40. Alberdín Soriano Mirna | V | | \$ 600.00 | |
| 050698 | N676 | 44007 | U | 41. Herrerías Pichardo Jonas | V | | \$ 600.00 | |
| 020798 | N677 | 44207 | U | 42. Cruz Caballero Antonio | V | | \$ 600.00 | |
| 020798 | N678 | 44208 | U | 43. Estrada Quintero Leonor | V | | \$ 600.00 | |
| 020798 | N679 | 44209 | U | 44. Rueda Barcenás Judith | V | | \$ 600.00 | |
| 020798 | N680 | 44210 | U | 45. Ramos Espinosa Norma | V | | \$ 600.00 | |
| 020798 | N681 | 44211 | U | 46. Malpica Cervantes Michel | V | | \$ 600.00 | |
| 020798 | N682 | 44212 | U | 47. Alberdín Soriano Mirna | V | | \$ 600.00 | |
| 020798 | N683 | 44213 | U | 48. Menendez Romero Isabel | V | | \$ 600.00 | |
| 020798 | N684 | 44214 | U | 49. Quiroz Mendieta Hector | V | | \$ 600.00 | |
| 020798 | N685 | 44215 | U | 50. Díaz Nuñez Oscar | V | | \$ 600.00 | |

| | | | |
|-----------------|---------|-----------|-----|
| FORMULO | 26P 4 | CÉDULA No | D6 |
| REVISO | JJOM | | |
| FECHA INICIADA | 12/1/99 | | |
| FECHA TERMINADA | 22/1/99 | HOJA | 2/2 |

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |
| 32 | | | | | | | |
| 33 | | | | | | | |
| 34 | | | | | | | |
| 35 | | | | | | | |
| 36 | | | | | | | |
| 37 | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | |

U: cinco recibos seleccionados y dos fueron rechazados, se decide ampliar la prueba

E6

Universo: 738 recibos expedidos de los cuales únicamente 50 fueron expedidos por cobros en efectivo.

D

Fuente: auxiliar contable de recibos expedidos
 Recibos custodiados por la secretaria
 Recibos originales mostrados por los alumnos
 Registro contable
 Relación de entrega de dinero
 Comparación contra listas proporcionadas a servicios escolares.

FORMA L.G.P. 4
 REVISOR JOM
 FECHA INICIADA 22/1/99
 FECHA TERMINADA 24/1/99
 HOJA 1/2
 E1

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | 7 | | | | |
|----|-------------------|------------------|------------------|---------------|--|-----------------------|---------------------|---------------------|-------------|-------------------|---------|----------|
| | | | | | Fecha | No. de Control | No. de Recibo | | Grupo | Nombre del alumno | Importe | |
| | | | | | | | | | Inscripción | Colegiatura | Gastos | aceptado |
| 2 | 020298 | E5638 | 40032 | 2º | 1. Arriaga Cano Patricia | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 3 | 020298 | E5639 | 40033 | 8º | 2. Tovar López Moisés | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 4 | 040298 | E5640 | 40034 | 1º | 3. Laguna Espinoza Roxana | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 5 | 130298 | E5641 | 40035 | 1º | 4. Cortes Cruz Silvia | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 6 | 160298 | E5642 | 40036 | 3º | 5. Martín Hernández Salvador | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 7 | 160298 | E5643 | 40037 | 5º | 6. Cienega Martín Pablo | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 8 | 160298 | E5644 | 40038 | 7º | 7. Martínez Mejía Juan | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 9 | 160298 | E5645 | 40039 | 1º | 8. Castillo Pérez Bertha | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 10 | 160298 | E5646 | 40040 | 3º | 9. Alcántara Vázquez Saúl | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 11 | 170298 | E5647 | 40041 | 3º | 10. Cruz Gutiérrez Marisol | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 12 | 170298 | E5648 | 40042 | 8º | 11. Ibañez Fonseca Romana | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | No | ✓ | | |
| 13 | 170298 | E5649 | 40043 | 4º | 12. Sánchez Roca Guadalupe | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 14 | 180298 | E5650 | 40044 | 4º | 13. Agís Larios Lourdes | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 15 | 190298 | E5651 | 40045 | 7º | 14. Ibañez Fonseca Elena | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 16 | 270298 | E5652 | 40046 | 8º | 15. Arriaga Fragoso Graciela | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 17 | 270298 | E5653 | 40048 | 8º | 16. Calderón Elguera Lilia | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 18 | 270298 | E5654 | 40049 | 1º | 17. Contreras Morales Joana | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 19 | 270298 | E5656 | 40060 | 1º | 18. López Hernández Paola | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 20 | 270298 | E5657 | 40061 | 4º | 19. Camacho Aquino César | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 21 | 270298 | E5658 | 40062 | 8º | 20. Contreras Martín Ismael | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | No | ✓ | | |
| 22 | 230398 | E5659 | 40063 | 7º | 21. López Pérez Juana | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 23 | 230398 | E5660 | 40064 | 1º | 22. Román segura Simón | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 24 | 010498 | E5661 | 42000 | 1º | 23. Mendoza García Susana | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 25 | 050498 | E5662 | 42001 | 2º | 24. Arriaga cano patricia | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 26 | 050498 | E5663 | 42002 | 2º | 25. Villanueva Romero Mario | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 27 | 050498 | E5664 | 42003 | 3º | 26. Agilar Vázquez Raúl | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 28 | 050498 | E5665 | 42004 | 8º | 27. Flores Hernández María | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 29 | 040598 | E5666 | 43025 | 7º | 28. Mejía Campos rosa | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 30 | 150598 | E5667 | 43026 | 3º | 29. Figueroa guzmán Cornelio | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 31 | 170598 | E5678 | 43030 | 5º | 30. Téllez Aguilar alberto | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 32 | 170598 | E5679 | 43031 | 8º | 31. Vaca Rósaes Jimena | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 33 | 190598 | E5670 | 43032 | 8º | 32. Uribe Muñoz Jesús | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 34 | 220598 | E5671 | 43035 | 1º | 33. Pérez García Susana | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 35 | 230598 | E5672 | 43036 | 1º | 34. Guzmán Sandoval Alberto | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 36 | 300598 | E5673 | 43040 | 3º | 35. Flores Rubio Gibran | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 37 | 300598 | E5674 | 43045 | 2º | 36. Méndez Martínez Isidro | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 38 | 300598 | E5675 | 43046 | 2º | 37. Arriaga Cano Patricia | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 39 | 300598 | E5676 | 43047 | 7º | 38. Guizár Rubio Moisés | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 40 | 300598 | E5677 | 43048 | 7º | 39. Hernández Ballesteros Nora | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 41 | 300598 | E5678 | 43049 | 8º | 40. Balbuena Marin Noe | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 42 | 300598 | E5679 | 43051 | 3º | 41. Romero Martínez Juana | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 43 | 010698 | E5680 | 43204 | 4º | 42. Sánchez Uriel Iván | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 44 | 050698 | E5681 | 43207 | 4º | 43. Montesinos Cabrera Luis | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 45 | 050698 | E5682 | 43208 | 1º | 44. Matías Pérez Héctor | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 46 | 050698 | E5683 | 43209 | 1º | 45. Gutierrez Barrón Rogelio | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 47 | 050698 | E5685 | 43210 | 1º | 46. Sánchez Rosete Erick | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 48 | 300698 | E5686 | 43211 | 4º | 47. Solís Flores Marisela | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 49 | 300698 | E5687 | 43212 | 5º | 48. Mendoza Sánchez Arturo | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 50 | 300698 | E5688 | 43213 | 5º | 49. Estebanes Marcos Julia | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |
| 51 | 300698 | E5689 | 43214 | 8º | 50. Luna Díaz Lucrecia | \$600.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si | ✓ | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
|--------|----------------|---------------|-------|---------------------------------|-------------|-------------------------------|--------------------|
| Fecha | No. de Control | No. de Recibo | Grupo | Nombre del alumno | Inscripción | Importe Colegiatura-Gastos | Recibo aceptado |
| 310698 | A5690 | 432115 | 2º | 51. Arriaga Cano Patricia | | \$600.00 | Si ✓ |
| 030798 | A5691 | 44310 | 5º | 52. Isidoro Modesto Federico | | \$600.00 | Si ✓ |
| 030798 | A5692 | 44311 | 8º | 53. Luna Diaz Yaneli | | \$600.00 | Si ✓ |
| 030798 | A5693 | 44312 | 1º | 54. Pontificos Guerrero Julio | | \$600.00 | Si ✓ |
| 030798 | A5694 | 44313 | 2º | 55. Reyes Fernández Arturo | | \$600.00 | Si ✓ |
| 060798 | A5695 | 44314 | 1º | 56. Romero Torres Enrique | | \$600.00 | Si ✓ |
| 060798 | A5696 | 44315 | 4º | 57. Ruiz Rodríguez Maria Etelna | | \$600.00 | Si ✓ |
| 060798 | A5697 | 44316 | 1º | 58. Salazar Medina Magdalena | | \$600.00 | Si ✓ |
| 060798 | A5698 | 44319 | 1º | 59. Pérez García Susana | | \$600.00 | Si ✓ |
| 240798 | A5699 | 44325 | 8º | 60. Balthuena Marin Noe | | \$600.00 | Si ✓ |
| 240798 | A5700 | 44326 | 1º | 61. Román segura Simón | | \$600.00 | Si ✓ |
| 240798 | A5701 | 44327 | 4º | 62. Sánchez Roca Guadalupe | | \$600.00 | Si ✓ |
| 240798 | A5702 | 44328 | 7º | 63. Blancas Villaseñor Sergio | | \$600.00 | Si ✓ |
| 240798 | A5703 | 44329 | 7º | 64. Contreras Latorre Elisa | | \$600.00 | Si ✓ |
| 240798 | A5704 | 44330 | 8º | 65. Cruz González Ernesto | | \$600.00 | Si ✓ |
| 240798 | A5705 | 44331 | 3º | 66. Gómez Villavicencio Luis | | \$600.00 | Si ✓ |
| 240798 | A5706 | 44335 | 2º | 67. Guillen Flores Verónica | | \$600.00 | Si ✓ |
| 250798 | A5707 | 44336 | 1º | 68. Herrera Tenorio Adriana | | \$600.00 | Si ✓ |
| 250798 | A5708 | 44337 | 2º | 69. Horta Ramirez Laura | | \$600.00 | Si ✓ |
| 260798 | A5709 | 44338 | 3º | 70. Melo Morales Ana Maria | | \$600.00 | Si ✓ |
| 260798 | A5710 | 44339 | 3º | 71. Mendieta Ibarra Ricardo | | \$600.00 | Si ✓ |
| 260798 | A5711 | 44340 | 2º | 72. Pérez Pérez Reyna | | \$600.00 | Si ✓ |
| 260798 | A5712 | 44341 | 8º | 73. Prado Flores Ma. Isabel | | \$600.00 | Si ✓ |
| 260798 | A5713 | 44343 | 6º | 74. Solís Diaz Israel | | \$600.00 | Si ✓ |
| 260798 | A5714 | 44344 | 6º | 75. Aguilar Mercado Miguel | | \$600.00 | Si ✓ |
| 270798 | A5715 | 44345 | 6º | 76. Chávez Valle Bernardino | | \$600.00 | Si ✓ |

Total: \$2,400.00 \$400.00 ✓

Total: 76 recibos expedidos por la srta Alicia Reyes Luna por cobros en efectivo por diversos conceptos.

Universo: 1698 recibos expedidos.

Muestra: 76 recibos expedidos (4.47) del total de recibos expedidos, sin embargo representan el 100% de los recibos expedidos en efectivo, cabe señalar que los recibos restantes, los cuales los alumnos canjean por el baucher correspondiente, después de haber depositado en el banco, se realizan a través de una prueba global, ya que no existe posibilidad de la expedición de recibos sin que los haya registrado el banco, ya que estos se controlan a través del número de baucher que otorga el banco y las listas de alumnos inscritos.

Fuente: Auxiliar de caja proporcionado por el contador, auxiliar de caja proporcionado por la cajera.

01

RECIBO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO
EXPEDIDO POR LA SRITA. ALICIA REYES LUNA

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 40042

Recibi de: ROMINA JUÁREZ VÁZQUEZ
(nombre del alumno)

R.F.C. JUVR720312

la cantidad de \$ 600.00

seiscientos pesos M.N.
(cantidad con letra)

por concepto de: colegiatura mes de febrero

de la licenciatura de Contaduría Pública.

semestre: 98-1

grupo: OCTAVO

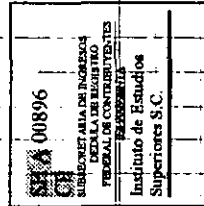
turno: matutino

número de control: E 5648

fecha: 170298

autorizo:

recibió: Alicia Reyes Luna



copia.

RECIBO ORIGINAL
ALUMNO.

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 40042

Recibi de: ROMINA JUÁREZ VÁZQUEZ
(nombre del alumno)

R.F.C. --JUVR720312--

la cantidad de \$ 2000.00

dos mil pesos M.N.
febrero

por concepto de: colegiatura mes de

(cantidad con letra)
inscripción y gastos

de la licenciatura en: Contaduría Pública.

semestre: 98-1

grupo: nivelación

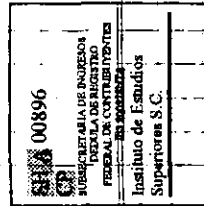
turno: matutino

número de control: E5648

fecha: 170298

autorizo:

recibió: Alicia Reyes Luna



original

**RECIBO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO
 EXPEDIDO POR LA SRITA. ALICIA REYES LUNA**

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
 IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
 Tel. 5558599

RECIBO No. 40062

Recibi de: JONATHAN CONTRERAS MARIN
 (nombre del alumno)
seiscientos pesos M.N.
 (cantidad con letra)

R.F.C. COMJ690518

la cantidad de \$ 600.00

por concepto de: colegiatura mes de febrero

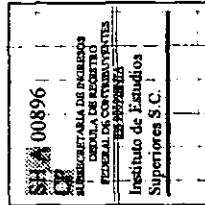
de la licenciatura en: Contaduría Pública

semestre: 98-1 grupo: sexto turno: matutino

número de control: E5658

fecha: 270298

autorizo: [Signature] recibió: Alicia Reyes Luna



copia.

(E1)

(MP)

**RECIBO ORIGINAL
 ALUMNO**

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
 IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
 Tel. 5558599

RECIBO No. 40062

Recibi de: JONATHAN CONTRERAS MARIN
 (nombre del alumno)
dos mil pesos M.N.
marzo
 (cantidad con letra)

R.F.C. COMJ690518

la cantidad de \$ 2000.00

por concepto de: colegiatura mes de

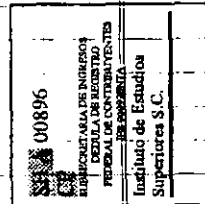
de la licenciatura en Contaduría Pública

semestre: 98-1 grupo: sexto turno: Matutino

número de control: N5658

fecha: 270298

autorizo: [Signature] recibió: Alicia Reyes Luna



original

(E1)

(MP)

| | | | |
|-----------------|---------|-----------------|---------|
| FORMULARIO | 26.P 4 | CEDULA No. | E2 |
| REVISO | JOM | FECHA INICIADA | 22/1/99 |
| FECHA INICIADA | 22/1/99 | FECHA TERMINADA | 24/1/99 |
| FECHA TERMINADA | 24/1/99 | HOJA | 1/1 |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

Objetivo: Comprobar el monto de los recibos que fueron expedidos sin ingresar el efectivo al departamento de contabilidad.
 Trabajo desarrollado: Se verificó que el recibo que el alumno recibió tuviera los mismos datos que los recibos que custodia la caja.

| fecha | No. control | No. de recibo | Gpo | Nombre del alumno | turno | inscripción | colegiatura | gastos | Recibo Aceptado |
|-------------------|-----------------|------------------|---------------|---------------------------------------|--------------|-----------------------|----------------------|---------------------|-----------------|
| 020298 | A652 | 40018 | 4º | 1. Lira González Leticia | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 040298 | A653 | 40028 | 6º | 2. Cuellar Flores Adriana | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 090298 | A654 | 40043 | 3º | 3. Rosas Estudillo Gibran | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 100298 | A655 | 40053 | 1º | 4. Grifaldo Pérez Elizabeth | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 160298 | A656 | 40243 | 2º | 5. Lara Peña Magdalena | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | No X |
| 160298 | A657 | 40268 | 2º | 6. López Negrete Mara | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 210298 | A658 | 40283 | 8º | 7. Luna Chaires Benjamin | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 260298 | A659 | 41599 | 8º | 8. Tejada Díaz Flor de Luz | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | No X |
| 300298 | A660 | 41588 | 8º | 9. Tellez Rodríguez Julia | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | No X |
| 050398 | A661 | 42320 | 1º | 10. Grifaldo Pérez Elizabeth | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 50398 | A663 | 42321 | 3º | 11. Merino López Margarita | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 50398 | A664 | 42354 | 2º | 12. Abundis González Nadia | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | No X |
| 050398 | A665 | 42359 | 2º | 13. López Negrete Mara | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 060398 | A666 | 42362 | 2º | 14. Sosa Oliva Gabriel | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 090398 | A667 | 42363 | 3º | 15. Nachez Oropeza Aurora | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 060498 | A668 | 42890 | 5º | 16. Tejada Díaz Flor de Luz | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 060498 | A669 | 42897 | 7º | 17. Estrada Romero Julia | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 070498 | A670 | 42899 | 8º | 18. Luna Chaires Benjamin | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 050598 | A671 | 43013 | 8º | 19. Ferrisquia Estrada Paz | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 050598 | A672 | 43019 | 4º | 20. Napoles Sánchez Carlos | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 060598 | A673 | 43020 | 3º | 21. Rosas Estudillo Gibran | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 110598 | A674 | 43158 | 5º | 22. Guerrero Reyes Patricia | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 120598 | A675 | 43159 | 1º | 23. Valdez Zapata Mario | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 050698 | A676 | 43950 | 1º | 24. Grifaldo Pérez Elizabeth | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 050698 | A677 | 43986 | 2º | 25. López Negrete Mara | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 050698 | A678 | 43999 | 2º | 26. Jimenez Meneses Pedro | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 020798 | A679 | 44118 | 2º | 27. Valadez Rangel Juan | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 020798 | A680 | 44128 | 3º | 28. Abundis González Nadia | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 020798 | A681 | 44205 | 3º | 29. Camargo Sosa Mirna | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |

Total: 29 casos X rechazado: \$4,800.00 \$ 0 \$800.00

Total: 5,600.00
 4 casos fueron descubiertos, el recibo del alumno incluyen todos los conceptos y los del instituto que fueron expedidos por la Srta. Alicia Reyes Luna solo incluye un concepto, tal como se demuestra en los recibos anexos a esta cédula.

Conclusión: La Srta. Alicia Reyes Luna expidió cinco recibos en forma improcedente y no acumuló el total del efectivo entregado por el alumno.

Universo: 588 recibos expedidos en total (incluyen depósitos bancarios). Muestra: 29 recibos expedidos por cobros en efectivo. Alcance 100% de la muestra.

Fuente: Auxiliar contable de recibos expedidos, recibos custodiados por la secretaria, recibos originales mostrados por los alumnos, registro contable, relación de entrega de dinero, comparación contra listas proporcionadas a servicios escolares.

02

**RECIBO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO
 EXPEDIDO POR LA SRITA. ALICIA REYES LUNA**

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
 IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
 Tel. 5558599

RECIBO No. 40253

Recibi de: MAGDALENA LARA FERIA
 (nombre del alumno)
seiscientos pesos M.N.
 (cantidad con letra)

R.F.C. LAFM670227 la cantidad de \$ 600.00
 por concepto de: colegiatura mes de febrero

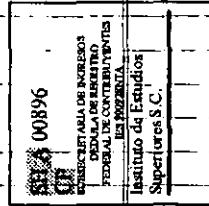
de la licenciatura en Administración de Empresas.

semestre: 98-1 grupo: primero turno: matutino

número de control: A656

fecha: 160298

autorizo: [firma] recibió: Alicia Reyes Luna



copia.

E2

MP

**RECIBO ORIGINAL
 ALUMNO.**

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
 IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
 Tel. 5558599

RECIBO No. 40253

Recibi de: MAGDALENA LARA FERIA
 (nombre del alumno)
dos mil pesos M.N.
febrero
 (cantidad con letra)
inscripción y gastos

R.F.C. LAFM670227 la cantidad de \$ 2000.00
 por concepto de: colegiatura mes de

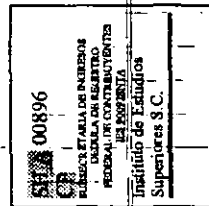
de la licenciatura en Administración de Empresas.

semestre: 98-1 grupo: primero turno: matutino

número de control: A656

fecha: 160298

autorizo: [firma] recibió: Alicia Reyes Luna



original

E2

MP

3

E2-1

RECIBO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO
EXPEDIDO POR LA SRITA. ALICIA REYES LUNA

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 41495

Recibí de: FLOR DE LUZ TEJEDA DIAZ
(nombre del alumno)

R.F.C. TEDF700101

la cantidad de \$ 600.00

seiscientos pesos M.N.
(cantidad con letra)

por concepto de: colegiatura mes de febrero

de la licenciatura en Administración de Empresas.

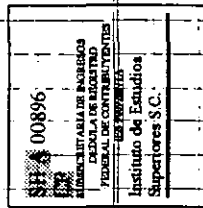
semestre: 98-1 grupo: quinto turno: vespertino

número de control: N659

fecha: 26/02/98

autorizo:

recibió: Alicia Reyes Luna



copia.

E2

MP

RECIBO ORIGINAL
ALUMNO.

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 41495

Recibí de: FLOR DE LUZ TEJEDA DIAZ
(nombre del alumno)

R.F.C. TEDF700101

la cantidad de \$ 2000.00

dos mil pesos M.N.

por concepto de: colegiatura mes de

febrero

(cantidad con letra)

inscripción y gastos

de licenciatura en Administración de Empresas.

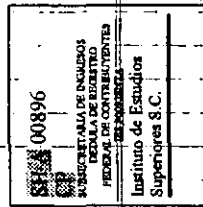
semestre: 98-1 grupo: quinto turno: vespertino

número de control: N659

fecha: 26/02/98

autorizo:

recibió: Alicia Reyes Luna



original

E2

MP

RECIBO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO
EXPEDIDO POR LA SRITA. ALICIA REYES LUNA.

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 41586

Recibí de: JESÚS TELLEZ RODRÍGUEZ

R.F.C. TERJ730414

la cantidad de \$ 600.00

(nombre del alumno)

por concepto de: colegiatura mes de febrero

seiscientos pesos M.N.

(cantidad con letra)

de la licenciatura den Administración de Empresas

semestre: 98-1

grupo: sexto

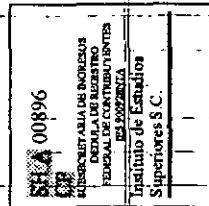
turno: vespertino

número de control: A660

fecha: 300298

autorizo: [Signature]

recibió: Alicia Reyes Luna



copia.

RECIBO ORIGINAL
ALUMNO.

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 41586

Recibí de: JESÚS TELLEZ RODRÍGUEZ

R.F.C. TERJ730414

la cantidad de \$ 2000.00

(nombre del alumno)

por concepto de: colegiatura mes de

febrero

(cantidad con letra)

inscripción y gastos

semestre: 98-1

grupo: sexto

de licenciatura en Administración de Empresas

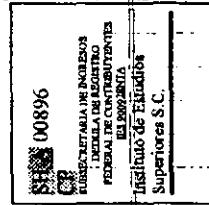
turno: vespertino

número de control: A660

fecha: 300298

autorizo: [Signature]

recibió: Alicia Reyes Luna



original

RECIBO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO
EXPEDIDO POR LA SRITA. ALICIA REYES LUNA

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 42354

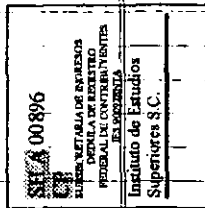
Recibi de: NADIA ABUNDIS GONZÁLEZ R.F.C. ABGN740829 la cantidad de \$ 600.00
(nombre del alumno)
seiscientos pesos M.N. por concepto de: colegiatura mes de febrero
(cantidad con letra) de la licenciatura en Administración de Empresas.

semestre: 98-1 grupo: tercero turno: vespertino

número de control: A664

fecha: 050398

autorizo: [Signature] recibió: Alicia Reyes Luna



copia

RECIBO ORIGINAL
ALUMNO.

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 42354

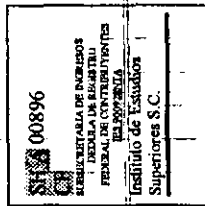
Recibi de: NADIA ABUNDIS GONZÁLEZ R.F.C. ABGN740829 la cantidad de \$ 2000.00
(nombre del alumno)
dos mil pesos M.N. por concepto de: colegiatura mes de
febrero febrero
(cantidad con letra) de la licenciatura en Administración de Empresas.

inscripción y gastos
semestre: 98-1 grupo: tercero turno: vespertino

número de control: A664

fecha: 050398

autorizo: [Signature] recibió: Alicia Reyes Luna



original

FORMALD LGP
 REVISO JJOM
 FECHA INICIADA 22/1/99
 FECHA TERMINADA 24/1/99

CÉDULA No. E3
 HOJA 1/2

Objetivo: Comprobar el monto de los recibos que fueron expedidos sin ingresar el efectivo al departamento de contabilidad.

Trabajo desarrollado: Se verificó que el recibo que el alumno recibió tuviera los mismos datos que los recibos que custodia la caja.

| fecha | No. control | No. de recibo | Gpo | Nombre del alumno | Turno | inscripción | colegiatura | gastos | Recibo Aceptado |
|-------------------|----------------|------------------|---------------|--------------------------------------|--------------|-----------------------|----------------------|---------------------|-----------------|
| 020298 | B65 | 40020 | 1° | 1. Paredes Romero Martha | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 040298 | B66 | 40027 | 8° | 2. Cervantes Arevalo Oscar | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 040298 | B67 | 40031 | 5° | 3. Acuña Rosales Mario | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 060298 | B68 | 40047 | 8° | 4. Duran Prieto Lorena | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 060298 | B69 | 40051 | 3° | 5. Leon Piña Artemisa | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 060298 | B70 | 40055 | 7° | 6. Balbuena Castillo Erika | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 090298 | B71 | 40096 | 3° | 7. Ortega Nava Isabel | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 100298 | B72 | 40102 | 8° | 8. Alvarado Ledesma Pablo | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 030398 | B73 | 41976 | 3° | 9. Rivera Camacho Juan | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 040398 | B74 | 41978 | 8° | 10. Casique Barrera Beatriz | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 040398 | B75 | 42000 | 2° | 11. Colin Mateos Diana | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 090398 | B76 | 42384 | 8° | 12. Duran Prieto Lorena | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 090398 | B77 | 42365 | 5° | 13. Chiquito Perez Lidia | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 090398 | B78 | 42384 | 8° | 14. Gaspar Lopez Carolina | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 030498 | B79 | 42650 | 6° | 15. Hernández Castro Gpe. | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 030498 | B80 | 42666 | 6° | 16. Jimenez Jimenez Manuel | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 030498 | B81 | 42668 | 2° | 17. Landa Martínez Liliana | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 130498 | B82 | 42890 | 2° | 18. Licona Mateos Miguel | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 130498 | B83 | 42893 | 2° | 19. Minjares Bernal July | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 140498 | B84 | 42895 | 3° | 20. Macedonio Gonzalez A. | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 150498 | B85 | 42896 | 1° | 21. Prado Garza Mariana | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 120598 | B86 | 43160 | 5° | 22. Mora Sanchez Juana | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 120598 | B87 | 43161 | 1° | 23. Duran Prieto Lorena | M | | \$600.00 | | np |
| 120598 | B88 | 43165 | 8° | 24. Anguiano Rodriguez H | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 150598 | B89 | 43167 | 3° | 25. Salas Millan Margarita | M | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 150598 | B90 | 43204 | 5° | 26. Leon Piña Artemisa | M | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 040698 | B91 | 43946 | 2° | 27. Roldan Vazquez Rosa | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 040698 | B92 | 43947 | 5° | 28. Zavala Negrete Carlos | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 040698 | B93 | 43948 | 8° | 29. Ruiz Sanchez Pascual | M | | \$600.00 | | np |
| 240698 | B94 | 44085 | 8° | 30. Alvarado Ledesma Pablo | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 300698 | B95 | 44112 | 4° | 31. Suastegui Pedraza F. | M | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 020798 | B96 | 44113 | 8° | 32. Casique Barrera Beatriz | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 020798 | B97 | 44115 | 1° | 33. Trejo Cruz Carina | M | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 020798 | B98 | 44130 | 7° | 34. Balbuena Castillo Erika | M | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 020798 | B99 | 44206 | 1° | 35. Duran Prieto Lorena | M | | \$600.00 | | Si ✓ |

Total: 35 casos Rechazado: \$ 3,600.00 \$ 0 \$ 600.00

Total: \$4,200.00

FORMULO LCP 9
 REV. SO. JBA 4
 REC. A. VIGADA 22/1/99
 FECHA TERMINADA 26/1/99

E3
 HOJA 27

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
|----|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | 3 casos fueron descubiertos, el recibo del alumno incluyen todos los conceptos y los del instituto que fueron expedidos por la Srta. Alicia Reyes-Luna, solo incluye un concepto, tal como se demuestra en los recibos anexos a esta cédula. | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | NP. : No presentó : considerando que dos alumnos no presentaron su recibo por que lo extraviaron, lo cual representa el .031 porciento sobre los recibos expedidos por esta carrera. | | | | | | |
| 9 | No siendo considerable el importe, además se cotejó contra la relación de corte de caja de ese día y si se encontraba la colegiatura correspondiente, y se verificó contra el recibo de la inscripción de ambos alumnos y si fue cubierto el importe por depósito bancario. | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | Conclusion: La Srta. Alicia Reyes-Luna expidió cinco recibos en forma impropcedente y no acumuló el total del efectivo entregado por el alumno. | | | | | | 03 |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | Universo: 636 recibos expedidos en total (incluyen depósitos bancarios) Muestra: 35 recibos expedidos por cobros en efectivo. Alcance 100% de la muestra | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | Fuente: auxiliar contable de recibos expedidos | | | | | | |
| 32 | Recibos custodiados por la secretaria | | | | | | |
| 33 | Recibos originales mostrados por los alumnos | | | | | | |
| 34 | Registro contable | | | | | | |
| 35 | Relación de entrega de dinero | | | | | | |
| 36 | Comparación contra listas proporcionadas a servicios escolares. | | | | | | |
| 37 | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | |

E3-1

RECIBO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO
EXPEDIDO POR LA SRITA. ALICIA REYES LUNA

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 40047

Recibí de: LORENA DURÁN PRIETO R.F.C. DUPL690912 la cantidad de \$ 600.00
(nombre del alumno)

seiscientos pesos M.N. per concepto de: colegiatura mes de febrero
(cantidad con letra)

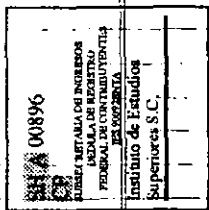
de la licenciatura en: Negocios Internacionales

semestre: 98-1 grupo: primero turno: vespertino

número de control: B68

fecha: 060298

autorizo: [firma] recibió: Alicia Reyes Luna



copias

E3

MP

RECIBO ORIGINAL
ALUMNO.

