

UNIVERSIDAD MICHOACANA DE
SAN NICÓLAS DE HIDLAGO



Facultad de Contaduría y Ciencias
Administrativas

**“IMPLEMENTACIÓN DE CONTROL INTERNO EN LA
ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL
URUAPAN”**

T E S I S

PARA OBTENER EL TÍTULO DE

“LICENCIADO EN CONTADURÍA”

PRESENTA:

MARÍA SALCEDO BETANCOURT

ASESORA:

M.F. SANDRA AYALA GÓMEZ



URUAPAN, MICHOACÁN, JULIO 2010

AGRADECIMIENTOS

A MIS MADRES MARÍA CEJA FRANCO y ESTHELA BETANCOURT CEHA: con todo mi amor por su apoyo desde el cielo

A MIS HERMANOS: CLAUDIA, MARCOS Y JOSE LUIS: quienes más que mis hermanos son mis hijos, gracias por apoyarme en las buenas y en las malas, los quiero mucho.

A MI ESPOSO JOERGE ANTONIO: Sin él tal vez no hubiera alcanzado esta meta, tan linda en mi vida

A MIS COMPAÑEROS DE CLASE: ya que compartimos 5 años viéndonos un día a la semana y por nuestras edades es difícil convivir mas no imposible, quiero que sepan que todo fue muy lindo, y que ojala algún día nos lleguemos a reunir.

A MIS MAESTROS: Gracias por soportarnos, todos fueron excelentes conmigo y que así sigan, les deseo lo mejor hoy y siempre.

A MI ASESORA LA M.F. SANDRA AYALA GÓMEZ: Por sus buenos consejos y aceptar apoyarme en este proyecto, la quiero y nunca la olvidare.

AL COLEGIO DE BACHILLERES: Por sus facilidades para que pudiera continuar con mi superación

¡GRACIAS A TODOS AQUELLOS QUE DE ALGUNA U OTRA FORMA ME AYUDARON!

ÍNDICE	hoja
INTRODUCCIÓN.	5
JUSTIFICACIÓN.	7
HIPÓTESIS.	8
CAPITULO 1	
	9
GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO CONTABLE	
	9
1.1 ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD.	9
1.1.1 CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD.	10
1.2 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.	10
1.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.	11
1.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.	12
1.5 ELEMENTOS DE CONTROL INTERNO.	14
1.6 MÉTODOS DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO. .	17
CAPITULO 2	
	19
GENERALIDADES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN	
	19
2.1 ANTECEDENTES.	19
2.2 UBICACIÓN TERRITORIAL.	21
2.3 ORGANIGRAMA.	22
CAPITULO 3	
	23
CLASIFICACIÓN DE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES	
	23
3.1 CICLO DE INGRESOS.	24
3.2 CICLO DE EGRESOS.	31
3.3 CICLO DE COMPRAS.	31
3.4 CICLO DE TESORERIA.	37
3.5 CICLO DE NOMINAS.	38

CAPITULO 4	52
APLICACIÓN DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL COBAM PLANTEL URUAPAN	52
4.1 CREACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES PLANTEL URUAPAN.	52
4.2 UBICACIÓN DEL COBAM PLANTEL URUAPAN.	54
4.3 ORGANIZACIÓN DEL COBAM PLANTEL URUAPAN. ...	54
4.4 MISIÓN, VISIÓN Y FILOSOFIA DEL COBAM PLANTEL URUAPAN. ...	56
4.5 ORGANIGRAMA DEL COBAM PLANTEL URUAPAN.	58
4.6 FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN EL PLANTEL URUAPAN.	59
4.6.1 OBJETIVOS Y POLÍTICAS. ...	126
4.7 SISTEMAS DEL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL COBAM PLANTEL URUAPAN.	126
4.7.1. CATALOGO DE CUENTAS POR OBJETO DEL GASTO. ...	128
4.7.2 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS. ...	138
4.8 DESCRIPCIÓN DE LOS CICLOS UTILIZADOS EN EL COBAM PLANTEL URUAPAN.	138
4.9 FORMATOS PARA EL BUEN CONTROL DE LOS INGRESOS, EGRESOS Y SALDOS DEL COBAM PLANTEL URUAPAN.	143
4.10. NOMINAS.	154
4.11 CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO DEL COBAM PLANTEL URUAPAN.	156
4.12 DEFICIENCIAS, RIESGOS Y SUGERENCIAS ENCONTRADAS AL CONTROL INTERNO DEL COBAM PLANTEL URUAPAN.	163
CONCLUSIÓN.	166
BIBLIOGRAFÍA.	168

INTRODUCCIÓN

El control interno surge como una necesidad a la empresa, y a través del tiempo éste no solo es necesario en la empresa, sino en una fábrica, en un comercio, en una institución educativa. etc.

Es cierto que el control interno se adecua a cada tipo de empresa, porque todas las entidades aunque pertenezcan a un mismo ramo son diferentes en su estructura, por lo que para cada una se tendrá un control diferente; pero con una misma finalidad, que es la de saber en qué situación se encuentra una empresa, ¿cómo sabemos si estamos perdiendo o ganando? ¿Es conveniente seguir así o es necesario cambiar el sistema? en fin un sin número de preguntas que se puede hacer el empresario y que solo un buen control interno las contestará.

En todos los tiempos han surgido problemas en las empresas por falta de un adecuado sistema de control interno, esto recae en que los empresarios desconocen el control que deben llevar, o por cuidar mucho unos aspectos, descuidan otros de igual o mayor importancia, por lo que se van teniendo deficiencias y en muchas ocasiones se llega al cierre, o a la quiebra de la empresa.

Es importante que la persona que esté al frente de una empresa o negocio, tenga conocimientos de principios de control interno para que pueda llevarlo estrictamente en las operaciones que se realizan y no caer en el error de que después se descubran malos manejos de los recursos.

En la presente investigación se analiza al Colegio de Bachilleres “Plantel Uruapan” en cuanto a su control interno; es por ello que en el Capítulo I se plantean las generalidades del Control Interno partiendo desde su concepto hasta los elementos

de este. Ya que se deben tener las bases bien fundamentadas de lo que se va a investigar.

En un capítulo II de esta investigación se habla de todos los antecedentes del Colegio de Bachilleres y de la necesidad de contar con un control interno adecuado a la institución educativa. Como podemos darnos cuenta, en este tipo de instituciones es más estricto el control que se debe tener de las operaciones que en este se realizan, y que es como si en una empresa se dejara sólo al administrador, sin estar el dueño, así que este debe registrar todo perfectamente para no caer en errores.

Por otro lado este tipo de situación también se presta a que existan fraudes en el gobierno, puesto que muchas veces no se cuenta con el control necesario para prevenirlos.

En el capítulo III se describe la teoría de los diferentes ciclos de transacciones más comunes con los que cuenta una empresa, como van relacionados el uno con el otro y que difícilmente se pueden manejar por separado.

En el último capítulo IV de esta investigación se proponen algunas sugerencias que se considera pueden ser de utilidad para mejorar el sistema de control interno con el que se cuenta actualmente en el colegio de bachilleres "Plantel Uruapan".

JUSTIFICACIÓN

En todos los tiempos han surgido problemas en las empresas por falta de un adecuado sistema de control interno, esto recae en que los empresarios desconocen el control que deben llevar, o por cuidar mucho unos aspectos, descuidan otros de igual o mayor importancia, por lo que se van teniendo deficiencias y en muchas ocasiones se llega al cierre, o a la quiebra de la empresa.

Es importante que la persona que esté al frente de una empresa o negocio, tenga conocimientos de control interno para que pueda llevarlo estrictamente en las operaciones que se realizan y no caer en el error de que después se descubran malos manejos de recursos.

En el caso de la Educación no debemos olvidar que como en toda empresa debemos proporcionar a los responsables de la administración la importancia que tiene la implementación del control interno del Colegio, la normatividad y sistematización de actividades que permitan el control y aprovechamiento racional de los recursos con que cuenta el Subsistema Educativo para el desarrollo de sus funciones.

HIPÓTESIS

La principal hipótesis que se planteó fue, “la adecuación o mejoramiento de un **CONTROL INTERNO**, que ayude a disminuir los posible fraudes o robos que se puedan presentar dentro de una Institución, en nuestro caso la nos ocupa que es el Colegio de Bachilleres Plantel Uruapan”

El conocimiento de este control interno fue principalmente por medio de cuestionarios, pues considero que este método es el más seguro y el que se adecuaba más para esta investigación, pues por medio de los cuestionarios se tiene una prueba veraz y por escrito de lo que se pretende saber acerca del control interno.

También se utilizó el método de observación en algunos aspectos donde no era posible utilizar los cuestionarios, más que nada por falta de tiempo por parte de la persona que los contestaba.

CAPÍTULO 1

GENERALIDADES DEL CONTROL INTERNO CONTABLE

1.1 ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD:

En 1494, Luca Pacioli (1445-1517) publicó en Venecia su obra **Summa de Arithmetica, Geometría, Proportioni e Proportionalita**. En ella Pacioli dedicó treinta y seis capítulos a la descripción de los métodos contables empleados por los principales comerciantes venecianos. El autor dedicó, además, parte de sus trabajos a la descripción de otros usos mercantiles, tales como contratos de sociedad, el cobro de intereses y el empleo de las letras de cambio. Se dice que en la antigüedad usaban o sabían leer la famosa lengua parda o "lengua del diablo" que era usada para investigar la contabilidad en la época clásica, donde la contabilidad y los contadores de esa época eran los que manejaban todos los intercambios en el mercado.

Según Pacioli las anotaciones en el libro diario constan de dos partes claramente diferenciadas: una comenzando con la palabra **Por** (**el Debe del asiento contable**) y la otra con la palabra **A** (**el Haber del asiento contable**), antecedente del modelo de asiento contable tradicional. Dado que en aquella época no era costumbre la utilización del balance de situación, sólo describe los usos en la elaboración del

balance de comprobación de sumas y saldos, que era utilizado al agotarse las páginas del libro mayor.

Estas anotaciones eran efectuadas bajo las normas de la partida doble, la cual Paccioli aseguraba que él solo enseñaba, lo cual ya se ejecutaba mucho antes por los mercaderes. La partida doble asegura que por cada aumento del activo en el debe hay una disminución en las cuentas del pasivo y capital dentro del haber. Asimismo, habiendo una disminución en las cuentas del activo dentro del debe, hay un aumento en las cuentas del pasivo y capital dentro del haber, así efectuándose las normas de la partida doble.

1.1.1 CLASIFICACIÓN DE LA CONTABILIDAD:

- a) **CONTABILIDAD PRIVADA.-** Es aquella que tiene por objeto el registro y control de las operaciones que realizan las empresas de propiedad particular. Las empresas privadas a su vez pueden ser de Personas Naturales y de Personas Jurídicas.

- b) **CONTABILIDAD PÚBLICA.-** Esta Contabilidad tiene como objetivo el control y registración de las operaciones efectuadas por las entidades del sector público nacional.

1.2 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO.

Abraham Perdomo Moreno en su libro de Fundamentos de Control Interno señala al control interno como “Un plan de organización entre la contabilidad, funciones de los empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta para salvaguardar sus bienes, proteger información confiable, promover la eficiencia en sus operaciones y adhesión a las políticas administrativas”.

