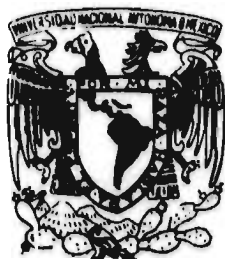


58
872708 24



UNIVERSIDAD "DON VASCO", A. C.

INCORPORACION No. 8727-08

a la

Universidad Nacional Autónoma de México

**ESCUELA DE ADMINISTRACION
Y CONTADURIA**

"Estudio y Evaluación de un Sistema de Control Interno, en una Entidad Educativa de Nueva Creación en la ciudad de Uruapan, Michoacán".

SEMINARIO DE INVESTIGACION

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:

Yésica María Ruiz Flores

ASESOR:

L. C. Ismael Guadalupe Atilano Diaz



UNIVERSIDAD
"DON VASCO", A. C.

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

URUAPAN, MICHOACAN, 1997



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

DEDICATORIAS Y AGRADECIMIENTOS

Al ser que me hizo a su imagen y semejanza, porque aún no nacía y tu ya habías pensado en mi felicidad, porque si tu no lo hubieras deseado, simplemente no estaría hoy compartiendo con mi familia los momentos de dicha que me rodean.

A quien nunca podré pagar ni con todo el oro del mundo, ni agradecer con mil palabras todo lo que ha hecho por mí.

POR SIEMPRE GRACIAS

A MIS PADRES

Con el transcurrir de los años, he aprendido a valorar cada momento que se presenta he aprendido a crecer, a pensar, a disfrutar de los días por buenos o malos que sean, y se que los consejos de unos padres, nunca deben llegar a oídos sordos ya que su experiencia me enseña día a día a conseguir lo que me propongo, a forjarme y lograr metas que con ansia y alegría reflejan sus ojos.

Gracias a ellos he sabido afrontar situaciones que en su momento parecían hundirme y que hoy representan la base de mi camino, gracias por creer en mí, por su apoyo y cariño.

Gracias por la espera en la que se han mantenido y la que finalmente ha terminado en la culminación de una carrera la que realmente hoy empieza.

A ustedes los únicos seres que hoy y siempre luchan incansablemente por heredarnos el único tesoro valioso en el mundo:

"La preparación"

CON CARIÑO Y ADMIRACION: YESICA

A Gonzo, Lili y Richard, por los malos ratos que les hice pasar, gracias por su apoyo y cariño y especialmente por ser mis hermanos

A la memoria de mis abuelitos, la cual
existe siempre viva en mi corazón.

A mis Tíos y Primos por mantener una familia
unida día con día, sin la cual no sería po-
sible salir adelante.

A la Familia Sánchez Cornejo por tantos años
de cariño, y en especial a Tí, por dedicarme
los mejores momentos de felicidad y apoyo.

A la valiosa amistad de Víctor Hugo García,
Ismael Atilano y Tere Rodríguez.

A mis maestros, por compartir su sabiduría y
consejos conmigo, por sus enseñanzas sin
barreras y con el único propósito de mi
superación.

INDICE	PAGS.
INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
EL SISTEMA EDUCATIVO	
1.1 Importancia.....	4
1.2 Art. 3o Const.....	6
1.3 La trascendencia de la Educación.....	10
1.4 El sistema Educativo en Uruapan.....	11
CAPITULO II	
EL CONTROL INTERNO	
2.1 Concepto de Control interno y sus objetivos....	13
2.1.1 Análisis del concepto.....	13
2.1.2 Objetivos del Control interno.....	15
2.2 Principios del control interno.....	17
2.3 Importancia del Control Interno.....	19
2.4 Elementos del control interno.....	19
2.5 Métodos base para la Evaluac. del C.I.....	23
2.5.1 Cuestionarios y su uso.....	23
2.5.2 Método descriptivo y su uso.....	25
2.5.3 Método gráfico y su uso.....	25
2.5.3 Método Mixto.....	27
CAPITULO III	
LOS CICLOS DE TRANSACCIONES	
3.1 Concepto de ciclo de transacciones.....	28
3.2 Ciclo de Ingresos.....	29
3.2.1 Funciones Típicas.....	29
3.2.2 Asientos contables comunes.....	30
3.2.3 Doctos. importantes a utilizar.....	30
3.2.4 Objetivos del ciclo de ingresos.....	31
3.3 Ciclo de compras.....	35
3.3.1 Funciones Típicas.....	35
3.3.2 Asientos Contables.....	36
3.3.3 Documentos importantes a utilizar.....	36
3.3.4 Objetivos del ciclo de compras.....	37
3.4 Ciclo de Nóminas.....	40
3.4.1 Funciones Típicas.....	41
3.4.2 Asientos contables.....	41
3.4.3 Documentos importantes a utilizar.....	42
3.4.4 Objetivos del ciclo de compras.....	42
3.5 Ciclo de Tesorería.....	45
3.5.1 Funciones Típicas.....	46
3.5.2 Asientos contables.....	47
3.5.3 Documentos importantes a utilizar.....	47
3.5.4 Objetivos.....	48
CAPITULO IV	
EL CENTRO EDUCATIVO DE URUAPAN S.C.	
4.1 Antecedentes Generales del CEU.....	52
4.2 Inmobiliario y equipo.....	53
4.3 Organización.....	55
4.3.1 Organigrama.....	55

INDICE	PAGS.
INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
EL SISTEMA EDUCATIVO	
1.1 Importancia.....	4
1.2 Art. 3o Const.....	6
1.3 La trascendencia de la Educación.....	10
1.4 El sistema Educativo en Uruapan.....	11
CAPITULO II	
EL CONTROL INTERNO	
2.1 Concepto de Control interno y sus objetivos....	13
2.1.1 Análisis del concepto.....	13
2.1.2 Objetivos del Control interno.....	15
2.2 Principios del control interno.....	17
2.3 Importancia del Control Interno.....	19
2.4 Elementos del control interno.....	19
2.5 Métodos base para la Evaluac. del C.I.....	23
2.5.1 Cuestionarios y su uso.....	23
2.5.2 Método descriptivo y su uso.....	25
2.5.3 Método gráfico y su uso.....	25
2.5.3 Método Mixto.....	27
CAPITULO III	
LOS CICLOS DE TRANSACCIONES	
3.1 Concepto de ciclo de transacciones.....	28
3.2 Ciclo de Ingresos.....	29
3.2.1 Funciones Típicas.....	29
3.2.2 Asientos contables comunes.....	30
3.2.3 Doctos. importantes a utilizar.....	30
3.2.4 Objetivos del ciclo de ingresos.....	31
3.3 Ciclo de compras.....	35
3.3.1 Funciones Típicas.....	35
3.3.2 Asientos Contables.....	36
3.3.3 Documentos importantes a utilizar.....	36
3.3.4 Objetivos del ciclo de compras.....	37
3.4 Ciclo de Nóminas.....	40
3.4.1 Funciones Típicas.....	41
3.4.2 Asientos contables.....	41
3.4.3 Documentos importantes a utilizar.....	42
3.4.4 Objetivos del ciclo de compras.....	42
3.5 Ciclo de Tesorería.....	45
3.5.1 Funciones Típicas.....	46
3.5.2 Asientos contables.....	47
3.5.3 Documentos importantes a utilizar.....	47
3.5.4 Objetivos.....	48
CAPITULO IV	
EL CENTRO EDUCATIVO DE URUAPAN S.C.	
4.1 Antecedentes Generales del CEU.....	52
4.2 Inmobiliario y equipo.....	53
4.3 Organización.....	55
4.3.1 Organigrama.....	55

4.3.2 Ciclos de Transacc. aplicados al CEU.....	57
4.3.2.1 Cédula descriptiva de ingresos.....	57
4.3.2.2 Cédula descriptiva de Egresos mate- rial didáctico.....	58
4.3.2.3 Cédula descriptiva de Egresos adqui- sición de mob. y pago sueldos.....	59
4.3.2.4 Cédula descriptiva de nóminas.....	60
4.3.2.5 Cédula descriptiva de información..	62
4.3.3 Resultados a cuestionarios aplicados.....	64
4.3.4 Cédula de observaciones y sugerencias.....	68
4.3.5 Informe al Control Interno.....	69
4.4 Metodología propuesta para la revisión y eva- luación del control int. en centros escolares..	70
4.4.1 Planeación del trabajo.....	70
4.4.2 Preparación del programa de trabajo.....	72
4.4.3 Desarrollo del trabajo.....	72
4.4.4 Evaluación de resultados.....	82
4.4.5 Presentación del informe.....	83
CONCLUSIONES.....	84
BIBLIOGRAFIA.....	86

INTRODUCCION

La presente investigación fue realizada con el Objetivo de analizar la profundidad e importancia de mantener un adecuado sistema de control Interno en las empresas, ya que este es un método que va a permitir que las entidades realicen sus operaciones de acuerdo a estatutos previamente establecidos en base a las necesidades de cada empresa, y por consiguiente la información que se derive será de mayor confiabilidad y oportunidad, permitiendo así que las decisiones a tomar, sean medidas de acción y corrección que permitan mejorar a las entidades desde un punto de vista interno y externo.

Además el Sistema de Control Interno, deberá ser evaluado de acuerdo a las necesidades del mismo, esto permite que se asegure un correcto mantenimiento y depuración de los procedimientos inadecuados que se están siguiendo para realizar las operaciones de las empresas.

Esta investigación se llevó a cabo con el propósito de comprobar las siguientes hipótesis:

- a) A mayor control interno, menores errores e irregularidades, y viceversa.
- b) El sistema de control interno permite la optimización de recursos para una mejor operación.

Así mismo la investigación, muestra en su contenido la estructuración de 5 Capítulos con la finalidad de comprender con mayor facilidad el tema.

El Capítulo I, hace una referencia al sistema Educativo, ya que el desarrollo de la investigación está encaminado al entorno de un centro Educativo de nueva creación.

En este capítulo se mencionan las bases sobre las cuales se fundamenta la educación, desde sus orígenes, hasta las leyes que hoy en día la reglamentan, su importancia, lo trascendental que representa la preparación escolar, y además datos estadísticos sobre la educación en la Ciudad de Uruapan Michoacán.

En el Capítulo II se analizó principalmente el Concepto de control interno, sus objetivos, sus elementos, así como los métodos y procedimientos que se pueden seguir para hacer un estudio y evaluación del mismo.

El Tercer Capítulo muestra referencialmente los ciclos de transacciones en los cuales puede dividirse una entidad para su mejor operación, estudio y análisis, muestra también los objetivos de cada ciclo.

El Capítulo IV, se enfoca principalmente al desarrollo del caso práctico, el cual fue realizado en el CENTRO EDUCATIVO DE URUAPAN S.C. y en el cual se lleva a cabo un estudio y evaluación del control interno desde el principio, hasta la emisión del informe.