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 40047

Recibí de: LORENA DURÁN PRIETO R.F.C. DUPL690912 la cantidad de \$ 2000.00
(nombre del alumno)

dos mil pesos M.N. per concepto de: colegiatura mes de febrero
(cantidad con letra) febrero
inscripción y gastos

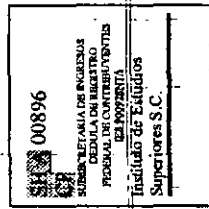
de Negocios Internacionales

semestre: 98-1 grupo: primero turno: vespertino

número de control: B68

fecha: 060298

autorizo: [firma] recibió: Alicia Reyes Luna



original

E3

MP

[Handwritten mark]

E3-1

**RECIBO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO
 EXPEDIDO POR LA SRITA. ALICIA REYES LUNA**

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
 IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
 Tel. 5558599

RECIBO No. 42364

Recibí de: BRITO HERNÁNDEZ ANGEL R.F.C. BRHA690209 la cantidad de \$ 600.00
 (nombre del alumno)
seiscientos pesos M.N. por concepto de: colegiatura mes de febrero
 (cantidad con letra) de la licenciatura en: Negocios Internacionales

semestre: 98-1 grupo: tercero turno: vespertino

número de control: B76

fecha: 090398

autorizo: *[firma]* recibió: Alicia Reyes Luna

00896
 SUBSECRETARÍA DE NEGOCIOS
 FEDERALES DE REGISTRO Y
 FISCALÍA DE CONTRIBUYENTES
 DEL PODER EJECUTIVO
 Instituto de Estudios
 Superiores S.C.

copia

**RECIBO ORIGINAL
 ALUMNO.**

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
 IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
 Tel. 5558599

RECIBO No. 42364

Recibí de: BRITO HERNÁNDEZ ANGEL R.F.C. BRHA690209 la cantidad de \$ 2000.00
 (nombre del alumno)
dos mil pesos M.N. por concepto de: colegiatura mes de
febrero (cantidad con letra)
inscripción y gastos de la licenciatura en Negocios Internacionales

semestre: 98-1 grupo: tercero turno: vespertino

número de control: B76

fecha: 090398

autorizo: *[firma]* recibió: Alicia Reyes Luna

00896
 SUBSECRETARÍA DE NEGOCIOS
 FEDERALES DE REGISTRO Y
 FISCALÍA DE CONTRIBUYENTES
 DEL PODER EJECUTIVO
 Instituto de Estudios
 Superiores S.C.

original

E3

MP

E3

MP

3

**RECIBO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO
EXPEDIDO POR LA SRITA. ALICIA REYES LUNA**

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 42367

Recibí de: CAROLINA GASPAS LÓPEZ R.F.C. GALC731125 la cantidad de \$ 600.00
(nombre del alumno) por concepto de: colegiatura mes de febrero
seiscientos pesos M.N.
(cantidad con letra)

E3

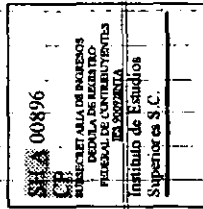
de Negocios Internacionales

semestre: 98-1 grupo: séptimo turno: vespertino

número de control: B78

fecha: 090398

autorizo: [Signature] recibió: Alicia Reyes Luna



copia

MP

**RECIBO ORIGINAL
ALUMNO.**

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 42367

Recibí de: CAROLINA GASPAS LÓPEZ R.F.C. GALC731125 la cantidad de \$ 2000.00
(nombre del alumno) por concepto de: colegiatura mes de
febrero
(cantidad con letra)

E3

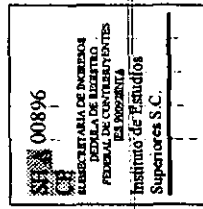
inscripción y gastos
de Negocios Internacionales

semestre: 98-1 grupo: séptimo turno: vespertino

número de control: B78

fecha: 090398

autorizo: [Signature] recibió: Alicia Reyes Luna



original

MP

3

Cédula Evaluación de la muestra por los recibos expedidos por cobros en efectivo de la licenciatura en Ciencias de la Informática.

Objetivo: Comprobar el monto de los recibos que fueron expedidos sin ingresar el efectivo al departamento de contabilidad.

Trabajo desarrollado: Se verificó que el recibo que el alumno recibió, tuviera los mismos datos que los recibos que custodia la caja.

| fecha | No. control | No. de recibo | Gpo | Nombre del alumno | turno | inscripción | colegiatura | gastos | Recibo aceptado |
|-------------------|-----------------|------------------|---------------|-------------------------------------|--------------|-----------------------|----------------------|---------------------|-----------------|
| 020298 | C792 | 40301 | 1º | 1. Aguilar Rico Balbina | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 210298 | C793 | 41410 | 4º | 2. Cervantes Bahena Olga | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 210298 | C794 | 41416 | 3º | 3. García Cano Noe | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 210298 | C795 | 41473 | 3º | 4. Guerrero Napoles Omar | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 210298 | C796 | 41474 | 3º | 5. Hernández Olascoaga O | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 210298 | C797 | 41475 | 8º | 6. Leal Campos Lilia | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 210298 | C798 | 41476 | 1º | Martínez Sanz Oval Elmer | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | No ✓ |
| 210298 | C799 | 41478 | 1º | 8. Matias Sosa Juana | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 210298 | C800 | 41539 | 1º | 9. Quintero Rebolgar Mirna | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 210298 | C801 | 41540 | 1º | 10. Almazan Cornelio Nely | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 210298 | C802 | 41544 | 3º | 11. Garza Patiño Laura | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 210298 | C804 | 41560 | 1º | 12. Bolaños Garduño Gloria | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 050398 | C805 | 42300 | 6º | 13. Fonseca Avila Carmen | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 050398 | C806 | 42307 | 8º | 14. Huerta Sajas Guadalupe | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 050398 | C807 | 42309 | 2º | 15. Navarro Cohen Carlos | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 050398 | C808 | 42311 | 4º | 16. Martínez Gazca Xóchil | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 050398 | C809 | 42314 | 4º | 17. Rivero Pichardo Ramon | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 050398 | C810 | 42316 | 2º | 18. Zaragoza Chavez Rocio | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 050398 | C811 | 42317 | 3º | 19. Acuña Muñoz Israel | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 040498 | C812 | 42669 | 1º | 20. Cruz Irigo Ismael | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 040498 | C813 | 42670 | 3º | 21. Espinosa Ruiz Teresa | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 040498 | C814 | 42689 | 8º | 22. González Melo Celín | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 040498 | C815 | 42800 | 5º | 23. Hernández Olascoaga O | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 040498 | C816 | 42801 | 8º | 24. Carrillo Mota Margarita | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 040498 | C817 | 42802 | 5º | 25. Hernández Monroy Lidia | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 040498 | C818 | 42803 | 4º | 26. Meza Aguirre Jorge | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 040498 | C819 | 42812 | 2º | 27. Navarro Cohen Carlos | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 040498 | C820 | 42817 | 2º | 28. Zaragoza Chavez Rocio | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 040498 | C821 | 42819 | 1º | 29. Aguilar Rico Balbina | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 050598 | C822 | 43100 | 1º | 30. Bolaños Garduño Gloria | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 050598 | C823 | 43105 | 3º | 31. Garza Patiño Laura | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 050598 | C824 | 43106 | 8º | 32. Leal Campos Lilia | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 050598 | C825 | 43108 | 7º | 33. Aguilar Díaz Areli | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 050598 | C826 | 43117 | 5º | 34. López Barron Esmeralda | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 050598 | C827 | 43135 | 5º | 35. Luna González Arif | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 050598 | C828 | 43140 | 8º | 36. Ochoa Ramos Jaqueline | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 240698 | C829 | 44310 | 3º | 37. Meza Peñalosa Ruth | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 240698 | C830 | 44444 | 2º | 38. Ochoa Vargas Saul | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 240698 | C831 | 44460 | 3º | 39. Reyes Caballero Angel | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 240698 | C832 | 44463 | 6º | 40. Torres Cruz Martin | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 310798 | C833 | 44843 | 5º | 41. Hernández Olascoaga O | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 310798 | C834 | 44844 | 1º | 42. Torres Cruz Hugo | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 310798 | C835 | 44845 | 4º | 43. Ramos Arizpe Rafael | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 310798 | C836 | 44846 | 5º | 44. Rodríguez Perez Ricardo | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 310798 | C837 | 44847 | 2º | 45. Bravo Roldan Edgar | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |

FORMULO JJ001 A.
REVISO
FECHA INICIADA 24/1/99
FECHA TERMINADA 24/1/99

CÉDULA No
E4
HOJA 2/2

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
|----|---|-----------------|---|--------------------------|-------|-----------|------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | Objetivo: Comprobar el monto de los recibos que fueron expedidos sin ingresar el efectivo al departamento de contabilidad. | | | | | | |
| 5 | Trabajo desarrollado: Se verificó que el recibo que el alumno recibió tuviera los mismos datos que los recibos que custodia la cajera. | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | Total: 45 casos | | ✓ rechazado: \$ 2,400.00 | \$ 0. | \$ 400.00 | |
| 10 | Total: \$2,800.00 ✓ | | | | | | |
| 11 | 2 casos fueron descubiertos, el recibo del alumno incluyen todos los conceptos y los del instituto que fueron expedidos por la Srta. Alicia Reyes Luna solo incluye un concepto, tal como se demuestra en los recibos anexos a esta cédula. | | | | | | (D4) |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | | | | | | | |
| 20 | Conclusión: La Srta. Alicia Reyes Luna expidió cinco recibos en forma impropia y no acumuló el total del efectivo entregado por el alumno | | | | | | |
| 21 | Universo: 1068 recibos expedidos en total (incluyen depósitos bancarios) Muestra: 45 recibos expedidos por cobros en efectivo. Alcance 100% de la muestra | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | | | | | | | |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | | | | | | | |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | Fuente: auxiliar contable de recibos expedidos | | | | | | |
| 32 | Recibos custodiados por la secretaria | | | | | | |
| 33 | Recibos originales mostrados por los alumnos | | | | | | |
| 34 | Registro contable | | | | | | |
| 35 | Relación de entrega de dinero | | | | | | |
| 36 | Comparación contra listas proporcionadas a servicios escolares. | | | | | | |
| 37 | | | | | | | |
| 38 | | | | | | | |
| 39 | | | | | | | |
| 40 | | | | | | | |

RECIBO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO
EXPEDIDO POR LA SRITA ALICIA REYES LUNA

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 41474

Recibí de: OSCAR HERNÁNDEZ OLASCOAGA
(nombre del alumno)
seiscientos pesos M.N.
(cantidad con letra)

R.F.C. HEOO690922 la cantidad de \$ 600.00

por concepto de: colegiatura mes de febrero

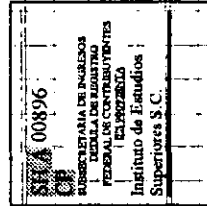
de la licenciatura en: Ciencias de la Informática

semestre: 98-I grupo: quinto turno: vespertino

número de control: C796

fecha: 210298

autorizo: [firma] recibí: Alicia Reyes Luna



copia

EY
MP

RECIBO ORIGINAL
ALUMNO:

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 41474

Recibí de: OSCAR HERNÁNDEZ OLASCOAGA
(nombre del alumno)
dos mil pesos M.N.
febrero
(cantidad con letra)

R.F.C. HEOO690922 la cantidad de \$ 2000.00

por concepto de: colegiatura mes de

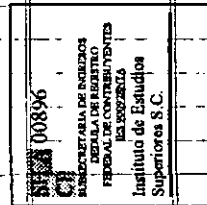
de la carrera de Ciencias de la Informática

semestre: 98-I grupo: quinto turno: vespertino

número de control: C796

fecha: 210298

autorizo: [firma] recibí: Alicia Reyes Luna



original

EY
MP
Z

RECIBO PROPORCIONAL POR EL INSTITUTO
EXPEDIDO POR LA SRITA. ALICIA REYES LUNA

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 41476

Recibí de: ELVIA MARTÍNEZ SANDOVAL
(nombre del alumno)
seiscientos pesos M.N.
(cantidad con letra)

R.F.C. MERI740922

la cantidad de \$ 600.00

por concepto de: colegiatura mes de febrero

de la licenciatura en: Ciencias de la Informática.

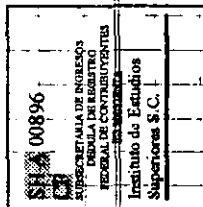
semestre: 98-1

grupo: primero turno: matutino

número de control: C798

fecha: 210298

autorizo: [firma] recibió: Alicia Reyes Luna



copia

EY

MP

RECIBO ORIGINAL ALUMNO

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 41476

Recibí de: ELVIA MARTÍNEZ SANDOVAL
(nombre del alumno)
dos mil pesos M.N.

R.F.C. MASE740921 la cantidad de \$ 2000.00

por concepto de: colegiatura mes de febrero

(cantidad con letra)
inscripción y gastos

de la licenciatura en: Ciencias de la Informática.

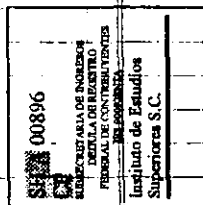
semestre: 98-1

grupo: primero turno: matutino

número de control: C798

fecha: 210298

autorizo: [firma] recibió: Alicia Reyes Luna



original

EY

MP

3

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|

Objetivo: Comprobar el monto de los recibos que fueron expedidos sin ingresar el efectivo al departamento de contabilidad.

Trabajo desarrollado: Se verificó que el recibo que el alumno recibió tuviera los mismos datos que los recibos que custodia la caja.

| fecha | No. control | No. de recibo | Gpo | Nombre del alumno | sexo | inscripción | colegiatura | gastos | Recibo Aceptado. |
|-------------------|-----------------|------------------|---------------|----------------------------------|--------------|-----------------------|----------------------|---------------------|------------------|
| 020298 | D579 | 40019 | 1° | González Pina Francisco | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 020298 | D580 | 40021 | 1° | Melo Loeza Araceli | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 020298 | D581 | 40024 | 1° | Gutierrez Parra Hector | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 020298 | D582 | 40025 | 1° | Huerta Jurado Miriam | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 030398 | D583 | 41977 | 6° | Ramirez Avendaño Dora | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 050398 | D584 | 42360 | 3° | Nuñez Gamboa Sergio | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 050398 | D585 | 42368 | 2° | Dominguez Quiroz Sonia | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 050398 | D586 | 42369 | 2° | Navarro Sanchez E. | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 040498 | D587 | 42669 | 1° | Argueta Domínguez A. | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | No ✓ |
| 040498 | D588 | 42670 | 1° | Emilio Carmona Alberto | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 150498 | D589 | 42895 | 3° | Salinas Noguez Carmen | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 150498 | D590 | 42896 | 2° | Roa Jiménez Salvador | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 150498 | D591 | 43100 | 3° | Prado Garcia Nieves | V | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 040698 | D592 | 43951 | 6° | Miguelos Rosas Ricardo | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 040698 | D593 | 43952 | 3° | Amador Quiroz Carlos | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 040698 | D594 | 43953 | 1° | Melo Loeza Araceli | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 040698 | D595 | 43954 | 1° | Rodriguez Mota Wendy | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$ 200.00 | Si ✓ |
| 300698 | D596 | 44650 | 1° | Huerta Jurado Miriam | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 300698 | D597 | 44691 | 3° | Nuñez gamboa Sergio | V | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 300698 | D598 | 44695 | 5° | Martínez Aguilar Luis | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 300698 | D599 | 44697 | 5° | Arellano Garcia Vicente | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 240798 | D600 | 44780 | 1° | Figueroa Garcia Norma | M | \$1,200.00 | \$ 600.00 | \$200.00 | No ✓ |
| 240798 | D601 | 44782 | 6° | Michan Arcos Hortencia | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 240798 | D602 | 44785 | 6° | Vega Sepulveda Jessica | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 240798 | D603 | 44799 | 6° | Villanueva Avante M. | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 240798 | D604 | 44801 | 6° | Contreras Medina Felipe | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 240798 | D605 | 44829 | 6° | Rivas Zapata Diana I. | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 240798 | D606 | 44836 | 6° | Martínez Damian Julio | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 240798 | D607 | 44838 | 6° | Pérez Santiago Anselma | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 240798 | D608 | 44845 | 6° | Guzman Puello Eduardo | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 240798 | D609 | 44847 | 6° | Cervantes Martínez C | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |
| 310798 | D610 | 44848 | 6° | Loredo Fernandez V | M | | \$ 600.00 | | Si ✓ |

Total: 32 casos ~~rechazado~~: \$2,400.00 \$ 0 \$400.00

Total: \$2,800.00

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
|----|---|---|---|---|---|---|----|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | Cédula Evaluación de la muestra por los recibos expedidos por cobros en efectivo del nivel Bachillerato. | | | | | | 5 |
| 6 | Objetivo: Comprobar el monto de los recibos que fueron expedidos sin ingresar el efectivo al departamento de contabilidad. | | | | | | 6 |
| 7 | Trabajo desarrollado: Se verificó que el recibo que el alumno recibió tuviera los mismos datos que los recibos que custodia la caja. | | | | | | 7 |
| 8 | | | | | | | |
| 9 | | | | | | | |
| 10 | | | | | | | |
| 11 | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | |
| 17 | | | | | | | |
| 18 | | | | | | | |
| 19 | 2 casos fueron descubiertos, el recibo del alumno incluyen todos los conceptos y los del instituto que fueron expedidos por la Srta. Alicia Reyes Luna sólo incluye un concepto, tal como se demuestra en los recibos anexos a esta cédula. | | | | | | 19 |
| 20 | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | |
| 22 | | | | | | | |
| 23 | | | | | | | |
| 24 | Conclusión: La Srta. Alicia Reyes Luna expidió cinco recibos en forma impropia y no acumuló el total del efectivo entregado por el alumno. | | | | | | 24 |
| 25 | | | | | | | |
| 26 | | | | | | | |
| 27 | | | | | | | |
| 28 | Universo: 738 recibos expedidos en total (incluyen depósitos bancarios) Muestra: 32 recibos expedidos por cobros en efectivo. Alcance 100% de la muestra | | | | | | 28 |
| 29 | | | | | | | |
| 30 | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | |
| 32 | Fuente: auxiliar contable de recibos expedidos | | | | | | 32 |
| 33 | Recibos custodiados por la secretaria | | | | | | 33 |
| 34 | Recibos originales mostrados por los alumnos | | | | | | 34 |
| 35 | Registro contable | | | | | | 35 |
| 36 | Relación de entrega de dinero | | | | | | 36 |
| 37 | Comparación contra listas proporcionadas a servicios escolares. | | | | | | 37 |
| 38 | | | | | | | |

**RECIBO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO
 EXPEDIDO POR LA SRITA. ALICIA REYES LUNA**

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
 IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
 Tel. 5558599

RECIBO No. 42669

Recibí de: ALFREDO ARGUMEDO BENUMEA
 (nombre del alumno)
 seiscientos pesos M.N.
 (cantidad con letra)

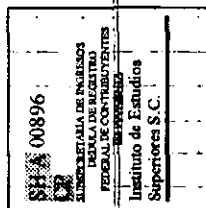
R.F.C. MASE740921 la cantidad de \$ 600.00
 por concepto de: colegiatura mes de febrero
 de Bachillerato.

semestre: 98-1 grupo: cuarto turno: matutino

número de control: D587

fecha: 040498

autorizo: [firma] recibió: Alicia Reyes Luna



copias

(E5)

(MP)

**RECIBO ORIGINAL
 ALUMNO.**

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
 IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
 Tel. 5558599

RECIBO No. 42669

Recibí de: ALFREDO ARGUMEDO BENUMEA
 (nombre del alumno)
 dos mil pesos M.N.
 febrero
 (cantidad con letra)
 inscripción y gastos

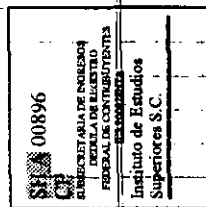
R.F.C. ARBA651204 la cantidad de \$ 2000.00
 por concepto de: colegiatura mes de
 de Bachillerato

semestre: 98-1 grupo: cuarto turno: matutino

número de control: D587

fecha: 040498

autorizo: [firma] recibió: Alicia Reyes Luna



original

(E5)

(MP)

3

RECIBO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO EXPEDIDO POR LA SRITA. ALICIA REYES LUNA

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 44780

Recibí de: NORMA FIGUEROA GARCÍA
(nombre del alumno)

R.F.C. FIGN770528

la cantidad de \$ 600.00

seiscientos pesos M.N.
(cantidad con letra)

por concepto de: colegiatura mes de febrero

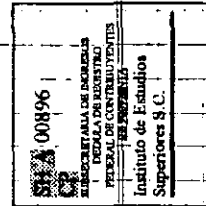
de Bachillerato

semestre: 98-1 grupo: sexto turno: matutino

número de control: D600

fecha: 24/07/98

autorizo: [firma] recibió: Alicia Reyes Luna



copia

ES

MP

RECIBO ORIGINAL ALUMNO.

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 44780

Recibí de: NORMA FIGUEROA GARCÍA
(nombre del alumno)

R.F.C. FIGN770528 la cantidad de \$ 2000.00

dos mil pesos M.N.
febrero
(cantidad con letra)

por concepto de: colegiatura mes de

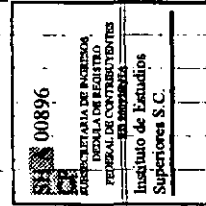
de Bachillerato

semestre: 98-1 grupo: sexto turno: matutino

número de control: D600

fecha: 27/07/98

autorizo: [firma] recibió: Alicia Reyes Luna



original

ES

MP

z

Objetivo: Comprobar el monto de los recibos que fueron expedidos sin ingresar el efectivo al departamento de contabilidad.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | | |
|-------------------|-----------------|------------------|-----|---------------------------------------|-------|-----------------------|---------------------|---------------------|-----------------|
| fecha | No. control | No. de recibo | Gpo | Nombre del alumno | turno | inscripción | colegiatura | gastos | Recibo aceptado |
| 020298 | N635 | 40028 | U | 1. Martínez Fuentes Lucia | V | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 020298 | N636 | 40029 | U | 2. Cruz Caballero Antonio | V | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 030298 | N637 | 40030 | U | 3. Estrada Quintero Leonor | V | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 090298 | N638 | 40050 | U | 4. Herrerias Pichardo Jonas | V | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 110298 | N639 | 40058 | U | 5. Diaz Nuñez Oscar | V | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 130298 | N640 | 40100 | U | 6. Rueda Barcenás Judith | V | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 170298 | N641 | 40115 | U | 7. Malpica Cervantes Michel | V | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 170298 | N642 | 40116 | U | 8. Rendon Herrera Diana | V | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 170298 | N643 | 40138 | U | 9. Alberdin Soriano Mirna | V | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 200298 | N644 | 40152 | U | 10. Quiroz Mendieta Hector | V | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 240298 | N645 | 40166 | U | 11. Ramos Espinosa Norma | V | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 050398 | N646 | 42322 | U | 12. Cruz Caballero Antonio | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 050398 | N647 | 42323 | U | 13. Malpica Cervantes Michel | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 050398 | N648 | 42328 | U | 14. Pineda Marcos Federico | V | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | No X |
| 050398 | N649 | 42325 | U | 15. Diaz Nuñez Oscar | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 050398 | N650 | 42326 | U | 16. Martínez Fuentes Lucia | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 050398 | N651 | 42327 | U | 17. Estrada Quintero Leonor | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 050398 | N652 | 42328 | U | 18. Menendez Romero Isabel | V | \$1,200.00 | \$600.00 | \$200.00 | Si ✓ |
| 150498 | N653 | 43000 | U | 19. Ramos Espinosa Norma | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 150498 | N654 | 43001 | U | 20. Estrada Quintero Leonor | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 150498 | N655 | 43002 | U | 21. Cruz Caballero Antonio | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 150498 | N656 | 43003 | U | 22. Malpica Cervantes Michel | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 150498 | N657 | 43004 | U | 23. Martínez Fuentes Lucia | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 150498 | N658 | 43005 | U | 24. Quiroz Mendieta Hector | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 120598 | N659 | 43302 | U | 25. Rendon Herrera Diana | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 120598 | N660 | 43303 | U | 26. Alberdin Soriano Mirna | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 120598 | N661 | 43304 | U | 27. Diaz Nuñez Oscar | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 120598 | N662 | 43305 | U | 28. Menendez Romero Isabel | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 120598 | N663 | 43306 | U | 29. Estrada Quintero Leonor | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 120598 | N664 | 43307 | U | 30. Malpica Cervantes Michel | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 120598 | N665 | 43308 | U | 31. Pineda Marcos Federico | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 120598 | N666 | 43309 | U | 32. Ramos Espinosa Norma | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 120598 | N667 | 43310 | U | 33. Martínez Fuentes Lucia | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 050698 | N668 | 44000 | U | 34. Martínez Fuentes Lucia | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 050698 | N669 | 44001 | U | 35. Pineda Marcos Federico | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 050698 | N670 | 44002 | U | 36. Diaz Nuñez Oscar | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 050698 | N671 | 44003 | U | 37. Rendon Herrera Diana | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 050698 | N672 | 44004 | U | 38. Menendez Romero Isabel | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 050698 | N673 | 44005 | U | 39. Estrada Quintero Leonor | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 050698 | N674 | 44006 | U | 40. Alberdin Soriano Mirna | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 050698 | N676 | 44007 | U | 41. Herrerias Pichardo Jonas | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 020798 | N677 | 44207 | U | 42. Cruz Caballero Antonio | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 020798 | N678 | 44208 | U | 43. Estrada Quintero Leonor | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 020798 | N679 | 44209 | U | 44. Rueda Barcenás Judith | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 020798 | N680 | 44210 | U | 45. Ramos Espinosa Norma | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 020798 | N681 | 44211 | U | 46. Malpica Cervantes Michel | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 020798 | N682 | 44212 | U | 47. Alberdin Soriano Mirna | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 020798 | N683 | 44213 | U | 48. Menendez Romero Isabel | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 020798 | N684 | 44214 | U | 49. Quiroz Mendieta Hector | V | | \$600.00 | | Si ✓ |
| 020798 | N685 | 44215 | U | 50. Diaz Nuñez Oscar | V | | \$600.00 | | Si ✓ |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| 5 | Objetivo: Comprobar el monto de los recibos que fueron expedidos sin ingresar el efectivo al departamento de contabilidad. | | | | | |
| 6 | Trabajo desarrollado: Se verificó que el recibo que el alumno recibió tuviera los mismos datos que los recibos que custodia la cajera. | | | | | |
| 7 | | | | | | |
| 8 | | | | | | |
| 9 | | | | | | |
| 10 | | | | | | |
| 11 | | | | | | |
| 12 | | | | | | |
| 13 | Total: 50 casos <input checked="" type="checkbox"/> Rechazado: \$4,800.00 \$ 0 \$800.00 | | | | | |
| 14 | Total: \$5,600.00 | | | | | |
| 15 | 4 casos fueron descubiertos, el recibo del alumno incluyen todos los conceptos y los del instituto que fueron expedidos por la Srta. Alicia Reyes Luna solo incluye un concepto, tal como se demuestra en los recibos anexos a esta cédula. (06) | | | | | |
| 16 | | | | | | |
| 17 | | | | | | |
| 18 | | | | | | |
| 19 | | | | | | |
| 20 | Conclusión: La Srta. Alicia Reyes Luna expidió cinco recibos en forma improcedente y no acumuló el total del efectivo entregado por el alumno. | | | | | |
| 21 | | | | | | |
| 22 | | | | | | |
| 23 | Universo: 100 recibos expedidos en total (incluyen depósitos bancarios) Muestra: 50 recibos expedidos por cobros en efectivo. Alcance 100% de la muestra. | | | | | |
| 24 | | | | | | |
| 25 | | | | | | |
| 26 | | | | | | |
| 27 | | | | | | |
| 28 | | | | | | |
| 29 | | | | | | |
| 30 | | | | | | |
| 31 | | | | | | |
| 32 | | | | | | |
| 33 | Fuente: auxiliar contable de recibos expedidos | | | | | |
| 34 | Recibos custodiados por la secretaria | | | | | |
| 35 | Recibos originales mostrados por los alumnos | | | | | |
| 36 | Registro contable | | | | | |
| 37 | Relación de entrega de dinero | | | | | |
| 38 | Comparación contra listas proporcionadas a servicios escolares. | | | | | |
| 39 | | | | | | |
| 40 | | | | | | |

RECIBO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO
EXPEDIDO POR LA SRITA ALICIA REYES LUNA

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col: Álamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 40056

Recibí de: OSCAR DÍAZ NÚÑEZ R.F.C. DINO680211 la cantidad de \$ 600.00
(nombre del alumno)
seiscientos pesos M.N.
(cantidad con letra)

por concepto de: colegiatura mes de febrero
de Nivelación

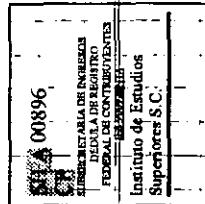
E6

semestre: 98-1 grupo: nivelación turno: vespertino

número de control: N639

fecha: 110298

autorizo: *[Signature]* recibió: Alicia Reyes Luna



copia.