Joaquín Gómez Morfín en su libro de El Control Interno en los Negocios nos menciona al control interno como: “La coordinación del sistema de contabilidad y de

los procedimientos de oficina de tal manera que el trabajo de un empleado llevado a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, compruebe continuamente el trabajo del otro empleado, hasta determinado punto que pueda involucrar la posibilidad de fraude”.

El Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., nos menciona que el control interno “Comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que en forma coordinada se adopta en un negocio para salvaguardar activos, verificar la exactitud y confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y provocar adherencia a las políticas prescritas por la administración”.

También lo definen como el elemento que tiene por objeto señalar las fallas y errores que se realizan, con el fin de que se reparen oportunamente, o en su defecto ayudar a prevenirlas.

En el libro de ELEMENTOS DE AUDITORIA se define al control interno como “Un sistema organización y procedimientos que tiene implantado un negocio para lograr tres objetivos”.

- a) La obtención de información financiera, veraz, confiable y oportuna.
- b) La protección de los activos de la empresa.
- c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio.

1.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO.

En cualquier empresa sea pública, privada o mixta el control interno es de gran importancia para que la empresa pueda llegar a cumplir sus objetivos.

Al llegar a tener un control sobre las operaciones, se llega a tener eficiencia entre los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros con los que cuenta la empresa,

y a la vez un conocimiento más exacto de cada una de las áreas en las que se está trabajando.

Es difícil que en una empresa se tenga un control minucioso de cada operación realizada, sobre todo en grandes empresas en donde se tienen cantidades considerables de operaciones y movimientos sugiriéndose así que es conveniente que se tenga división de trabajo y en cada área nombrar un supervisor para facilitar un buen control interno y poder más fácilmente encontrar posibles deficiencias o anomalías de éste.

Por otra parte lo que más preocupa a los empresarios, y en éste caso concreto que se investiga al Colegio de Bachilleres es salvaguardar sus activos, evitar fugas de dinero previniendo su descubrimiento de errores y fraudes.

Ratificando lo anterior, podemos decir que ninguna empresa podría funcionar como tal si no tiene bien establecido un sistema de control interno, sus activos perderse o ser uso de malos manejos, y la información que se genere no servir para tomar las decisiones adecuadas.

1.4 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO.

Abraham Perdomo Moreno en su libro Fundamentos de Control Interno identifica los siguientes objetivos de Control Interno:

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

Luis Raíz de Velasco en el libro de Auditoría Práctica, concentra únicamente en tres objetivos principales que se señalan a continuación:

- a) Obtención de información financiera.
- b) La protección de los activos del negocio.
- c) La promoción de la eficiencia en la operación.

De lo anterior se desprende que los cuatro objetivos básicos del control interno son:

- a) La protección de los activos de las empresas.
- b) La obtención de información veraz, confiable y oportuna.
- c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio.
- d) Que la ejecución de las operaciones se adhiera a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

Se ha definido que los primeros dos objetivos cubren el aspecto de controles internos contables y los dos últimos se refieren a controles internos administrativos.

Así concluimos que para el funcionamiento correcto de una empresa sin importar su tamaño debe existir: Información, Protección y Eficiencia.

A) Información:

Es importante que una empresa cuente con estados financieros veraces y oportunos para que éstos al llegar a la administración, sean analizados y puedan tomar las decisiones más acertadas que convengan a la empresa.

B) Protección:

En cualquier tipo de empresa se corre el riesgo de que existan fraudes o robos, así como datos irreparables o pérdidas de bienes de la empresa, por lo que es importante contar con métodos de seguridad para proteger todos los bienes de la empresa.

C) Eficiencia:

Es importante que en la empresa se logre una eficiencia en todo trabajo maximizando los recursos con los que cuenta la empresa y evitando todos los posibles desperdicios o pérdidas de tiempo.

1.5 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO.

Abraham Perdomo Moreno en su libro Fundamentos de Control Interno nos da los elementos necesarios para tener un **CONTROL INTERNO** adecuado a cada empresa, Perdomo Moreno divide el Control Interno como sigue:

- ORGANIZACIÓN.
- CATALOGO DE CUENTAS.
- SISTEMAS DE CONTABILIDAD.
- ESTADOS FINANCIEROS.
- PRESUPUESTOS Y PRONOSTICOS.
- ENTRENAMIENTO DE PERSONAL.

A) Organización.

Establecimiento de relaciones de conducta entre trabajo, funciones, niveles y actividades de empleados de una empresa para lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos establecidos.

ELEMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN:

1. Establecimiento de la estructura óptima de la empresa funcional.
2. Coordinación adecuada de trabajo y funciones de empleados por áreas afines.
3. División de cada proceso en parte o labores.
4. Asignación a los puestos de las labores correspondientes.
5. Establecimiento de instructivos.

6. Determinación de autoridad y responsabilidad de cada nivel.

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 adaptado a las necesidades de una empresa determinada, para el ejercicio de sus operaciones.

ELEMENTOS DEL CATALOGO DE CUENTAS:

1. Numérico.
2. Descriptivo.

PRINCIPIOS DEL CATALOGO DE CUENTAS:

1. La clasificación debe estar bien fundada.
2. En clasificación se procederá de lo general a lo particular.
3. El orden del rubro de las cuentas deben ser el mismo que tienen los estados financieros.
4. Los rubros o títulos de las cuentas deben seguir la base de clasificación.
5. Debe preverse una futura expansión.

C) Sistemas de Contabilidad.

Conjunto de principios y mecanismos técnicos que tienen por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar las operaciones estáticas y dinámicas, pasadas o futuras que afectan el patrimonio de una persona física, moral o entidad económica.

D) Estados Financieros.

Se entiende a 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.

E) Presupuesto y pronósticos.

Conjunto de estimaciones programadas de las condiciones de operación y resultados que prevalecerán en el futuro dentro de un organismo social, público, privado o mixto.

F) Entrenamiento de personal.

Elemento de CONTROL INTERNO, que tiene por objeto que todos los empleados lleguen a poseer preparación, conocimiento y experiencia para alcanzar las metas y objetivos de la empresa pública, privada o mixta.

Entre los elementos de control interno que intervienen en la organización se señalan:

- ✚ **LA DIRECCIÓN:** Que es la que asume la responsabilidad de la política general de la empresa.
- ✚ **LA COORDINACIÓN:** Es la que interviene en la armonización de las partes integrantes.
- ✚ **DIVISIÓN DE LABORES:** Para definir la independencia de las funciones de operación, custodia y riesgo, con el fin de prever hasta donde sea posible errores y fraudes.
- ✚ **ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES:** Que establece los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía y delega facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

Para el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., como elementos del control interno se divide como sigue:

a) ORGANIZACIÓN:

- Dirección.
- Coordinación.
- División de labores.
- Asignación de responsabilidades.

b) PROCEDIMIENTOS:

- Planeación y sistematización.
- Registro y formas.
- Informes.

c) PERSONAL:

- Entrenamiento.
- Eficiencia.
- Modalidad.
- Retribución.

1.6 MÉTODOS DE ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Debemos señalar que el Control Interno que se utilice en cualquier organización debe garantizarnos una información correcta que nos sirva para la adecuada toma de decisiones.

Es muy importante que nos de seguridad en cuanto a la protección de los activos con los que cuenta la empresa y de todas las operaciones que se realizan dentro de ella.

Así mismo debe promover la eficiencia del personal y de las operaciones mismas, con el fin de minimizar tiempo con igual o menos recursos con los que la empresa ya cuenta.

Existen cuatro métodos por medio de los cuáles se puede conocer la profundidad de las operaciones y evaluar los procedimientos que integran un sistema de control interno.

Estos métodos son:

a) CUESTIONARIOS:

Está formado por una serie de preguntas integradas por los elementos de control interno, divididas por grupos que tengan relación con las actividades. Son contestadas en general por los funcionarios y los empleados que laboran.

b) DESCRIPTIVO:

Este método se utiliza en empresas pequeñas, por tratarse de describir todos los procesos que se llevan a cabo en la empresa agrupándolos por departamentos, es la formulación de memorándums donde se transcribe en forma fluida los distintos pasos de un aspecto operativo.

c) GRAFICO:

Son utilizados símbolos clave previamente definidos en lugar de palabras para poder indicar los procesos, en dichos dibujos o símbolos se representan departamentos, formas, archivos, etc., y por medio de ellos se indican los fluidos de las operaciones.

d) MIXTO:

Es una conjugación de los métodos descritos con anterioridad de acuerdo a la empresa

CAPITULO 2

GENERALIDADES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN.

2.1 ANTECEDENTES.

El subsistema “**Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán**” (**COBAM**) es un organismo público descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, surge por iniciativa del Gobierno del estado de Michoacán en el año 1983, tiene por misión brindar formación integral de nivel medio superior a jóvenes y adultos a través de personal profesional capacitado, basada en un modelo educativo que propicie el desenvolvimiento pleno de las potencialidades del individuo, para lograr egresados competentes y comprometidos con el desarrollo social.

Iniciando como primer Director General; el Ing. Jaime Zaragoza Bueno las actividades se iniciaron en 1983 con tres planteles en el estado que son: Huétamo, Jacona y Quiroga.

Actualmente existen 75 Planteles en el Estado, 21 Extensiones y 9 Sistemas de Enseñanza Abierta. (**Anexo 1**)

El Colegio de Bachilleres cuenta con un Director General el cual se encuentra en la ciudad de Morelia y es el encargado de tomar las decisiones más importantes y que mejor convengan al subsistema educativo. De él dependen 3 direcciones de área más jerárquicamente van debajo de él, que son: Delegación Administrativa, Dirección Académica, y Dirección de Planeación,

Así mismo dependen de él directamente 9 Coordinaciones Sectoriales: **No. 1** Zamora, **No. 2** Apatzingán, **No. 3** Morelia, **No. 4** Pátzcuaro, **No. 5 Uruapan**, **No. 6** Tuxpan, **No. 7** Tacámbaro, **No. 8** La Piedad y la **No. 9** La Huacana, con la finalidad

de que sean el medio de comunicación entre los planteles y él, cada una de éstas está formada de entre 5 y 10 planteles.

Por ser un organismo público descentralizado, la institución no cuenta con la “figura de SOCIOS y/o ACCIONISTAS” sin embargo los resultados e implementación de procesos en el servicio, son informados a las Coordinaciones Sectoriales, quienes se encargan de apoyar en los procesos de control y de notificar sobre el funcionamiento de los Planteles a la Dirección General del COBAM, quien por medio de nuestro Director General informa a la Junta de Gobierno integrada por las siguientes autoridades del Gobierno Estatal de Michoacán: Gobernador Constitucional, Contralor General, Tesorero General, Secretario de Educación y Secretario de Planeación, los cuales se reúnen cada dos meses para analizar y atender las necesidades, requerimientos del subsistema, autorización y compra de materiales y equipos, aprobación de nuevos reglamentos, así como las modificaciones a los ya establecidos.