Y por último el Capítulo V, detalla una metodología propuesta para realizar estudio y evaluación del control interno en Entidades Educativas.

CAPITULO I

EL SISTEMA EDUCATIVO.

1.1 Importancia.

El ser humano es un ser llamado a la excelencia, la autorrealización es su destino, cuenta con todas las herramientas necesarias para ser un triunfador y trascender todo ello necesita de una herramienta especial "LA EDUCACION", la cual es la base para un desarrollo intelectual, social y moral, tan especial, que las mismas leyes la reglamentan.

Los Mexicanos, siempre hemos depositado en la educación nuestros mas elevados ideales. La preocupación educativa figura ya en el Decreto Constitucional para la libertad de la América Mexicana, sancionado en la Cd. de Apatzingán en 1814.

En 1857 se incluyó por primera vez en la Constitución, bajo el título de LOS DERECHOS DEL HOMBRE, un artículo específicamente dedicado a la educación.

El proyecto educativo alcanzó mayor relieve al expedir el Presidente Juárez, la Ley Orgánica de la Instrucción Pública en

el D.F., dicha ley establecía la obligatoriedad de la educación primaria. (SEP, 1996:13-14)

En 1867, cuando el Presidente Benito Juárez introdujo la obligatoriedad de la primaria, ésta correspondía a la llamada educación primaria elemental, consistente en tres años de estudio.

En 1905, Justo Sierra pugnó porque se extendiera a cinco años. La ley Orgánica de Educación promulgada en Febrero de 1940, fijó que la educación primaria abarcaría un período de 6 años. (SEP, 1996:15-16)

Con el paso del tiempo, la experiencia internacional reveló que una escolaridad adicional que comprende la secundaria, impulsa la capacidad productiva de la sociedad y fortalece intelectualmente al ser humano. (SEP, 1996:17)

En Virtud de lo expuesto anteriormente y en la actualidad se precisa en el artículo 3o. constitucional, que el Estado impartirá educación preescolar, primaria y secundaria a todo el que lo solicite, en los términos que dicte dicho artículo que a continuación se detalla.

1.2 Artículo 3o. Constitucional.

Todo individuo tiene derecho a recibir educación.

El Estado (Federación, Estados y Municipios) impartirá educación preescolar, primaria y secundaria. La educación primaria y secundaria son obligatorias.

La educación que imparta el estado tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará a la vez, el amor a la Patria y la conciencia a la solidaridad internacional, en la Independencia y en la Justicia.

I. Garantizada por el art. 24 la libertad de creencias, dicha educación será laica, y por tanto, se mantendrá por completo ajena a cualquier doctrina religiosa.

II. El criterio que orientará a esa educación se basará en los resultados del progreso científico, luchará contra la ignorancia y sus efectos, las servidumbres, los fanatismos y los perjuicios.

Además.

a) Será democrática, 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 ni 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.

c) Contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte, a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio hacia por 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 la fraternidad e igualdad de derechos de todos los hombres, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos, o de individuos.

III. Para dar pleno cumplimiento a lo dispuesto en el segundo párrafo y en la fracción II, el Ejecutivo Federal determinará los planes y programas de estudio de la educación primaria, secundaria y normal para toda la República.

Para tales efectos, el Ejecutivo Federal considerará la opinión de los gobiernos de las Entidades Federativas y de los

diversos sectores sociales involucrados en la educación, en los términos que la ley señale.

IV. Toda la educación que el Estado imparta, será gratuita.

V. Además de impartir la educación preescolar, primaria y secundaria, señaladas en el primer párrafo, el estado promoverá y atenderá todos los tipos y modalidades educativos, incluyendo la educación superior, necesarios para el desarrollo de la Nación, apoyará la investigación científica y tecnológica y alentará el fortalecimiento y difusión de nuestra cultura.

VI. Los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades. En los términos que establezca la ley, el Estado otorgará y retirará el reconocimiento de validez oficial a los estudios que se realicen en planteles particulares.

En el caso de la educación primaria, secundaria y normal, los particulares deberán:

A) Impartir la educación con apego a los mismos fines y criterios que establecen el segundo párrafo y la fracción II, así como cumplir los planes y programas a que se refiere la fracción II, y

B) Obtener previamente en cada caso, la autorización expresa del poder público, en los términos en que establezca la ley.

VII. Las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse así mismas, realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios de este artículo, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico y administrarán su patrimonio. Las relaciones laborales, tanto del personal académico como del administrativo, se normarán por el apartado A del artículo 123 de esta constitución, en los términos y con las modalidades que establezca la ley Federal del Trabajo, conforme a las características propias de un trabajo especial, de manera que concuerden con la autonomía, la libertad de cátedra e investigación y los fines de las instituciones a que ésta fracción se refiere, y

VII. 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. (GOB. FED, 1996:7-10)

1.3 La Trascendencia de la Educación.

Hoy, nuestra generación tiene la responsabilidad histórica de cimentar las bases educativas para el México del siglo venidero. Ello ha reclamado impulsos vigorosos y cambios profundos que permitan a la educación continuar siendo palanca decisiva en la integración nacional, sustento importante del desarrollo económico y común de bienestar.

Muestra de un compromiso fuerte por parte del Gobierno y con el papel Central que desempeña para cumplir con la educación de México creó la Ley General de Educación, la cual cuenta con VIII capítulos y 85 artículos, todos ellos de suma importancia, en dichos artículos se tratan temas tales como los servicios educativos que se prestan, el financiamiento de la educación, la equidad en la educación, tipos de educación, calendario escolar, etc.

Todo ello con el propósito de Solidificar la enseñanza.

No obstante debe considerarse que no todos los niños tienen acceso a una escuela, ya sea por cuestiones económicas (la más importante), o por imprudencia de los padres, además cabe mencionar que según Miguel Angel Cornejo nacen en nuestro País aproximadamente 2 millones de seres humanos, cada año, de los cuales 800,000 están condenados a la ignorancia y la no realización.

La educación es cara, la ignorancia lo es más, y como muestra de la importancia que desencadena la educación, la vemos todos los días a nuestro paso en pequeños infantes que por no tener derecho a la educación y sólo por no contar con recursos económicos, tratan de ganarse la vida hasta de forma inadecuada y peligrosa para ellos.

1.4 El Sistema Educativo en Uruapan.

A continuación se presentan estadísticas relativas sobre el panorama educativo en la Ciudad de Uruapan, dichas cifras son proporcionadas por la SEP y los diferentes sectores que la integran.

A junio de 1996; la Ciudad de Uruapan cuenta con 1 sector de Nivel Preescolar conformado por 137 jardines oficiales, los cuales prestan servicio a 8005 niños, y 20 jardines particulares integrados por 947 alumnos.

Las escuelas primarias están divididas en 2 sectores, el sector "A" cuenta con 106 primarias oficiales con un número de alumnos de 33,263 y con 17 primarias particulares con 3941 alumnos; El sector "B" cuenta con 47 primarias oficiales integradas por 10,933 alumnos, y con 3 colegios particulares con 1634 alumnos, En total en la cd. de Uruapan existen 173 primarias que prestan servicio a 49,771 alumnos.

Las Escuelas secundarias están divididas en 3 sectores, el sector "A" maneja las secundarias Técnicas las cuales son 4 y cuentan con un total de 3756 alumnos, el sector "B", está integrado por 6 colegios particulares y prestan servicio a 548 alumnos, y el Sector "C" maneja las secundarias Federales, las cuales son 4 y cuentan con 4325 alumnos, por lo tanto, existen 14 secundarias con una totalidad de 8629 alumnos.

CAPITULO II

EL CONTROL INTERNO.

2.1 Concepto de Control Interno y sus Objetivos.

Es el plan de Organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados, que adopta una empresa Pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficiencia de sus operaciones y la adhesión a su política administrativa.

(PERDOMO, 1996:3)

2.1.1 Análisis del concepto.

A) Plan de organización.- Es decir, el control interno es un programa que precisa el desarrollo de actividades y el establecimiento de relaciones de conducta entre personas y lugares de trabajo en forma eficiente.

El control interno como plan precisa las actividades, funciones, responsabilidades, y toda una metodología que debe llevarse a cabo para el desarrollo de las operaciones de una entidad. (PERDOMO, 1996:3)

B) La contabilidad.- Tendrá por objeto registrar técnicamente todas las operaciones y además, presentar periódicamente información verídica y confiable que permita una acertada toma de decisiones, al efecto se implantará un sistema de registro y de contabilidad apropiado y práctico que permita registrar, clasificar, resumir y presentar todas las operaciones que lleve a cabo la empresa.

En la actualidad los sistemas electrónicos, son el mejor sistema de registro de la contabilidad, ya que permiten, obtener la información con mayor agilidad, veracidad y oportunidad. (PERDOMO, 1996:3)

C)Funciones de Empleados.- Distribución en forma debida de las labores que realizan los funcionarios y empleados; funciones de complemento, no de revisión.

Las funciones de los empleados deberán estar tomadas en cuenta de forma profunda, ya que en base a la realización de dichas funciones en su totalidad , se completa la operación de una entidad, a estas funciones se les deberá dar continuo mantenimiento con el propósito de que cumplan con los objetivos para los que fueron creadas. (PERDOMO, 1996:3)

D)Procedimientos coordinados.- Procedimientos contables, estadísticos, físicos , administrativos, etc. armonizados entre

sí para la mejor consecución de los objetivos establecidos por la empresa. (PERDOMO, 1996:3-4)

E) Empresa Pública.- organismo social, integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc. cuyo objetivo natural es la prestación de servicios a la colectividad, entendiéndose que dichos servicios son prestados en forma gratuita, ya que su forma de financiarse es através de las diferentes contribuciones recaudadas. (PERDOMO, 1996:4)

F) Empresa Privada.- Organismo integrado por elementos humanos, técnicos, materiales, inmateriales, etc. cuyo objetivo natural es el de obtener utilidades.

Las empresas se dividen en Micro, pequeñas, medianas y grandes, clasificadas así en base a sus trabajadores e ingresos obtenidos. (PERDOMO, 1996:4)

G) Empresa Mixta.- Su objetivo es la prestación de Servicios a la colectividad y obtener utilidades. (PERDOMO, 1996:3-4)

2.1.2 Objetivos del control interno.

A) Obtener información confiable.- Uno de los objetivos del control interno, es que debe de garantizar la obtención de información oportuna, confiable y segura que coadyuve a la toma

acertada de decisiones que permitan tomar medidas de acción y corrección en el presente y futuro.

B) Salvaguardar sus bienes.- Otro objetivo es el de proteger y salvaguardar los bienes , valores, propiedades, y activos, de la empresa, dificultando y, tratando de evitar los malos manejos, fraudes, robos.