RECIBO ORIGINAL
ALUMNO:

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Álamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 40056

Recibí de: OSCAR DÍAZ NÚÑEZ R.F.C. DINO680211 la cantidad de \$ 2000.00
(nombre del alumno)
dos mil pesos M.N.
febrero
(cantidad con letra)
inscripción y gastos

por concepto de: colegiatura mes de febrero
de Nivelación

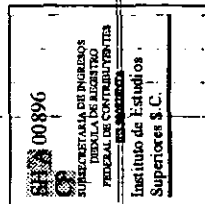
E6

semestre: 98-1 grupo: nivelación turno: vespertino

número de control: N639

fecha: 10298

autorizo: *[Signature]* recibió: Alicia Reyes Luna



original

RECIBO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO
EXPEDIDO POR LA SRITA. ALICIA REYES LUNA

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 40130

Recibi de: MIRNA ALBERDIN SORIANO
(nombre del alumno)

R.F.C. ALSM721009

la cantidad de \$ 600.00

seiscientos pesos M.N.
(cantidad con letra)

por concepto de: colegiatura mes de febrero

de Nivelación

semestre: 98-1

grupo: nivelación

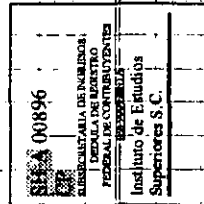
turno: vespertino

número de control: N643

fecha: 190298

autorizo: 

recibió: Alicia Reyes Luna



copiá

E6

MP

RECIBO ORIGINAL
ALUMNO.

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928 NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 40130

Recibi de: MIRNA ALBERDIN SORIANO
(nombre del alumno)

R.F.C. ALSM721009

la cantidad de \$ 2000.00

dos mil pesos M.N.

por concepto de: colegiatura mes de

febrero
(cantidad con letra)

de Nivelación

semestre: 98-1

grupo: nivelación

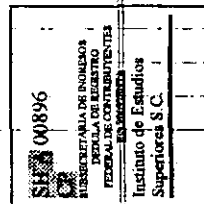
turno: vespertino

número de control: N643

fecha: 190298

autorizo: 

recibió: Alicia Reyes Luna



original

E6

MP

3

RECIBO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO EXPEDIDO POR LA SRITA. ALICIA REYES LUNA

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 44324

Recibí de: FEDERICO PINEDA MARCOS R.F.C. PIME660601 la cantidad de \$ 600.00
(nombre del alumno)
seiscientos pesos M.N. por concepto de: colegiatura mes de marzo
(cantidad con letra)

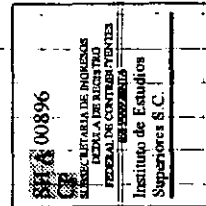
de Nivelación

semestre: 98-1 grupo: nivelación turno: vespertino

número de control: N648

fecha: 050398

autorizo: [Signature] recibió: Alicia Reyes Luna



copia.

EG

MP

RECIBO ORIGINAL ALUMNO

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
IES 980928NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
Tel. 5558599

RECIBO No. 42324

Recibí de: FEDERICO PINEDA MARCOS R.F.C. PIME660601 la cantidad de \$ 2000.00
(nombre del alumno)
dos mil pesos M.N. por concepto de: colegiatura mes de

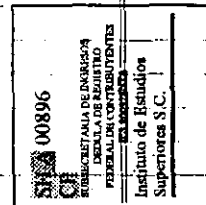
marzo (cantidad con letra)
inscripción y gastos de Nivelación

semestre: 98-1 grupo: nivelación turno: vespertino

número de control: N648

fecha: 050398

autorizo: [Signature] recibió: Alicia Reyes Luna



original

EG

MP

3

RECIBO PROPORCIONADO POR EL INSTITUTO
 EXPEDIDO POR LA SRITA. ALICIA REYES LUNA

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
 IES 980928NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
 Tel. 5558599

RECIBO No. 42328

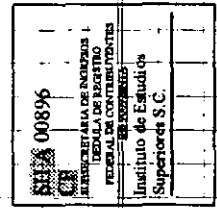
Recibi de: ISABEL MENENDEZ ROMERO R.F.C. MERI740922 la cantidad de \$ 600.00
 (nombre del alumno) por concepto de: colegiatura mes de
seiscientos pesos M.N.
MARZO
 (cantidad con letra)

de Nivelación

semestre: 98-1 grupo: nivelación turno: vespertino

número de control: N652

fecha: 050398
 autorizo: [Signature] recibió: Alicia Reyes Luna



copia.

(E6) ✓
 (MP)

RECIBO ORIGINAL
 ALUMNO.

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.
 IES 980928NTA Calzada de Tlalpan 333 col. Alamos.
 Tel. 5558599

RECIBO No. 42328

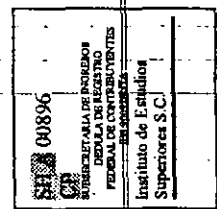
Recibi de: ISABEL MENENDEZ ROMERO R.F.C. MERI740922 la cantidad de \$ 2000.00
 (nombre del alumno) por concepto de: colegiatura mes de
dos mil pesos M.N.
marzo
 (cantidad con letra)
inscripción y gastos

de Nivelación

semestre: 98-1 grupo: nivelación turno: vespertino

número de control: N652

fecha: 050398
 autorizo: [Signature] recibió: Alicia Reyes Luna



original

(E6) ✓
 (MP) ✓

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
 NOMBRE A QUIEN SE APLICA: C.P. AGUSTÍN PÉREZ AGUILAR

APLICADO POR: C.P. JUAN JOSÉ BAÑOS MARTÍNEZ

| PREGUNTAS | RESPUESTAS |
|---|--|
| 1 ¿Quién autoriza la contratación de empleados? | El Director Técnico |
| 2 ¿Quién autoriza los sueldos o salarios iniciales? | El Director |
| 3 ¿Quién autoriza los cambios subsecuentes en los sueldos? | El Director |
| 4 ¿Dónde y quién prepara las nóminas? | El Departamento de Contabilidad por el Contador Público |
| 5 ¿Qué tipo de asistencia laboral se utiliza? | Tarjetas checadoras con datos de empleado |
| 6 ¿Se distribuye la preparación de nómina entre varios empleados? | No |
| 7 ¿Qué aprobaciones se exigen en la nómina? | Se aprueba por el Director y Contador |
| 8 ¿Por qué medio se pagan nóminas? | Se paga por medio de tarjetas de débito |
| 9 ¿Se obtienen recibos de sueldos o salarios firmados por todos los empleados? | Sí, se entregan recibos |
| 10 ¿Se revisa periódicamente por el departamento de personal que los expedientes de los trabajadores estén completos? | Sí |
| 11 ¿Se te proporciona comprobante de según requisitos fiscales al pagar la inscripción y la primera colegiatura? | Sí |
| 12 ¿Les manifiestan al inicio de ingresar a la institución, las sanciones que se pueden ocasionar por retrasos en colegiaturas? | No |
| 13 ¿Les manifiestan con que persona tendras que arreglar el tramite de pago? | No |
| 14 ¿Se les informa el lugar donde tendra que pagar el alumno su colegiatura? | Sí |
| 15 ¿Se les informa el costo que tienen los exámenes y trámites adicionales? | Sí |
| 16 ¿Se le dio conocimiento de cómo se da el incremento de inscripciones, colegiaturas, exámenes y trámites adicionales? | No |
| 17 ¿Se les da conocimiento de con que persona podrán tratar asuntos relacionados a sus pagos? | No |
| 18 ¿Pueden solicitar un estado de cuentas al estado? | Sí |
| 19 ¿Se les informa con anticipación las fechas de pagos o se publican? | Sí |
| 20 ¿Se les hace llegar una relación de adeudos para llevar un control individual? | No |
| 21 ¿Cuántas cuentas bancarias se tienen abiertas? | Son 3 depósitos diarios a cuenta en Bital, Inverlat y Bancomer |
| 22 ¿Autoriza el consejo de administración todas las aperturas de cuentas de cheques? | Sí por el Director |

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.

EC

2/4

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

NOMBRE A QUIEN SE APLICA: C.P. AGUSTÍN PÉREZ AGUILAR

APLICADO POR: C.P. JUAN JOSÉ BAÑOS MARTÍNEZ

| PREGUNTAS | | RESPUESTAS |
|------------------|--|--|
| 23 | ¿Esta centralizada la responsabilidad por los cobros y depositos en efectivo en el menor número de personas? | Si, por dos personas |
| 24 | ¿Estan los empleados que participan en los cobros, los pagos y que manipulan efectivo y valores? A) Adecuadamente afianzados B) Obligados a tomar vacaciones anuales | No Si, toman vacaciones |
| 25 | ¿Desempeñan los empleados de cajas algunas otras labores? | Si |
| 26 | ¿Se registran los ingresos de cajas a los libros de cuentas por cobrar tomando los datos directamente de cobro, en vez de depositos? | Si |
| 27 | ¿Son cotejados los depositos contra los reportes de cobranza e ingresos de caja? En caso afirmativo indique el nombre y puesto de quien lo realiza. | Si, personal de recepcion y cajera Alicia Reyes Luna |
| 28 | ¿Se efectua una solicitud para realizar el pago de colegiaturas en plazos previamente autorizados? | Si |
| 29 | ¿Se realiza un escrito para la condonación de sanciones de colegiaturas? | No |
| 30 | ¿Se les entrega un comprobante fiscal por la toma de cursos adicionales? | No |
| 31 | ¿Les informan el costo de seminarios? | Si |
| 32 | ¿Les entregan comprobante fiscal del seminario? | No |
| 33 | ¿Realizan alguna solicitud para trámite de media beca o beca completa? | No |
| 34 | ¿Se les cobra una sanción en especial a los de media beca por atraso de colegiatura? | No |
| 35 | ¿Existe algún departamento donde se puedan manifestar inconformidades o quejas, referentes a la impartición de alguna materia o trámite administrativo? | No |

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

NOMBRE A QUIEN SE APLICA: C.P. AGUSTÍN PÉREZ AGUILAR

APLICADO POR: C.P. JUAN JOSÉ BAÑOS MARTÍNEZ

| | PREGUNTAS | RESPUESTAS |
|----|---|---|
| 36 | ¿Existe una gráfica de la organización actual? | No |
| 37 | ¿Las funciones de tesorería y de contabilidad están bien señaladas y definidas? | Se desconocen |
| 38 | ¿Quién es el responsable del área de Contabilidad? | El C.P. Agustín Pérez Aguilar |
| 39 | ¿Existe un auditor interno? Y en caso de existir ¿De quién depende y cuál es su alcance? | No |
| 40 | ¿Se usa catálogo de cuentas? | Si |
| 41 | ¿Hay al gún manual o instructivo de contabilidad en uso actual? | No |
| 42 | ¿Se realizan controles presupuestales de los costos y gastos? | Si, se hacen dos veces al año |
| 43 | ¿Se preparan y entregan a la Dirección de la Institución mensualmente estado de contabilidad y análisis de las cuentas con comentarios? | Si, cada seis meses |
| 44 | ¿Ha definido el consejo de administración la política general con respecto a seguros, la cobertura, y el monto de los mismos? | Si, Seguros Atlas |
| 45 | ¿Respecto a las pólizas diario: A) Tienen explicaciones claras y se conservan junto a ellas los comprobantes que dieron lugar? B) Están aprobadas por un funcionario responsable? | Se ampara con facturas Si, por el Director |
| 46 | ¿Se cotejan los asientos anotados en el registro de bancos contra reporte de cobranza, duplicado de recibos, para comprobar que estén bien registrados? | No |
| 47 | ¿Se realiza comparación de cheques expedidos en meses anteriores contra los cheques en tránsito de la última conciliación? | No |
| 48 | ¿Existe con control de traspaso de banco a banco? | No |
| 49 | ¿Existe un control de devolución de cheques por falta de fondos u otro motivo? | Si |
| 50 | ¿Se efectúa una sanción por devolución de cheques sin fondos? | No |
| 51 | ¿Se efectúan arqueos de inversiones? | NA |
| 52 | ¿Se tienen identificados de que todos los ingresos provenientes de estas inversiones, así como la utilidad y pérdidas en cambios sean registrado correctamente? | No |
| 53 | ¿Existe una política de revisión de los saldos de cuentas por cobrar? | No |
| 54 | ¿Se realiza una investigación de las inconformidades recibidas y que coteje los pagos reportados por los clientes con los créditos en el auxiliar y con la ficha de depósito? | No |

INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

NOMBRE A QUIEN SE APLICA: C.P. AGUSTÍN PÉREZ AGUILAR

APLICADO POR: C.P. JUAN JOSÉ BAÑOS MARTÍNEZ

EC
4/4

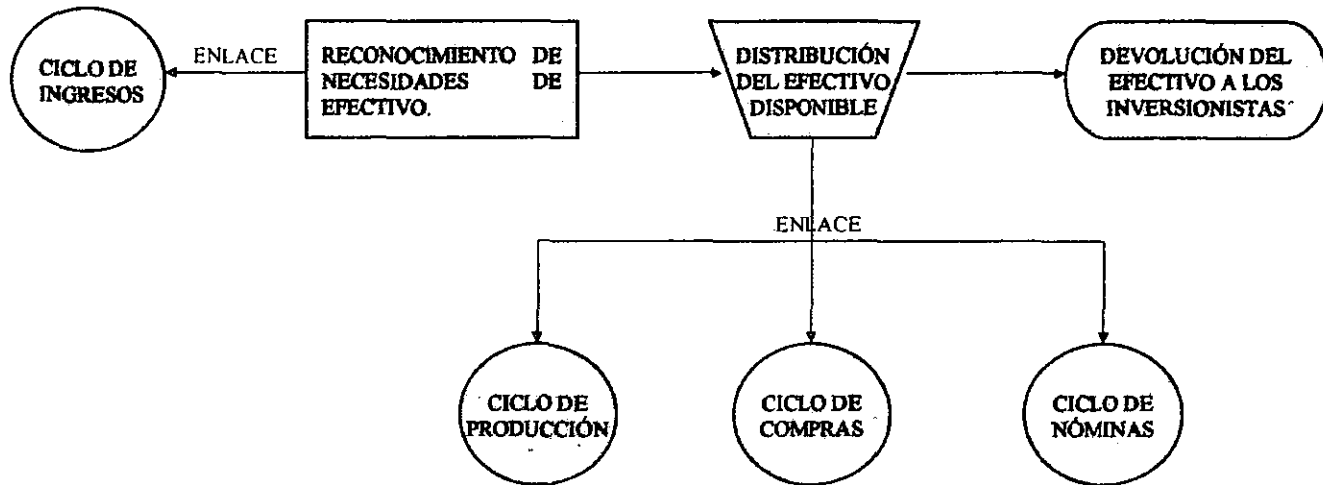
| PREGUNTAS | | RESPUESTAS |
|-----------|--|---|
| 55 | ¿Cuáles son las principales fuentes de ingresos? | Colegiaturas, Inscripciones, Recargos y Exámenes |
| 56 | ¿Dónde y cómo se reciben los ingresos? | Recepción, el alumno paga en el banco, presenta la ficha de depósito y la cajera expide su recibo |
| 57 | ¿Incluyen las entradas de cajas cantidades relativamente grandes de dinero, en lugar de cheques o giros? | Cuando los alumnos no cuentan con la ficha de depósito |
| 58 | ¿Qué clase de registro se lleva para las entradas de efectivo y quién lo lleva? | Se hace un auxiliar y se envía a contabilidad |
| 59 | ¿Tiene acceso al efectivo recibido otros empleados, además de los del departamento de caja? | Nadie, excepto el Director previa solicitud |
| 60 | ¿Recibe el cajero directamente de los clientes los ingresos por cobros efectuados en el mostrador? | Si |
| 61 | ¿Se depositan diariamente los ingresos de cajas intactos y sin ningún rastro? | Si, se depositan diario el total |
| 62 | ¿Retiene el cajero el control de los ingresos de caja hasta que se depositan en bancos? | Se entregan a contabilidad para su resguardo previa firma de conformidad de ambas partes) |
| 63 | ¿Quiénes son las persona autorizadas para firmar los cheques? | El Director General, Jesús Candilejas Cendejas, el Contador Público Agustín Pérez Aguilar |
| 64 | ¿Necesitan dos firmas todos los cheques que se presentan desembolso de fondos en general? | Si, porque son mancomunadas |
| 65 | ¿Son firmados cheques en blanco? | No |
| 66 | ¿Quién tiene acceso a los cheques después de firmarlos, y quién los deposita o entrega a los proveedores? | El Contador Público |
| 67 | ¿Se expide alguna vez cheques pagaderos a: A) Caja, al portador o un beneficiario semejante que hace el cheque pagadero al portador B) Algún otro beneficiario cuando se quiere ocultar al nombre verdades del beneficiario? | No No |

ANEXOS

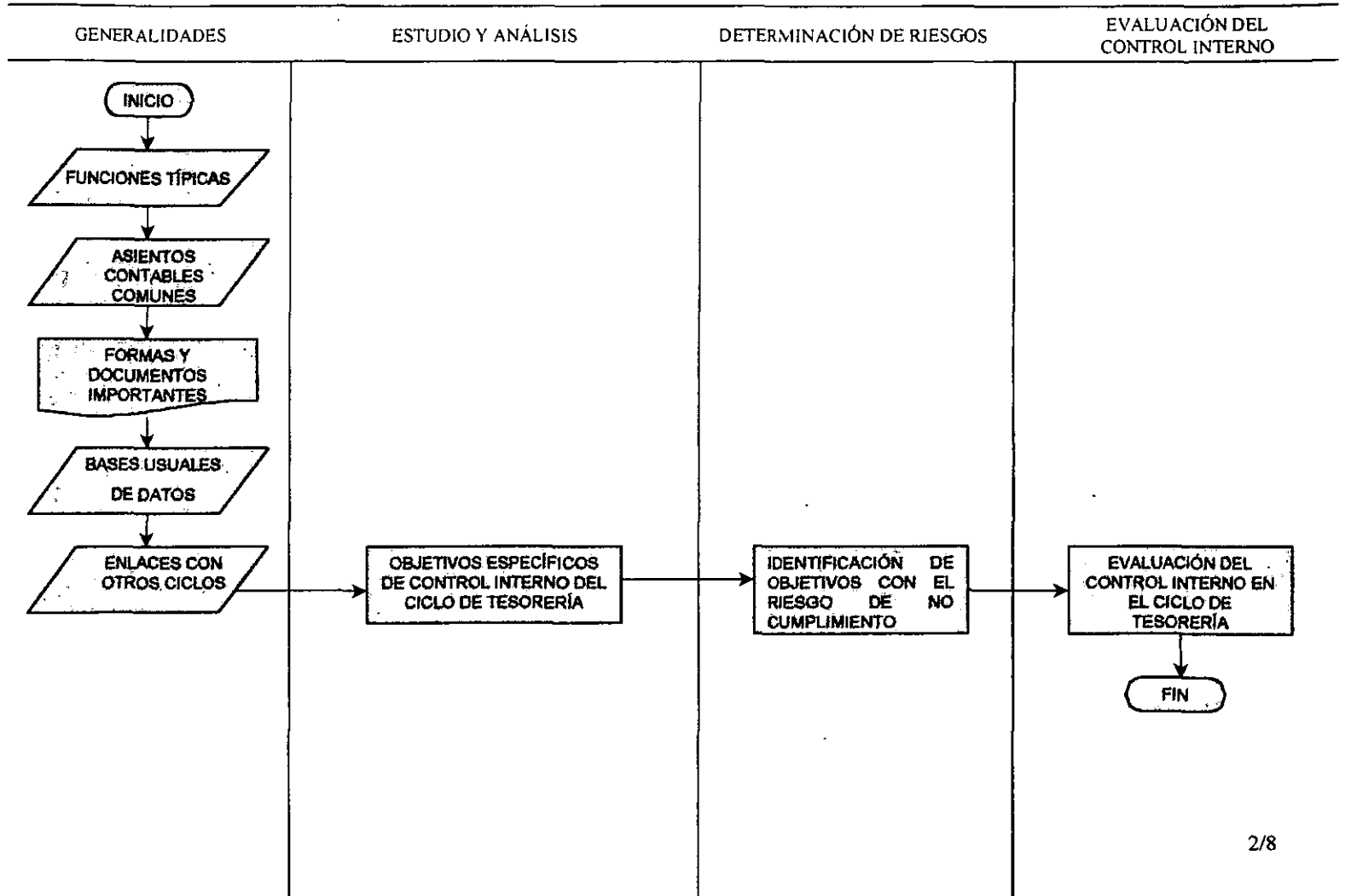
| | |
|---|----------|
| FLUJOGRAMA DEL CICLO DE TESORERÍA | 1 |
| FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL | 2 |
| FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL DEL CICLO DE TESORERÍA | 3 |
| FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN EN EL CICLO DE TESORERÍA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C. | 4 |
| FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C | 5 |
| FLUJOGRAMA DEL EFECTIVO | 6 |
| TABLA PARA LA DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA | 7 |