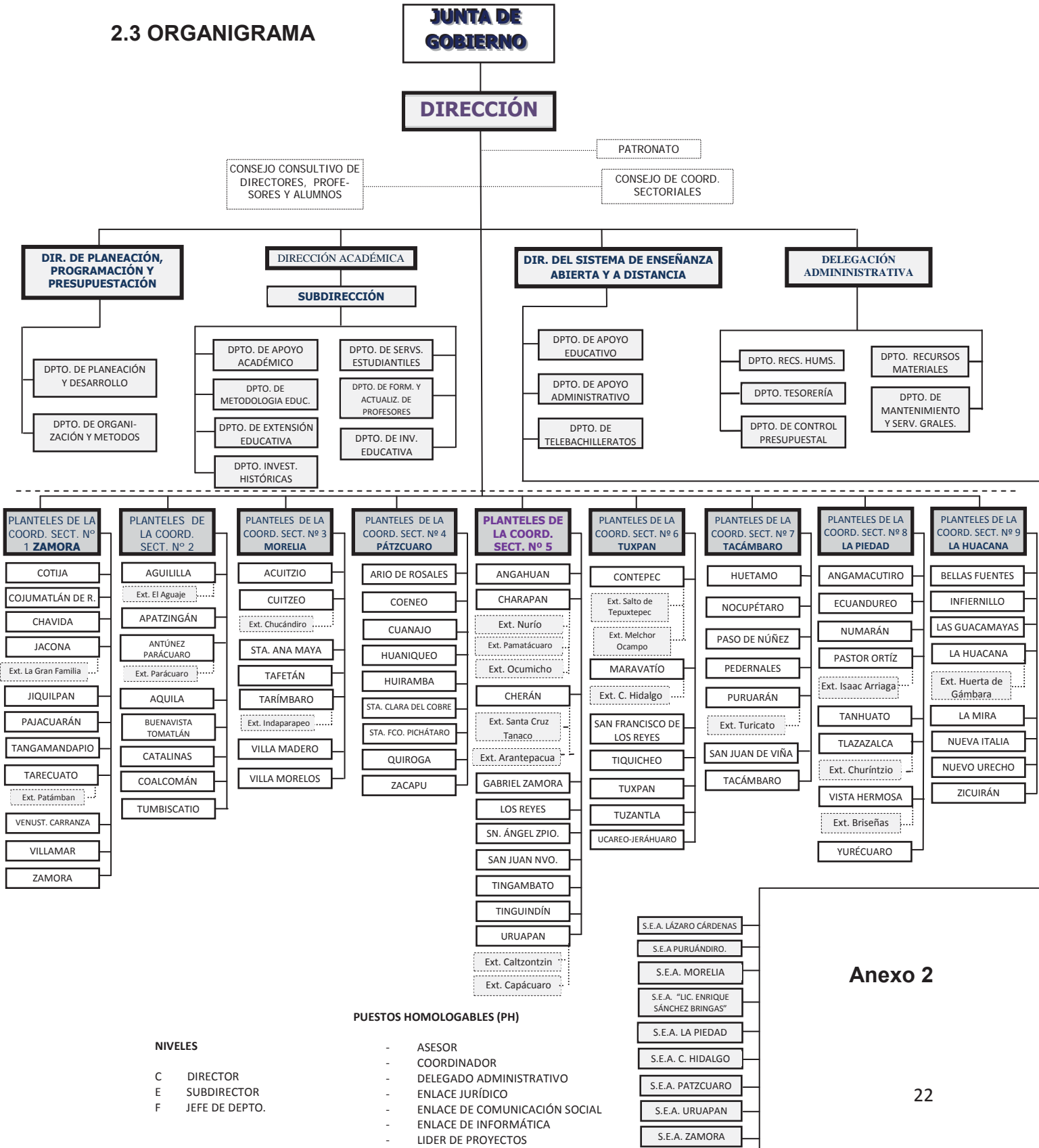
Existen Manuales Específicos de Funciones de todas las Direcciones y Departamentos en Oficinas Centrales (**Anexo 2**) y también en los Planteles que cuentan con la siguiente estructura organizacional.

2.2 UBICACIÓN TERRITORIAL.



Anexo 1

2.3 ORGANIGRAMA



Anexo 2

CAPÍTULO 3

CLASIFICACIÓN DE LOS CICLOS DE TRANSACCIONES

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

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

Podemos definir al ciclo de operaciones de transacciones como: La unión de procedimientos en los cuales se estructura el funcionamiento de cualquier entidad.

Ahora bien, conoceremos un poco de los ciclos de operaciones de las entidades que nos menciona el Instituto Mexicano de Contadores Públicos los cuales son los siguientes:

- Ciclo de Ingresos.
- Ciclo de Compras.
- Ciclo de Nóminas.
- Ciclo de Tesorería.
- Ciclo de Producción.

Estos ciclos los analizaremos posteriormente más a detalle, debido a la necesidad que se tiene de los mismos.

El estudiar al Control Interno por ciclos, nos sirve de guía para facilitar, conocer y comprender de una mejor manera el Control Interno. Además, el estudiarlo de esta forma es más conveniente; debido a que lo separa y así mismo; se obtiene una mayor simplicidad de la información.

3.1 CICLO DE INGRESOS.

El ciclo de ingresos de una empresa, incluye todas aquéllas funciones que se requieren llevar a cabo para cambiar por efectivo, con los clientes, sus productos o servicios. Estas funciones incluyen la toma de pedidos de los clientes, el embarque de los productos terminados, el uso por los clientes de los servicios que presta la empresa, atender y cobrar las cuentas por cobrar a clientes y recibir de éstos el efectivo. En virtud de que el ciclo de ingresos es el ciclo en que el control físico y el derecho de propiedad sobre los recursos se venden, la determinación del costo de ventas es una función contable que puede identificarse con el ciclo de ingresos.

La agrupación de las diversas actividades que realiza una entidad para generar ingresos y tiene por objeto obtener información oportuna confiable y veraz.

Las operaciones de este rubro se pueden clasificar en: bancos, dinero en efectivo, clientes y ventas.

Funciones típicas de un ciclo de ingresos

- Otorgamiento de créditos.
- Toma de pedidos.
- Entrega o embarque de mercancías y/o presentación del servicio.
- Facturación.
- Contabilización de comisiones.

- Contabilización de garantías.
- Cuentas por cobrar.
- Cobranza.
- Ingresos de efectivo.
- Ajuste a Facturas y/o notas de crédito.
- Determinación del costo de ventas.

Asientos más comunes:

- ✚ Ventas.
- ✚ Ingresos de caja.
- ✚ Costo de ventas.
- ✚ Devoluciones y rebajas sobre ventas.
- ✚ Descuentos por pronto pago.
- ✚ Provisiones para cuenta de cobro dudoso.
- ✚ Cancelaciones y recuperaciones de cuentas incobrables.
- ✚ Gastos de comisiones.
- ✚ Creación de pasivos por el impuesto a las ventas.
- ✚ Provisiones para gastos de garantía.

Formas de Documentos importantes:

1. Pedidos a clientes.
2. Órdenes de venta y embarque.
3. Conocimientos de embarque.
4. Facturas de venta.
5. Formas especiales para llevar a cabo ajustes a cuenta de clientes.
6. Avisos de remesas de clientes.
7. Nota de crédito para devoluciones y rebajas sobre ventas.

Objetivos:

Los clientes deben autorizarse de acuerdo en políticas adecuadas establecidas por la administración.

Técnicas:

Políticas por escrito para la selección de clientes y aprobación de crédito.

Base de datos como: listas de clientes aprobadas o archivo maestro de clientes.

Procedimientos específicos para añadir, cambios o eliminar datos de las bases de gastos.

Técnicas para aprobar la confiabilidad de las bases de datos.

Riesgos:

Pueden efectuarse embarques a clientes no autorizados, lo cual podría resultar en posibles cuentas incobrables.

Pueden efectuarse ventas a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses sin el concomimiento de la gerencia.

Objetivo:

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

Técnicas:

- Procedimientos documentados para iniciar, revisar y aprobar pedidos de clientes.
- Uso y control de formas pre numeradas (para pedidos telefónicos, ordene de embarque, etc.).
- Archivo de firmas autorizadas para aprobar pedidos.
- Inspección periódica de las formas usadas para ver que estén completas y autorizadas.
- Aprobación de funcionarios autorizados para cada una de las clases de transacciones.
- Designación por partes de la administración o consejo de administración de aquellas personas que puedan firmar ciertos documentos a nombre de la empresa.
- Comprobación de los detalles importantes de cada pedido que se recibe con los criterios establecidos por la gerencia. Esta comprobación puede hacerse manualmente o con técnicas de validación del computador.

Riesgos:

- Pueden representarse pedidos de clientes a precios no autorizados y condiciones inaceptables para la gerencia.
- Pueden aceptarse pedidos para productos y servicios con estándares de calidad que la empresa no pueda cumplir.
- Pueden efectuarse entrega de mercancías a su destino sin haberse entregado la lista de precios de venta.

Bases usuales de datos:

Las bases usuales están representadas por archivos, catálogos, listas, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da se pueden clasificar de la siguiente manera:

- A)** Bases de referencia: Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- B)** Bases dinámicas: Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Enlace con otros ciclos:

- Ingresos de caja que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- Embarques de productos que se enlazan con el ciclo de producción.
- Concentraciones de actividades que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

Objetivos:

A) **De autorización:** Trata de aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y éstos son adecuados. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

- ✚ El precio y condiciones de las mercancías y servicios que han de proporcionarse a los clientes deben de autorizarse de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la administración.
- ✚ Las distribuciones de cuentas y los ajustes a los ingresos, costos de venta, gastos de venta y cuentas de clientes, deben de autorizarse de acuerdo con las políticas adecuadas establecidas por la administración.
- ✚ Los procedimientos del proceso deben de estar de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

B) **De procesamiento y clasificación de transacciones:** Trata de aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

- Debe requerirse de una solicitud para poder proporcionar los servicios.
- Los servicios prestados deben producir una facturación.
- Las facturas deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- La información del efectivo recibido debe clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.

- En cada período contable deben prepararse asientos contables para facturaciones, costos de mercancías y servicios vendidos.
- La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de ingresos deben producirse correcta y oportunamente.

C) **De verificación y evaluación:** Trata de aquéllos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Este objetivo para el ciclo de ingresos es:

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

D) **Objetivos de salvaguarda física:** Trata de aquéllos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

Estos objetivos para el ciclo de ingresos son:

- 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 las políticas establecidas por la gerencia.

Riesgo:

- ❖ Pueden efectuarse embarques a clientes no autorizados, lo cual podría resultar en posibles cuentas incobrables.
- ❖ Pueden efectuarse ventas a personas o empresas con las que exista conflicto de intereses sin el conocimiento de la gerencia.

3.2 CICLO DE EGRESOS.

El ciclo de egresos es muy importante en cualquier organización, pues es un punto clave para determinar cuando una empresa de verdad tiene pérdidas y utilidades.

Es muy importante tener el adecuado sistema de control interno para evitar el que ocurran posibles errores y fallas dentro de cualquier gasto que efectúe la empresa.

Este ciclo se caracteriza principalmente por la adquisición de materia prima, mercancías y servicios.

En este ciclo se clasifica la adquisición de los recursos (inventarios, activos fijos, servicios externos y abastecimientos) en varias cuentas de activo y resultados, también dentro de este ciclo forman parte las cuentas de pasivo y por pagar derivados de la adquisición de dichos recursos.