La salvaguarda de activos es muy importante, ya que son los bienes los que permiten desarrollar la actividad de la empresa, en caso contrario, la destrucción o inexistencia de los activos, repercute en forma negativa para que la entidad cumpla su fin.

C) Promover la eficiencia de las operaciones.- Otro objetivo del control interno es el de promover y fomentar la eficiencia de todas las operaciones de la empresa, esto podrá lograrse siempre y cuando se evite la duplicidad de funciones, ya que se pierde tiempo y capacidad laboral, entorpeciendo solamente las operaciones.

El ser eficiente, indica hacer las cosas bien a la primera, y dicha eficiencia se logrará solamente si existen planes de capacitación y adiestramiento a los empleados, basado en las funciones que desempeñan.

D) Adhesión a su política administrativa.- Facilitar que las reglas establecidas por la administración, se cumplan eficientemente.

Deberá fomentarse entre los empleados el cumplimiento de los estatutos establecidos ya que si se rigen por reglas, existe mayor posibilidad de no incurrir en errores o irregularidades.

(PERDOMO, 1996:4)

2.2 Principios del Control Interno.

Es importante que todo buen sistema cuente con principios a seguir en el desarrollo de una actividad, ya que permiten guiar correctamente al logro de los objetivos para los que fue creado.

Los principios del control interno son los siguientes:

A) Separación de funciones de operación, custodia y registro.

Este principio nos establece que las funciones de mayor representatividad en las que pudieran existir irregularidades en su manejo deberán estar separadas entre sí.

B) Dualidad o plurilateral de personas en cada operación, es decir, en cada operación de la empresa, cuando menos deben

intervenir 2 personas, con el propósito de facilitar y agilizar dicha operación.

C) Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.

La contabilidad deberá estar salvaguardada, es decir sólo podrán tener acceso a ésta las personas autorizadas para llevar a cabo el registro, análisis y evaluación de la información, la contabilidad se resguarda, ya que en ella se encuentran todos los movimientos de las operaciones y si llegara a extraviarse o alterarse atraería demasiados problemas para la empresa.

D) El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.

El trabajo que se realice deberá complementarse uno a uno con el propósito de obtener una operación unificada.

E) La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

Ninguna persona ajena al departamento de contabilidad deberá realizar registros de la misma, únicamente personas autorizadas para ello.

(PERDOMO, 1996:4-5)

intervenir 2 personas, con el propósito de facilitar y agilizar dicha operación.

C) Ninguna persona debe tener acceso a los registros contables que controlan su actividad.

La contabilidad deberá estar salvaguardada, es decir sólo podrán tener acceso a ésta las personas autorizadas para llevar a cabo el registro, análisis y evaluación de la información, la contabilidad se resguarda, ya que en ella se encuentran todos los movimientos de las operaciones y si llegara a extraviarse o alterarse atraería demasiados problemas para la empresa.

D) El trabajo de empleados será de complemento y no de revisión.

El trabajo que se realice deberá complementarse uno a uno con el propósito de obtener una operación unificada.

E) La función de registro de operaciones será exclusivo del departamento de contabilidad.

Ninguna persona ajena al departamento de contabilidad deberá realizar registros de la misma, únicamente personas autorizadas para ello.

(PERDOMO, 1996:4-5)

2.3 Importancia del Control Interno.

Todas las empresas sean éstas Públicas, privadas o mixtas, ya sean comerciales, industriales o financieras, deben de contar con instrumentos de control administrativo , tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catálogo de cuentas eficiente y práctico, deben contar además con un sistema de control interno, para confiar en los conceptos, cifras, informes y reportes de los estados financieros, ya que en base al correcto seguimiento del sistema de control interno, se podrá realizar una adecuada operación de la entidad.

Luego entonces, un buen sistema de control interno es importante desde el punto de vista de la integridad física y numérica de bienes, valores y activos de la empresa, tales como el efectivo en caja y bancos, mercancías, cuentas por cobrar, equipos de oficina, de reparto, maquinaria etc, es decir, un sistema eficiente y práctico de control interno, dificulta la coalición de empleados, fraudes y robos.

Y por lo tanto permite obtener información adecuada, que permitirá tomar correctas decisiones

2.4 Elementos del Control Interno.

A) ORGANIZACION.- Es el establecimiento y asignación de relaciones de conducta y comportamiento entre trabajo, funciones,

niveles y actividades de empleados de una entidad para obtener su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.

(PERDOMO, 1996:7, CHIAVENATO, 1990:34)

Si no existe organización en una empresa, se rompen todos los canales del proceso administrativo aplicado en la entidad, ya que la organización es la base de unificación y operación de una entidad. (REYES, 1996:46-49)

B) CATALOGO DE CUENTAS.- Relación del rubro de las cuentas de activo, pasivo, capital, costos, resultados y de orden, agrupados de conformidad con un esquema de clasificación estructuralmente adoptado a las necesidades de una empresa determinada, para el registro de sus operaciones.

(PERDOMO, 1996:17)

C) ESTADOS FINANCIEROS.- Son aquellos documentos que muestran la situación económica de la empresa, la capacidad de pago de la misma a una fecha determinada, pasada o futura; o bien el resultado de operaciones obtenidas en un período o ejercicio pasado o futuro, en situaciones normales o especiales.

(PERDOMO, 1996:29)

Los estados financieros se dividen en estáticos y dinámicos,

Los 4 Estados financieros principales son:

A) Estado de Situación financiera

- B) Estado de Pérdidas y ganancias
- C) Estado de Cambios en la Posición financiera
- D) Estado de variaciones en el Capital Contable.

La información que emana de los estados financieros es de gran importancia ya que de ella dependen los puntos de vista que se tomarán y las acciones a seguir.

D) PRESUPUESTOS Y PRONOSTICOS.- Conjunto de estimaciones programadas y detalladas de las condiciones de operaciones y resultados que se presentarán en el futuro pudiendo ocurrir dentro de un organismo ya sea social, público, privado o mixto.

(PERDOMO, 1996:51)

Los presupuestos y los pronósticos considerados como técnicas de planeación son de gran utilidad ya que permiten visualizar las condiciones a afrontar, y así mismo la entidad tiene cierto conocimiento de lo que pudiera presentarse en un futuro.

E) ENTRENAMIENTO DE PERSONAL.- Elemento del control interno, que tiene como principal objetivo que todos los empleados tengan la oportunidad y el derecho de poseer preparación, conocimientos, capacitación y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa pública, privada o mixta. (PERDOMO, 1996:61)

resumir y presentar las operaciones estáticas y dinámicas, pasadas o futuras que afectan el patrimonio de una persona física, moral o entidad económica, con el objetivo de emitir información veraz y oportuna. (PERDOMO, 1996:13)

Los sistemas de contabilidad generalmente son dos:

a) Por partida simple: Sistema de contabilidad basado en operaciones matemáticas de suma y resta, es decir, todas las operaciones de cualquier empresa se registran en simples listas de acumulaciones, tal es el caso de anotaciones de ingresos y egresos.

b) Por partida doble: Sistema de contabilidad basado en el principio de Dualidad económica (antes denominado principio de partida doble) que tiene el antecedente científico y el principio de la causalidad (causa y efecto) (acción y reacción). ahora bien, desde el punto de vista matemático, el sistema de contabilidad por partida doble, se basa en la ecuación de primer grado $A = P + C$ (activo igual a pasivo más capital).

En la actualidad este sistema de contabilidad es el que aplican todas las empresas que desean el registro y control eficiente de operaciones. (PERDOMO, 1996:15)

2.5 Métodos Base para la Evaluación del Control Interno.

Es importante mencionar que para realizar una correcta evaluación de un sistema de control interno es necesario el estudio de los métodos que existen para evaluar dicho control en las entidades, ya que a través de ellos, se obtienen las bases para emitir una opinión de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos. Estos métodos son los siguientes:

- A) Cuestionarios.
- B) Descriptivo.
- C) Gráfico.
- D) Mixto.

2.5.1 Cuestionarios y su uso.

Método utilizado cuando se plantean los puntos que integran los elementos básicos del Control Interno, a base de preguntas, siendo contestadas por la persona encargada para ello, trátase de auditor, contador, funcionario, e.t.c. esto con el propósito de estudiar, observar, y verificar los procesos, rutinas, áreas y manifestaciones de la empresa.

Los cuestionarios deberán manejarse con la profundidad necesaria para que se obtengan las respuestas correctas y que emitan datos lo más allegados a la realidad.

Las preguntas que integran los cuestionarios, pueden clasificarse en atención a procesos, rutinas, medidas en :

- A) Básicas.
- B) Fundamentales.
- C) Principales.
- D) Secundarias.

Las preguntas que deben aplicarse, serán las adecuadas a las necesidades y a la magnitud de la empresa.

En este procedimiento se elabora previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación, se procede a obtener las respuestas a tales preguntas, generalmente éstas preguntas se formulan de tal suerte que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno, no obstante, cuando se hace necesario deben incluirse explicaciones más amplias que hagan suficientes las respuestas.

(Mendivil, 1996:50)

2.5.2 Método descriptivo y su uso.

Este método se utiliza, cuando en forma escrita se relacionan y detallan los procesos, rutinas y medidas, clasificados por autoridades, departamentos, funcionarios y registros de la empresa.

Este método es la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos específicos del control interno. Es decir, es la formulación de Memoranda donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo. (Mendivil, 1996:50)













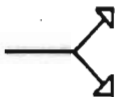

El método descriptivo es de fácil comprensión, ya que detalla perfectamente y paso a paso las operaciones a realizar.

2.5.3 Método gráfico y su uso.

Se utiliza cuando por medio de gráficas se señalan los procesos, rutinas, medidas, operaciones, actividades y funciones de la empresa.

Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos como los que a continuación se detallan: (Mendivil, 1996:50)

CLAVES :

PUNTO DE INICIACION .		SALE DE GRAFICA .	
DOCUMENTO .		ARCHIVO PERMANENTE .	
DOCT. PREPARADO .		AUXILIAR O LIBRO .	
COPIA CONVENCIONAL .		DOCUMENTO ORIGEN .	
FLUJO DE DOCTOS .		TARJETA PERFORADA .	
USADO EN SIG. PASO .		REPORTE .	
ALTERNATIVA .		ARCHIVO TEMPORAL .	

dichos dibujos representan departamentos, formas, archivos, etc. y por medio de ellos se indican y explican los flujos de las operaciones. (SANCHEZ, 1996:22)

Este método es de comprensión total, ya que esquematiza las operaciones a efectuar por medio de dibujos y por lo tanto es de mayor facilidad, su uso y su entendimiento, para los interesados, y por consiguiente facilita la ejecución correcta de las tareas.

2.5.4 Método mixto.

En la práctica resulta más conveniente el empleo mixto de los tres métodos, ya que de éste modo se logran resultados más completos y se soportan mejor las conclusiones.