ANEXO 1
FLUJOGRAMA DEL
CICLO DE
TESORERÍA

FLUJOGRAMA DEL CICLO DE TESORERÍA

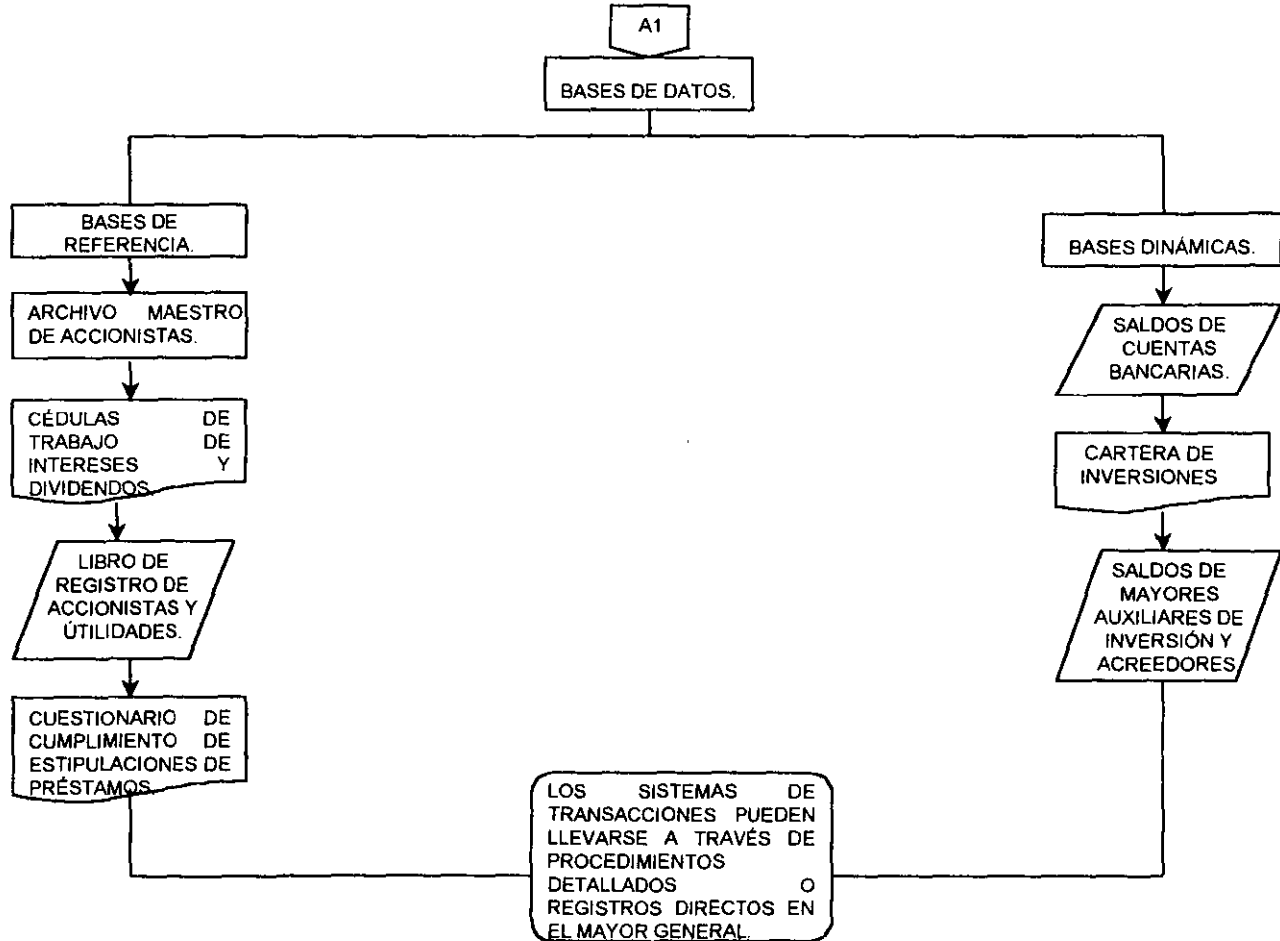


FLUJOGRAMA DEL CICLO DE TESORERÍA



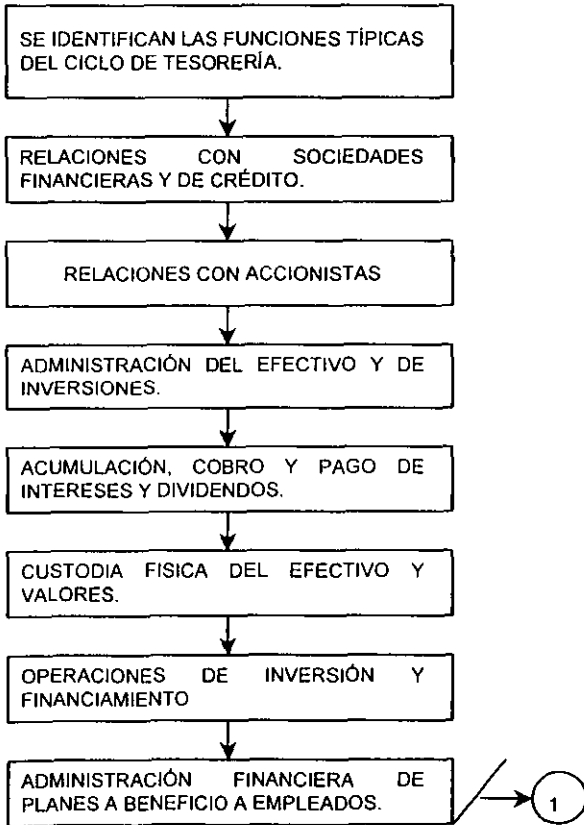
FLUJOGRAMA DEL CICLO DE TESORERÍA

BASES USUALES DE DATOS

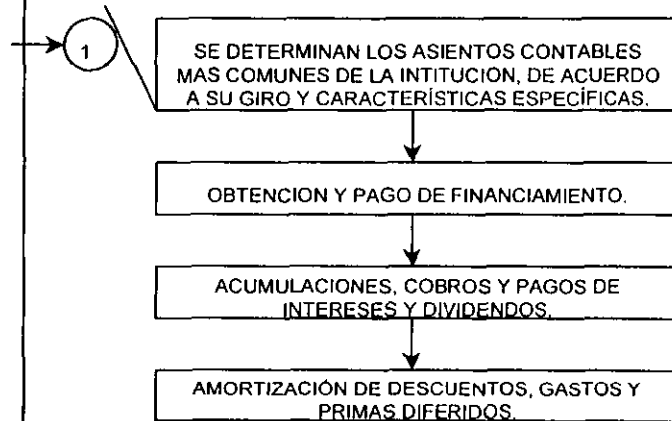


FLUJOGRAMA DEL CICLO DE TESORERÍA

FUNCIONES TÍPICAS

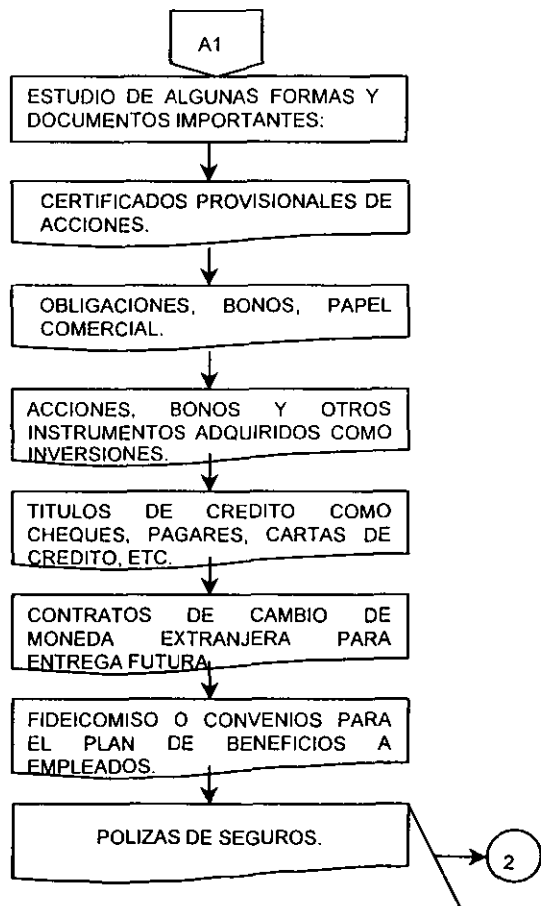


ASIENTOS CONTABLES COMUNES

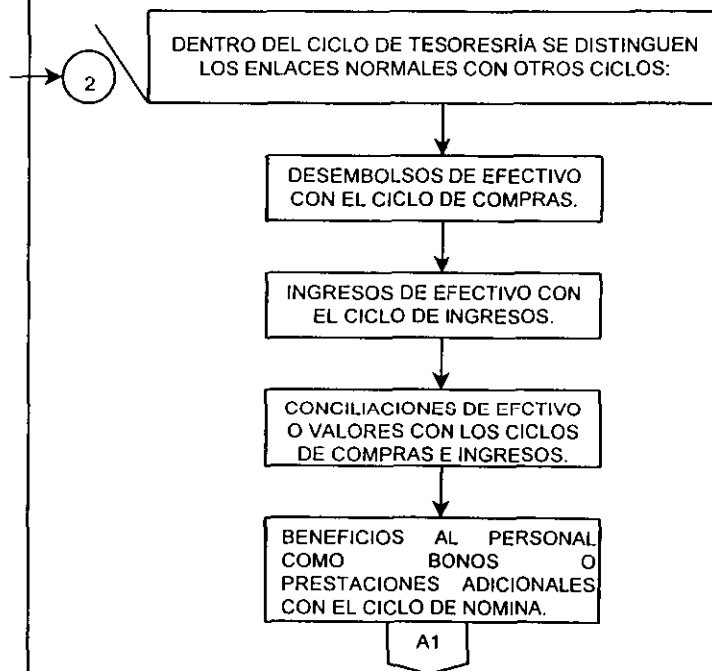


FLUJOGRAMA DEL CICLO DE TESORERÍA

FORMAS Y DOCUMENTOS IMPORTANTES



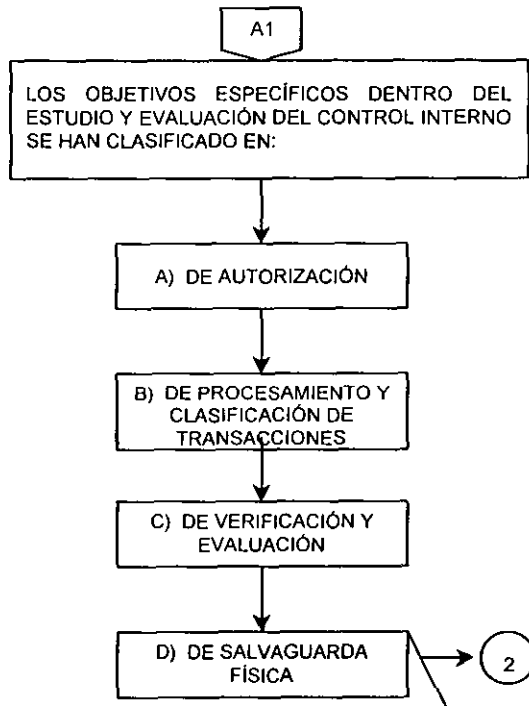
ENLACES CON OTROS CICLOS



FLUJOGRAMA DEL CICLO DE TESORERÍA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CONTROL INTERNO DEL CICLO DE TESORERÍA

A) DE AUTORIZACIÓN



ESTOS OBJETIVOS TRATAN TODOS AQUELLOS CONTROLES QUE DEBEN ESTABLECERSE PARA ASEGURARSE DE QUE SE ESTÁN CUMPLIENDO LAS POLÍTICAS Y CRITERIOS POR LA ADMINISTRACIÓN PARA ESTE CICLO SON:

1.- LAS FUENTES DE INVERSIÓN Y FINANCIAMIENTO DEBEN DE AUTORIZARSE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN.

2.- LOS IMPORTES, MOMENTOS Y CONDICIONES DE LAS TRANSACCIONES DE DEUDA Y CAPITAL DEBEN DE AUTORIZARSE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN.

3.- LOS IMPORTES, MOMENTO, ENTIDADES EN QUE SE INVIERTE Y LAS CONDICIONES DE LAS INVERSIONES EN VALORES DEBEN DE AUTORIZARSE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN.

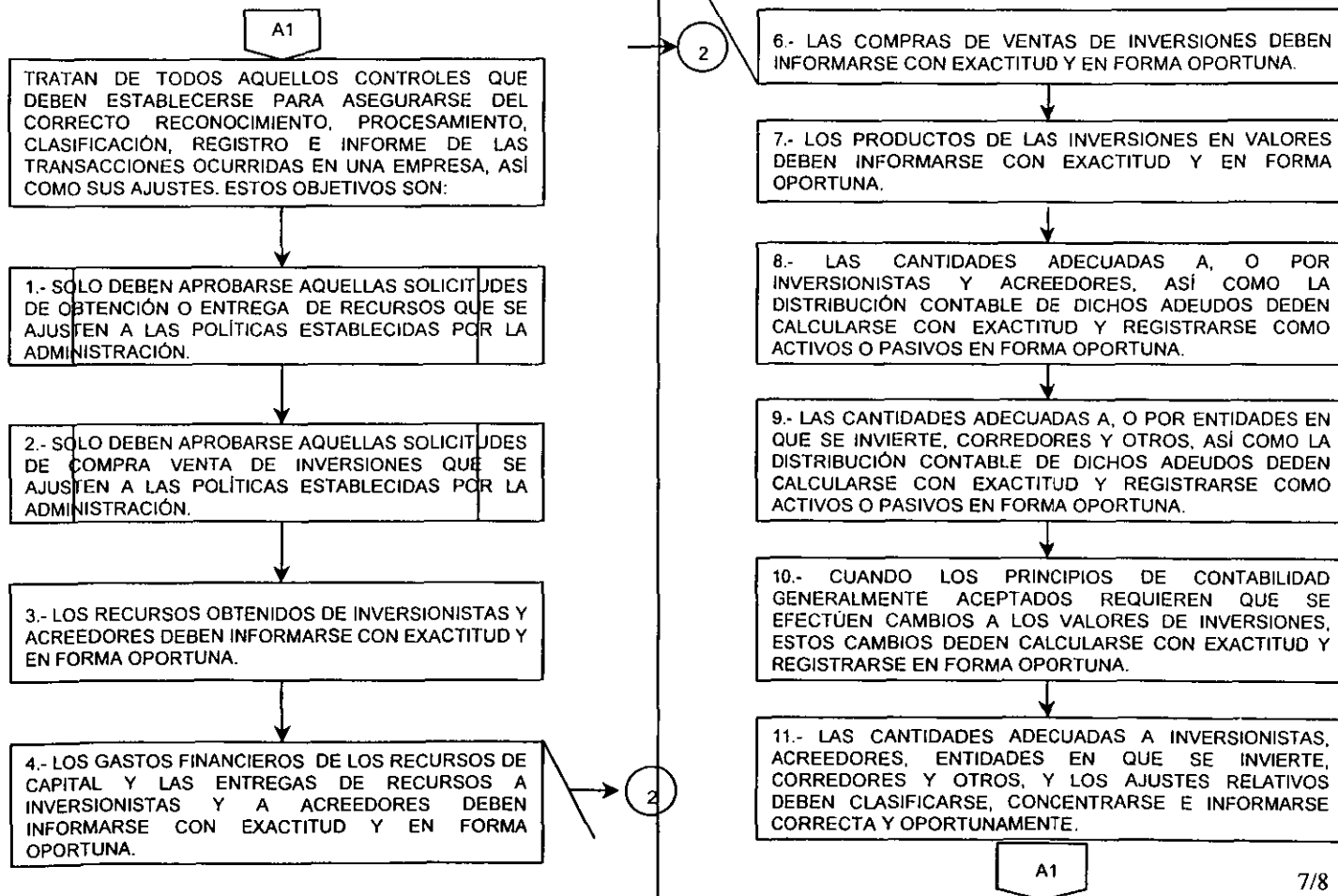
4.- LOS AJUSTES DE LAS CUENTAS DE INVERSIÓN EN VALORES, CREDITOS BANCARIOS, INTERESES POR PAGAR, DIVIDENDOS POR PAGAR, CAPITAL SOCIAL, GASTOS Y PRIMAS DIFERIDOS Y LA DISTRIBUCIÓN CONTABLE DEBEN DE AUTORIZARSE DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN.

5.- LOS PROCEDIMIENTOS DE PROCESO DEL CICLO DE TESORERÍA DEBEN DE ESTAR DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ESTABLECIDAS POR LA ADMINISTRACIÓN.

A1

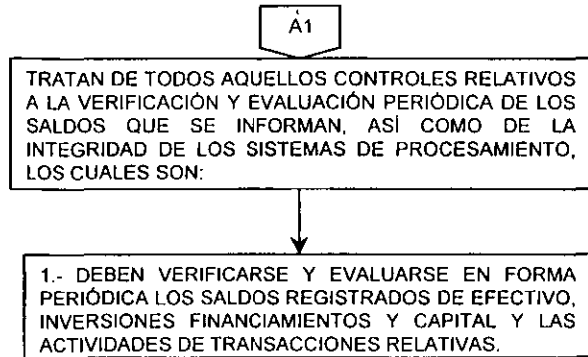
FLUJOGRAMA DEL CICLO DE TESORERÍA

B) PROCESAMIENTO Y CLASIFICACIÓN DE TRANSACCIONES

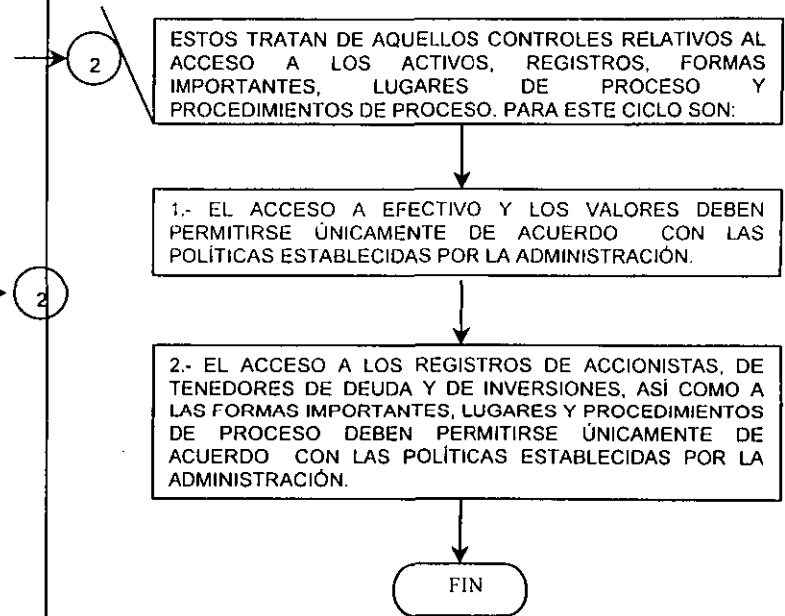


FLUJOGRAMA DEL CICLO DE TESORERÍA

C) OBJETIVOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

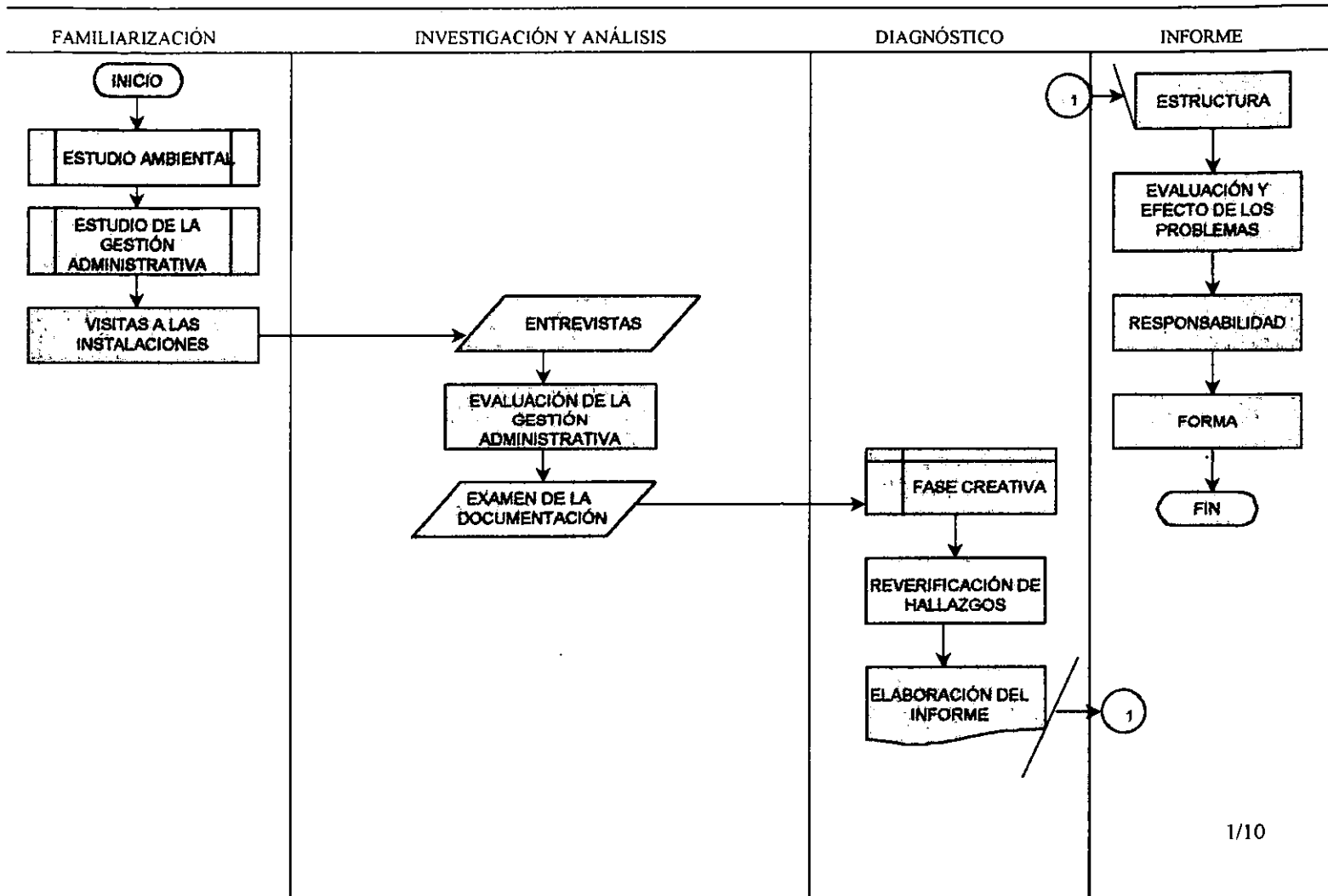


D) SALVAGUARDA FÍSICA



ANEXO 2
FLUJOGRAMA DE
LA AUDITORÍA
OPERACIONAL

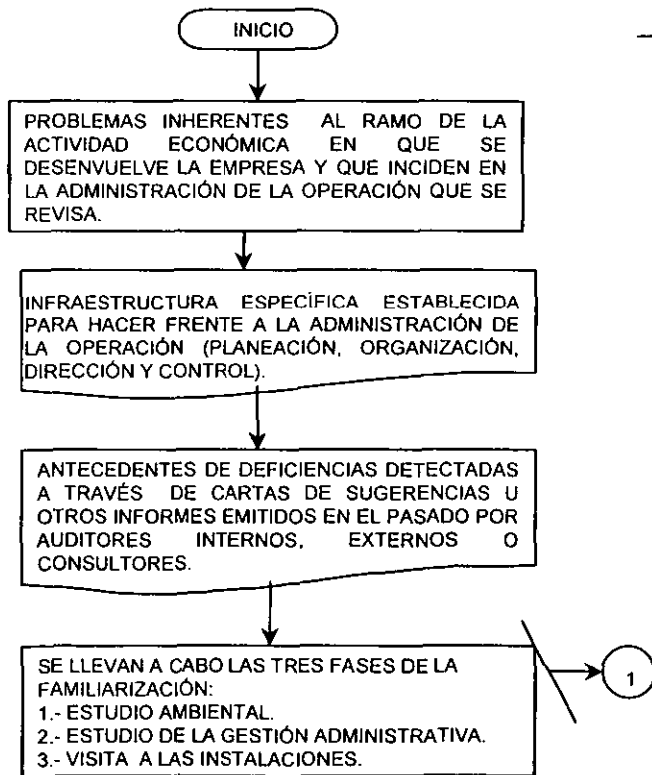
FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL.



FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL.

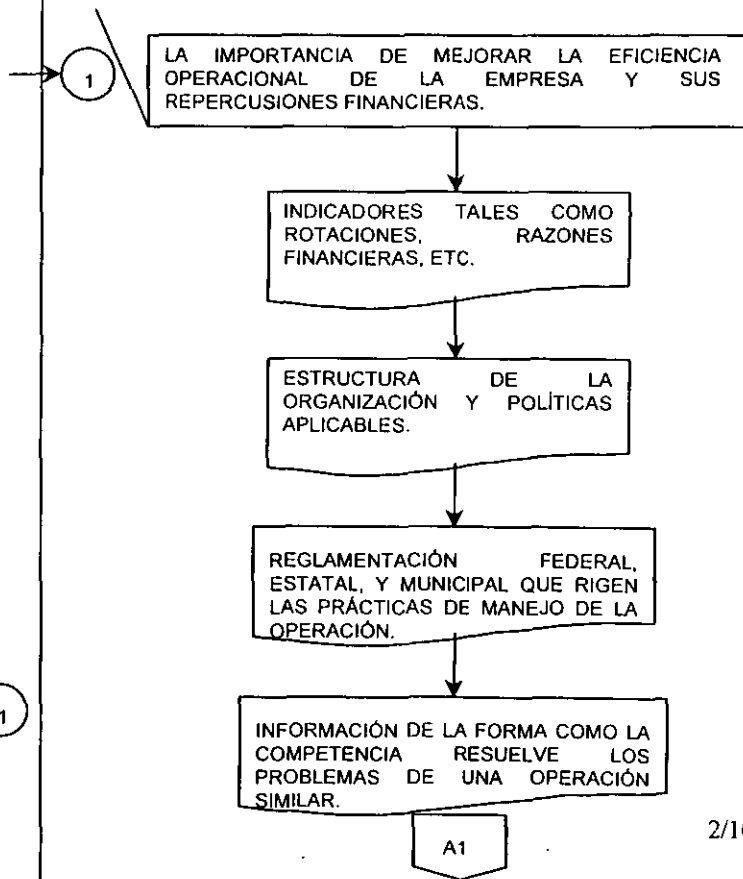
FAMILIARIZACIÓN

EL AUDITOR DEBE DE FAMILIARISARSE CON LA EMPRESA A TRAVÉS DEL ESTUDIO DE:



ESTUDIO AMBIENTAL

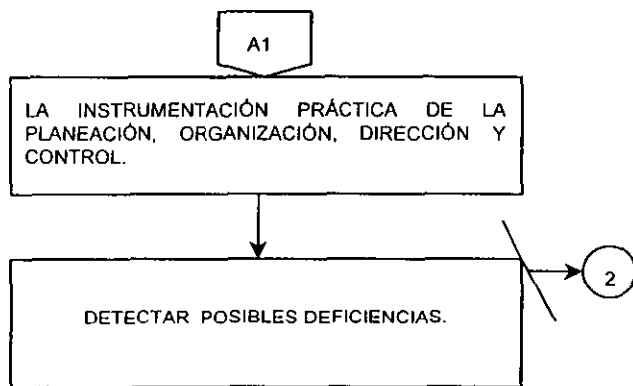
LOS PRINCIPALES ASPECTOS A INVESTIGAR SERÁN LOS SIGIENTES:



FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL.

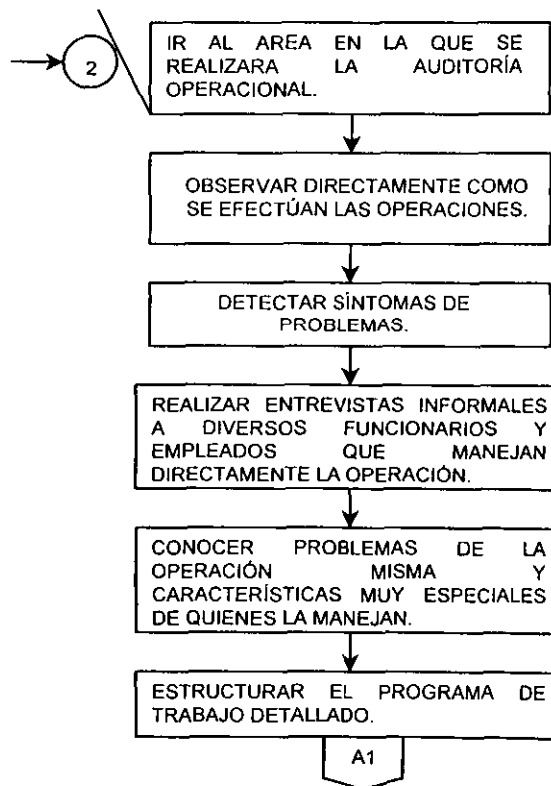
ESTUDIO DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

EL AUDITOR DEBE CONOCER LAS CARACTERÍSTICAS ESCENCIALES EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PARA LO CUAL ESTUDIARA:



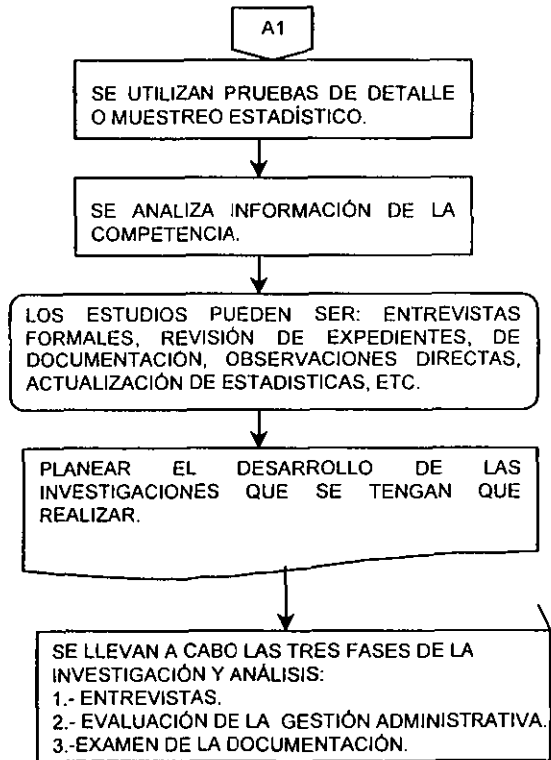
VISITA A LAS INSTALACIONES

EL AUDITOR DEBE LLEVAR A COBO LAS SIGUIENTES ACCIONES:

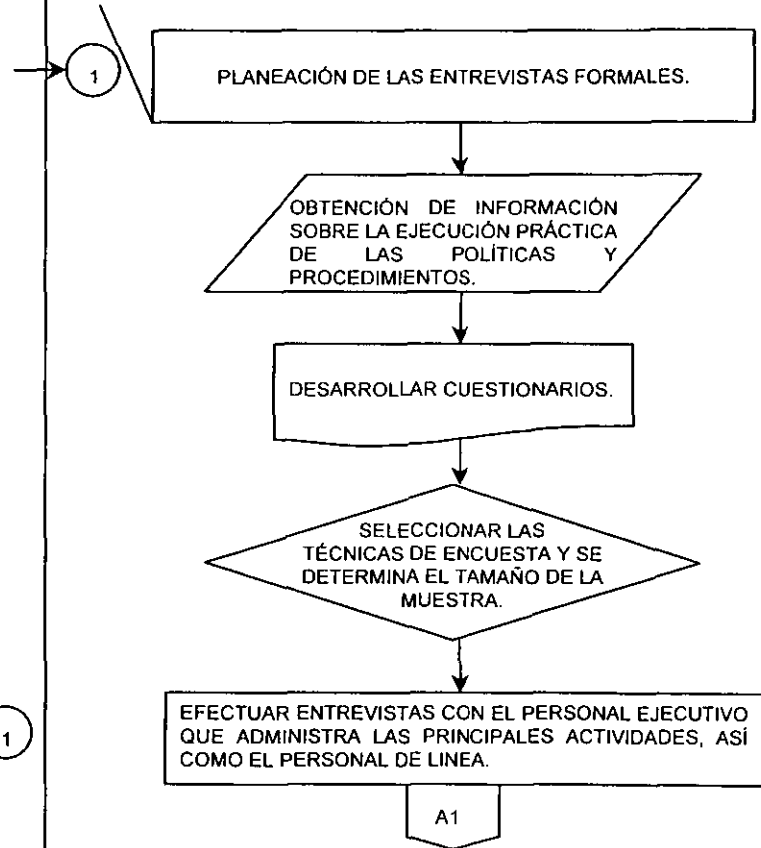


FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL.

INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS



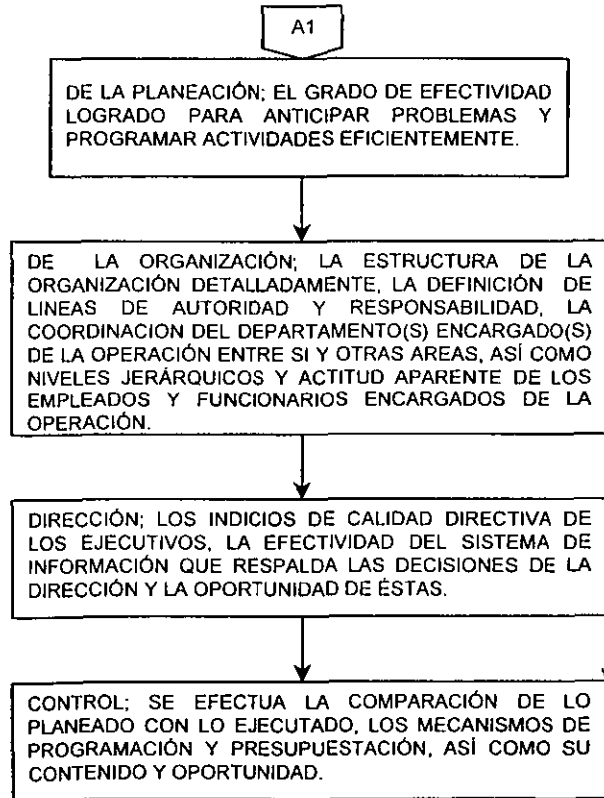
ENTREVISTAS



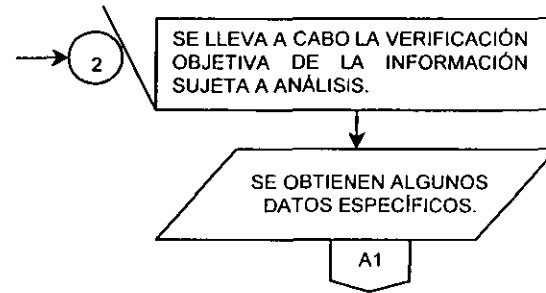
FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL.

EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

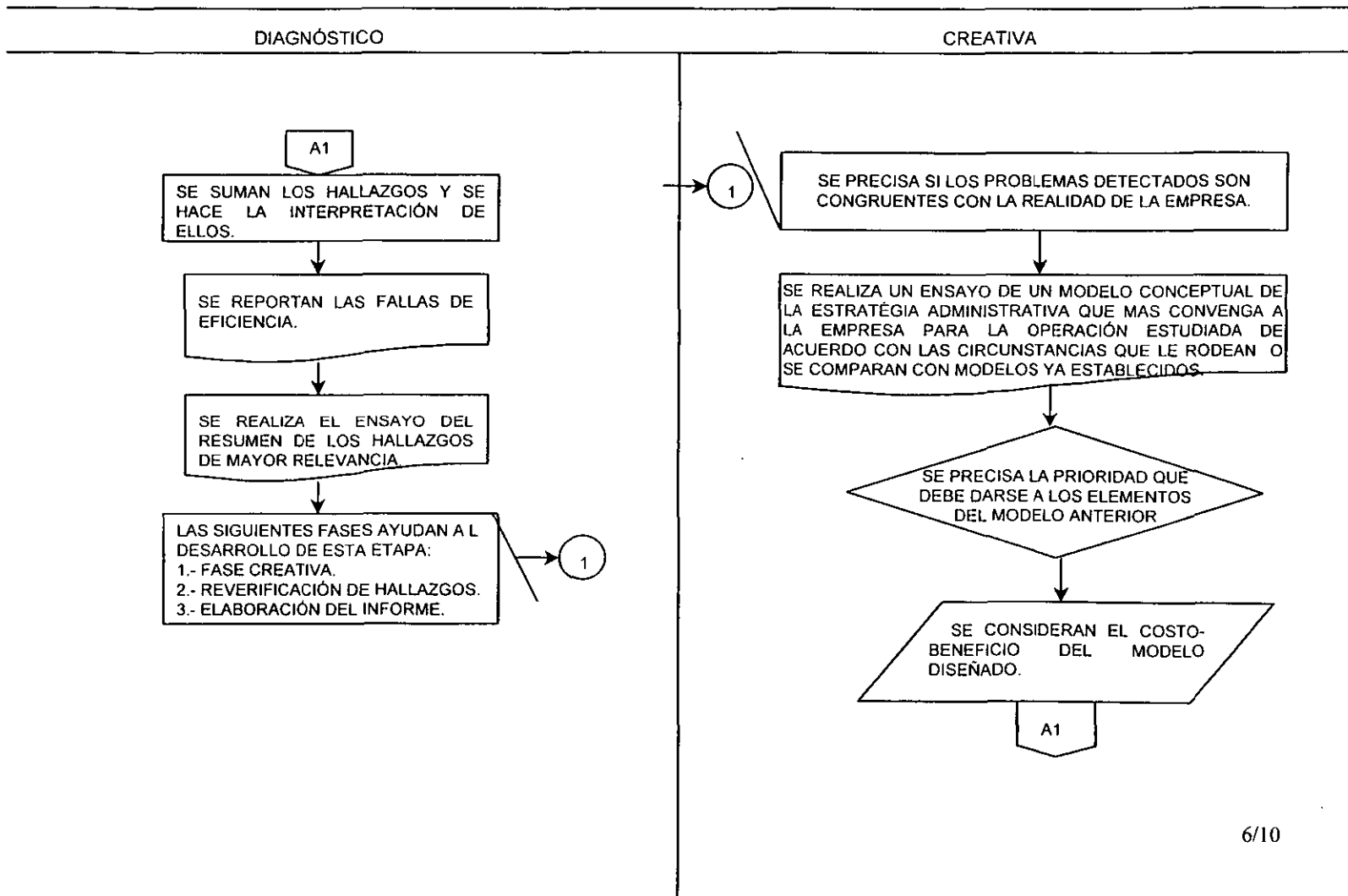
EL AUDITOR DEBERA ESTUDIAR:



EXAMEN DE LA DOCUMENTACIÓN



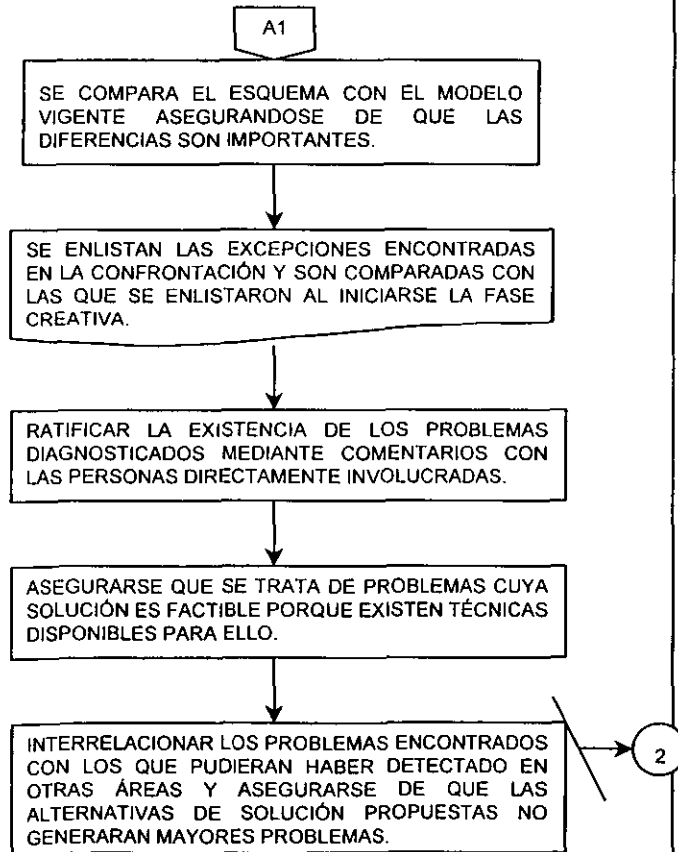
FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL.



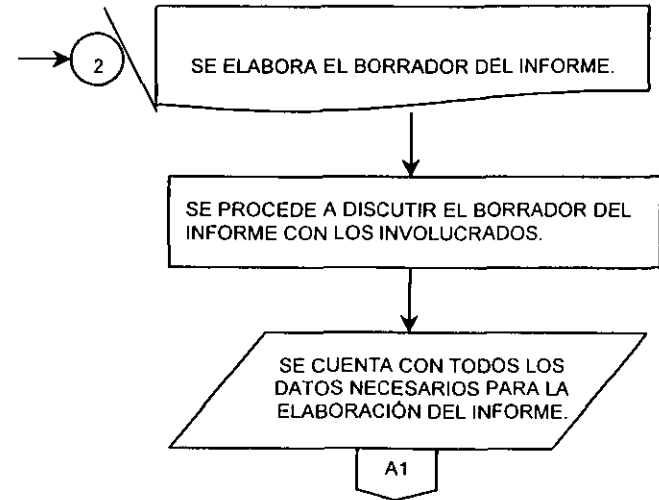
FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL.

REVERIFICACIÓN DE HALLAZGOS.

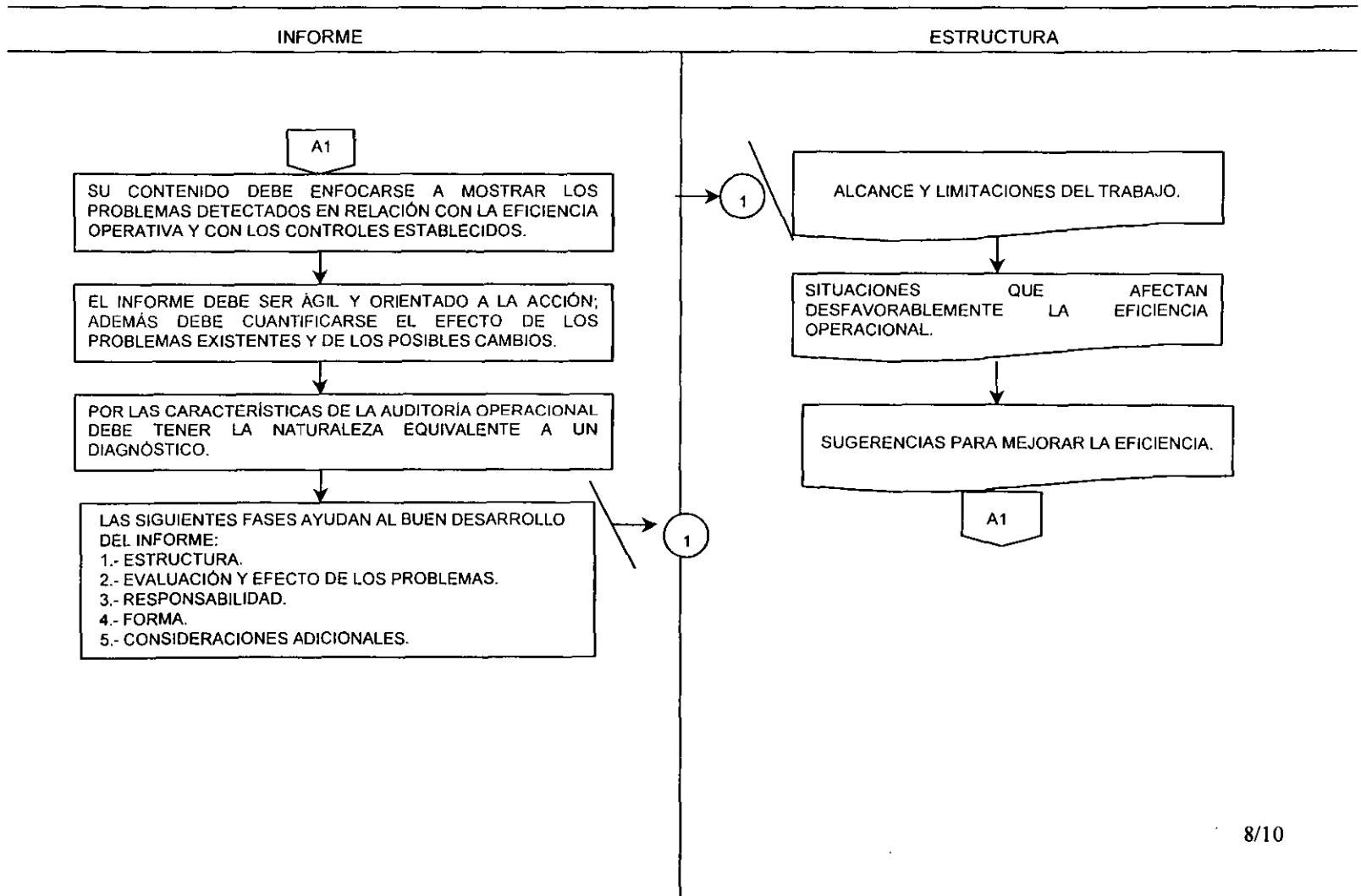
EL MODELO DESARROLLADO EN LA FASE ANTERIOR SE VERIFICARÁ PARA SEPARAR CON MAYOR PRECISIÓN LOS HECHOS DE LAS INTERPRETACIONES Y AVANZAR AL DIAGNÓSTICO DEFINITIVO:



ELABORACIÓN DEL INFORME

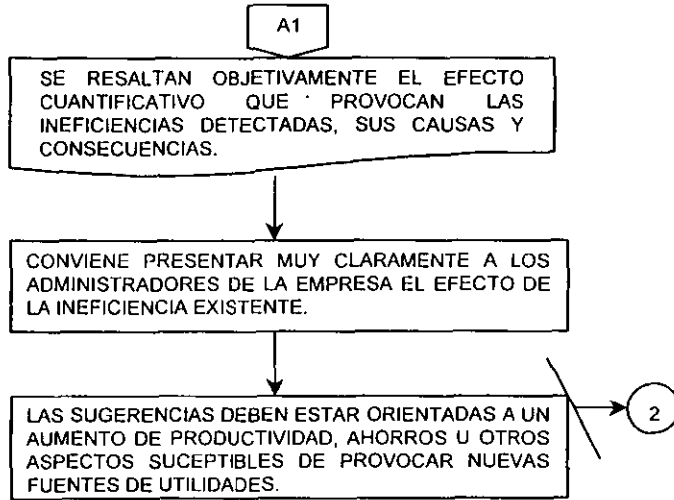


FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL.

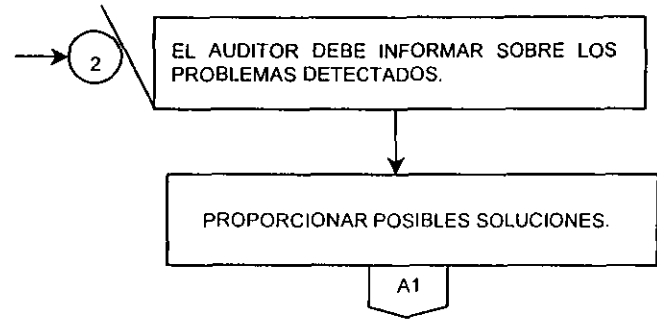


FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL.

EVALUACIÓN Y EFECTO DE LOS PROBLEMAS.

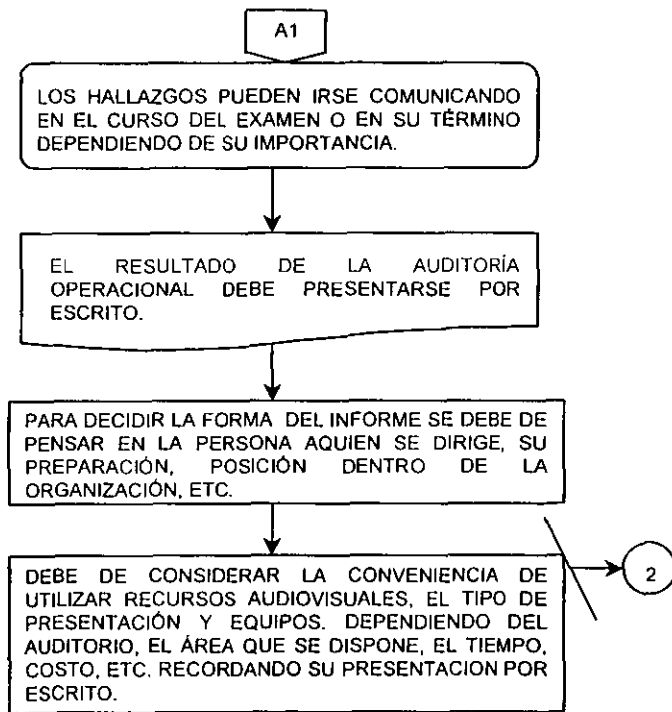


RESPONSABILIDAD

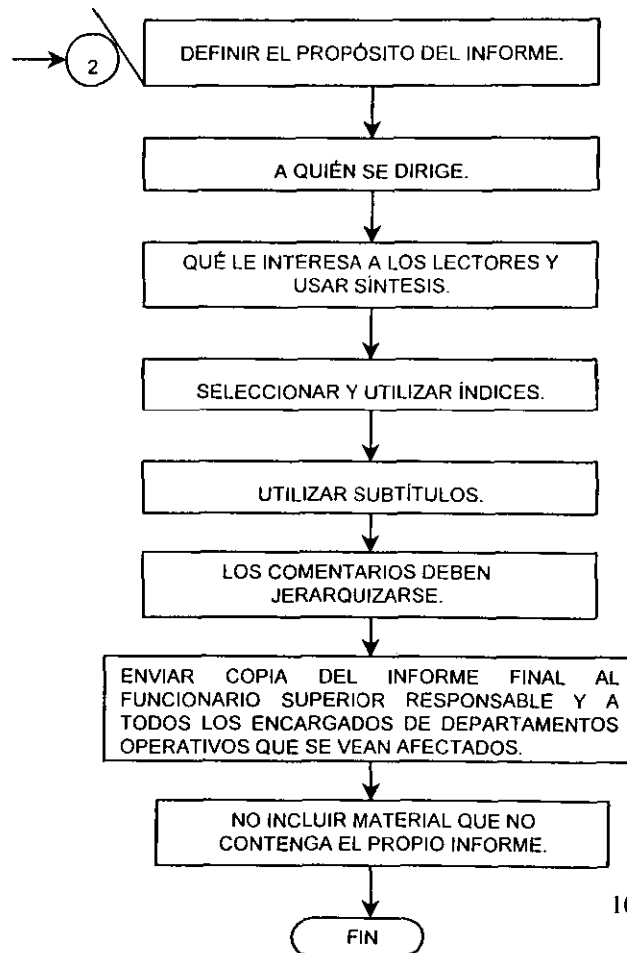


FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL.

FORMA.

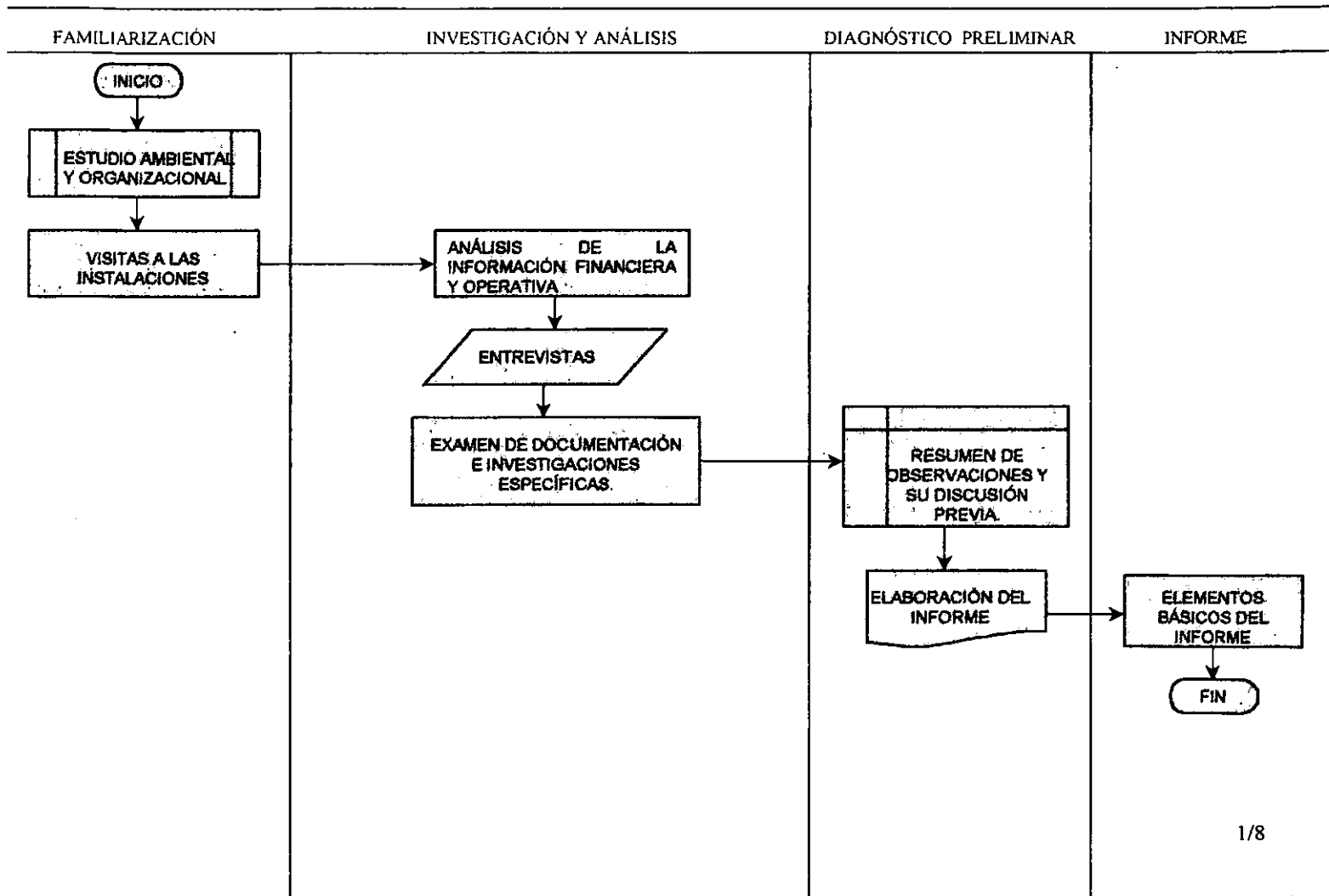


CONSIDERACIONES ADICIONALES



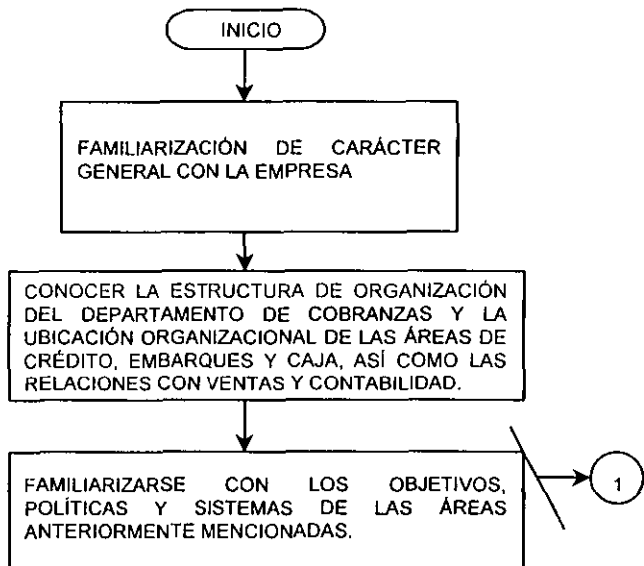
ANEXO 3
FLUJOGRAMA DE
LA AUDITORÍA
OPERACIONAL DEL
CICLO DE TESORERÍA

FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA.



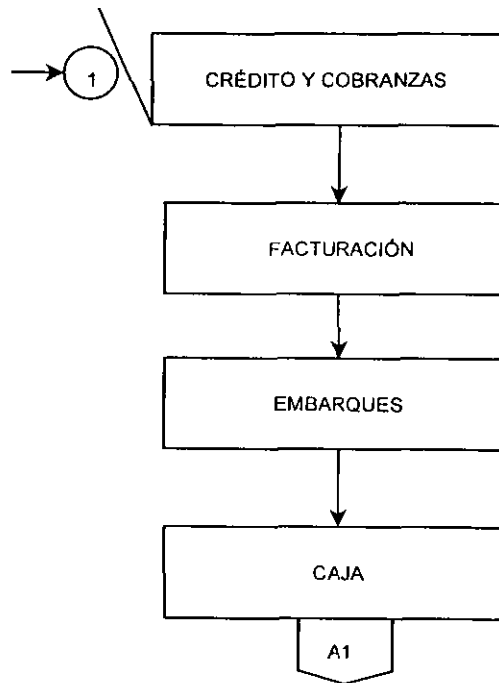
FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA.

FAMILIARIZACIÓN



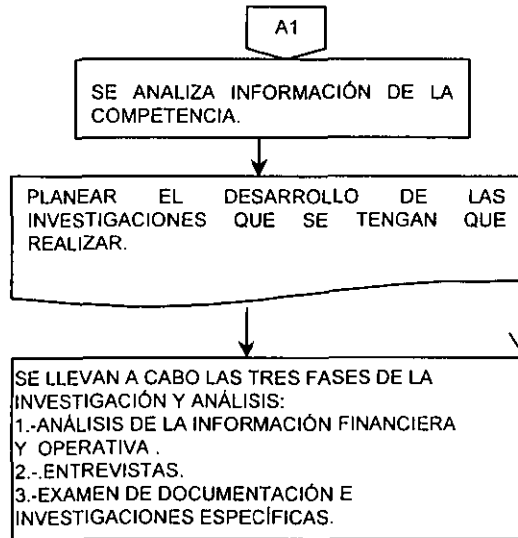
VISITA A LAS INSTALACIONES

INSPECCIONAR LAS INSTALACIONES EN LOS DEPARTAMENTOS DE :

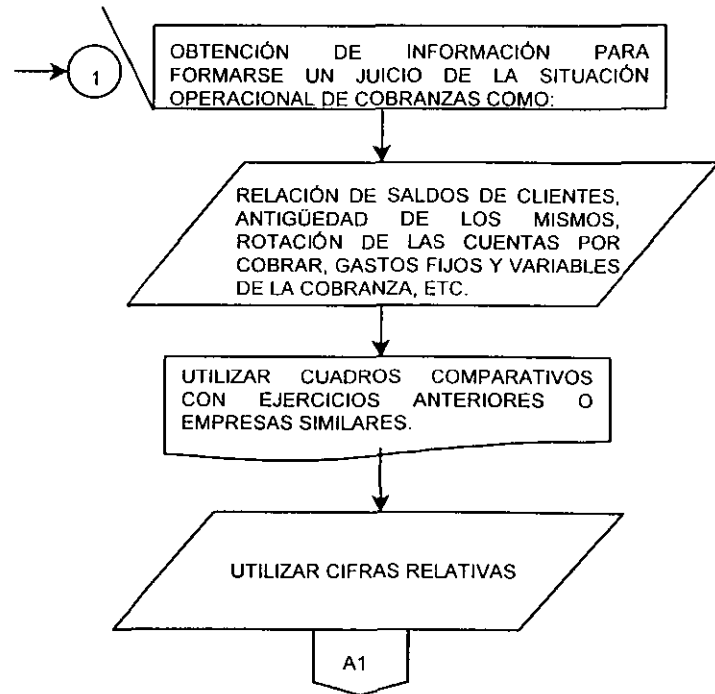


FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA.

INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS

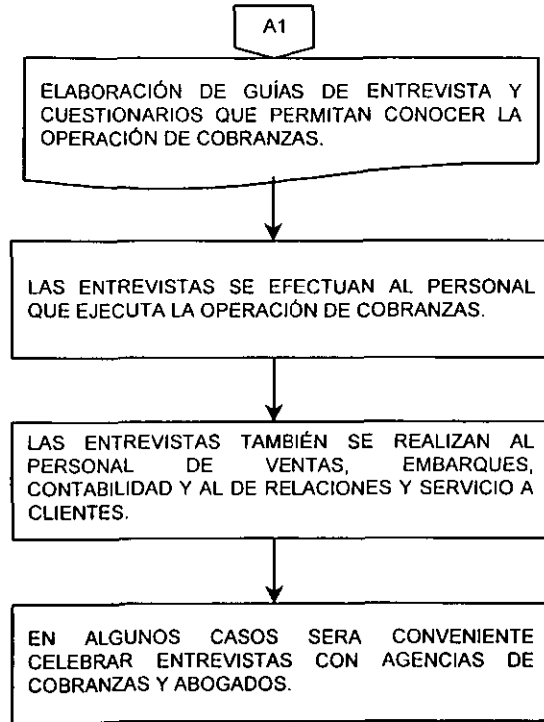


ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA

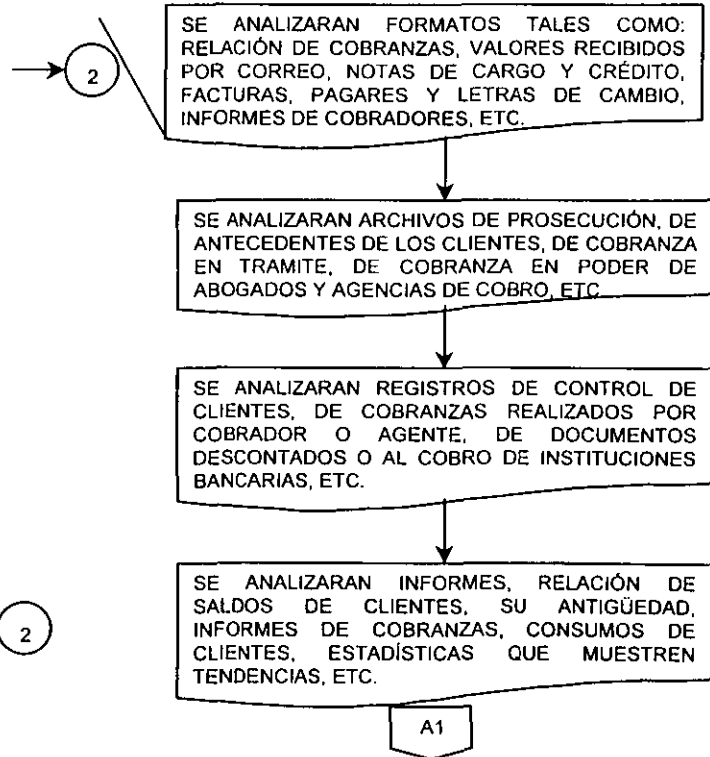


FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA.

ENTREVISTAS.