3.3 CICLO DE COMPRAS.

El ciclo de compras de una empresa incluye todas aquéllas 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 y suministros o abastecimientos.

Funciones típicas del ciclo de las compras:

- ✚ Selección de proveedores.
- ✚ Preparación de solicitudes de compra.
- ✚ Función específica de compras.
- ✚ Recepción de mercancías y suministros.
- ✚ Control de calidad de las mercancías y servicios adquiridos.
- ✚ Registro y control de las cuentas por pagar y los pasivos acumulados.
- ✚ Desembolso de efectivo.

Asientos contables comunes:

- ✚ Compras.
- ✚ Desembolsos de efectivo.
- ✚ Pagos anticipados.
- ✚ Acumulaciones de pasivos.
- ✚ Ajustes de Compras.

Formas y documentos importantes.

- ✚ Requisiciones de compra.
- ✚ Órdenes de compra y contratos.
- ✚ Documentos de recepción de mercancías.
- ✚ Facturas de proveedores.
- ✚ Notas de cargo y de crédito.
- ✚ Solicitudes de cheques.
- ✚ Recibos de servicios.
- ✚ Póliza de cheques.

Bases usuales de datos.

Las bases usuales están representadas por archivos, catálogos, listas, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el que se les da se pueden clasificar de la siguiente manera:

- A) BASES DE REFERENCIA:** Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- B) BASES DINÁMICAS:** Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

El ciclo de compras incluye un número definido de pasos o etapas:

1. Determinación de necesidades:

En primer lugar es necesario determinar la necesidad específica que se podría satisfacer mediante la adquisición. Lo anterior incluye la identificación del material, sus especificaciones, cantidades que se requieren, plazo y forma de envío u algún otro dato pertinente.

2. Determinación de necesidades:

Debe existir una autorización para llevar a cabo la adquisición del material solicitado.

3. Se procede a la compra:

Se proceder a colocar el pedido con el proveedor que considera es el más indicado para proporcionar los artículos requeridos.

4. Seguimiento:

Incluye también la supervisión de que los materiales adquiridos se embarquen a tiempo y conforme a las condiciones estipuladas.

5. Recepción del Pedido:

Se reciben los materiales solicitados y se determina si no existe ningún problema respecto a la calidad, cantidad y plazo de entrega. En caso de haberlo se procede a efectuar la reclamación correspondiente.

6. Arreglos financiero:

Finalmente, se termina la operación con el proveedor, estableciendo la cuenta por pagar correspondiente, sujeta dicha operación a las garantías que forman parte del convenio de compra.

Enlace con otros ciclos.

- ❖ Desembolso de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.
- ❖ Recepción de bienes, mercancías y servicios que se enlazan con el ciclo de producción.
- ❖ Resumen de actividad que se enlazan con el ciclo de informe financiero.

Objetivos.

A) De autorización: Trata de aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que están cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración y éstos son adecuados. Estos objetivos para este ciclo son:

- ❖ Los proveedores deben autorizarse de acuerdo a las políticas 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 las políticas 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 las políticas establecidas por la administración.
- ❖ Todos los pagos por bienes, mercancías y servicios recibidos deben efectuarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- ❖ Los procedimientos de proceso del ciclo de compras deben de estar de acuerdo con políticas establecidas por la administración.

B) De procesamiento y clasificación de transacciones: Trata de aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Estos objetivos para el ciclo de compras son:

- ❖ Sólo deben aprobarse aquellas órdenes de compra a proveedores por bienes, mercancías y servicios que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
- ❖ Sólo deben aceptarse mercancías y servicios que se hayan solicitado.
- ❖ Los bienes, 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 deben 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 adecuados a proveedores y acreedores deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- ❖ Los pagos y los ajustes relativos a compras deben 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.

- ❖ Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudadas a proveedores y acreedores, por los pagos efectuados y por los ajustes relativos, en cada período contable.
 - ❖ Los asientos contables de las compras deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con políticas adecuadas establecidas por la administración.
 - ❖ La información para determinar bases de impuestos derivadas de las actividades de compras deben producirse correcta y oportunamente.
- C) De verificación y evaluación:** Trata de aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de compras son:
- ❖ Deben verificarse y evaluarse en forma periódica los saldos registrados de cuentas por pagar y las actividades de transacciones relativas.
- D) Objetivos de salvaguarda física:** Trata de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

Estos objetivos para este ciclo son:

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

3.4 CICLO DE TESORERIA.

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.

La mayor parte de las funciones relacionadas con el ciclo de tesorería pueden efectuarse en la tesorería de la empresa. Es frecuente que algunas funciones de la alta dirección este encaminada a la planeación y control financiero.

FUNCIONES TÍPICAS DEL CICLO DE TESORERÍA:

- ✓ 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 extrajeras incluyendo riesgos cambiarios
- ✓ Administración y vigilancia de la deuda
- ✓ Operaciones de inversión y financiamiento
- ✓ Administración financiera de planes de beneficio a empleados

3.5 CICLO DE NOMINAS.

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

- ❖ La contratación y utilización de mano de obra.
- ❖ El pago de mano de obra.

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

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

Funciones típicas.

- ✚ Reclutamiento y selección de personal.
- Contratación de personal.
- Llevar las relaciones laborales.
- Preparar informes de asistencia.
- Registro, información y control de la nómina.
- Desembolso de efectivo.
- Promoción y evaluación de personal.

Asientos contables más comunes.

- Pago de nóminas.
- Anticipos de sueldos y préstamos al personal.
- Distribución de mano de obra.
- Otras prestaciones al personal.
- Ajustes a nóminas.

Formas y documentos importantes.

- Solicitud de empleo.
- Contratos de trabajo.
- Informes de tiempo.
- Tarjetas de reloj.
- Autorización de ajustes de nómina.
- Autorización de pagos especiales.
- Recibos de pago.
- Cheques.

Bases usuales de datos.

Las bases usuales están representadas por archivos, catálogos, listas, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les da se pueden clasificar de la siguiente manera:

- A) Bases de referencia: Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- B) Bases dinámicas: Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Enlace con otros ciclos.

- ❖ Desembolso de efectivo que se enlazan con el ciclo de tesorería.

- ❖ Recepción de servicios de mano de obra que se enlazan con el ciclo de producción.
- ❖ Resumen de actividades que se enlaza con el ciclo de informe financiero.

Objetivos.

A) **De autorización:** Trata de aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración, los cuales deberán ser de acuerdo a las características y necesidades de cada empresa. Estos 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 las políticas establecidas por la administración.
- ❖ Las distribuciones de cuentas y los ajustes a desembolsos de efectivo y cuentas de personal, pagos anticipados y pasivos acumulados deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- ❖ Todos los pagos de nóminas deben efectuarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
- ❖ Los procedimientos del ciclo de nóminas deben de estar de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

B) **De procesamiento y clasificación de transacciones:** Trata de aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Estos objetivos para el ciclo de nóminas son:

- ❖ Solo deben aprobarse aquellas solicitudes de utilización de mano de obra que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
 - ❖ 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, concentrarse e informarse con exactitud y en forma oportuna.
 - ❖ Los pasivos incurridos, los pagos efectuados y los ajustes relativos deben aplicarse con exactitud y oportunamente a las cuentas apropiadas del personal.
 - ❖ Deben prepararse asientos contables por las cantidades adeudas al personal, por los pagos efectuados y los ajustes relativos, en cada período contable.
 - ❖ Los asientos contables de la nómina deben concentrar y clasificar las transacciones de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
 - ❖ La información para determinar bases de impuestos derivada de las actividades de nómina debe producirse con exactitud y en forma oportuna.
- C) ***De verificación y evaluación:*** Trata de aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de nóminas son:

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

D) **Objetivos de salvaguarda física:** Trata de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

Estos objetivos para este ciclo son:

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

TESORERÍA.

El ciclo de tesorería de una empresa incluye aquellas funciones que tratan sobre la estructura y rendimiento del capital. Estas funciones se inician con el reconocimiento de las necesidades del efectivo, continúan con la distribución del efectivo disponible a las operaciones productivas y otros usos y se terminan con la devolución de efectivo a los inversionistas y a los acreedores.

Funciones típicas.

- ✚ Relaciones con sociedades financieras y de crédito.
- ✚ Relaciones con accionistas.
- ✚ Administración del efectivo y las inversiones.
- ✚ Acumulación, cobro y pago de intereses y dividendos.
- ✚ Custodia física del efectivo y los valores.
- ✚ Administración de monedas extranjeras incluyendo riesgos cambiarios.
- ✚ Administración y vigilancia de la deuda.
- ✚ Operaciones de inversión y financiamiento.

✚ Administración financiera de planes de beneficio a empleados.

✚ Administración de seguros.

Asientos Contables comunes.

- ❖ Obtención y pago de financiamiento.
- ❖ Emisión y retiro de acciones.
- ❖ Compra y venta de inversiones en valores.
- ❖ Acumulación, 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.

Formas y documentos importantes.

- ❖ Certificados provisionales de acciones.
- ❖ Acciones emitidas.
- ❖ Obligaciones, bonos, papel comercial
- ❖ Acciones, bonos y otros instrumentos adquiridos como inversiones.
- ❖ Títulos de crédito, como cheque, pagarés, carta de crédito, etc.
- ❖ Contrato de cambio de moneda extranjera para entrega futura.
- ❖ Fideicomiso o convenios para el plan de beneficios a empleados.
- ❖ Pólizas de seguro.

Bases usuales de datos.

Las bases usuales están representadas por archivos, catálogos, listas, etc., que contienen aquella información necesaria para poder procesar las transacciones dentro de un ciclo o bien información que se produce como resultado del proceso de las transacciones. Estas bases de datos de acuerdo con el uso que se les de se pueden clasificar de la siguiente manera:

- A) Bases de referencia: Representadas por información que se utiliza para el proceso de las transacciones.
- B) Bases dinámicas: Representadas por información resultante del proceso de las transacciones y que como tal se está modificando constantemente.

Enlaces con otros ciclos.

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

Objetivos.