Dicho método puede llevarse a cabo de la siguiente forma:

- A) Cuestionarios y gráfico.
- B) Descriptivo y cuestionarios.
- C) Descriptivo y gráfico.
- D) Cuestionarios, Descriptivo y Gráfico.

El Método Mixto es el más adecuado, ya que se complementan los estudios y los resultados son más certificables.

CAPITULO III

LOS CICLOS DE TRANSACCIONES.

3.1 Concepto de Ciclo de Transacciones.

El ciclo de operación de una empresa, comprende el lapso que la misma emplea, para convertir el efectivo obtenido de sus accionistas e invertido en el objeto del negocio, en efectivo nuevamente a disposición del negocio y de sus accionistas.

Se considera que, para establecer una relación más clara entre el estudio del control interno y las pruebas de auditoría, debemos reconocer que las transacciones que se efectúan en una empresa, pueden agruparse en ciclos y que pueden definirse objetivos específicos del Control Interno para cada ciclo.

Los ciclos de Transacciones.- Son la Unión de procedimientos en los cuales se estructura el funcionamiento de cualquier ente. (IMCP, 1996:38)

Los ciclos a continuación se detallan y según el IMCP en sus boletines 6010 al 6050 son los siguientes:

A) Ciclo de Ingresos.

- B) Ciclo de compras.
- C) Ciclo de Nóminas.
- D) Ciclo de tesorería.

3.2 Ciclo de Ingresos.

Dentro de este ciclo se encuentran todas aquellas funciones que se deben llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus bienes o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos a los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso de los servicios, mantener y cobrar las cuentas por cobrar y recibir de éstos el efectivo.

3.2.1 Funciones típicas.

- Otorgamiento de crédito.
- Toma de pedidos.
- Entrega o embarque de mcía. y/o prestación del servicio.
- Facturación.
- Contabilización de comisiones.
- Contabilización de Garantías.
- Cuentas por cobrar.
- Cobranza.
- Ingreso del efectivo.

- Ajuste a facturas y/o notas de crédito.
- Determinación del costo de ventas.

3.2.2 Asientos contables comunes.

- Ventas.
- Costo de ventas.
- Ingresos de caja.
- Devoluciones y rebajas sobre ventas.
- Descuentos por pronto pago.
- Provisiones para cuentas incobrables.
- Gastos de comisiones.
- Creación de pasivos.

3.2.3 Documentos importantes a utilizar.

Para la correcta toma de decisiones es necesaria la información, la cual se va a obtener generalmente de documentos que se utilizan en la empresa para el registro de las operaciones, tales como:

- Pedidos de clientes.
- Ordenes de venta y embarque.

- Conocimientos de embarque.
- Facturas de venta.
- Notas de crédito.
- Avisos de remesas de clientes
- Formas para llevar a cabo ajustes a cuentas de clientes.

3.2.4 Objetivos del Ciclo de Ingresos.

Para efectos del ciclo de ingresos, se han identificado 4 tipos de objetivos que son:

- A) DE AUTORIZACION
- B) DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES
- C) DE VERIFICACION Y EVALUACION
- D) DE SALVAGUARDA FISICA

OBJETIVOS DE AUTORIZACION:

Son los controles que deben establecerse para tener la seguridad de que se están cumpliendo y obedeciendo las políticas y criterios establecidos por la administración y además comprobar que éstos sean adecuados.

Estos objetivos son:

-Los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

-El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

-Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costo de ventas, gastos de venta y cuentas de clientes, deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas, establecidas por la administración.

-Los procedimientos del proceso del ciclo de ingresos deben estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES:

Son aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del adecuado reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones y operaciones que ocurren en una empresa, así como los ajustes a éstas.

Estos objetivos son los siguientes:

-Sólo deben aprobarse aquellos pedidos de clientes por mercancías o servicios que se ajusten a políticas adecuadas establecidas por la administración.

-Debe requerirse de una solicitud o pedido aprobado antes de proporcionar mercancías o servicios.

-Cada pedido autorizado debe embarcarse correcta y oportunamente.

-Todos y únicamente los embarques efectuados y los servicios prestados deben producir facturación.

-Las facturas deben prepararse correcta y oportunamente.

-Debe controlarse el efectivo cobrado desde su recepción hasta su depósito.

-Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

-La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

-Las facturas, cobros y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud a las cuentas apropiadas de cada cliente.

-Los asientos contables del ciclo de ingresos debe resumir y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la gerencia.

-La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingreso debe producirse correcta y oportunamente.

OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION:

Estos objetivos tratan de los controles establecidos en cuanto a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

El objetivo de verificación y evaluación es el siguiente:

-Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos de cuentas por cobrar y las transacciones relativas.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA.:

Son aquellos referentes al acceso a los activos, registros, documentos importantes, lugares y medios y procedimientos de proceso.

Los objetivos son los siguientes:

-El acceso al efectivo recibido debe permitirse únicamente de acuerdo con controles adecuados establecidos por la gerencia hasta que se transfiera dicho control al ciclo de tesorería.

-El acceso a los registros de embarque, facturación, cobranza y cuentas por cobrar, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la gerencia.

3.3 Ciclo de Compras.

Incluye todas aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

- La adquisición de bienes, mercancías y servicios.
- El pago de las adquisiciones anteriores.
- Clasificar, resumir e informar lo que se adquirió y lo que se pagó.

El ciclo de compras contiene la adquisición y el pago de :

- Inventarios
- Activos fijos
- Servicios externos
- Suministros o Abastecimientos

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos antes mencionados entre las diversas cuentas de activo y de resultados.

3.3.1 Funciones típicas.

Dentro de ellas podemos encontrar

- Selección de proveedores
- Preparación de solicitudes de compra

- Función específica de compra
- Recepción de mercancías y suministros
- Control de calidad de las mercancías
- Desembolsos de efectivo

3.3.2 Asientos contables.

Dentro de los asientos contables que más comunmente se pueden realizar en este ciclo son:

- Compras
- Desembolso de efectivo
- Pagos anticipados
- Acumulación de Pasivos
- Ajustes de compras

3.3.3 Documentos importantes.

Para los registros de las operaciones en este ciclo, pueden utilizarse:

- Requisiciones de compra
- Ordenes de compra y contratos
- Documentos de recepción de mercancías
- Facturas de proveedores
- Notas de cargo y de crédito
- Solicitudes de crédito

- Recibos de servicios
- Póliza cheque

3.3.4 Objetivos del ciclo de Compras.

Dentro de este ciclo se distinguen:

- A) DE AUTORIZACION
- B) DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES
- C) DE VERIFICACION Y EVALUACION
- D) DE SALVAGUARDA FISICA

OBJETIVOS DE AUTORIZACION:

Son los controles que deben establecerse para tener la seguridad de que se están cumpliendo y obedeciendo las políticas y criterios establecidos por la administración y además comprobar que éstos sean adecuados.

Los objetivos son los siguientes:

-Los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

-El precio y condiciones de los bienes, mercancías y servicios que han de proporcionar los proveedores deben autorizarse de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

-Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo a políticas adecuadas establecidas por la administración.

-Todos los procedimientos de proceso del ciclo de compras deben de estar de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

-Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de los proveedores, cuentas de pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la admón.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES:

Son aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del adecuado reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones y operaciones que ocurren en una empresa, así como los ajustes a éstas.

Los objetivos son los siguientes:

-Sólo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías o servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.

-Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.

-Los bienes, las mercancías y servicios recibidos, deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

-Los montos adecuados a proveedores por bienes, mercancías y servicios recibidos, así como la distribución contable de dichos adeudos debe calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

-Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

-Los importes adeudados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

-Los pagos y los ajustes relativos a compras debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

-Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada proveedor y acreedor.

-Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION:

Estos objetivos tratan de los controles establecidos en cuanto a la verificación y evaluación periódica de los saldos que

se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

El objetivo es el siguiente:

-Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA:

Son aquellos referentes al acceso a los activos, registros, documentos importantes, lugares y medios y procedimientos de proceso.

El objetivo de salvaguarda para este ciclo es el siguiente:

-El acceso a los registros de compras, recepción y pagos, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.

3.4 Ciclo de Nóminas.

El ciclo de nóminas de una empresa incluye aquellas funciones que se requieren llevar a cabo para:

-La contratación y utilización de la mano de obra

- El pago de la mano de obra
- Clasificar, resumir e informar lo que se utilizó y pagó de mano de obra.

El ciclo de Nóminas contiene la contratación, utilización y pago de servicios personales.

3.4.1 Funciones Típicas.

Dentro de este ciclo se encuentran:

- Reclutamiento y selección de personal
- Contratación de personal
- Llevar las relaciones laborales
- Preparar informes de asistencia
- Control de la nómina
- Desembolso del efectivo
- Promoción y evaluación del personal

3.4.2 Asientos comunes.

Pueden registrarse contablemente:

- Pago de nóminas
- Anticipo de sueldos y préstamos al personal
- Ajustes de nóminas
- Otras prestaciones al personal
- Distribuciones de mano de obra

3.4.3 Formas y documentos importantes

La documentación que va a amparar las operaciones realizadas en este ciclo, es la siguiente:

- Solicitud de Empleo
- Contrato de trabajo
- Informes de tiempo
- Tarjetas de reloj
- Autorización de ajustes de nómina
- Autorización de pagos especiales
- Cheques

3.4.4 Objetivos del ciclo de Nóminas:

Podemos distinguir los 4 objetivos siguientes:

- A) DE AUTORIZACION
- B) DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES
- C) DE VERIFICACION Y EVALUACION
- D) DE SALVAGUARDA FISICA

OBJETIVOS DE AUTORIZACION:

Son los controles que deben establecerse para tener la seguridad de que se están cumpliendo y obedeciendo las políticas y criterios establecidos por la administración y además comprobar que éstos sean adecuados.

Los objetivos para este ciclo son:

-El personal debe contratarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

-Los tipos de retribución y las deducciones de nómina deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

-Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

-Todos los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración.

-Todos los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo a políticas establecidas por la administración.

-Los procedimientos del ciclo de nóminas deben de estar de acuerdo con políticas de la administración.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES:

Son aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del adecuado reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones y operaciones que ocurren en una empresa, así como los ajustes a éstas.

Los objetivos son los siguientes:

-Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas de la administración.

-La mano de obra utilizada debe informarse con exactitud y en forma oportuna.

-Los montos adeudados al personal, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como pasivo en forma oportuna.

-Todos los pagos relacionados con la nómina deben basarse en un pasivo reconocido y prepararse con exactitud.

-Los importes adeudados al personal deben clasificarse, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.

-Los pagos y los ajustes relativos a nóminas deben clasificarse, registrarse e informarse en forma oportuna.

-La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nóminas deben producirse con exactitud y en forma oportuna.

OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION:

Estos objetivos tratan de los controles establecidos en cuanto a la **verificación y evaluación** periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

El objetivo de verificación y evaluación nos dice:

-Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas de nóminas y las transacciones relativas.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA:

Son aquellos referentes al acceso a los activos, registros, documentos importantes, lugares y medios y procedimientos de proceso.

Objetivo:

-El acceso a los registros de personal, nóminas, formas y documentos importantes y lugares de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

3.5 Ciclo de Tesorería.

El ciclo de tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento del capital.

Las funciones del ciclo de tesorería se inician con el reconocimiento de las necesidades de efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones

productivas y otros usos y se termina con la devolución del efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

La mayor parte de las funciones relacionadas con un ciclo de tesorería pueden efectuarse en la Tesorería de la empresa. Sin embargo, la dirección financiera, la contraloría, personal, por ejemplo, también pueden tener participación. Es frecuente que algunas funciones de la alta dirección estén encaminadas a la planeación y control financiero.

3.5.1 Funciones Típicas.

Las funciones típicas de una tesorería podrían ser:

- 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 riesgos cambiarios.
- Administración y vigilancia de la deuda
- Operaciones de inversión y financiamiento
- Administración financiera de planes de beneficio a empleados
- Administración de seguros.

3.5.2 Asientos Contables comunes.

Dentro del ciclo de tesorería se pueden realizar varios asientos contables de entre los cuales podemos distinguir:

- Obtención y pago de financiamiento
- Emisión y retiro de acciones
- Compra y venta de inversiones en valores
- Acumulaciones, cobros y pagos de intereses y dividendos
- Amortización de descuentos, gastos y primas diferidos, en relación con deudas e inversiones
- Cambios en los valores según libros de inversiones y deuda
- Compra y venta de moneda extranjera.

3.5.3 Formas y documentos importantes.

En este ciclo también es de suma importancia el empleo de documentos que permitirán registrar las operaciones que se lleven a cabo para el mejor uso de los recursos, dentro de ellos podemos encontrar:

- Certificados provisionales de acciones
- Acciones emitidas
- Obligaciones, bonos, papel comercial
- Acciones, bonos y otros instrumentos
- Títulos de crédito como cheques, pagarés, cartas de crédito

- Contratos de cambio de moneda extranjera de entrega futura
- Fideicomisos o convenios para el plan de beneficios a empleados
- Pólizas de seguros

3.5.4 Objetivos del ciclo de Tesorería.

Para efectos de este ciclo se tienen identificados 4 tipos de objetivos que son:

- A) DE AUTORIZACION
- B) DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES
- C) DE VERIFICACION Y EVALUACION
- D) DE SALVAGUARDA FISICA.

OBJETIVOS DE AUTORIZACION:

Son los controles que deben establecerse para tener la seguridad de que se están cumpliendo y obedeciendo las políticas y criterios establecidos por la administración y además comprobar que éstos sean adecuados.

Objetivos:

-Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con políticas establecidas por la admón.

-Los importes, momento y condiciones de las transacciones de deuda y capital deben autorizarse de acuerdo a lo establecido por la admón.

-Los ajustes a las cuentas de inversión en valores, créditos bancarios, intereses por pagar, dividendos por pagar, capital social, gastos y primas diferidos y la distribución contable deben autorizarse de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.

-Los procedimientos de proceso de ciclo de tesorería deben de estar establecidos por la administración.

OBJETIVOS DE PROCESAMIENTO Y CLASIFICACION DE TRANSACCIONES:

Son aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del adecuado reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones y operaciones que ocurren en una empresa, así como los ajustes a éstas.

Los Objetivos son los siguientes:

-Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

-Los gastos financieros de los recursos de capital y las entregas de recursos a inversionistas y acreedores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

-Las compras y ventas de inversiones deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

-Los productos de las inversiones en valores deben informarse con exactitud y en forma oportuna.

- Los asientos contables de tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones, de acuerdo con políticas establecidas por la admón.

-La información para determinar base de impuestos derivados de las actividades de tesorería deben producirse correcta y oportunamente.

-Las cantidades adeudadas a inversionistas, deudores, corredores, entidades que invirtieron en la empresa, deben clasificarse en base a lo establecido por la administración.

OBJETIVOS DE VERIFICACION Y EVALUACION:

Estos objetivos tratan de los controles establecidos en cuanto a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento.

Objetivos:

-Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de efectivo, inversiones, financiamientos y capital y las actividades de transacciones relativas.

OBJETIVOS DE SALVAGUARDA FISICA:

Son aquellos referentes al acceso a los activos, registros, documentos importantes, lugares y medios y procedimientos de proceso.

Objetivos:

-El acceso al efectivo y los valores debe permitirse únicamente de acuerdo a políticas establecidas por la administración.

-El acceso a los registros de accionistas, de tenedores de deuda y de inversiones, así como a las formas importantes, lugares y procedimientos de proceso debe permitirse únicamente de acuerdo con políticas de la administración.

CAPITULO IV

EL CENTRO EDUCATIVO DE URUAPAN S.C.

4.1. Antecedentes Generales del Centro Educativo de Uruapan.

El Centro Educativo de Uruapan se constituyó como tal el día 17 de enero de 1995 en la Ciudad de Uruapan cuya actividad primordial es la de impartir educación en los siguientes niveles:

El nivel preescolar, integrado por 2 grados, El nivel primaria, que consta de 6 grados y el nivel secundaria con 3 grados.

Además los alumnos cuentan con el derecho de asistir si así lo requieren a los cursos de formación técnica que principalmente se integra por:

- Talleres de Computación.
- Corte y confección.
- Aerobics.
- Jazz.
- Tae kwon do.

El centro Educativo cuenta con un departamento de Capacitación laboral, encargado del apoyo a personal docente en el mejor desempeño de su trabajo, y además un departamento de

Asistencia Social, cuya función es orientar principalmente a los alumnos en su desarrollo emocional psíquico y cultural.

El capital Social de la sociedad, se forma de N\$ 90,000 (NOVENTA MIL NUEVOS PESOS 00/100) íntegramente suscrito y pagado en efectivo por los socios por partes iguales, emitido en acciones con un valor de N\$500.00 (QUINIENTOS NUEVOS PESOS 00/100), cada una el importe del capital, el cual podrá ser aumentado si así lo deciden los socios en proporción a la parte que representen.

La sociedad fué creada por 18 socios y su administración se confiere a un consejo de administración integrado por 5 personas nombradas por unanimidad de los socios y con las siguientes designaciones:

- A) PRESIDENTE
- B) SECRETARIO
- C) TESORERO
- D) PRIMERA Y SEGUNDA VOCAL
- E) COMISARIO

4.2 Inmobiliario y Equipo.

El Centro, cuenta con el siguiente mobiliario y equipo en sus instalaciones, con el propósito de desempeñar de manera adecuada sus operaciones.

Actualmente ubicado en Doctor Miguel Silva No. 5, cuya construcción se remodeló para el fin educativo, tiene unas medidas de 25 mts. lineales de frente por 80 mts. lineales de fondo.

En este momento, cuenta con una sola planta, existiendo la pretensión de realizar la segunda planta en poco tiempo.

La construcción cuenta con 2 patios:

-El patio principal constituido por portales y jardines, y el segundo patio es para juegos recreativos.

-Cuenta además con 11 salones, de los cuales 9 de ellos se utilizan para repartir la enseñanza académica, otro es la dirección, y el último es la secretaría y el Departamento Social.

Para impartir las clases de computación cuenta por el momento con 5 computadoras 40086. y para el manejo de información con 2 una manejada por el departamento de finanzas y la otra por la secretaría.

-Cuenta también con 15 máquinas de escribir Olivetti, para la materia de mecanografía y los talleres de secretariado.

-El departamento de servicio social y la secretaría cuentan con 2 máquinas adicionales para su labor.

Cabe mencionar que el Centro Educativo, tiene todo el material necesario para su operación, tal como, escritorios, sillas, mesas, archiveros, mesabancos, botes de basura, pizarrones, armarios y material didáctico.

4.3 Organización

Toda empresa, para lograr el correcto funcionamiento de la misma, debe emplear una de las etapas más importantes del proceso administrativo, la cual es coordinar los elementos que integran la entidad, mediante la optimización y eficacia de los recursos, para satisfacer los objetivos para los que fue creada.

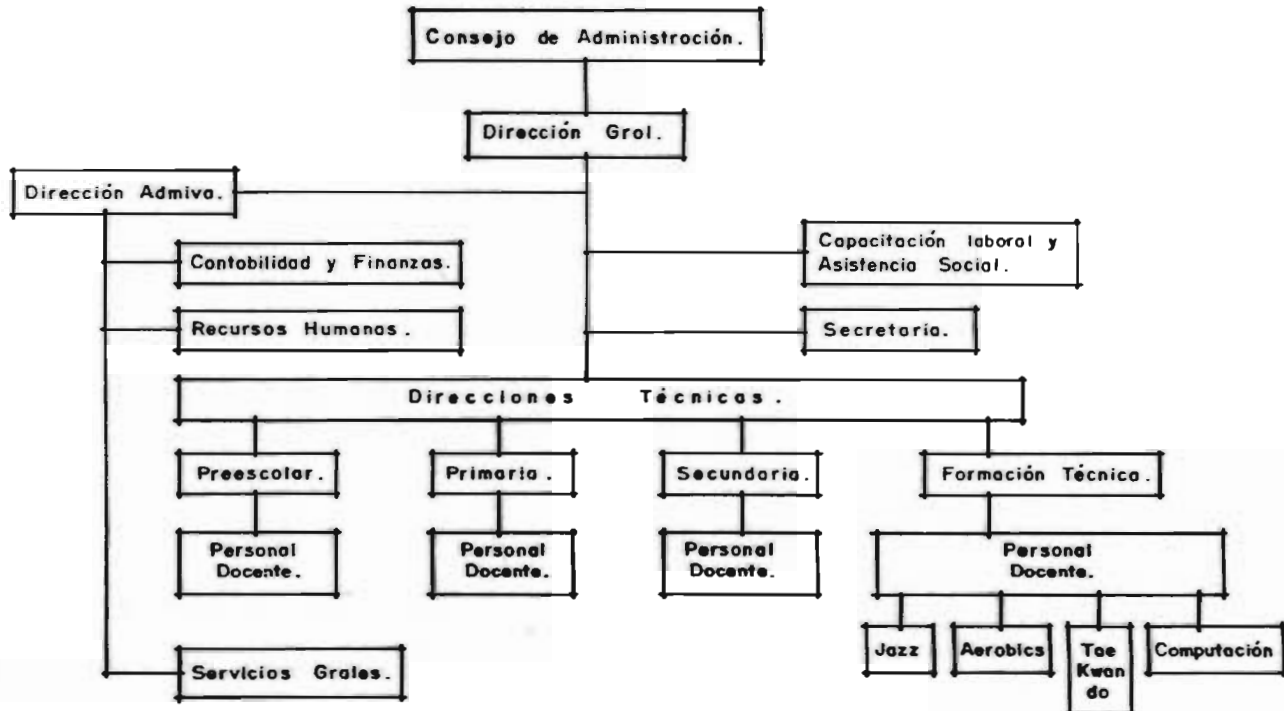
La Organización como etapa del proceso administrativo, analiza la clara definición de líneas de autoridad y la coordinación de las áreas entre sí.