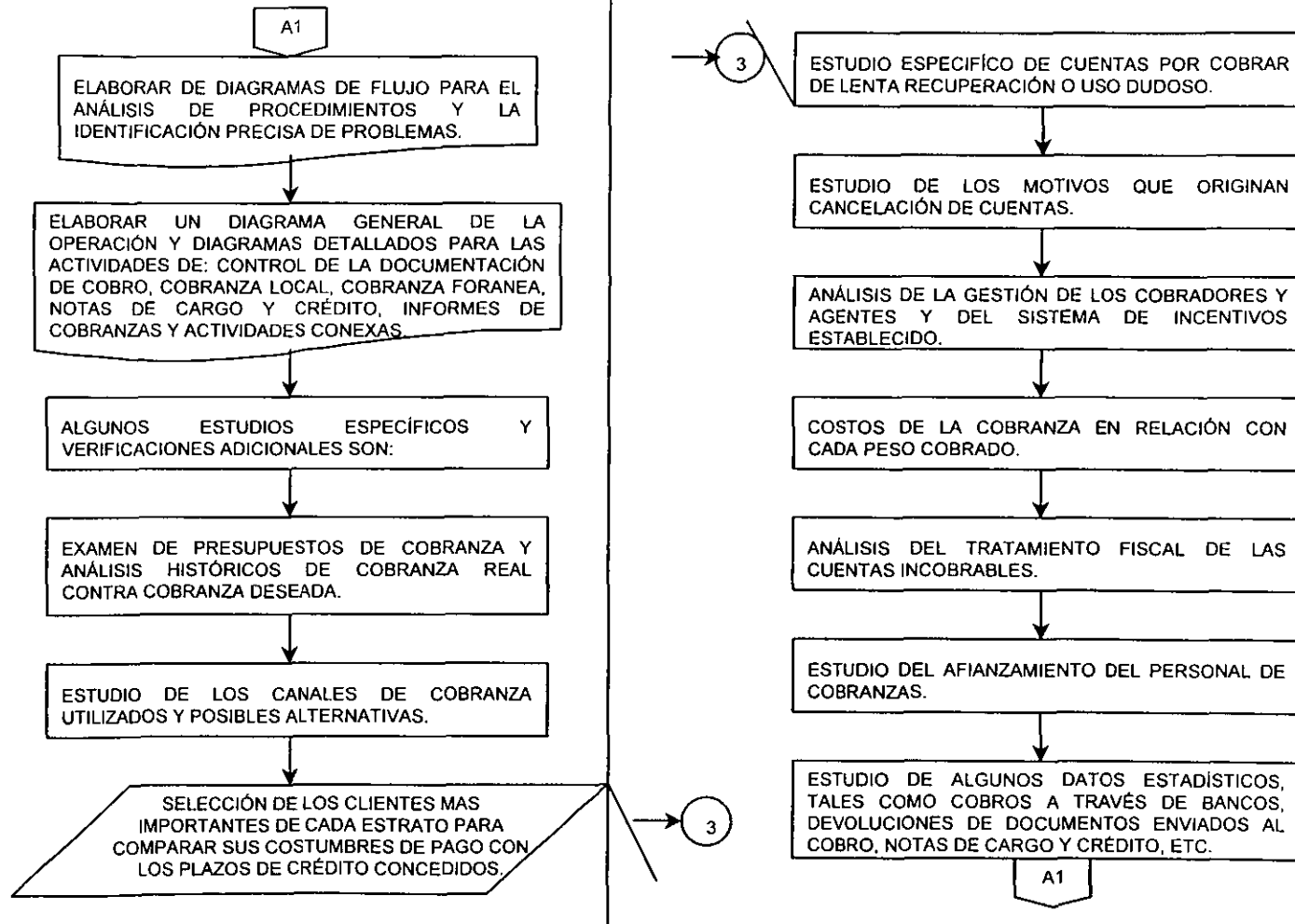


EXAMEN DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIONES ESPECÍFICAS



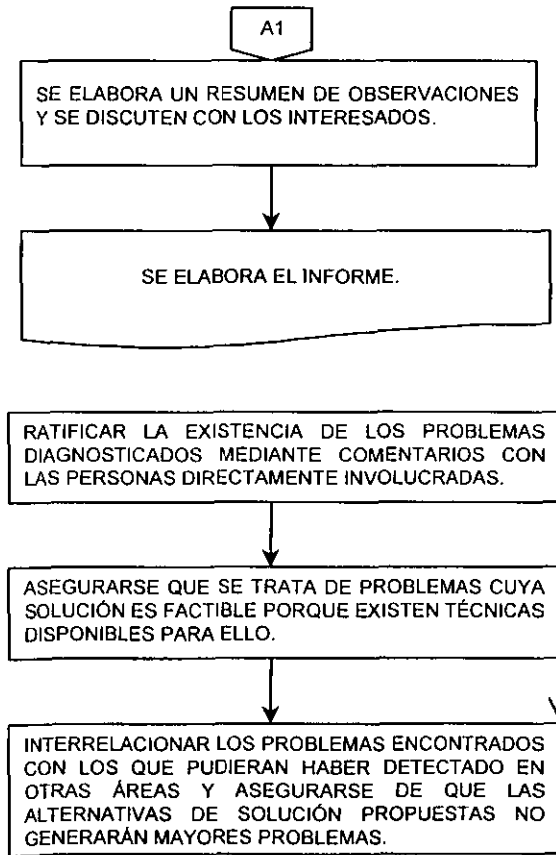
FLUJograma DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA.

EXAMEN DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIONES ESPECÍFICAS

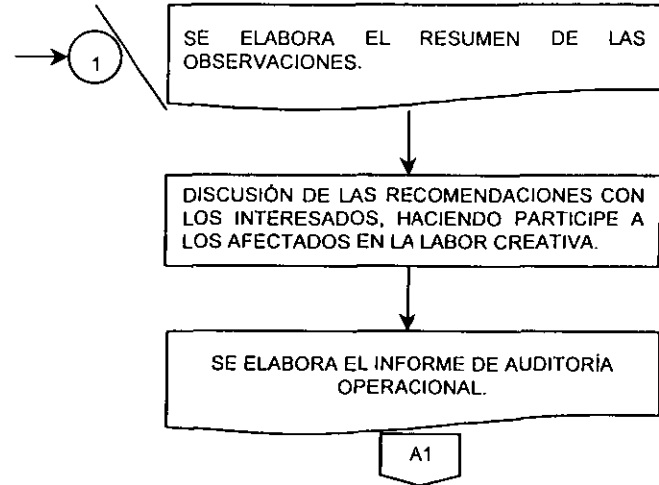


FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA.

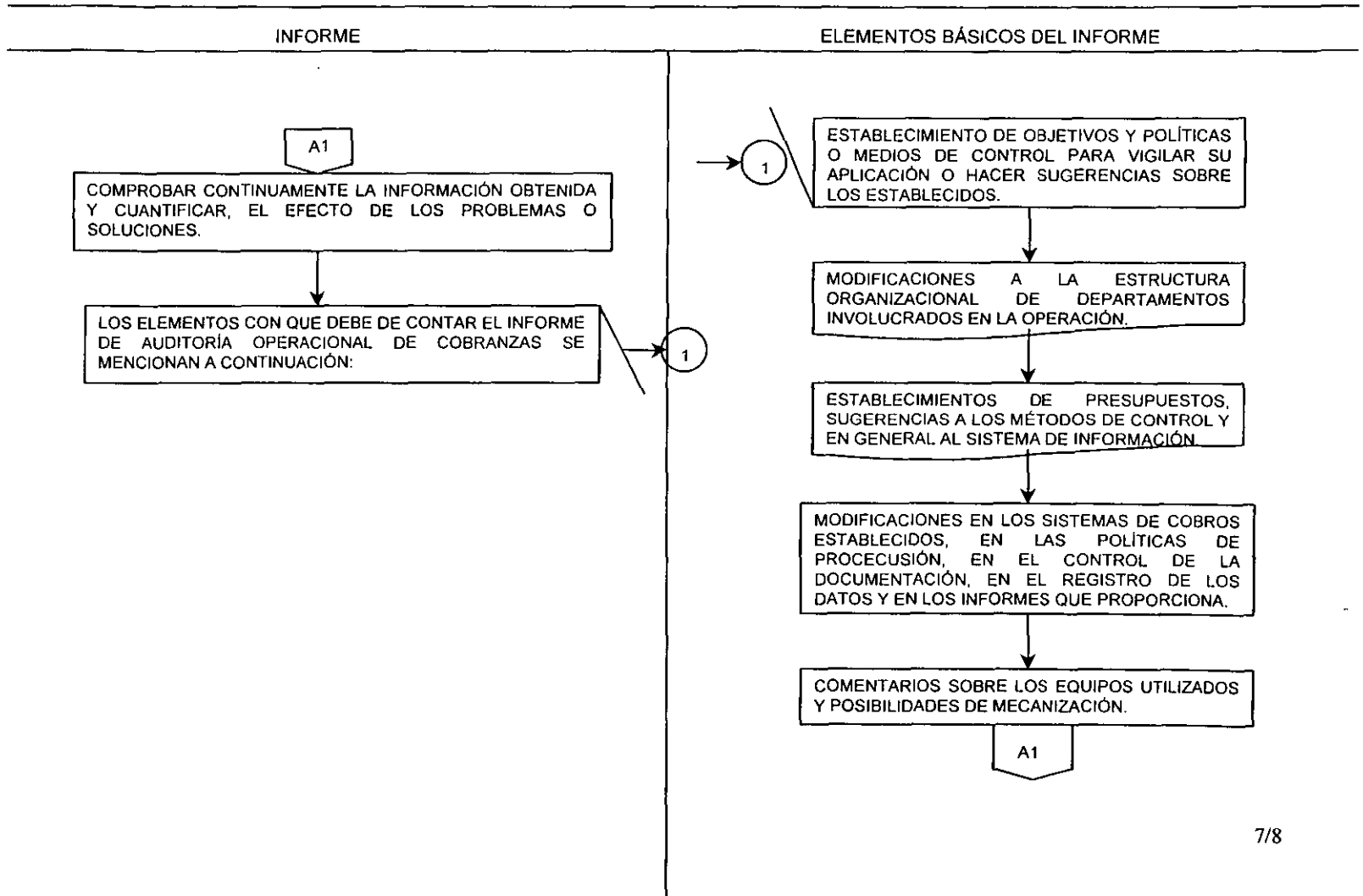
DIAGNÓSTICO PRELIMINAR.



PRIMERA FASE : RESUMEN DE OBSERVACIONES Y SU DISCUSIÓN PREVIA

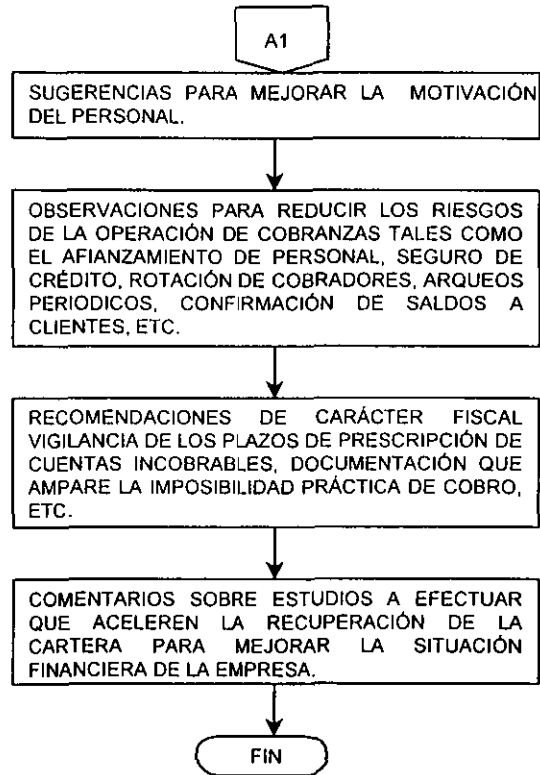


FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA.



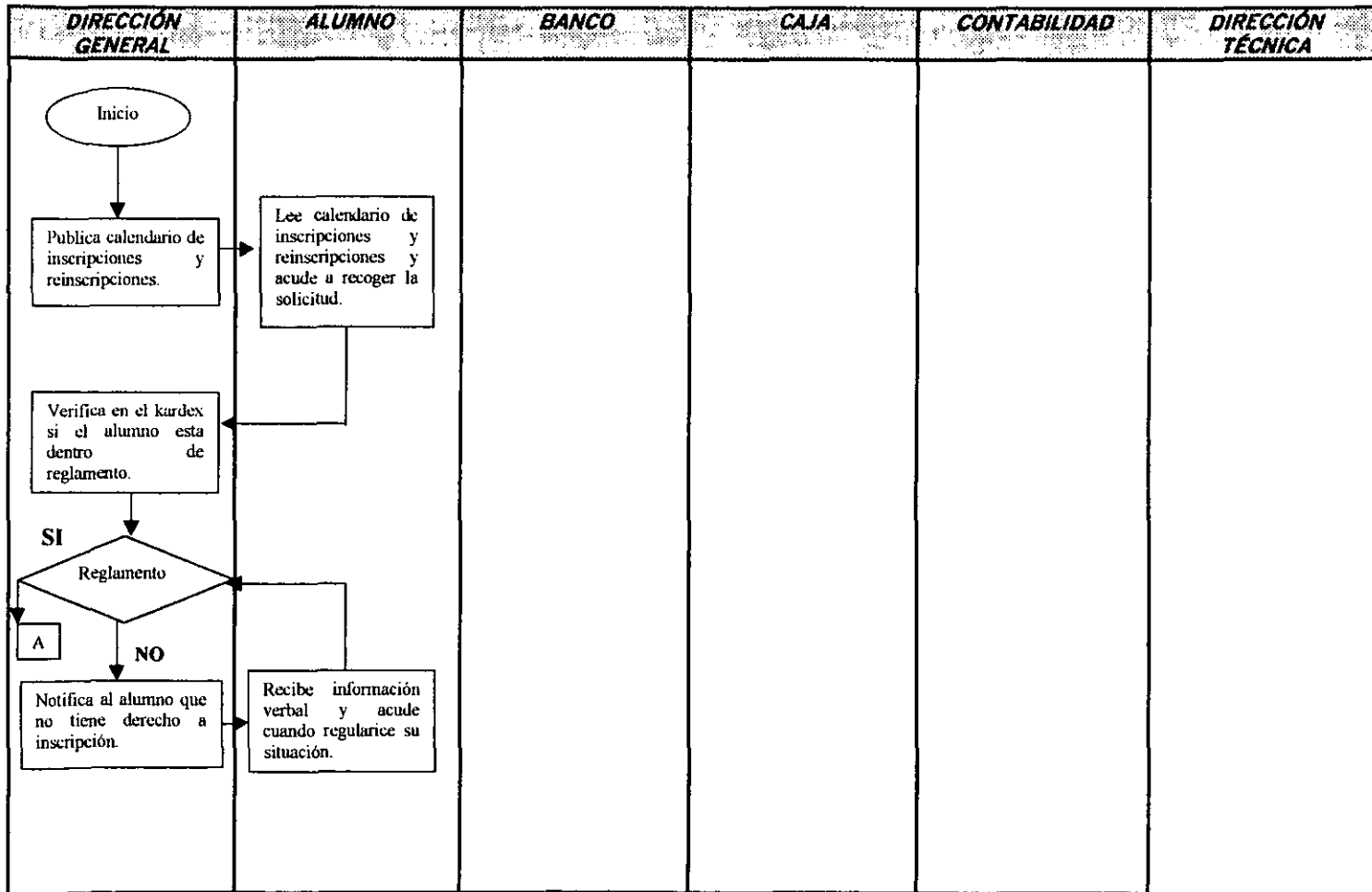
FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA.

ELEMENTOS BÁSICOS DEL INFORME

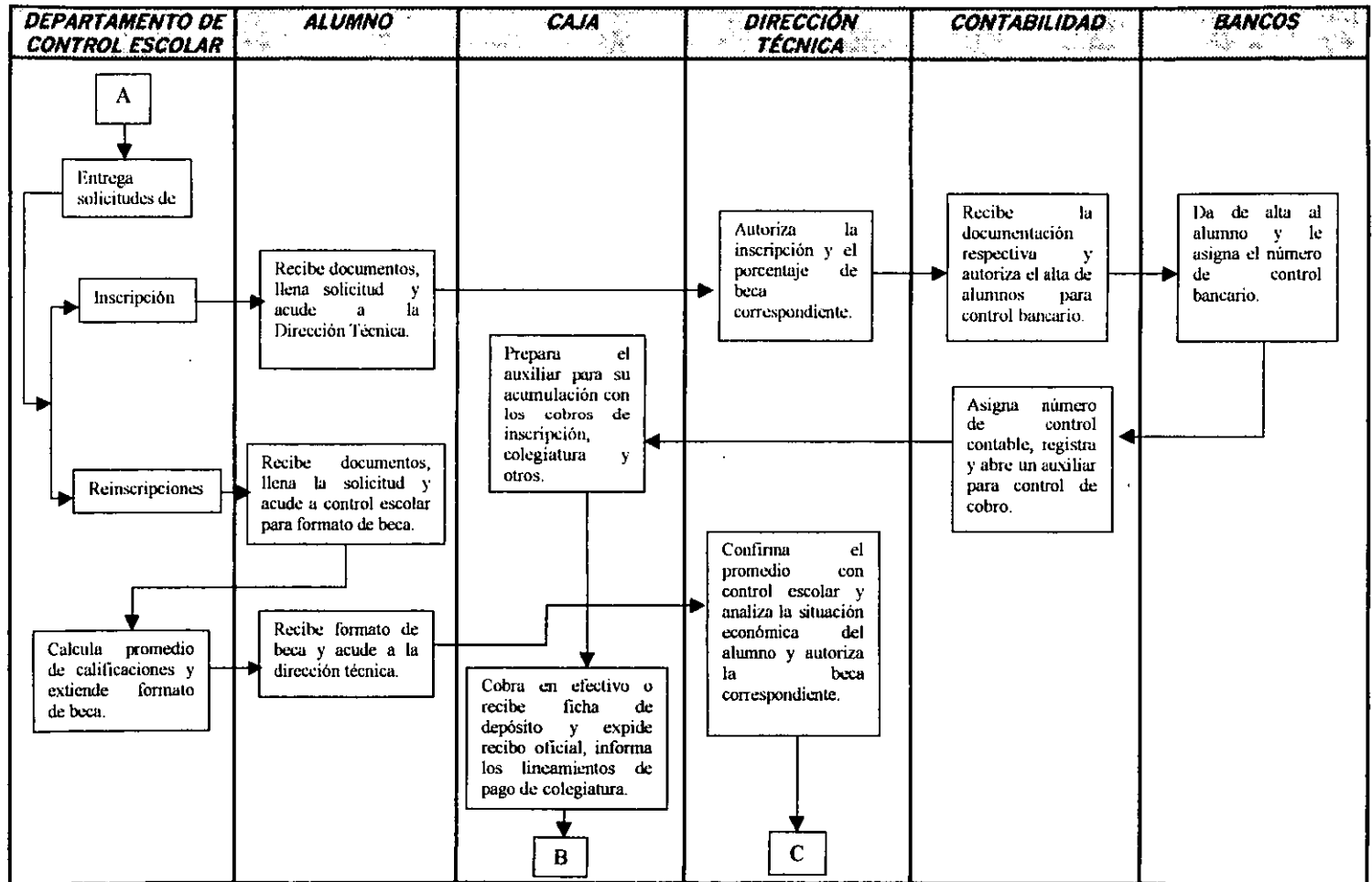


ANEXO 4
FLUJOGRAMA DE
OPERACIÓN EN EL
CICLO DE TESORERÍA DEL INSTITUTO DE
ESTUDIOS SUPERIORES S.C.

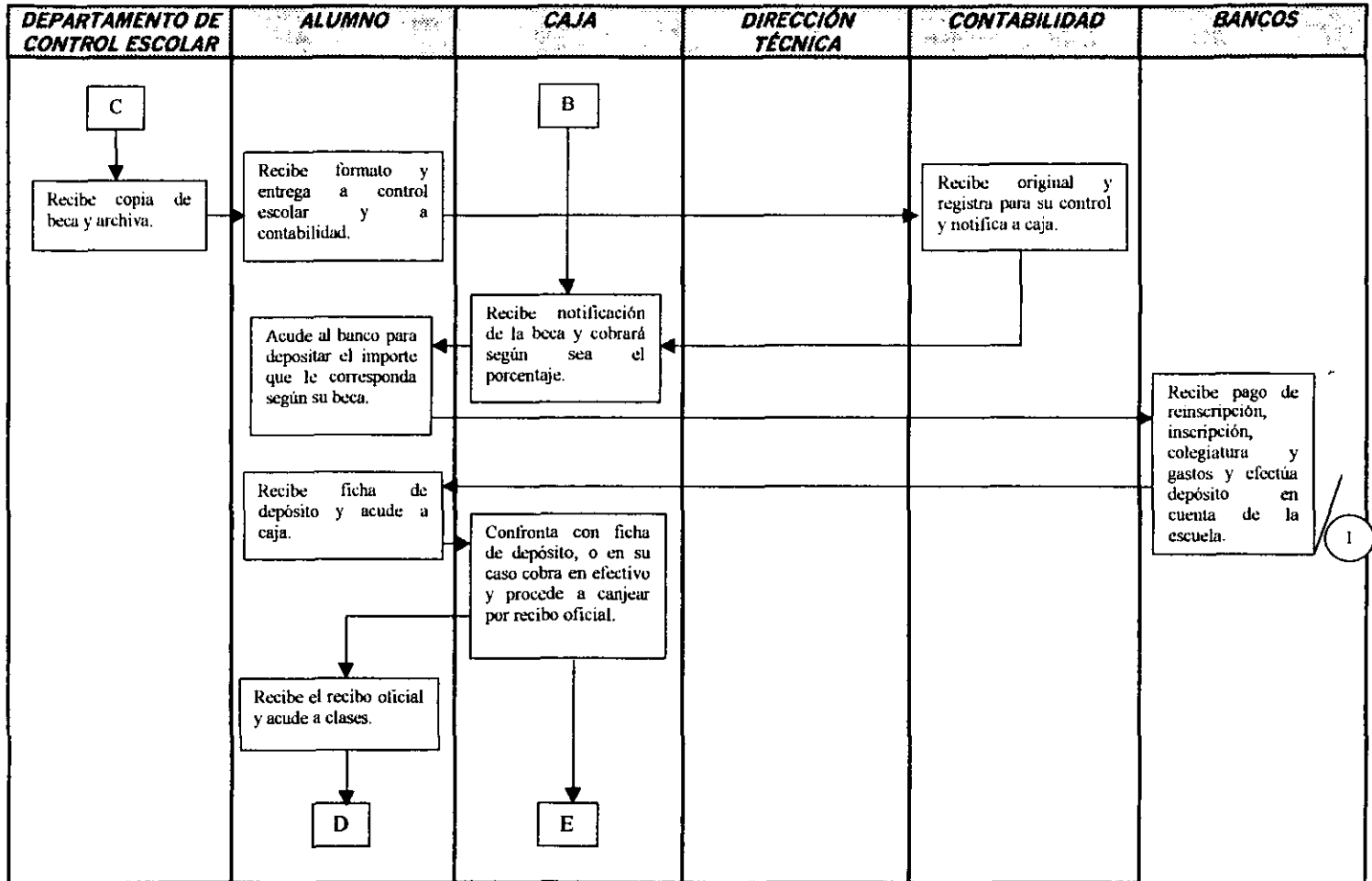
FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.



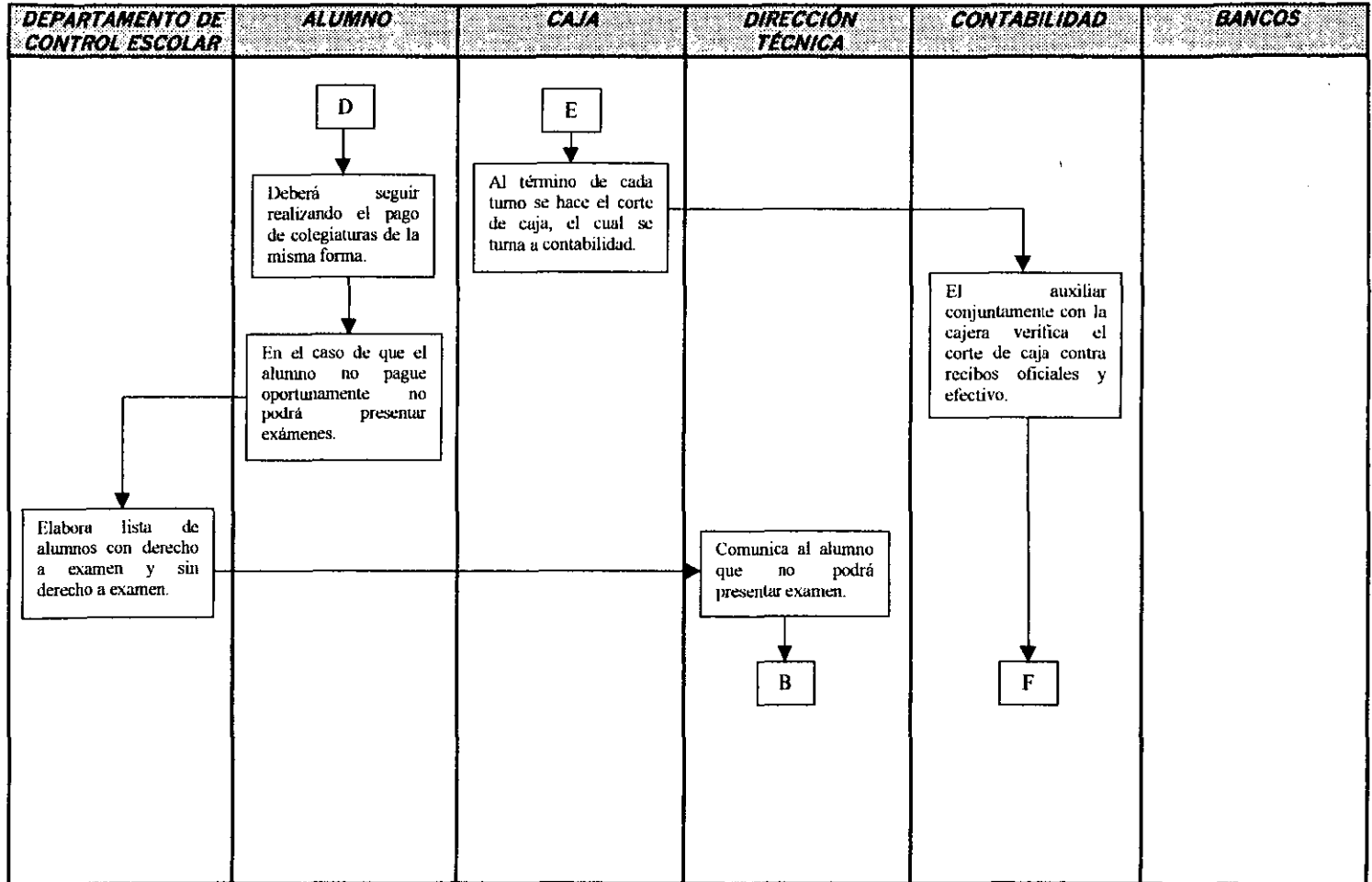
FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.



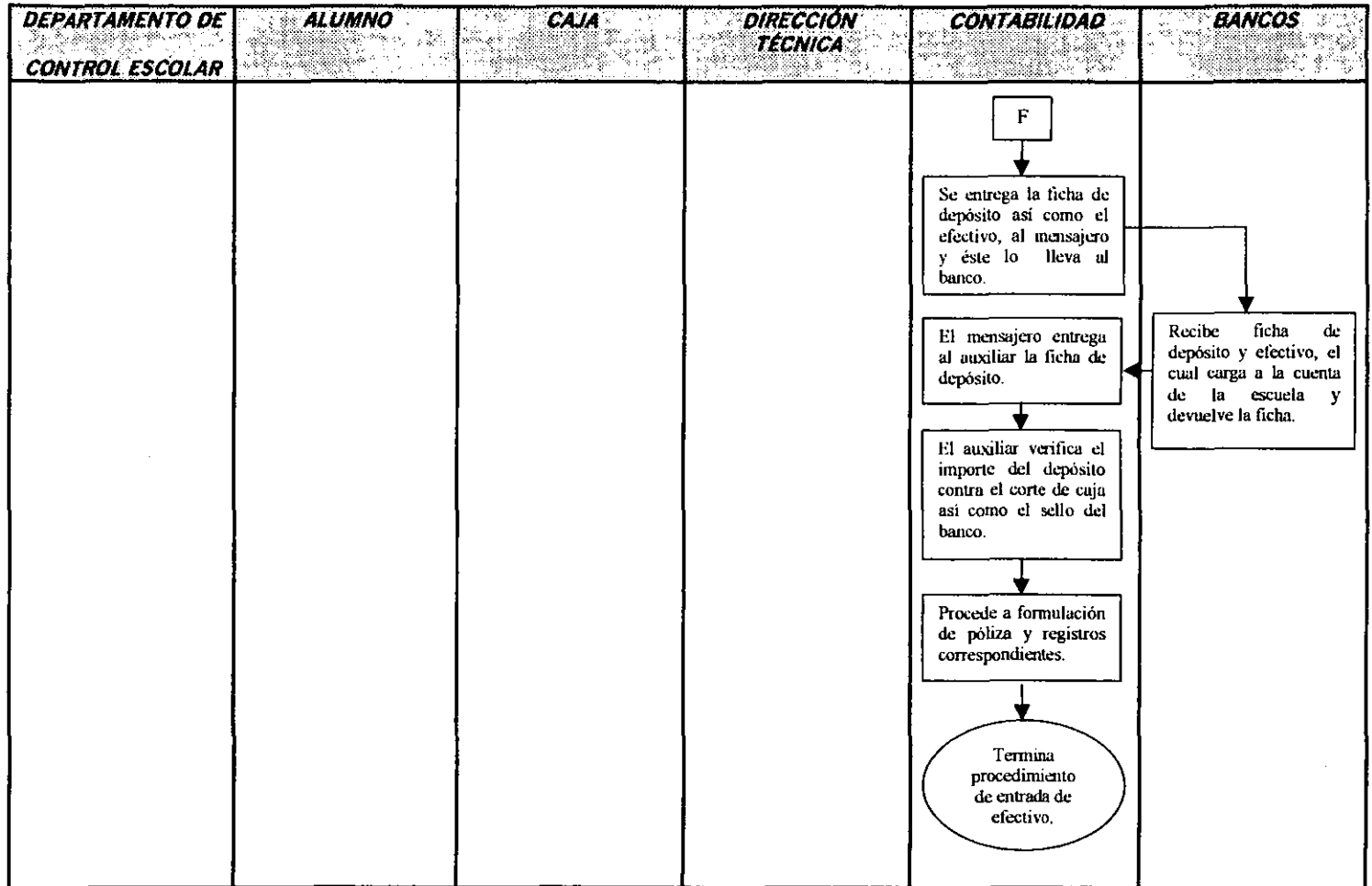
FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.