- A) **De autorización:** Trata de aquellos controles que deben establecerse para asegurarse de que estén cumpliendo las políticas y criterios establecidos por la administración. Estos objetivos para este ciclo son:
 - ❖ Las fuentes de inversión y financiamiento deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

- ❖ Los importes, momentos y condiciones de las transacciones de deuda y capital deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
 - ❖ Los importes, momento, entidades en que se invierte y condiciones de las inversiones en valores deben autorizarse de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.
 - ❖ Todos los ajustes deben de ser autorizados de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.
 - ❖ Los procedimientos de proceso del ciclo de tesorería deben de estar de acuerdo a las políticas establecidas por la administración.
- B) ***De procesamiento y clasificación de transacciones:*** Trata de aquellos controles que deben establecerse para asegurarse del correcto reconocimiento, procesamiento, clasificación, registro e informe de las transacciones ocurridas en una empresa, así como los ajustes a éstas. Estos objetivos para el ciclo de Tesorería son:
- ❖ Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de obtención o entrega de recursos que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
 - ❖ Sólo deben aprobarse aquellas solicitudes de compraventa de inversiones que se ajusten a las políticas establecidas por la administración.
 - ❖ Los recursos obtenidos de inversionistas y acreedores deben de 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 de 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 en forma correcta.
- ❖ Las cantidades adeudadas a, o por inversionistas y acreedores, así como la distribución contable de dichos adeudos deben calcularse con exactitud y registrarse como activos o pasivos en forma oportuna.
- ❖ Cuando los principios de contabilidad generalmente aceptados requieren que se efectúen cambios a los valores de las inversiones, estos cambios deben calcularse con exactitud y registrarse en forma oportuna.
- ❖ Las cantidades adeudadas a inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y los ajustes relativos deben clasificarse, concentrarse e informarse correcta y oportunamente.
- ❖ Los recursos obtenidos, los productos de esos recursos, las entregas de los mismos y los ajustes relativos, deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas de cada inversionista y acreedor.
- ❖ Las compras y ventas de inversiones, los productos de las inversiones y los ajustes relativos deben aplicarse correcta y oportunamente a las cuentas apropiadas a cada una de las entidades en que se invierte.
- ❖ Deben prepararse asientos contables por las cantidades que se adeudan, o a cobrar de, inversionistas, acreedores, entidades en que se invierte, corredores y otros, y por los ajustes relativos.
- ❖ Los asientos contables de tesorería deben concentrar y clasificar las transacciones, de acuerdo con las políticas establecidas por la administración.

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

C) **De verificación y evaluación:** Trata de aquellos controles relativos a la verificación y evaluación periódica de los saldos que se informan, así como de la integridad de los sistemas de procesamiento. Estos objetivos para el ciclo de tesorería son:

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

D) **Objetivos de salvaguarda física:** Trata de aquellos controles relativos al acceso a los activos, registros, formas importantes, lugares de proceso y procedimientos de proceso.

Estos objetivos para este ciclo son.

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

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

METODOLOGÍA PARA REVISIÓN DEL CONTROL INTERNO.

Para poder llevar a cabo un estudio y evaluación del control interno existente en una empresa, se deberá considerar lo siguiente:

1. Planear su trabajo.
2. Revisar la estructura del control interno.

3. Preparar un programa de trabajo.

4. Evaluar los resultados de la revisión y preparar la opinión correspondiente.

Para poder desarrollar adecuadamente dicha metodología; detallaremos a continuación los párrafos anteriores.

Planeación.

Los aspectos que se deben tomar en cuenta para afectar esta etapa son:

- ✚ La naturaleza de las operaciones de la empresa, de sus activos, el grado de riesgo de que estos activos sean utilizados en forma incorrecta y desde luego el volumen de las transacciones que se efectúan.
- ✚ El ambiente de control existente, el sistema contable establecido, los procedimientos de control en uso, la reputación de la administración, la calidad y rotación del personal con el cual trabaja, etc., y en general todos los aspectos que pudieran provocar que la empresa se aparte de los procedimientos de control interno establecidos.
- ✚ Si los procedimientos de control interno son comunicados claramente de manera formal a todo el personal.
- ✚ La existencia de procedimientos para ejercer la supervisión del cumplimiento del control interno.
- ✚ Un sistema de información financiera.
- ✚ Además se deben comentar con la administración los siguientes puntos:
 - a) Las debilidades importantes que considere la administración.
 - b) Cualquier irregularidad que tenga que ver con la administración o con cualquier empleo que sea importante para el desarrollo del control interno.

- c) Los cambios importantes que hayan ocurrido en el control interno.

Revisión de la estructura del control interno.

Esta revisión tiene como propósito llegar a una conclusión preliminar sobre la estructura del control interno existente, considerando las características de la empresa, la naturaleza de sus operaciones, entre otras. Para poder llegar a dicha conclusión; es necesario tener conocimientos de los siguientes aspectos:

1. Las principales aplicaciones contables.
2. El flujo de transacciones a través del sistema de contabilidad.
3. Los objetivos específicos de control que se relacionan con las áreas donde exista riesgo de que ocurran errores e irregularidades.
4. Los procedimientos que han establecido para alcanzar los objetivos específicos del control interno.

Al realizar el examen de control interno se deben de considerar el conjunto de procedimientos que lo integran. Consecuentemente se debe analizar si dichos procedimientos están cumpliendo los objetivos del control interno de la empresa.

Reparación del programa de trabajo.

Se deben de identificar los procedimientos de control que se consideren más importantes para tener una opinión sobre el control interno de vigor, y consecuentemente, diseñar su programa de trabajo.

Evaluación de resultados.

Después de haber llevado a cabo el trabajo antes descrito; se deben evaluar los resultados de la revisión y para ello, es necesario identificar las deficiencias

existentes en el control interno, así como el efecto que éstas pudieran tener en relación con las operaciones de la empresa.

CAPITULO 4

APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL COBAM PLANTEL URUAPAN

4.1 CREACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHUACAN “PLANTEL URUAPAN”

El **COBAM PLANTEL URUAPAN** es una Escuela de BACHILLERATO situada en la localidad de Uruapan. Imparte EDUCACION MEDIA SUPERIOR (BACHILLERATO GENERAL), y es de control PÚBLICO (ORGANISMO DESCENTRALIZADO DEL GOBIERNO DEL ESTADO).

Las clases se imparten en horario MATUTINO y VESPERTINO, actualmente cuenta con 2 extensiones las cuales son: CAPACUARO y CALTZONTZIN.

En el año 1996 Después de incansables trámites es autorizada la apertura de **Colegio de Bachilleres en la ciudad de Uruapan** constituyéndose en uno de los planteles jóvenes del Subsistema. Su primera ubicación se establece en la calle Cupatitzio, arriba de una conocida zapatería.

En ese tiempo se comienza a gestionar el apoyo de la presidencia municipal para la consecución del terreno a ocupar de manera permanente y se levanta la correspondiente minuta donde las autoridades de entonces se comprometían a proporcionar dicho terreno con espacio suficiente para áreas deportivas.

En 1997 El colegio ante el ingreso de dos grupos más se traslada a una antigua casa ubicada en la calle de Manuel Ocaranza también en el centro de Uruapan, en donde funcionaba en ese entonces el Sistema de Enseñanza Abierta del mismo subsistema con quien se compartió el espacio, teniendo que adecuar varias aulas con tabla roca

y algunas habitaciones como salones. Se continúan las gestiones ante las nuevas autoridades y sin embargo la respuesta es la misma: sólo promesas de gestión.

En 1999 ante el crecimiento cada vez más constante de la población estudiantil y la consecuente incapacidad de las instalaciones para contenerla, se reubica el plantel en dos inmuebles, uno en el centro y otro en las cercanías del Panteón municipal en donde los maestros tenían que estar movilizándose de uno a otro espacio, de acuerdo a las asignaturas que tuvieran que impartir.

En el 2000 Finalmente se cede el espacio que actualmente se ocupa iniciando con la construcción de 4 aulas, y un ala para laboratorios y sanitarios, que está por demás decir, eran insuficientes a más de que la demanda de ingreso por parte de la población era cada vez mayor.

Entre el 2000-2005 se generaron las construcciones que ahora se utilizan y debido a la administración acertada se ha venido acrecentando no solamente la utilización adecuada de los espacios sino también los recursos didácticos con que se cuenta.

Sólo queda decir que de aquella minuta levantada en 1996 todavía queda pendiente la promesa de espacios para áreas deportivas, después de 9 años de vida del plantel y contando con poco más de 800 alumnos que en su momento están siendo testigos de esta historia y también serán los que juzguen a quienes en su momento político pudiendo apoyar para su mejor desarrollo en la etapa estudiantil, no lo quisieron hacer.

Las gestiones seguían realizándose por parte de la directora, ante el cabildo en turno, llevando a cabo la construcción de la biblioteca y dos aulas, así tanto los docentes como los alumnos desempeñan su papel intentando dar lo mejor de sí dando como resultado que en el presente ciclo escolar tuvimos el honor de ser la

escuela pública de nivel medio superior con mayor demanda en la ciudad de Uruapan.

El Director actual sigue haciendo la historia, ya que cada año la demanda del Colegio de Bachilleres plantel Uruapan es más solicitado por la población estudiantil, pero desgraciadamente sus espacios siguen siendo insuficientes para la atención de los mismos.

4.2 UBICACIÓN DEL COBAM PLANTEL URUAPAN

Este Plantel se encuentra ubicado en la ciudad de Uruapan del Progreso, Municipio: Uruapan, Estado: Michoacán de Ocampo, en la calle fuentes de apatzingan s/n, fraccionamiento villas de la fuente. (Anexo 3)

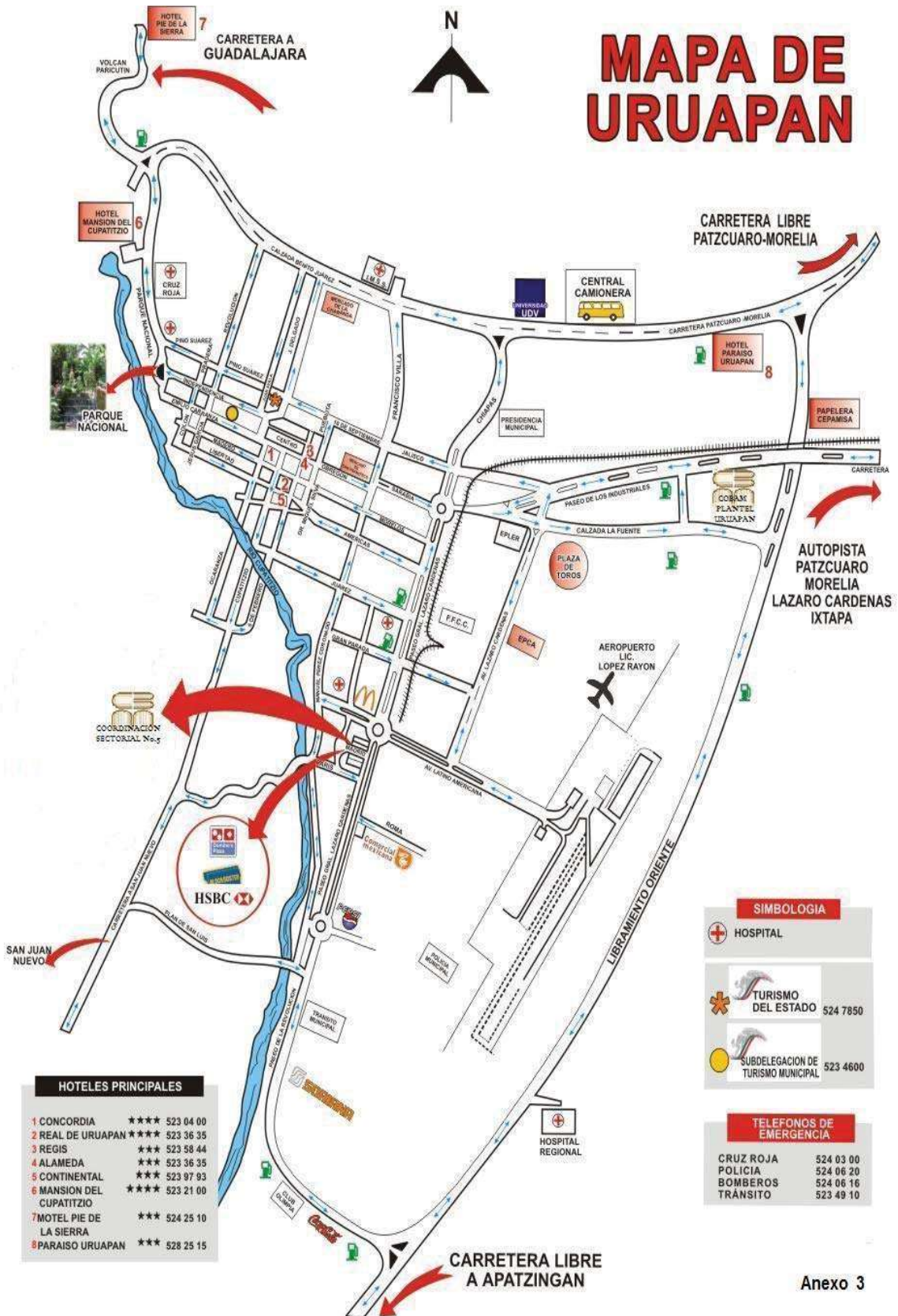
Cuenta con un terreno de 5,430 m² de los cuales hay una construcción de 4,800 m² quedando una parte 630 m² para oficinas y pequeñas áreas verdes.