Una entidad que tiene como base fundamental la organización, tiende a lograr que sus objetivos se cumplan con la mejor eficacia y eficiencia posibles, ya que una empresa organizada consta de tener correctamente establecidas, las jerarquías, funciones, mandos, actividades, operaciones, etc.

4.3.1 Organigrama

A continuación se presenta el organigrama detallado que se encuentra vigente en la carta organizacional del Centro Educativo de Uruapan s.c., mostrando en cada sección los niveles y subniveles de los cuales está compuesto.

Organigrama . C.E.U.S.C.



4.3.2 Los ciclos de transacciones en aplicación al Centro Educativo de Uruapan Michoacán.

Para que la empresa tenga las bases sólidas para llevar a cabo su operación es necesario que separe por ciclos de transacciones , las áreas representativas de la misma, para el centro educativo, los ciclos y su forma de aplicarlos es lo siguiente.

4.3.2.1 Cédula descriptiva de ingresos

- El alumno al inscribirse, llena 3 cédulas de información, las cuales contienen todos los datos personales del inscrito, las formas pasan, una a la dirección, otra al alumno y la última es archivada por la secretaria.

- Una vez registrado el alumno, se le da un formato de preinscripción, con el cual pasa a pagar al banco Banamex, dicho formato es en original y copia, una es archivada por el banco, y la segunda parte se le entrega al alumno como comprobante de pago.

- El comprobante de pago, lo entrega el alumno en la secretaría del centro educativo, la cual le emite un talonario para los pagos mensuales correspondientes.

- Cada pago mensual se realiza en Banamex.

- El talón de pagos contiene 3 partes iguales por mes, correspondientes una al alumno, otra al banco y otra a la escuela, repitiéndose el mismo procedimiento cada mes.

- Los pagos deben realizarse el día diez de cada mes, de no cumplir se cobran recargos por mes de retraso.

4.3.2.2 Cédula descriptiva de Egresos en cuanto a:

Material didáctico:

- El profesor al que le haga falta material, deberá llenar la requisición en 3 tantos, especificando el material que es necesario, la cantidad, la forma para lo cual se destina, y en qué se empleó el agotado.

- Una requisición la archiva el profesor, la segunda la autoriza el departamento de finanzas después de haber hecho el estudio necesario para determinar la importancia de la requisición.

- La tercera forma pasa a la dirección, aprobada por finanzas y con el propósito de que la dirección de su visto bueno, la directora se encarga de enviar a la secretaria a

realizar el suministro del material con su factura, la cual pasa al departamento de contabilidad.

- Al recibir el material es revisado por la dirección y por finanzas para verificar que sea el que cumpla con las características que se requieren.

- Se procede a firmar las 3 requisiciones, pero primordialmente la copia con la que cuenta el profesor, la cual testifica la entrega y recibo del material solicitado.

- La compra de material se hace con cheques de una de las cuentas de Banamex, los cuales son de firmas mancomunadas por el contador y la dirección, estas personas fueron designados por el consejo de administración, cabe mencionar que ésta cuenta es sólo para suministro de material y con un monto máximo de \$ 2000 N.P. (DOS MIL NUEVOS PESOS 00/100 M.N.)

4.3.2.3 Cédula Descriptiva de Egresos en cuanto a:

Adquisición de Mobiliario, mantenimiento, ampliaciones, y pago de sueldos.

- Para el caso de la adquisición de lo mencionado excepto sueldos, el consejo de administración realiza un estudio para adquirir lo necesario, cada vez que se requiera de ello, tomando

realizar el suministro del material con su factura, la cual pasa al departamento de contabilidad.

- Al recibir el material es revisado por la dirección y por finanzas para verificar que sea el que cumpla con las características que se requieren.

- Se procede a firmar las 3 requisiciones, pero primordialmente la copia con la que cuenta el profesor, la cual testifica la entrega y recibo del material solicitado.

- La compra de material se hace con cheques de una de las cuentas de Banamex, los cuales son de firmas mancomunadas por el contador y la dirección, estas personas fueron designados por el consejo de administración, cabe mencionar que ésta cuenta es sólo para suministro de material y con un monto máximo de \$ 2000 N.P. (DOS MIL NUEVOS PESOS 00/100 M.N.)

4.3.2.3 Cédula Descriptiva de Egresos en cuanto a:

Adquisición de Mobiliario, mantenimiento, ampliaciones, y pago de sueldos.

- Para el caso de la adquisición de lo mencionado excepto sueldos, el consejo de administración realiza un estudio para adquirir lo necesario, cada vez que se requiera de ello, tomando

en cuenta varios presupuestos y eligiendo el que mejor se adapte a sus condiciones y posibilidades.

- El monto de los sueldos fue creado al principio de la asociación, tomado las bases de la ley General de Educación en el Estado, y podrán aumentarse conforme se requieran.

- Los gastos de estas actividades se realizan con la segunda cuenta que tiene la empresa en Banamex, de la cual sólo puede firmar cheques el tesorero, con aprobación del consejo de la administración, dicho consejo designó al tesorero para que sea quien firme los cheques.

4.3.2.4 Cédula descriptiva de Nóminas.

- Los profesores y personal de intendencia al iniciar la jornada de labores, checan su tarjeta en el reloj checador y firman el libro de asistencia en el cual se plasman los objetivos a cumplir en el día.

- En cada cambio de clase el prefecto, checa que los profesores estén en la clase correspondiente en el horario establecido.

- A la hora de salida el personal firma su salida y sus observaciones acerca de si se cumplió su objetivo.

-Después pasa a checar su tarjeta de salida.

- El prefecto realiza el concentrado de tarjetas con toda la información necesaria y después pasa el informe al contador para que realice la nómina.

- La nómina la realiza el contador en base a las leyes, tomando en cuenta los estatutos establecidos por la dirección en cuanto a faltas, asistencias, retardos etc.

- La nómina es quincenal, la cual firman de común acuerdo todo el personal al que se le paga.

- Bases de Nómina:

Por falta por día, descuento de ese día, a la tercera reincidencia en el mes, siempre y cuando no sea causa de fuerza mayor, se descuenta el doble por día de inasistencia.

A la hora de entrada sólo puede llegar el profesor 10 minutos de retraso, justificando éste, pero descontándole esa hora.

A la hora de salida no se paga tiempo extra, cuando el profesor decide quedarse por su propia cuenta, pero en caso de asamblea, se les da una compensación por el tiempo utilizado.

Cabe mencionar que éstas bases fueron tomadas de común acuerdo con todos los profesores que trabajan en la institución.

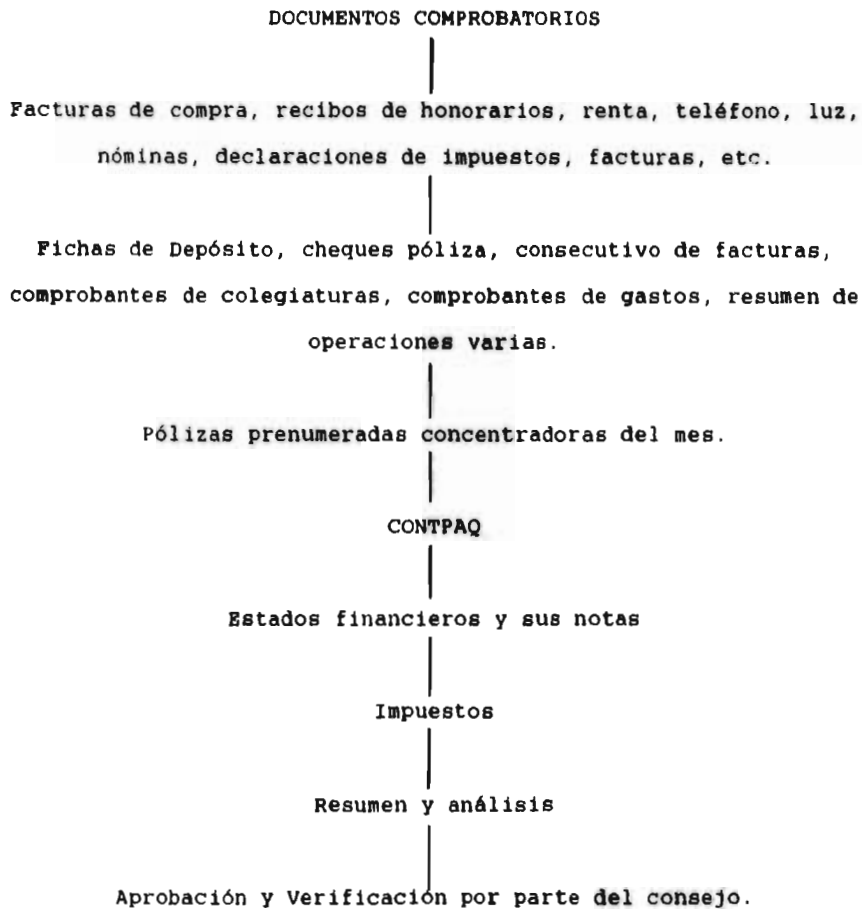
4.3.2.5 Cédula descriptiva de Información.

- La información se lleva a través de pólizas concentradas y a cargo del contador, quien utiliza el programa de conpaq para obtener los estados financieros.

- La información la realiza mensualmente y procede a enviarla al consejo de administración, para su revisión y su visto bueno.

- Así mismo el contador realiza los pagos correspondientes y archiva los comprobantes de haber cumplido las obligaciones fiscales.

El Diagrama de Información es el siguiente:



4.3.3 Resultados a los cuestionarios aplicados.

Control de Activos Fijos:

- En la institución, no se cuenta con un sistema de seguros, ya que por el momento no se tienen recursos monetarios disponibles.

- En cuanto a computadoras y máquinas eléctricas de escribir, el prefecto es el encargado de abrir y cerrar los salones de estos activos, revisando que todo esté en su lugar sin faltantes, las personas que entran a éstos salones son solo las autorizadas y mediante un método de control que se señala a continuación:

- Los alumnos y el maestro al entrar a estos salones, se registran con su nombre, grado, grupo, hr. de entrada y salida.

- Sólo las personas autorizadas y los alumnos que tengan clase pueden entrar a éstos salones.

- El prefecto se encarga de revisar que se cumplan las restricciones establecidas.