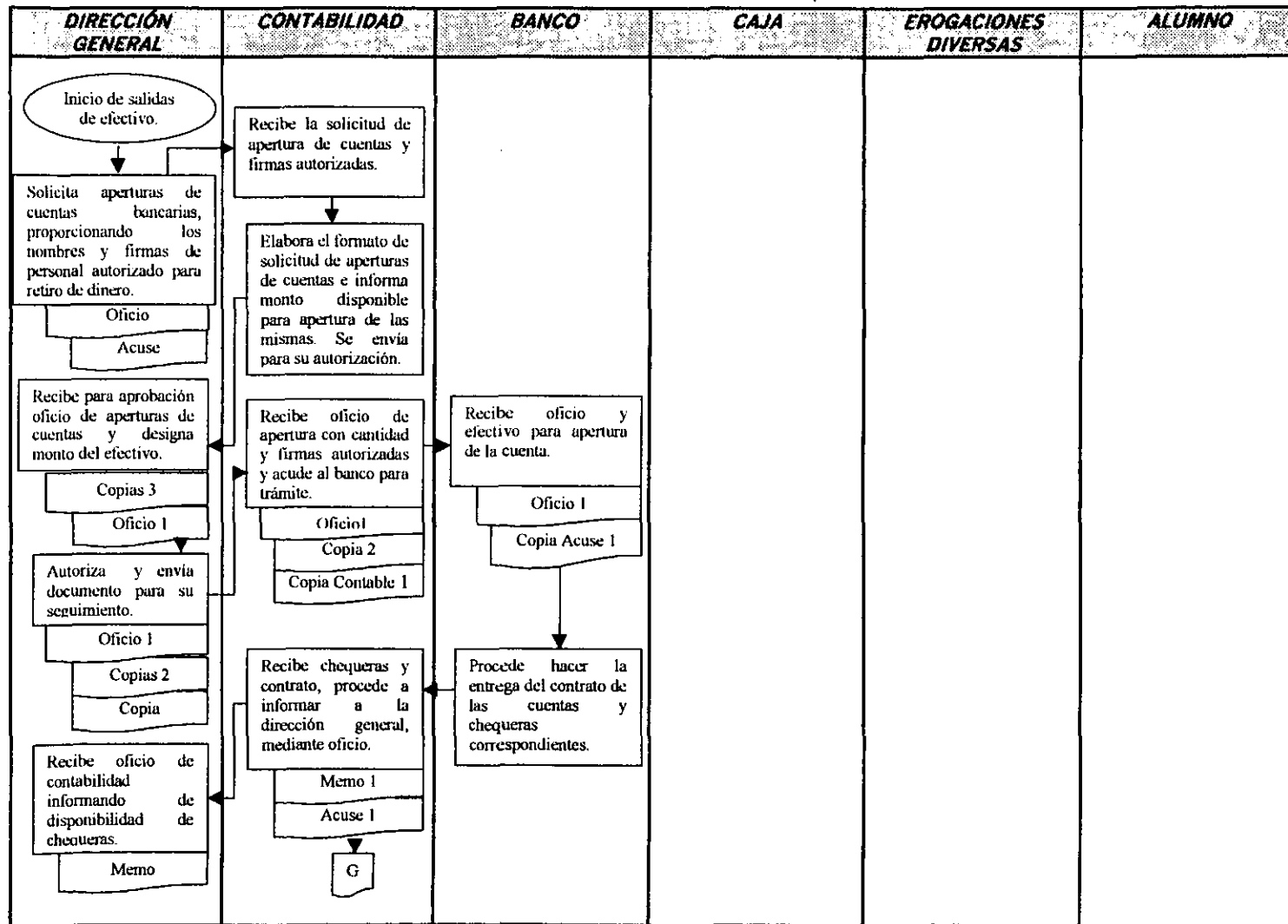
FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.



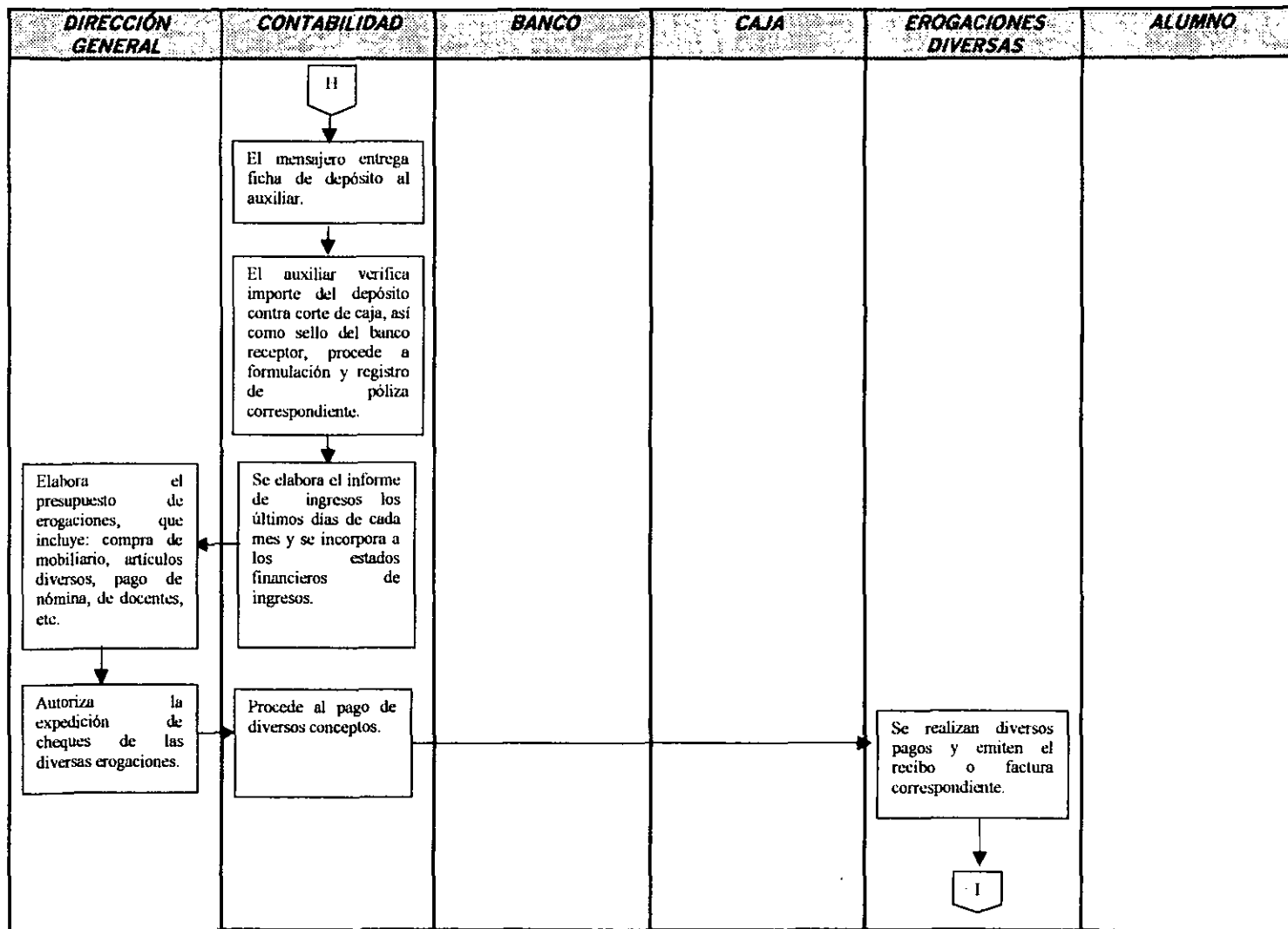
FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES, S.C.



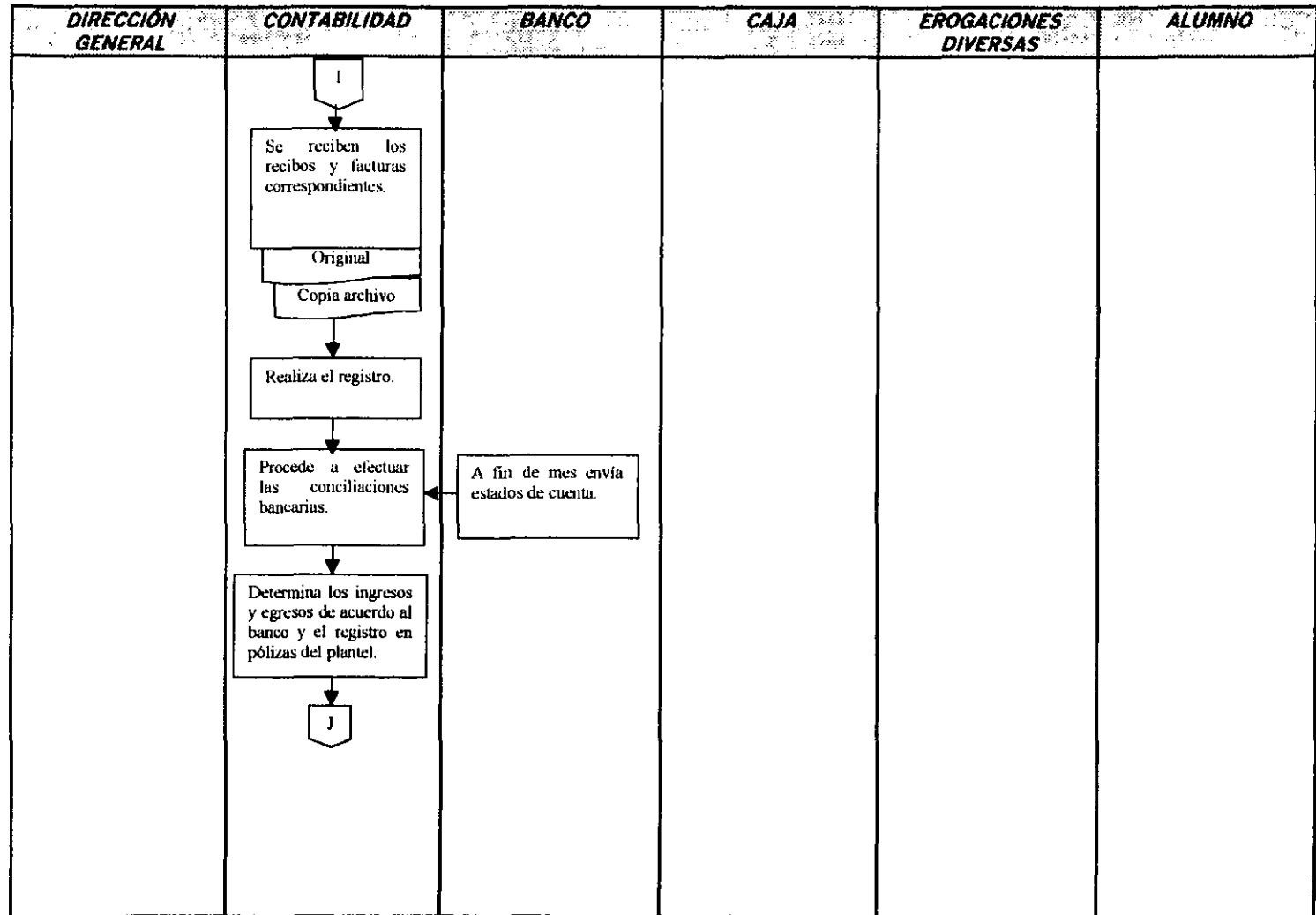
FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.



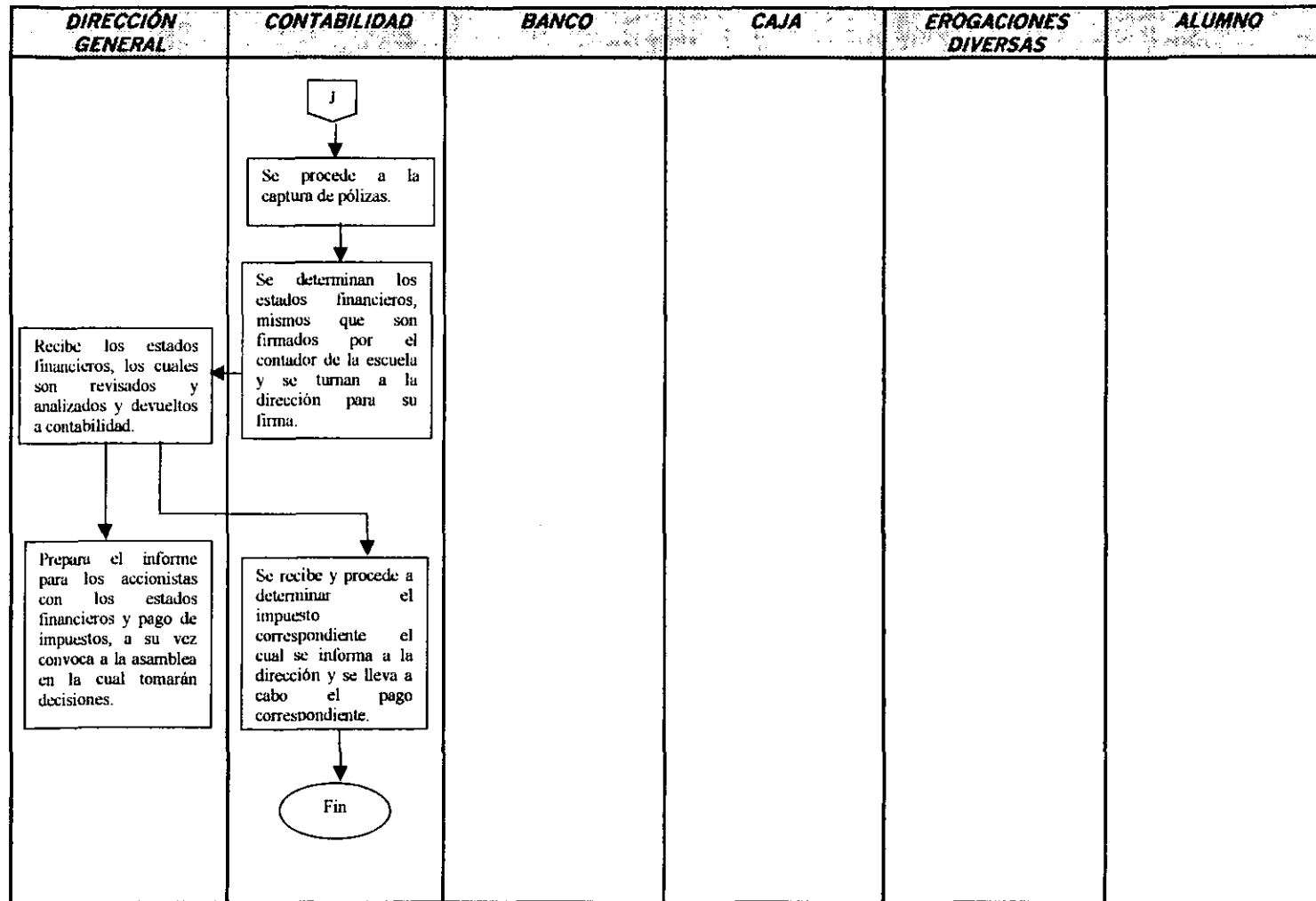
FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.



FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.

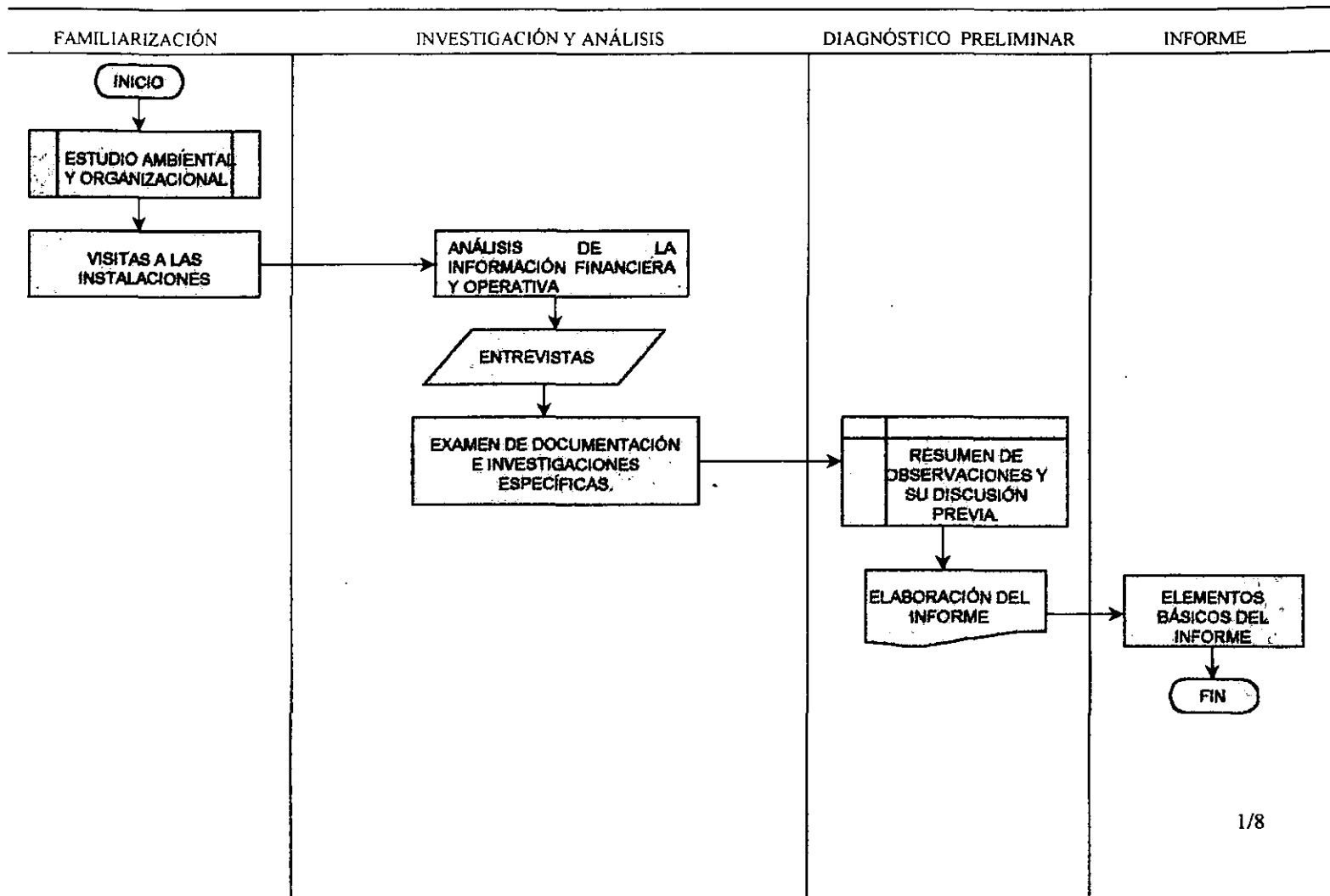


FLUJOGRAMA DE OPERACIÓN DE TESORERÍA DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS SUPERIORES S.C.



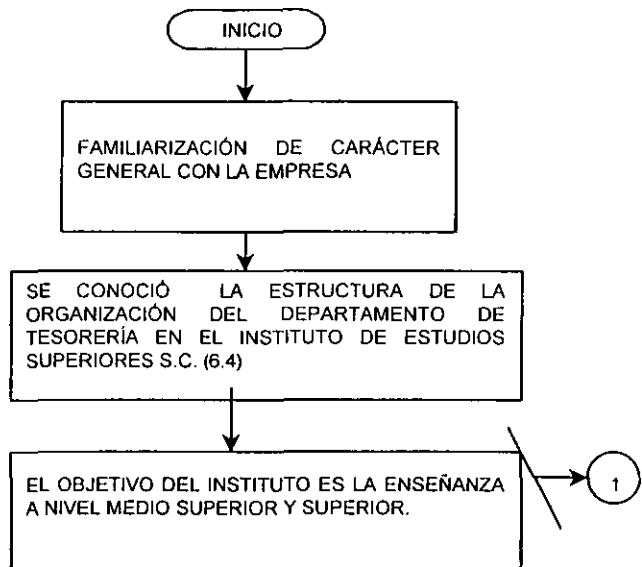
ANEXO 5
FLUJOGRAMA DE
LA AUDITORÍA OPERACIONAL
EN EL CICLO
DE TESORERÍA
DEL INSTITUTO DE
ESTUDIOS SUPERIORES S.C.

FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA EN IES.



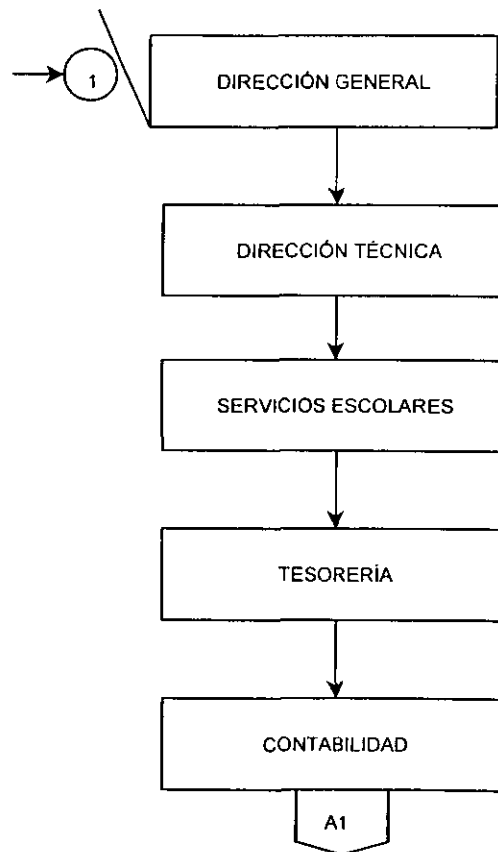
FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA EN IES.

FAMILIARIZACIÓN



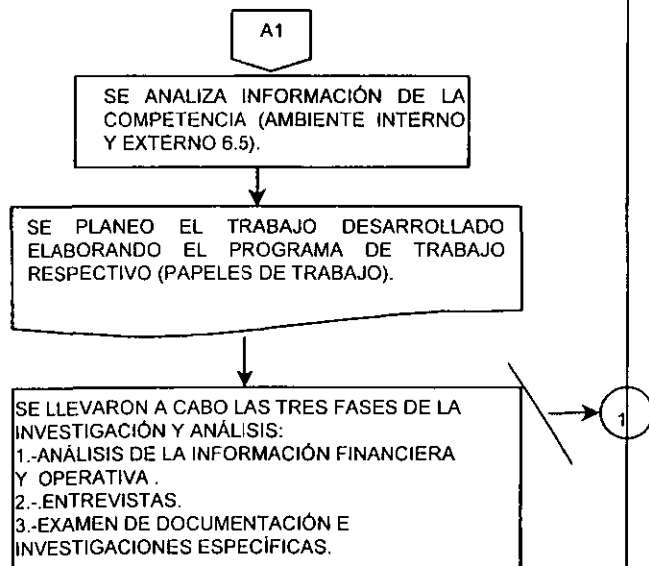
VISITA A LAS INSTALACIONES

INSPECCIÓN EN LAS ÁREAS DE :

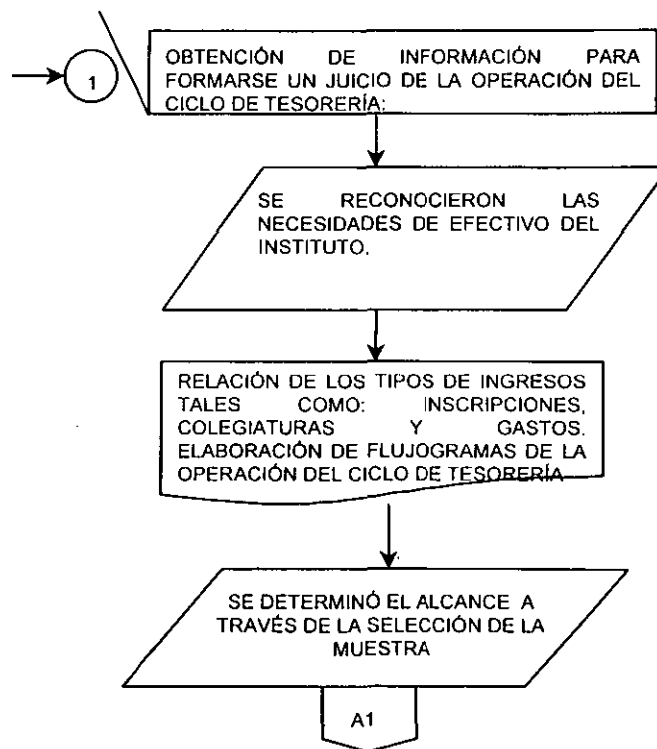


FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA EN IES.

INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS



ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y OPERATIVA



FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA EN IES.

ENTREVISTAS.

A1

SE ELABORARON GUÍAS DE ENTREVISTA Y CUESTIONARIOS QUE PERMITEN CONOCER LA OPERACIÓN DE TESORERÍA Y DE OTROS CICLOS CON LOS QUE SE RELACIONA.

LAS ENTREVISTAS SE EFECTUARON AL PERSONAL QUE EJECUTA LA OPERACIÓN DE COBROS DE COLEGIATURAS, INSCRIPCIONES Y GASTOS (EC).

LAS ENTREVISTAS TAMBIÉN SE REALIZAN AL PERSONAL DE CONTABILIDAD, DIRECTOR GENERAL, SERVICIOS ESCOLARES.

SE CONSIDERÓ CONVENIENTE CELEBRAR ENTREVISTAS CON ALGUNOS ALUMNOS.

EXAMEN DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIONES ESPECÍFICAS

2

SE ANALIZARON FORMATOS TALES COMO: RELACIÓN POR COBROS EN EFECTIVO, AUXILIARES CORRESPONDIENTES, RECIBOS POR COBROS.

ANÁLISIS DE ARCHIVOS DE PROCECUSIÓN DE ANTECEDENTES DE COBRANZA Y DE LOS REGLAMENTOS.