4.3 ORGANIZACIÓN DEL COBAM PLANTEL URUAPAN

El plantel cuenta con 12 aulas, con capacidad para 50 alumnos cada una, tres laboratorios (1 para prácticas de reactivos, 1 para inglés y 1 para informática), 1 biblioteca, 1 dirección y adaptados las oficinas de: (Subdirección, Control escolar, Contraloría, Orientación Educativa, Salas de maestros y maestras).

¹ Manual del Colegio de Bachilleres

MAPA DE URUAPAN



HOTELES PRINCIPALES

1 CONCORDIA	★★★★	523 04 00
2 REAL DE URUAPAN	★★★★	523 36 35
3 REGIS	★★★	523 58 44
4 ALAMEDA	★★★	523 36 35
5 CONTINENTAL	★★★	523 97 93
6 MANSION DEL CUPATITZIO	★★★★	523 21 00
7 MOTEL PIE DE LA SIERRA	★★★	524 25 10
8 PARAISO URUAPAN	★★★	528 25 15

SIMBOLOGIA

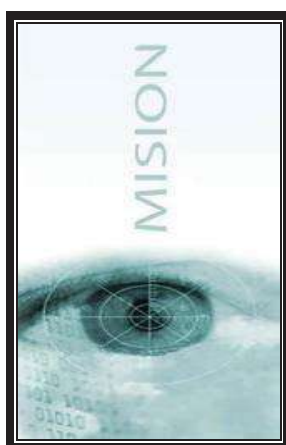
- HOSPITAL
- TURISMO DEL ESTADO 524 7850
- SUBDELEGACION DE TURISMO MUNICIPAL 523 4600

TELEFONOS DE EMERGENCIA

- CRUZ ROJA 524 03 00
- POLICIA 524 06 20
- BOMBEROS 524 06 16
- TRANSITO 523 49 10

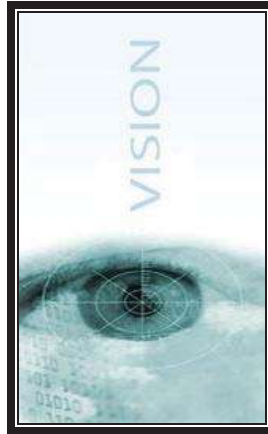
4.4 Misión, visión y filosofía del Colegio de Bachilleres

Misión



Brindar formación integral de nivel medio superior a jóvenes y adultos a través de personal profesional capacitado, basada en un modelo educativo que propicie el desenvolvimiento pleno de las potencialidades del individuo, para lograr egresados competentes y comprometidos con el desarrollo social.

Visión



Ser una institución de nivel medio superior reconocida nacional e internacionalmente, por su liderazgo en la formación de individuos, a través de personal en constante formación, procesos integrales, tecnologías de la comunicación e información de vanguardia e infraestructura adecuada, sustentados en una planeación que responda estratégicamente a las necesidades de la sociedad.

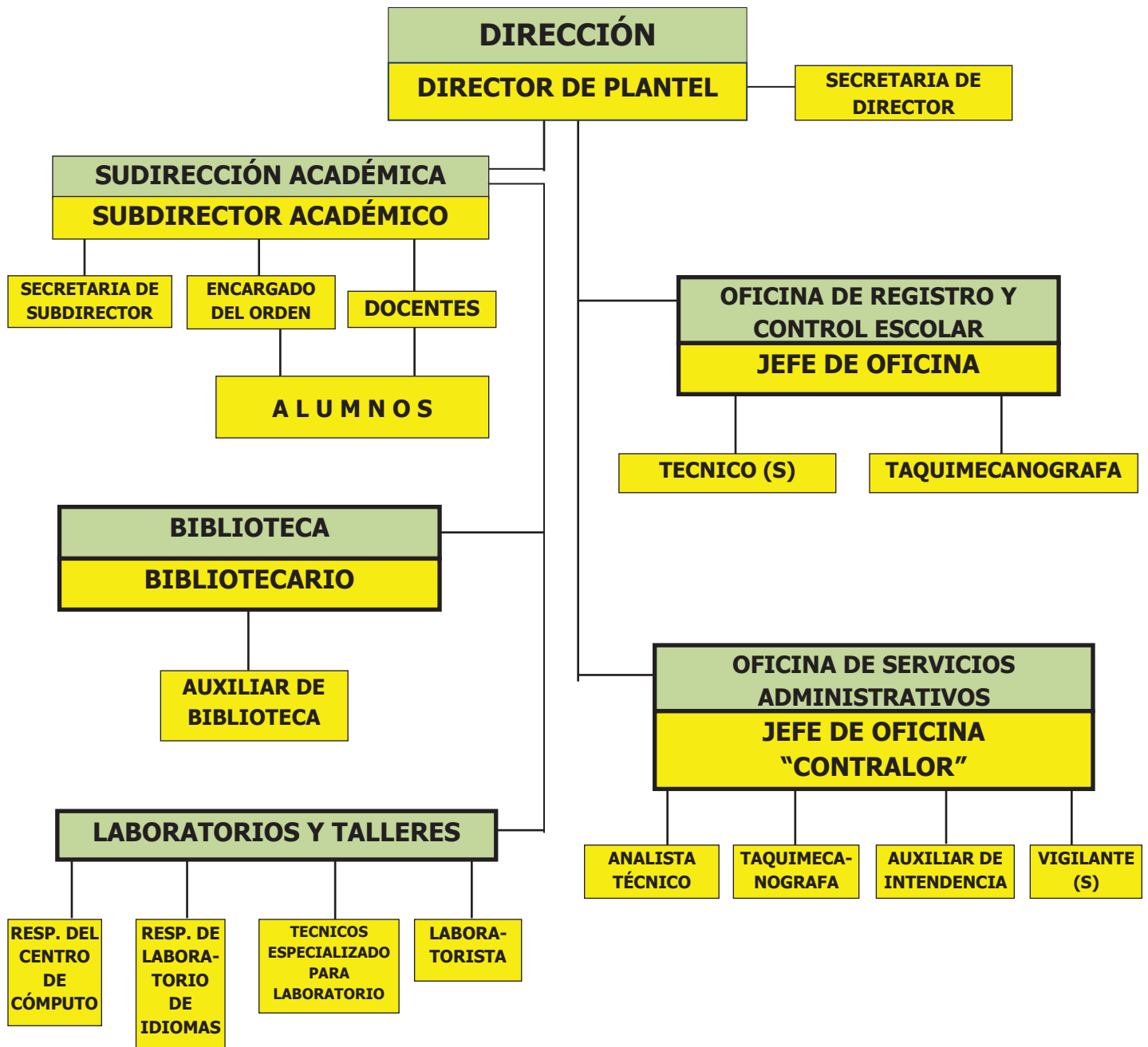
Filosofía



Actuar siempre con honestidad y compromiso en un ambiente de cooperación y respeto, aportando lo mejor de cada uno de nosotros para alcanzar nuestra misión.

4.5 ORGANIGRAMA

DEL COBAM PLATEL URUAPAN CATALOGADO COMO UN PLANTEL "B"



4.6 FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN EL COBAM PLANTEL URUAPAN

PERSONAL DIRECTIVO

DIRECTOR DEL PLANTEL

NOMBRE DEL PUESTO:

Director del Plantel

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Director

DE QUIEN DEPENDE:

Coordinador Sectorial

QUIENES DEPENDEN DE EL:

Subdirector Académico

Jefe de Registro y Control Escolar

Jefe de Servicios Administrativos

Secretaria de Director

REQUISITOS:

Poseer título a nivel licenciatura

Ser ciudadano mexicano

Tener cinco años de experiencia en asuntos educativos

Ser de reconocida solvencia moral

HABILIDADES PERSONALES:

Iniciativa

Capacidad para dirigir personal

Capacidad para resolver situaciones conflictivas

Buenas Relaciones Humanas

Facilidad de expresión oral y escrita.

DIRECTOR DEL PLANTEL

GENERALES:

- I. Dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas y administrativas, así como hacer óptimo el uso y la aplicación de recursos humanos, financieros, materiales y técnicos del plantel, a fin de contribuir en la consecución de las metas y de los objetivos institucionales.

ESPECIFICAS:

- I. Formar parte del Consejo Consultivo de Directores, Docentes y Alumnos, y presentar propuestas de reformas a los planes y programas de estudio.
- II. Dirigir las actividades académica, paraescolares y administrativas del plantel, conforme a las normas y los lineamientos establecidos.

- III. Coordinar la elaboración del programa de trabajo de las distintas áreas del plantel. (POA)
- IV. Informar a los órganos de gobierno del colegio, de acuerdo con la periodicidad que se le indique, sobre el avance y cumplimiento de las actividades programadas en el plantel a su cargo.
- V. Celebrar reuniones de coordinación con los miembros del patronato para elaborar planes de actividades a desarrollar que coadyuven al sostenimiento y mejor funcionamiento del plantel.
- VI. Coordinar y supervisar al encargado de orden de acuerdo a las necesidades del plantel.
- VII. Proponer a la coordinación sectorial correspondiente los nombramientos del personal académico y administrativo, de acuerdo con los procedimientos que establecen los reglamentos correspondientes.
- VIII. Elaborar y presentar al Consejo Consultivo de Directores, Docentes y Alumnos, el proyecto del programa de actividades a desarrollar en el plantel para el próximo período lectivo (semestral-anual).
- IX. Informar a la unidad de comunicación social las actividades y actos sobresalientes realizados y por realizar para su difusión entre la comunidad.
- X. Proporcionar al departamento de Planeación y Desarrollo, dependiente de la Dirección de Planeación Educativa, la información necesaria para la elaboración de la estadística de la institución.
- XI. Supervisar que la captación por concepto de ingresos propios y otros ingresos, se apegue a los ordenamientos y procedimientos establecidos, turnando a la Coordinación Sectorial el reporte correspondiente.