- A los alumnos aparte de enseñarles a manejar éstos sus instrumentos de trabajo, se les enseña a cuidarlos. El prefecto al término de cada clase se encarga de revisar que el

mobiliario se encuentre en perfectas condiciones, en caso contrario avisa a la dirección, para que ésta se encargue, del llamado a los técnicos para arreglar los desperfectos.

Inmuebles, Maquinaria y Equipo:

El Consejo de Administración es el autorizado para aprobar la venta, retiro o destrucción de los activos fijos, estableciendo los procedimientos oportunos para realizar estas transacciones, por el momento las instalaciones están bajo arrendamiento.

El Fondo Fijo de la Institución:

La Escuela cuenta con un fondo fijo que maneja la secretaria por un monto de \$200 (doscientos nuevos pesos 00/100 M.N.)

Se exige que los vales o comprobantes de caja se llenen a tinta, su monto se anote con letras y números, firme la persona que recibió el efectivo, y en su caso se compruebe el gasto el día que fue realizado.

Las personas autorizadas para aprobar pagos de caja chica son el contador o la dirección en su caso.

Además cabe mencionar que se realizan arqueos sorpresivos a la secretaria que maneja el fondo fijo, dichos arqueos son de repente, y los realiza el tesorero.

El personal que maneja el fondo fijo no está afianzado.

Manual de Organización:

El centro Educativo cuenta con un manual de organización, en el que se presentan las funciones y actividades de cada uno de los miembros de la escuela, con el propósito de impartir la educación de la mejor forma posible.

El manual de organización, se basó fundamentalmente en la ley General de Educación en el Estado.

Además cuenta con un programa de capacitación y adiestramiento para los maestros, las funciones de éste, conjuntamente con sus actividades, están implícitas en el manual de organización y procedimientos, éstos programas serán evaluados cada 6 meses por la secretaria de Educación.

Contabilidad:

- En cuanto a la contabilidad se refiere se cuenta con un catálogo de cuentas que permite contabilizar adecuadamente las operaciones realizadas y preparar estados financieros bien estructurados.

Los registros contables los manejan personas independientes a quienes se encargan de la custodia de activos.

Los registros contables hasta la fecha se encuentran al corriente.

- En cuanto a los cheques anteriormente en el ciclo de egresos para la institución se hizo un análisis de las cuentas.

- Las cuentas bancarias se concilian mensualmente, preparadas por finanzas, y son enviadas al consejo de administración.

Beneficios al personal:

El consejo de Administración es el encargado de autorizar sueldos, bonos, contrato de personal, cambios de puestos, aumentos de sueldos y despido de personal en beneficio del personal y en base a la ley de Educación.

4.3.4 CEDULA DE OBSERVACIONES Y SUGERENCIAS.

A) DEFICIENCIA:

El centro Educativo, no cuenta con ningún sistema de seguros para la planta, mobiliario y equipo, argumentando que no existen recursos por el momento para realizar estas operaciones.

SUGERENCIA:

Es recomendable que se contrate un servicio de seguros para protección de los bienes, esto puede realizarse mediante una investigación a las empresas aseguradoras para saber cual de ellas y qué servicio ofrecen que cumpla con las necesidades de los activos de la empresa, una vez realizada la investigación deberán realizarse esfuerzos para la adquisición de los seguros ya que es de mayor conveniencia y más barato a la larga el tener asegurados los bienes, que perderlos por desastres fuera del alcance previsto, tales como robos, incendios, temblores etc.

B)DEFICIENCIA:

El personal que labora en la institución no se encuentra inscrito al Seguro Social.

SUGERENCIA:

Es obligación de toda entidad registrar en el Seguro Social a todo el personal, ya que constituye una obligación de la empresa y un derecho a adquirir de todo trabajador. Este trámite no es difícil y deberá realizarse para evitar consecuencias mayores y problemas para la Institución.

4.3.5 Informe al control interno.

He llevado a cabo una revisión de los procedimientos de control interno que para el ejercicio del "CENTRO EDUCATIVO DE URUAPAN S.C." se utilizan, dicho centro cuenta con un manual de organización y procedimientos, en el cual se establecen las funciones y actividades que corresponden a cada miembro, siendo éstas cumplidas en su totalidad, cabe mencionar que por las pequeñas dimensiones con que cuenta la escuela, hasta el momento ha sido posible reglamentar y llevar a buen término el cumplimiento de las tareas que aquí se imparten.

La revisión constó principalmente de mi presencia física a la realización de las actividades correspondientes a la rutina diaria, además de la verificación de los controles que ahí se imparten, así como de la documentación que fue necesaria, la cual me fue proporcionada por la Dirección del Centro.

La Revisión se efectuó en base a Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

En mi opinión a excepción de las pequeñas deficiencias que se encuentran contenidas en la cédula de observaciones y sugerencias y las cuales considero son de importancia mínima, El Centro Educativo de Uruapan cuenta con procedimientos razonables para su ejercicio y por lo tanto, opino que su grado de control Interno es Alto.

URUAPAN MICH. 1 FEBRERO 1996

4.4 Metodología propuesta para la revisión y evaluación del control interno en Centros Escolares.

Una vez analizado el caso práctico en estudio, es conveniente presentar un desarrollo de los pasos llevados a cabo para obtener una adecuada toma de decisiones sobre la evaluación del control interno en los centros educativos, a continuación se muestra la evolución de un trabajo de esta naturaleza, el cual puede realizarse de la siguiente forma y mediante los siguientes pasos:

4.4.1 Planeación del trabajo:

EL primer paso a seguir en cualquier trabajo de investigación es el de planearlo, como en toda actividad la planeación es de suma importancia, ya que permite visualizar en términos generales lo que puede ocurrir si se tiene un control desde el principio. Dentro de los aspectos a seguir que el auditor debe de tomar en cuenta al efectuar la planeación se encuentran los siguientes:

- La naturaleza de las operaciones de la empresa, de sus activos, su riesgo de ser utilizados incorrectamente, y el volumen de las transacciones efectuadas.

- El medio ambiente que rodea la empresa, la reputación de la administración, la calidad y rotación del personal con el cual trabaja, y todos los aspectos que pueden originar un mal manejo de la empresa.

- Análisis de procedimientos de control que estuvieren establecidos, y los cuales hubieren sido comunicados a los subordinados.

- Además se debe comentar con los socios o el consejo de administración, la responsabilidad que la administración ha asumido respecto al establecimiento de técnicas de control interno y mantenimiento de las mismas.

- Debilidades que ellos consideren son importantes, así como su corrección.

- La descripción de cualquier irregularidad que pueda haber involucrado a la administración o a empleado que tengan papel importante en el sistema de control interno.

- Los cambios que se hayan presentado en el sistema de control interno anteriormente.

- Revisión del diseño del sistema

Cabe mencionar que para que el auditor pueda realizar una buena planeación y por consiguiente una evaluación del control interno adecuada, debe dominar el aspecto relacionado a los ciclos de transacciones, el flujo de transacciones, los procedimientos o técnicas que se han establecido para alcanzar

los objetivos del control y los objetivos específicos relacionados con las áreas donde exista riesgo de errores.

4.4.2 Preparación del programa de trabajo:

Como segundo paso se encuentra la preparación del programa de trabajo que consiste primordialmente en que el contador diseñe el trabajo a realizar basándose en los conocimientos adquiridos y en el estudio de planeación que ya ha preparado, todo esto es con la finalidad de que al auditor pueda efectuar pruebas de cumplimiento que le permitan opinar sobre el sistema de control interno contable.

Dentro del programa de trabajo existe un punto muy importante a considerar que son los tiempos y movimientos, consistente en que el auditor deberá establecer el trabajo a desarrollar por los ayudantes y el tiempo necesario para cumplir dicho trabajo, y al mismo ir supervisando el desarrollo y comparando si el avance está en coordinación con lo que se ha planeado, y ver si se están logrando los objetivos esperados.

4.4.3 Desarrollo del trabajo:

Esta etapa consiste en que se lleve a cabo la revisión del control interno, siguiendo un método accesible para cada caso, en

el caso de los centros Escolares el siguiente método podría llevarse a cabo para evaluar el control interno.

Es conveniente que el desarrollo del trabajo se efectúe mediante cédulas de trabajo para facilitar el mismo.

Además el análisis del control interno si así se requiere podrá llevarse a cabo por ciclos de transacciones (vistos en el capítulo III) ya que permiten visualizar la información área por área , haciendo el trabajo más aceptable y se puede emitir una opinión mayormente razonable.

Así mismo para efectuar el estudio del control interno existen tres métodos que son el descriptivo, los cuestionarios y el método gráfico. (Vistos en el Capítulo II), estos métodos permiten obtener cifras más reales de lo que se está analizando.

Todo esto se realiza como parte del proceso de documentación del trabajo ya que el auditor deberá dejar evidencia del desarrollo realizado , de las pruebas, de las conclusiones etc.

A continuación se maneja un modelo de las actividades que se pueden realiza paso a paso para el desarrollo del trabajo.

A) Estudio de aspectos generales.

- Verificar si existe un gráfica de organización actualizada que muestre las áreas de responsabilidad bien definidas y los niveles jerárquicos completamente marcados y establecidos.

- Comprobar que el centro escolar cuente con un manual de organización y procedimientos, y ver si está actualizado en base al crecimiento de la entidad.

- Comprobar que el centro cuenta con políticas definidas sobre conflictos, ya que muchas veces no se tienen establecidas y son las que tienen mayor repercusión.

- Al analizar el organigrama deberá confirmarse que no existen parientes de los funcionarios y empleados en puestos clave, esto con el fin de evitar que se incurra en abusos de confianza.

- Verificar que los centros de estudio cuenten con programas de capacitación y adiestramiento para el personal y en particular para los que se encuentran en puestos clave, que en este caso son los profesores, ya que son los que sirven de base para que el alumnado cumpla con sus objetivos.

- Comprobar que se hayan presentado ante la Sría del trabajo los programas de capacitación y adiestramiento para su evaluación y aprobación, y conocer las fechas aproximadas de revisiones posteriores para su actualización y modificación en su caso.

- Verificar que la institución se encuentre correctamente establecida, registrada y reglamentada ante la Secretaría de Educación Pública.

B) Contabilidad e Información Financiera:

- Verificar que exista un catálogo de cuentas que está elaborado de una manera que permita contabilizar adecuadamente las operaciones realizadas y preparar estados financieros bien estructurados.

- Analizar si existe un manual de contabilidad en el que se describan brevemente la naturaleza de las partidas que deberán incluirse en cada cuenta, y verificar si dicho manual se mantiene al día.

- Verificar que exista un supervisor de todas las operaciones y de los empleados del área de contabilidad.