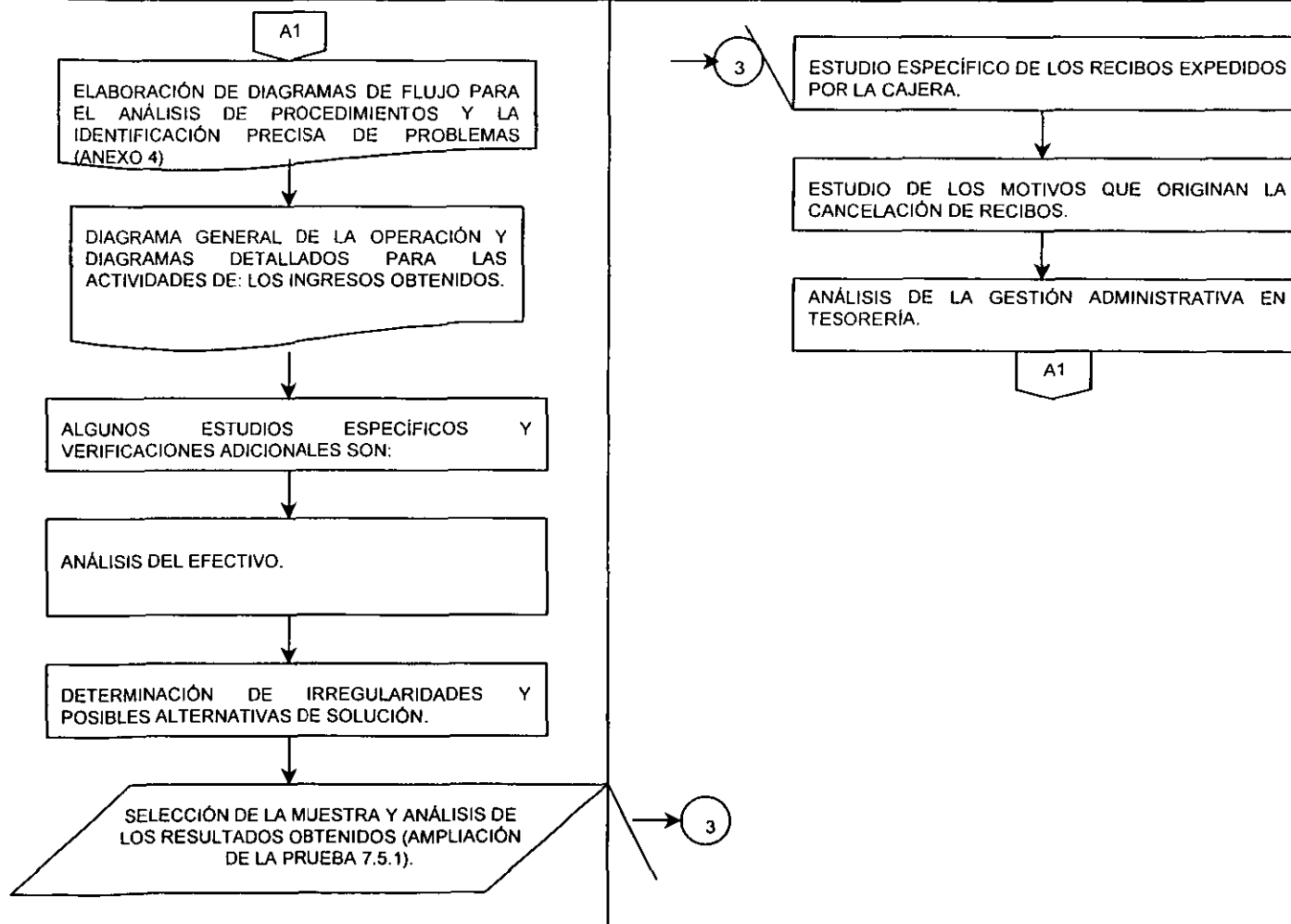
ANÁLISIS DE REGISTROS DE CONTROL DE COBRANZA REALIZADA POR LA CAJERA, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN CUSTODIADA POR LA CAJERA Y POR CONTABILIDAD.

A1

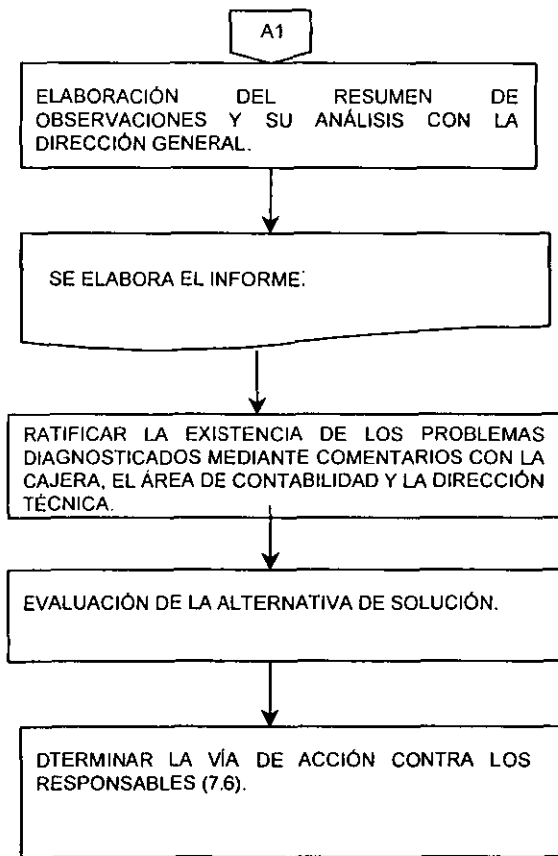
FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA EN IES.

EXAMEN DE DOCUMENTACIÓN E INVESTIGACIONES ESPECÍFICAS

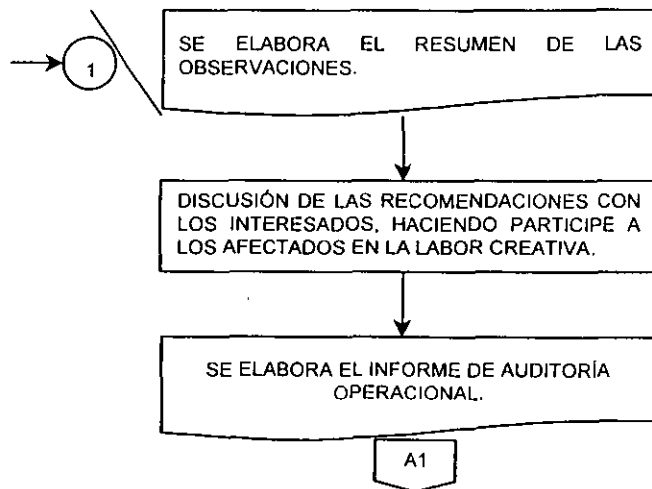


FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA EN IES.

DIAGNOSTICO PRELIMINAR.



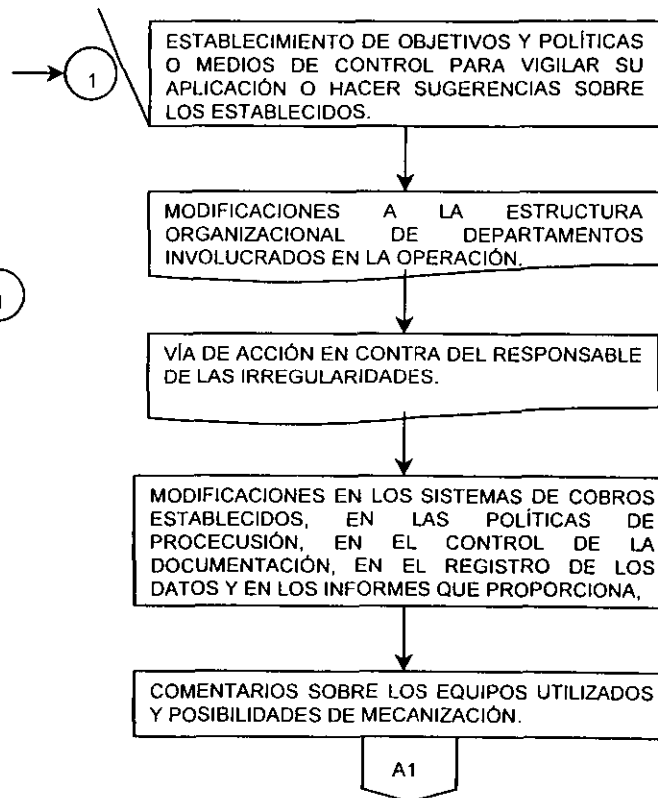
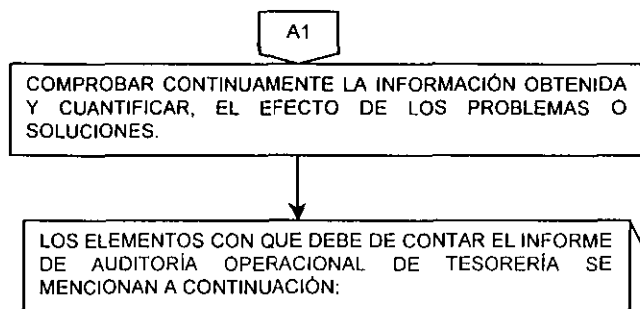
RESUMEN DE OBSERVACIONES Y SU DISCUSIÓN PREVIA



FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA EN IES.

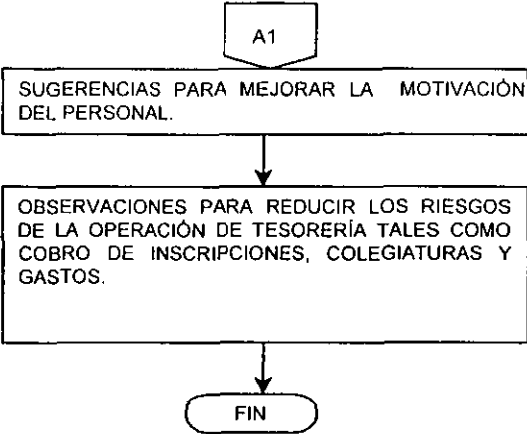
INFORME

ELEMENTOS BÁSICOS DEL INFORME



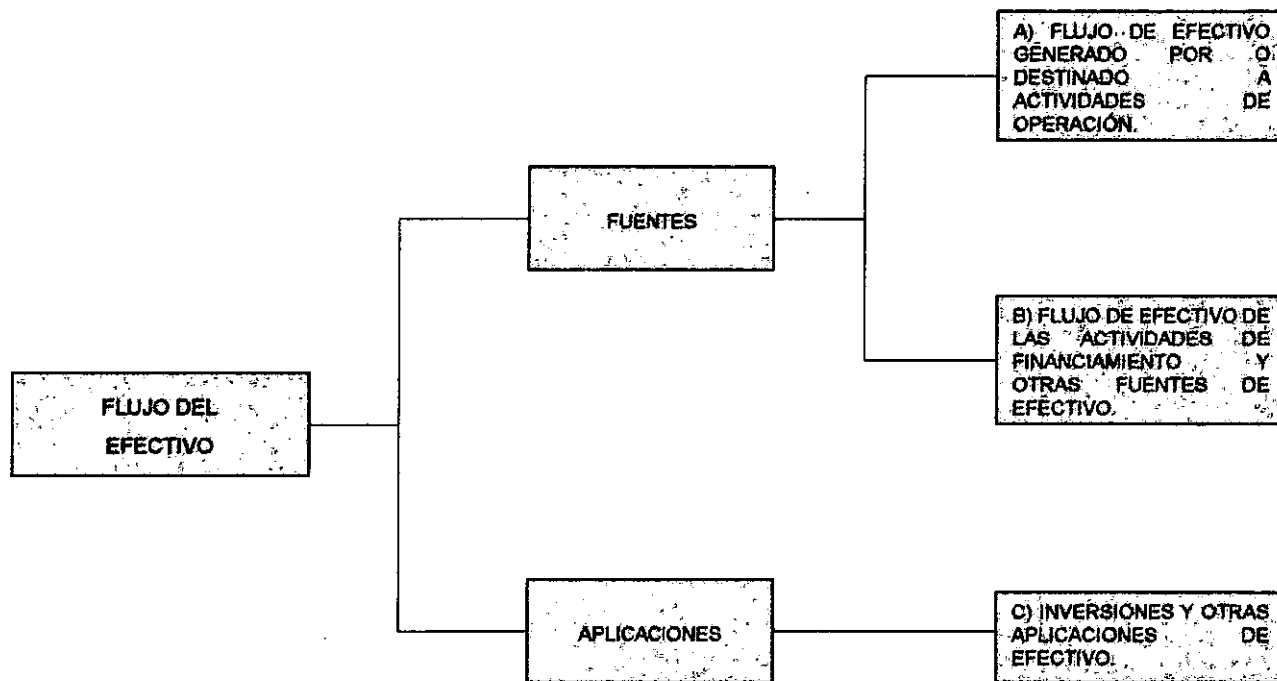
FLUJOGRAMA DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL EN EL CICLO DE TESORERÍA EN IES.

ELEMENTOS BÁSICOS DEL INFORME

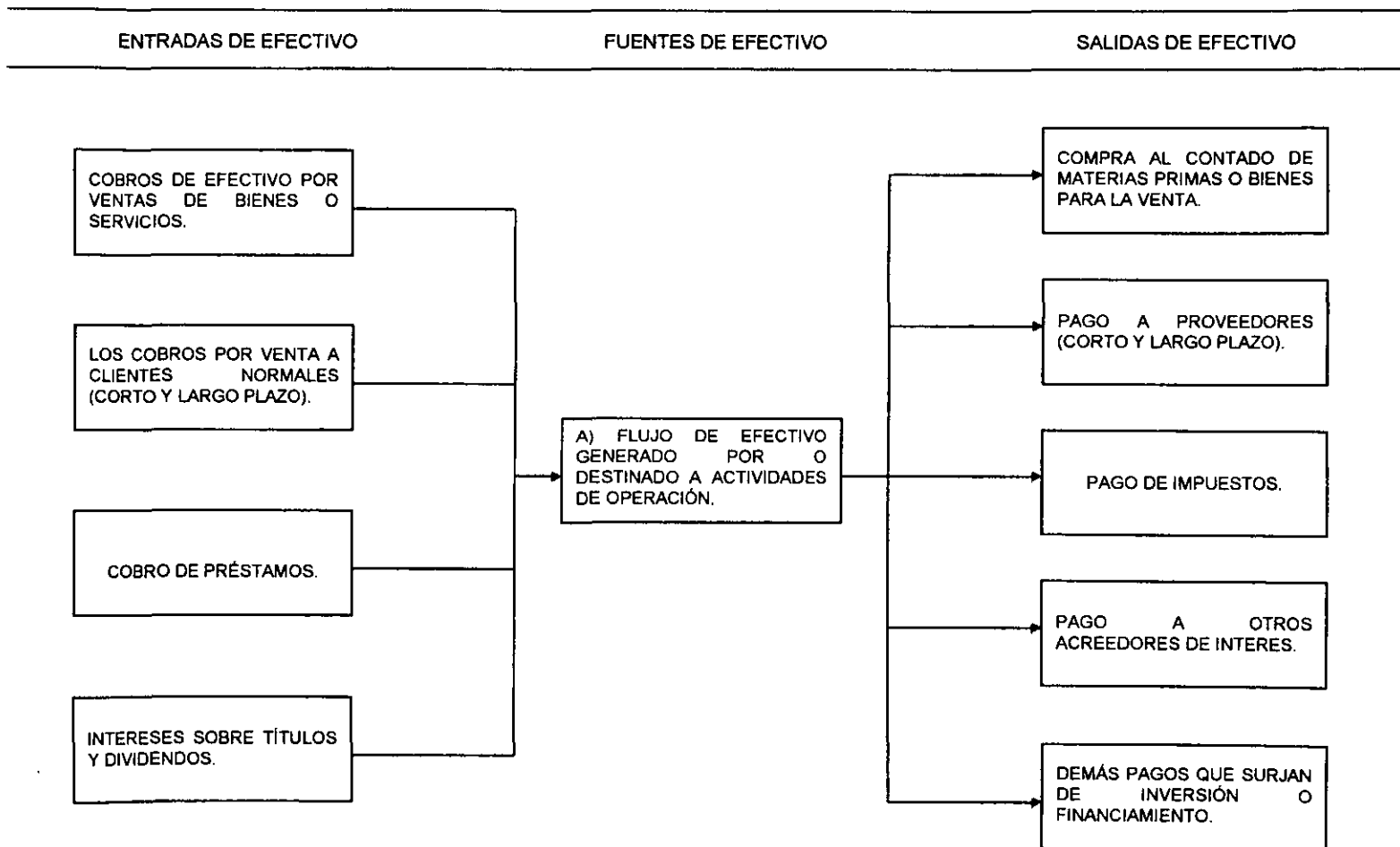


ANEXO 6
FLUJO DEL EFECTIVO

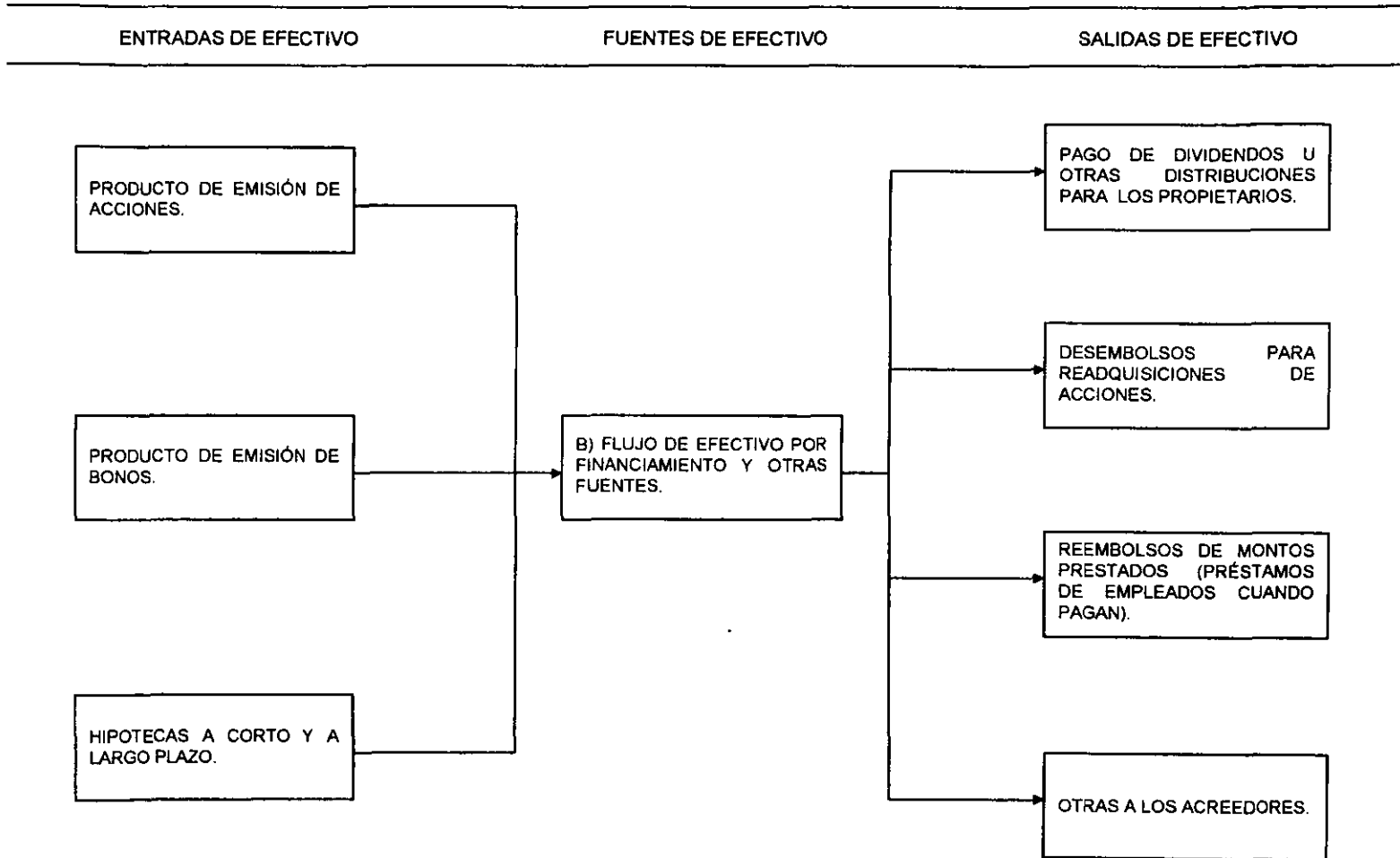
FLUJO DEL EFECTIVO



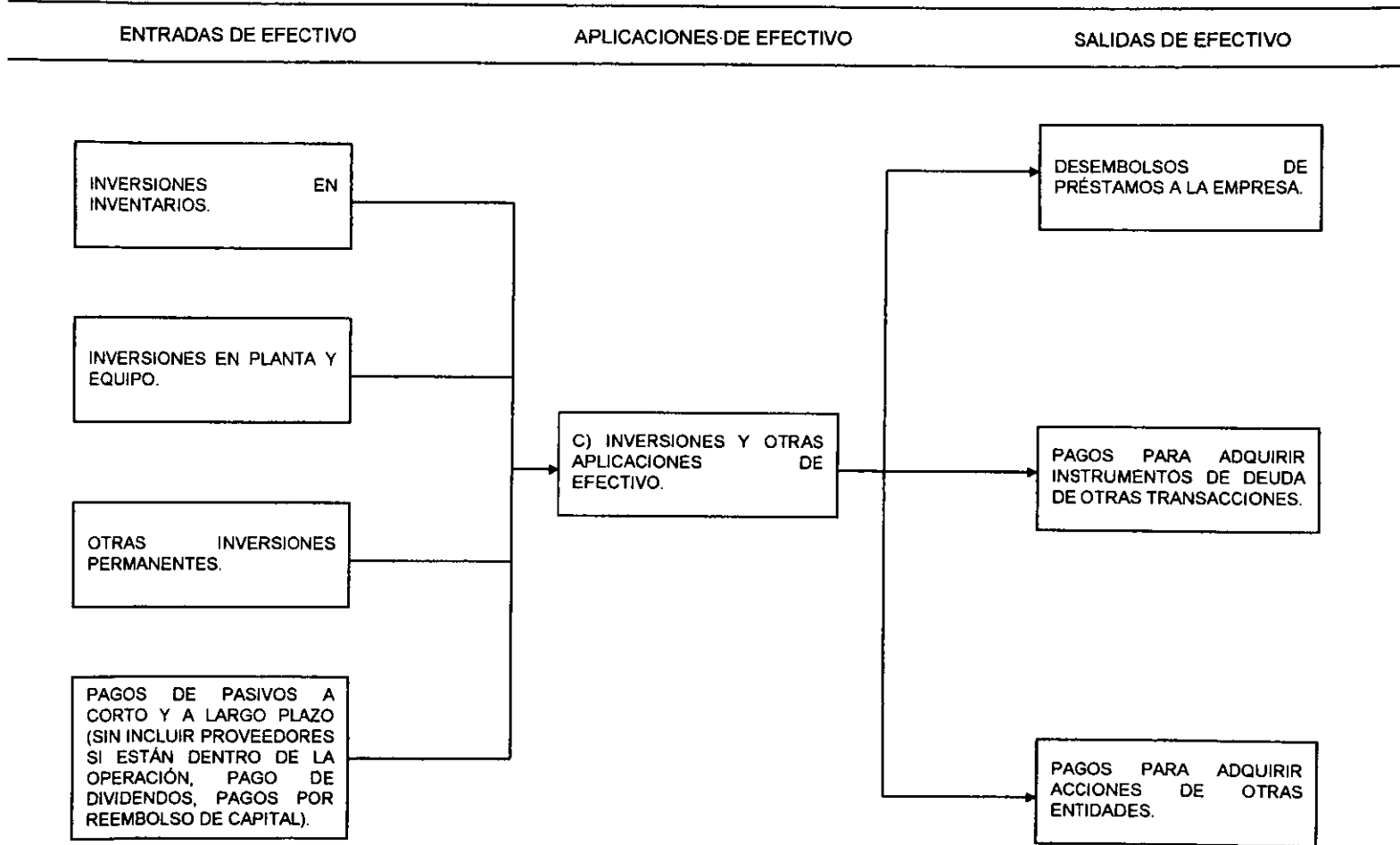
FLUJO DEL EFECTIVO



FLUJO DEL EFECTIVO



FLUJO DEL EFECTIVO



ANEXO 7
TABLA PARA LA
DETERMINACIÓN
DE LA
MUESTRA

APENDICE D

Áreas bajo la curva normal

Ejemplo

Si $z = 1.96$, entonces $P(0 \leq z) = 0.4750$ 

| z | 0.00 | 0.01 | 0.02 | 0.03 | 0.04 | 0.05 | 0.06 | 0.07 | 0.08 | 0.09 |
|-----|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 0.0 | 0.0000 | 0.0040 | 0.0080 | 0.0120 | 0.0160 | 0.0199 | 0.0239 | 0.0279 | 0.0319 | 0.0359 |
| 0.1 | 0.0398 | 0.0438 | 0.0478 | 0.0517 | 0.0557 | 0.0596 | 0.0636 | 0.0675 | 0.0714 | 0.0753 |
| 0.2 | 0.0793 | 0.0832 | 0.0871 | 0.0910 | 0.0948 | 0.0987 | 0.1028 | 0.1068 | 0.1103 | 0.1141 |
| 0.3 | 0.1179 | 0.1217 | 0.1255 | 0.1293 | 0.1331 | 0.1368 | 0.1408 | 0.1443 | 0.1480 | 0.1517 |
| 0.4 | 0.1554 | 0.1591 | 0.1628 | 0.1664 | 0.1700 | 0.1736 | 0.1772 | 0.1808 | 0.1844 | 0.1879 |
| 0.5 | 0.1915 | 0.1950 | 0.1985 | 0.2019 | 0.2054 | 0.2088 | 0.2123 | 0.2157 | 0.2190 | 0.2224 |
| 0.6 | 0.2257 | 0.2291 | 0.2324 | 0.2357 | 0.2389 | 0.2422 | 0.2454 | 0.2486 | 0.2517 | 0.2549 |
| 0.7 | 0.2580 | 0.2611 | 0.2642 | 0.2673 | 0.2704 | 0.2734 | 0.2764 | 0.2794 | 0.2823 | 0.2852 |
| 0.8 | 0.2881 | 0.2910 | 0.2939 | 0.2967 | 0.2995 | 0.3023 | 0.3051 | 0.3078 | 0.3108 | 0.3133 |
| 0.9 | 0.3159 | 0.3186 | 0.3212 | 0.3238 | 0.3264 | 0.3289 | 0.3315 | 0.3340 | 0.3365 | 0.3389 |
| 1.0 | 0.3413 | 0.3438 | 0.3461 | 0.3485 | 0.3508 | 0.3531 | 0.3554 | 0.3577 | 0.3599 | 0.3621 |
| 1.1 | 0.3643 | 0.3665 | 0.3686 | 0.3708 | 0.3729 | 0.3749 | 0.3770 | 0.3790 | 0.3810 | 0.3830 |
| 1.2 | 0.3849 | 0.3868 | 0.3888 | 0.3907 | 0.3925 | 0.3944 | 0.3962 | 0.3980 | 0.3997 | 0.4015 |
| 1.3 | 0.4032 | 0.4049 | 0.4066 | 0.4082 | 0.4099 | 0.4115 | 0.4131 | 0.4147 | 0.4162 | 0.4177 |
| 1.4 | 0.4192 | 0.4207 | 0.4222 | 0.4236 | 0.4251 | 0.4265 | 0.4279 | 0.4292 | 0.4306 | 0.4319 |
| 1.5 | 0.4332 | 0.4345 | 0.4357 | 0.4370 | 0.4382 | 0.4394 | 0.4406 | 0.4418 | 0.4429 | 0.4441 |
| 1.6 | 0.4452 | 0.4463 | 0.4474 | 0.4484 | 0.4495 | 0.4505 | 0.4515 | 0.4525 | 0.4535 | 0.4545 |
| 1.7 | 0.4554 | 0.4564 | 0.4573 | 0.4582 | 0.4591 | 0.4599 | 0.4608 | 0.4616 | 0.4625 | 0.4633 |
| 1.8 | 0.4641 | 0.4649 | 0.4656 | 0.4664 | 0.4671 | 0.4678 | 0.4686 | 0.4693 | 0.4699 | 0.4706 |
| 1.9 | 0.4713 | 0.4719 | 0.4726 | 0.4732 | 0.4738 | 0.4744 | 0.4750 | 0.4756 | 0.4761 | 0.4767 |
| 2.0 | 0.4772 | 0.4778 | 0.4783 | 0.4788 | 0.4793 | 0.4798 | 0.4803 | 0.4808 | 0.4812 | 0.4817 |
| 2.1 | 0.4821 | 0.4826 | 0.4830 | 0.4834 | 0.4838 | 0.4842 | 0.4846 | 0.4850 | 0.4854 | 0.4857 |
| 2.2 | 0.4861 | 0.4864 | 0.4868 | 0.4871 | 0.4875 | 0.4878 | 0.4881 | 0.4884 | 0.4887 | 0.4890 |
| 2.3 | 0.4893 | 0.4896 | 0.4898 | 0.4901 | 0.4904 | 0.4906 | 0.4909 | 0.4911 | 0.4913 | 0.4916 |
| 2.4 | 0.4918 | 0.4920 | 0.4922 | 0.4925 | 0.4927 | 0.4929 | 0.4931 | 0.4932 | 0.4934 | 0.4936 |
| 2.5 | 0.4938 | 0.4940 | 0.4941 | 0.4943 | 0.4945 | 0.4946 | 0.4948 | 0.4949 | 0.4951 | 0.4952 |
| 2.6 | 0.4953 | 0.4955 | 0.4956 | 0.4957 | 0.4959 | 0.4960 | 0.4961 | 0.4962 | 0.4963 | 0.4964 |
| 2.7 | 0.4965 | 0.4966 | 0.4967 | 0.4968 | 0.4969 | 0.4970 | 0.4971 | 0.4972 | 0.4973 | 0.4974 |
| 2.8 | 0.4974 | 0.4975 | 0.4976 | 0.4977 | 0.4977 | 0.4978 | 0.4979 | 0.4979 | 0.4980 | 0.4981 |
| 2.9 | 0.4981 | 0.4982 | 0.4982 | 0.4983 | 0.4984 | 0.4984 | 0.4985 | 0.4985 | 0.4986 | 0.4986 |
| 3.0 | 0.4987 | 0.4987 | 0.4987 | 0.4988 | 0.4988 | 0.4989 | 0.4989 | 0.4989 | 0.4990 | 0.4990 |