- XII. Programar, dirigir y coordinar la realización de actividades académicas y eventos socioculturales y deportivos dentro y fuera del plantel.
- XIII. Asignar por escrito al personal del plantel las funciones que deberá desempeñar de acuerdo al manual específico de planteles.
- XIV. Aplicar al personal del plantel las sanciones de carácter laboral que prevé la legislación del colegio.
- XV. Aplicar a los alumnos del plantel las sanciones que señale el estatuto general del colegio (capítulo II, Artículo 64)
- XVI. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los reglamentos y disposiciones que rigen el funcionamiento del plantel.
- XVII. Transmitir al área que corresponda las disposiciones que emanen de las oficinas generales. Supervisando su desarrollo y cumplimiento oportuno.
- XVIII. Supervisar y autorizar los gastos a realizar en el plantel, así como solicitar y justificar la autorización expedida de gastos imprevistos.
- XIX. Atender y resolver los problemas laborales y escolares que requieran de su intervención.
- XX. Autorizar para su trámite la correspondencia y documentación de carácter oficial.
- XXI. Proporcionar las investigaciones pedagógicas y/o administrativas que coadyuven a elaborar la calidad de la enseñanza en el plantel y proponer a las autoridades superiores las técnicas y procedimientos que resulten más viables.
- XXII. Participar y promover los programas de capacitación y actualización del personal a su cargo que se realicen por parte de la dirección general.

- XXIII. Tomar con las autoridades superiores acuerdos concernientes a la operatividad del plantel transmitiendo a sus subordinados los asuntos de su competencia.
- XXIV. Reportar bimestralmente a la dirección administrativa los movimientos de altas, bajas y transferencias de activo fijo, así como coordinar el levantamiento físico anual del inventario.
- XXV. Ser responsable del inventario y el resguardo de activo fijo del plantel a su cargo.
- XXVI. Proporcionar la información y documentación necesaria sobre la aplicación de los recursos financieros que permita conformar los informes presupuestales y contables en la institución.
- XXVII. Solicitar asesoría al departamento de asuntos jurídicos sobre asuntos de carácter legal y laboral.
- XXVIII. Promover el desarrollo de las diversas capacitaciones, que se imparten en el plantel, así como la elaboración del material de apoyo necesario para las mismas.
- XXIX. Promover, en coordinación con el departamento de Extensión Educativa visitas y prácticas a empresas públicas y privadas.
- XXX. Recibir de la dirección administrativa la nómina para cubrir los sueldos del personal adscrito al plantel y supervisar el trámite y desarrollo del pago de la misma.
- XXXI. Apoyar y dar las facilidades necesarias al personal autorizado de dirección general para realizar las supervisiones y revisiones formales y extraordinarias dentro del plantel.

- XXXII. Supervisar y ser responsable del control de puntualidad y asistencia del personal académico y administrativo que labora en el plantel a su cargo.
- XXXIII. Cumplir con el desarrollo de todas las actividades relacionadas con la dirección del plantel.
- XXXIV. Promover el colegio de las escuelas secundarias por medio de pláticas personales, boletines y actividades académicas, culturales, sociales y deportivas, con la participación del personal y alumnos del plantel.
- XXXV. Mantener comunicación y buenas relaciones con las autoridades municipales para los apoyos necesarios que el plantel requiera para su desarrollo y crecimiento.
- XXXVI. Realizar dentro del ámbito de su competencia todas aquellas actividades afines a las anteriores que le sean encomendadas por las autoridades superiores.

SUBDIRECTOR ACADEMICO

NOMBRE DEL PUESTO:

Subdirector Académico

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Directivo

DE QUIEN DEPENDE:

Director del Plantel

QUIENES DEPENDEN DE EL:

Bibliotecario

Docente

Responsables del Centro de Cómputo

Técnicos Especializados para Laboratorio

Responsables del Laboratorio de Idiomas

Encargados del Orden

Secretaria del Subdirector

REQUISITOS:

Poseer título a nivel licenciatura

Experiencia Docente dos años mínimo

Conocimientos en Administración Educativa y Ciencias de la Educación.

HABILIDADES PERSONALES:

Iniciativa

Capacidad para dirigir personal

Capacidad para resolver situaciones conflictivas

Buenas Relaciones Humanas

Facilidad de expresión oral y escrita.

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

GENERALES:

- I. Auxiliar al Director en el cumplimiento de los planes y programas académicos, administrativos y de apoyo a la academia, autorizados por la Dirección General.

ESPECIFICAS:

- I. Atender y orientar al personal académico y administrativo dependiente de su área, en el desarrollo de sus funciones.
- II. Coordinar y supervisar el desarrollo y cumplimiento de los programas de trabajo de las áreas a su cargo.

- III. Auxiliar al Director del plantel en el establecimiento de las políticas y estrategias a seguir para el cumplimiento eficaz de las metas y objetivos de la institución.
- IV. Transmitir al personal docente las disposiciones de carácter legal y técnico que emitan las autoridades superiores, supervisando su desarrollo y cumplimiento.
- V. Elaborar en acuerdo con el Director, los horarios y actividades para los docentes del plantel así como para el personal de las áreas a su cargo.
- VI. Atender y resolver dentro de su competencia los problemas de tipo estudiantil que se presenten en el plantel.
- VII. Asistir y promover la participación del personal docente del plantel en los cursos de capacitación y actualización de profesores organizados por la Dirección General.
- VIII. Organizar las academias de maestros en las asignaturas del plan de estudios, de acuerdo con los lineamientos fijados por la Dirección General.
- IX. Informar oportunamente al director de plantel de las actividades desarrolladas y problemas que se presenten para dar una solución inmediata.
- X. Participar en las actividades académicas, administrativas y de difusión cultural que se realicen en el plantel.
- XI. Supervisar y brindar el apoyo académico necesario para la planeación, realización y evaluación del aprendizaje.
- XII. Participar en la evaluación del personal académico.
- XIII. Supervisar el levantamiento del inventario en los laboratorios, talleres y biblioteca del plantel.
- XIV. Suplir en el cargo y responsabilidades al director de plantel, en ausencia de este.
- XV. Proponer al director de plantel las técnicas y procedimientos pedagógicos que se requiere implantar para el mejor funcionamiento del plantel.
- XVI. Supervisar la elaboración y uso de material de apoyo didáctico, de acuerdo a las necesidades planteadas por las academias de profesores del plantel.

- XVII. Proponer a la dirección del plantel programa anual de necesidades referente al material de consumo y equipo que permita su mejor desarrollo de las actividades en las áreas que la integran.
- XVIII. Coordinar y supervisar la realización de las actividades culturales, sociales y deportivas en el plantel.
- XIX. Proponer a la dirección del plantel el personal académico que pueda cubrir las necesidades detectadas y tramitar las propuestas y nombramientos conforme a los procedimientos establecidos.
- XX. Elaborar y presentar a su jefe inmediato superior un informe bimestral de las actividades realizadas por su área.
- XXI. Realizar todas aquellas actividades afines con las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

**APOYO
A LA
DOCENCIA**

PERSONAL DOCENTE

DOCENTE HORAS –CLASE

NOMBRE DEL PUESTO:

Docente horas -clase

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Docente

DE QUIEN DEPENDE:

Subdirector Académico

QUIENES DEPENDEN DE EL:

Alumnos

REQUISITOS:

Titulo a nivel Licenciatura

Experiencia Docente un año mínimo

Conocimientos en Didáctica, Pedagogía, Dinámica de grupos, Psicología del Adolescente y Cultura General.

Dominio de la materia.

HABILIDADES PERSONALES:

Buenas relaciones humanas

Capacidad para la conducción de alumnos

Facilidad de expresión oral y escrita.

GENERALES:

- I. Proporcionar al alumnado los conocimientos de la materia a través del desarrollo y cumplimiento de los programas y objetivos de la misma.

ESPECIFICAS:

- I. Elaborar y presentar al jefe inmediato superior un plan de trabajo al inicio de cada semestre escolar.
- II. Desarrollar los temas que correspondan y que considere idóneos para lograr los objetivos establecidos en el programa de estudios
- III. Dar a conocer a los alumnos, el primer día de clases de cada ejercicio lectivo, el programa y bibliografía de la asignatura correspondiente.
- IV. Asistir puntualmente a cada clase, según el horario de la asignatura correspondiente.
- V. Lograr los créditos correspondientes a su asignatura, mediante la asignación de tareas y trabajos a los alumnos, proporcionándoles orientación y bibliografía para su realización.
- VI. Registrar la asistencia y puntualidad de los alumnos.
- VII. Brindar apoyo y asesoría extraclase a los alumnos que lo soliciten.
- VIII. Cubrir el programa de estudios de la asignatura en el periodo señalado por la Dirección General.
- IX. Evaluar puntualmente el aprovechamiento de los alumnos de acuerdo con los procedimientos de evaluación establecidos.
- X. Informar al alumno los resultados de las evaluaciones en un periodo no mayor de tres días posteriores a la fecha de presentación del examen o trabajo.
- XI. Registrar vía internet en tiempo y forma las calificaciones parciales y finales, así como primera regularización y segunda regularización.
- XII. Firmar las actas de evaluación correspondientes a la calificación final, primera regularización y segunda regularización.

- XIII. Presentar al jefe inmediato superior un informe escrito y pormenorizado del desarrollo del curso al realizar cada ejercicio lectivo.
- XIV. Participar en las comisiones creadas para la revisión y actualización de los programas de estudio.
- XV. Participar en cursos de actualización y formación de profesores que organice las Dirección General.
- XVI. Firmar y registrar en el libro de registro de puntualidad y asistencia el tema a desarrollar de acuerdo al programa de asignatura.
- XVII. Asistir y participar en las juntas de academia.
- XVIII. Participar en las comisiones dictaminadas y/o jurados calificadores para el ingreso y promoción de profesores e investigadores.
- XIX. Realizar las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato superior.

DOCENTE DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES

NOMBRE DEL PUESTO:

Docente de actividades paraescolares

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Docente

DE QUIEN DEPENDE:

Subdirector Académico

QUIENES DEPENDEN DE EL:

Actividades adicionales a los alumnos

REQUISITOS:

Escolaridad mínima bachillerato o equivalente

Conocimientos en actividades culturales (danza, teatro, oratoria, poesía, etc.)
y deportivas /futbol soccer, basquetbol, volibol, atletismo, etc.)

HABILIDADES PERSONALES:

Iniciativa

Dinámica

Buenas relaciones humanas

Manejo de grupos

GENERALES:

- I. Propiciar el desarrollo de las habilidades e inquietudes cívicas, culturales y/o deportivas del alumno como parte de su formación integral.