- Comprobar mediante chequeo ocular y pruebas sustantivas que los registros contables los manejan personas diferentes a quienes custodian los activos, (lo cual en la mayoría de las escuelas quien se encarga de custodiar es el prefecto, este deberá estar perfectamente separado de la contabilidad).

- Verificar si registros contables se encuentran al corriente, y tener en cuenta si la contabilidad se encuentran respaldada con los debidos documentos.

- Se deberá verificar si se preparan mensualmente estados financieros, con qué oportunidad se entregan éstos a la dirección, o en su caso al consejo de accionistas, revisar quién aprueba la información financiera, y comprobar qué tan importante es ésta para quien toma las decisiones.

- Verificar si los centros educativos emplean equipo electrónico para el proceso de su información y con qué eficiencia se emplea el registro de datos.

- Analizar si el departamento de proceso de datos tiene acceso a cualquier persona.

C) Ingresos y Efectivo en Caja.

- Si en la escuela existen fondos fijos, analice cómo se encuentran protegidas las áreas de caja, para verificar si son adecuadas las precauciones tomadas, además comprobar que las personas que manejan el dinero en caja no efectúen desembolsos de efectivo sin el vale o nota correspondiente.

Deberá comprobarse que se encuentre afianzada la persona que maneje la caja.

- Verificar si el límite establecido para los pagos con la caja chica no se prestan a malversaciones de fondos por parte de la persona que maneje el fondo.

- Analizar que las personas que autorizan los pagos con el fondo fijo sean diferentes a la cajera.

- Una vez autorizados los desembolsos , analizar de qué forma se hacen, si éstos son llenados en tinta, su monto es anotado con número y letra, sea firmado por la persona que recibió el efectivo, y que se comprueben con el vale o nota requerida.

- Además verificar si son necesarios los desembolsos realizados, ver con qué frecuencia se realizan, si se cancelan los comprobantes, cuando éstos hayan sido pagados y si éstos se archivan en forma adecuada.

- Además se deberá revisar quién realiza la aplicación contable de los comprobantes de caja.

- Se deberá tomar en cuenta como un punto básico en este ciclo, que a la persona que maneje el fondo se le realicen arqueos sorpresivos con la frecuencia necesaria, además conocer quién los realiza y si sus funciones están separadas de la caja.

- En cuanto acciones : verificar quién guarda cada una de ellas y con qué fin.

D) Efectivo en Bancos

Es muy común que las operaciones que manejan las escuelas sean a través de bancos, ya que lo referente a inscripciones, mensualidades y pagos, generalmente se realizan a través de una institución bancaria.

- Verificar que el mecanismo de pagos al banco por parte del alumnado, sea el más eficiente, el cual facilite las operaciones tanto para el banco, como para el alumno y para la dirección de la escuela.

Analizar si los formatos, en cuanto a talonario de pagos y registro de los mismos sean los adecuados para el manejo de las operaciones.

E) Inmuebles, maquinaria y equipo:

- Verificar quiénes son las personas autorizadas para aprobar adquisiciones de activos fijos y reparaciones mayores y hasta qué monto pueden hacerlo, y además en qué documentos se consigna la autorización.

- Analizar si se preparan estudios de evaluación económica de los proyectos de inversión.

- Verificar si existen requisiciones suficientemente detalladas para iniciar adecuadamente el proceso de compras.

- Verificar si se obtienen cotizaciones de varios proveedores al hacer la selección.

- Verificar si se comparan los desembolsos reales con las cantidades autorizadas, y de qué forma se justifican los excesos.

- Verificar si se cuentan con sistemas de seguros o fianzas para el activo adquirido o el ya existente.

- Analizar si la persona encargada de dar bajas, retiro o destrucción de los activos es la correcta a juicio del auditor y para beneficio de la entidad, y conocer en qué documento constan dichas autorizaciones, para saber si es el adecuado o no, y además saber si el procedimiento contable a estos movimientos es el necesario y adecuado.

- Verificar si los registros del activo fijo son adecuados, y además conocer quién se encarga de la vigilancia de los mismos, comprobar que la protección física sea la correcta para toda clase de bienes.

- Conciliar la periodicidad con que se realizan inventarios físicos de los bienes adquiridos por el centro, y a quién es entregado el informe de los resultados, y conocer qué se hace en caso de faltantes.

- Verificar en qué situación se encuentran los bienes, en cuanto a arrendamiento, adquisición etc.

En cuanto a cheques Utilizados para las adquisiciones:

- Conocer quiénes son las personas que designan a los autorizados para firmar cheques.

- Verificar el sistema establecido para la emisión de cheques.

- Analizar si el monto limite de la expedición de cheques es el adecuado, o es necesario modificarlo en beneficio de la entidad.

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

- Verificar si se encuentran registradas en el libro mayor la cuentas bancarias.

- Verificar si se utilizan cheques prenumerados para las cuentas bancarias.

- Analizar los procedimientos seguidos cuando se hecha a perder un cheque, esto es comprobar que el método no permita irregularidades.

- Conocer a la persona que se encarga de recibir los cheques devueltos por el banco, e investigar que hace con dichos cheques.

- Verificar quién recibe los estados de cuenta del banco, y si éstos son pasados al consejo de accionistas para su estudio.

- Verificar que se realicen conciliaciones bancarias periódicas y que la persona que las realice, no sea el mismo que reciba el estado de cuenta.

F) Adquisición de material didáctico.

- Verificar que se encuentren separadas las funciones de compra de material, con la recepción del mismo.

- Analizar si el proceso de adquisición de material se hace en forma adecuada, es decir si se hace en base a requisiciones, quién las realiza, las aprueba, etc,

- Verificar si se piden cotizaciones a diferentes proveedores.

- Analizar si las personas que aprueban los pedidos son las adecuadas en base a la organización que se tenga en la entidad.

- Conocer la forma de cómo se tramitan las devoluciones sobre compras y analizar si el procedimiento es el correcto.

- Verificar que se avisen inmediatamente las devoluciones al departamento de contabilidad para su debido registro.

- Verificar que se realice un inventario periódico del material didáctico con el fin de no incurrir en robo o mal manejo del mismo.

G) Nóminas y Beneficios al personal.

- En cuanto al beneficio del personal verificar quién es el responsable de aprobar contrataciones de personal, cambios, aumentos, despidos, etc.

- conocer quién autoriza los sueldos y las percepciones, para comprobar que el monto sea en base a la ley federal del trabajo.

- Verificar que cada empleado cuente con su expediente , el cual debe contener su contrato de trabajo, su autorización de sueldo.

- Analizar y comprobar que los empleados se encuentren debidamente registrados al Instituto Mexicano del Seguro Social.

- Verificar que las personas que elaboran las nóminas sean distintas a las que realizan contratación y despidos, cambios de personal, pago de nóminas, etc.

- Verificar que se revisen y aprueben las nóminas, por la persona indicada para ello.

- Verificar que la persona que paga la nómina sea diferente a quién la elaboró.

- Analizar de qué forma se realizan los pagos de nómina, si esta es en efectivo o con cheque.

- Verificar que el empleado firme de común acuerdo el pago de su sueldo.

4.4.4 Evaluación de Resultados:

Una vez efectuado el análisis correspondiente, haber aplicado los procedimientos, es necesario pasar a la aplicación de la evaluación de resultados los cuales serán la base para que el auditor emita su opinión, es decir el auditor deberá aplicar su juicio profesional con el objeto de evaluar los resultados de su revisión.

Es necesario identificar cualquier deficiencia importante que pueda existir con el fin de dar conocimiento a los interesados para darle seguimiento al proceso.

El auditor deberá evaluar los errores e irregularidades y las posibles que se puedan presentar para corregirlas.

4.4.5 Presentación del informe:

Una vez evaluados los resultados a juicio del auditor, este procede a presentar el informe correspondiente, especificando el grado de control que a su juicio tiene la entidad, además deberán señalarse las situaciones de importancia trascendente y las restricciones establecidas para la distribución de la información.

El informe deberá contener los datos de :

A quien va dirigido

La base de opinión.

Especificar el estudio realizado

Fechas de revisión y hasta donde abarca la revisión.

Nombre del auditor

Firma del auditor.

CONCLUSIONES

Después de haber analizado toda la información que se presenta en esta investigación, he llegado a la conclusión de que es de suma importancia contar con un sistema de Control interno, ya que permite a las entidades realizar un proceso de operación con mayor aceptación, es decir siguiendo el método de control establecido, muy difícilmente se incurren en errores e irregularidades, pero para que no se presenten ninguna de estas opciones es conveniente evaluar el sistema con la mayor frecuencia posible.

La investigación sirvió para responder a las hipótesis planteadas las cuales fueron que a mayor control interno, menores errores e irregularidades y viceversa, y además concluir que el sistema de control interno permite la optimización de recursos para una mejor operación.

Cabe mencionar que el Control Interno es importante como área de expansión para campo de acción del Licenciado en Contaduría, ya que este profesional cuenta con las bases necesarias para desarrollar un trabajo de este tipo.

Concluyendo también la conceptualización del Estudio y Evaluación del control interno como:

El análisis y valoración de las metodologías generales y rutinas de acuerdo con las cuales se lleva al cabo la administración dentro de una entidad; este análisis le es de gran utilidad al profesional porque le sirve como base para determinar el grado de confianza que va a depositar en el control interno de la entidad, así mismo determinará la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos a aplicar durante la revisión.

El trabajo desarrollado implicó el estudio de todas las áreas que se tienen que analizar si se desea emitir una opinión acertada siendo éste un trabajo demasiado complejo que necesita dedicación, empeño y esfuerzos contundentes.

BIBLIOGRAFIA CONSULTADA

- A) Secretaría de Educación Pública, Ley General de Educación, PORRUA, México D.F. 1996.
- B) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, PORRUA, México D.F. 1996.
- C) MENDIVIL Escalante Víctor Manuel, Elementos de Auditoría, ECASA, México, D. F. 1996.
- D) PERDOMO Moreno Abraham, Fundamentos de Control Interno, ECASA, México D.F. 1996.
- E) IMCP, Normas y Procedimientos de Auditoría, México D.F. 1993.
- F) IMCP, Manual de Informes del auditor, México D.F. 1995
- G) IMCP, Normas y procedimientos de auditoría, Boletín 5250, México D.F. 1995.
- H) SCHELL E. H, Técnica del control Ejecutivo, FERNANDEZ EDITORES, Barcelona 1985.
- I) REYES Ponce Agustín, Administración de Empresas teoría y práctica- primera y segunda parte, LIMUSA, México D.F. 1990. D.F.
- J) TERRY R. George, Principios de Administración, CONTINENTAL, México D.F. 1985.
- K) CHIAVENATO Idalberto, Introducción a la teoría general de la Admnsitración, MC GRAW HILL, México D.F. 1990.
- L) SANCHEZ Curiel Gabriel, Auditoría Operacional, ECASA, México D.F. 1994