ESPECIFICAS:

- I. Fomentar entre los estudiantes su participación en las actividades cívicas, deportivas, culturales y recreativas.
- II. Coordinar y organizar los clubes de interés de los alumnos y de su especialidad.
- III. Divulgar entre la comunidad estudiantil las participaciones de los clubes mediante murales, folletos, periódicos y otros medios de información.
- IV. Enseñar, orientar, asesorar y promover entre la comunidad estudiantil las técnicas propias de su especialidad.
- V. Programar y realizar eventos de su especialidad para su difusión intra y extra muros.
- VI. Vigilar el cumplimiento y la observancia de las normas establecidas para el desarrollo de las actividades paraescolares.
- VII. Informar mensualmente a su jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- VIII. Participar activamente en los eventos cívicos que le indique su jefe inmediato superior.
- IX. Asistir a los cursos de capacitación y actualización organizada por la Dirección General.
- X. Realizar todas aquellas actividades afines a su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

DOCENTE ORIENTADOR EDUCATIVO

NOMBRE DEL PUESTO:

Docente Orientador Educativo

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Docente

DE QUIEN DEPENDE:

Subdirector Académico

QUIENES DEPENDEN DE EL:

Variables (alumnos/padres de familia)

REQUISITOS:

Titulado a nivel Licenciatura en Psicología, Pedagogía o Psicología Educativa

Experiencia docente de orientación dos años mínimo

Conocimientos en Sociología de la Educación, teoría del aprendizaje, metodología de la ciencia, ludoterapia, técnicas de la educación, psicología del adolescente y cultura general.

HABILIDADES PERSONALES:

Dinámica de grupo

Buenas Relaciones Humanas

Facilidad de expresión oral y escrita

Creatividad.

GENERALES:

- I. Dar a conocer al alumno las técnicas de estudio adecuadas que coadyuven en el desarrollo y aprovechamiento escolar, así como su canalización vocacional afín a sus intereses y habilidades.

ESPECIFICAS:

- I. Atender, orientar y asesorar a los alumnos en forma individual y grupal, en cuanto a la aplicación de técnicas de estudio, orientación vocacional e información que le sea requerida.
- II. Proporcionar información profesiografica a los alumnos del plantel.
- III. Promover la integración de grupos de alumnos para implementar estrategias de estudio.
- IV. Impartir técnicas de estudio al alumnado, así como orientar y supervisar hábitos de estudio.
- V. Orientar a los alumnos de las áreas de formación para el trabajo y/o fortalecimiento propedéutico contenidos en el plan de estudios y que se imparten en el plantel.
- VI. Organizar e impartir conferencias sobre temas de su área y de interés para el alumnado y personal del plantel.
- VII. Elaborar y presentar a su jefe inmediato el plan de trabajo a desarrollar en el próximo período lectivo.
- VIII. Atender a los alumnos que lo soliciten en la solución de problemas personales que interfieran en su desarrollo académico.
- IX. Asistir y participar en reuniones de academia para brindar apoyo a los docentes en la planeación e implementación de técnicas de estudio.
- X. Participar en reuniones de padres de familia.
- XI. Mantener comunicación constante con la oficina de orientación educativa de la Dirección General para solicitar información que le ayude a enriquecer su práctica de orientador.

- XII. Asistir a cursos de formación y actualización organizados por la Dirección General.
- XIII. Elaborar y presentar a su jefe inmediato superior un informe detallado de las actividades realizadas y resultados obtenidos en los grupos de estudio.
- XIV. Elaborar material promocional del área dirigido al alumnado del plantel.
- XV. Realizar las demás actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato superior.

**APOYO
A LA
EDUCACIÓN**

RESPONSABLE DEL CENTRO DE COMPUTO (ING. EN SISTEMAS)

NOMBRE DEL PUESTO:

Responsable del Centro de Cómputo

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyo a la educación

DE QUIEN DEPENDE:

Subdirector Académico

QUIENES DEPENDEN DE EL:

Asesoría, capacitación y superación.

REQUISITOS:

Título de Ingeniero en Sistemas o en alguna Licenciatura relacionada con el puesto o título a nivel Licenciatura más comprobante de conocimientos y experiencia relacionados con el puesto.

HABILIDADES PERSONALES:

Iniciativa

Buenas Relaciones Humanas

Manejo de Computadoras

GENERALES:

- I. Coadyuvar el logro de los objetivos de las asignaturas mediante la capacitación y asesoría en computación, como medio de simplificación en el desarrollo de las actividades.

ESPECIFICAS:

- I. Supervisar y controlar el buen funcionamiento del Centro de Cómputo.
- II. Proporcionar asesoría y capacitación a maestros y alumnos que lo soliciten acerca del software con que se cuenta.
- III. Promover entre la comunidad del plantel los servicios del Centro de Cómputo.
- IV. Programar, organizar y coordinar las horas usuario para brindar un mejor servicio y aprovechamiento en el área.
- V. Acordar con el maestro de asignatura, sobre la realización de prácticas en el Centro de Cómputo.
- VI. Vigilar la disciplina que se debe guardar dentro del Centro de Cómputo.
- VII. Reportar a su jefe inmediato las anomalías ocasionadas por los alumnos en las prácticas ya sea por ruptura, extravió de equipo y/o alteración del orden en el centro de computo reteniendo la credencial del alumno responsable.
- VIII. Ser responsable del material y equipo de cómputo asignado por la Dirección General.
- IX. Asistir a los cursos de capacitación y actualización organizados por la Dirección General.
- X. Supervisar la recepción de material y equipo de cómputo.
- XI. Supervisar y participar en el levantamiento de inventario de material y equipo existente en el área.
- XII. Solicitar a su jefe inmediato superior el suministro de material necesario par el desarrollo de las actividades en el centro de cómputo.
- XIII. Informar a su jefe inmediato sobre la necesidad de reparación y mantenimiento del equipo e instalación.

- XIV. Presentar al jefe inmediato superior un informe bimestral sobre las actividades realizadas.
- XV. Elaborar y presentar a su jefe inmediato superior el programa de trabajo a desarrollar para el próximo periodo lectivo.
- XVI. Realizar todas las actividades afines a su puesto, que le sean encomendadas por jefe inmediato superior.

RESPONSABLE DEL LABORATORIO DE IDIOMAS

NOMBRE DEL PUESTO:

Responsable del Laboratorio de idiomas

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyo a la educación

DE QUIEN DEPENDE:

Subdirector Académico

QUIENES DEPENDEN DE EL:

Asesoría, capacitación y superación

REQUISITOS:

Título a nivel licenciatura

Comprobante de conocimientos y experiencia, relacionados con el puesto.

HABILIDADES PERSONALES:

Iniciativa

Capacidad para la conducción de alumnos

Buenas Relaciones Humanas

GENERALES:

- I. Contribuir al logro de los objetivos de la asignatura mediante el apoyo al profesor en turno, proporcionándole los elementos y materiales necesarios.

ESPECIFICAS:

- I. Supervisar y controlar el buen funcionamiento del Laboratorio de Idiomas.
- II. Ser responsable del material y equipo del laboratorio de idiomas.
- III. Acordar con el maestro de asignatura, sobre la realización de prácticas en el Laboratorio de Idiomas.
- IV. Acordar con el maestro de asignatura, sobre la realización de prácticas en el Laboratorio de Idiomas.
- V. Asesorar y supervisar a los usuarios en el manejo adecuado del material y equipo.
- VI. Supervisar que se encuentre todo el material necesario y e orden para el desarrollo de las prácticas.
- VII. Asistir a cursos o seminarios de actualización que organice la Dirección General.
- VIII. Vigilar la disciplina que deberán guardar los alumnos dentro del aula-laboratorio.
- IX. Reportar a su jefe inmediato las anomalías ocasionadas por alumnos durante las prácticas, ya sea por ruptura, extravió de equipo y/o alteración del orden dentro del aula-laboratorio, reteniendo la credencial del alumno responsable.
- X. Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales y equipo necesarios para el desarrollo de las actividades del Laboratorio de Idiomas.
- XI. Informar a jefe inmediato sobre la necesidad de reparación y mantenimiento del equipo e instalación.
- XII. Supervisar la reparación de material y equipo para el laboratorio.
- XIII. Participar en el levantamiento de inventario del material y equipo existente en el área de laboratorio.

- XIV. Presentar a su jefe inmediato superior un informe bimestral de las actividades realizadas.
- XV. Elaborar y presentar a su jefe inmediato superior el programa de trabajo a desarrollar para el próximo periodo lectivo.
- XVI. Realizar todas las actividades afines a su puesto, que sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

BIBLIOTECARIO

NOMBRE DEL PUESTO:

Bibliotecario

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyo a la educación

DE QUIEN DEPENDE:

Subdirector Académico

QUIENES DEPENDEN DE EL:

Auxiliar de Biblioteca

REQUISITOS:

Bachillerato o equivalente

Comprobante de estudios relacionados con el puesto

Conocimientos en biblioteconomía, ciencias de la educación y cultura general.

HABILIDADES PERSONALES:

Iniciativa

Buenas Relaciones Humanas

GENERALES:

- I. Apoyar al área académica a través de la promoción de los servicios y materiales con que cuenta la biblioteca.

ESPECIFICAS:

- I. Supervisar y controlar el buen funcionamiento de la biblioteca.
- II. Asesorar y orientar a los usuarios sobre el material bibliográfico y documental con que se cuenta para el apoyo académico.
- III. Supervisar la disciplina que se debe guardar dentro de la biblioteca
- IV. Impartir pláticas a los alumnos de nuevo ingreso sobre los servicios que presta la biblioteca y los requisitos necesarios para tener derecho al uso de estos.
- V. Promover y difundir el material bibliográfico de reciente adquisición o poco solicitado, para un mejor aprovechamiento por parte de los usuarios.
- VI. Supervisar la recepción de material bibliográfico y documental que adquiera el plantel por cualquier medio legal.
- VII. Recibir de los profesores los requerimientos de material bibliográfico necesario para los diversos programas de estudio, turnándolos a la oficina de bibliotecas de la Dirección Académica para que se determine sobre su adquisición.
- VIII. Mantener actualizado el registro de acervo bibliográfico.
- IX. Cumplir con el reglamento interior de la biblioteca escolar de acuerdo a los lineamientos fijados por la Dirección General.
- X. Promover y realizar campañas de donación de material bibliográfico entre la comunidad del plantel para acrecentar el acervo de la biblioteca.
- XI. Promover campañas de motivación de material bibliográfico entre la comunidad escolar para utilizar el servicio de la biblioteca.
- XII. Supervisar y participar en el levantamiento del inventario del acervo de la biblioteca del plantel.
- XIII. Apoyar las actividades encaminada a la elaboración de material de apoyo didáctico de acuerdo a las necesidades del plantel.

- XIV. Colaborar con las publicaciones de la Dirección General, a través de la elaboración de reseñas, artículos y notas de interés para los usuarios.
- XV. Mantener comunicación permanente con la Dirección Académica con el fin de establecer actividades de intercambio y asesoría.
- XVI. Elaborar y presentar al jefe inmediato superior un informe bimestral de las actividades realizadas.
- XVII. Elaborar y presentar a su jefe inmediato el plan de trabajo a desarrollar para el próximo periodo lectivo.
- XVIII. Participar en cursos y seminarios que organice la Dirección General.
- XIX. Expedir constancias de no adeudo de material bibliográfico a los alumnos que lo soliciten.
- XX. Notificar a la oficina de servicios administrativos los adeudos de los usuarios por concepto de multa o extravió de material bibliográfico.
- XXI. Elaborar el informe estadístico semestral correspondiente al número y tipo de servicios prestados en la biblioteca.
- XXII. Realizar las demás funciones que sean asignadas por su jefe inmediato superior acordes a su puesto.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar de Biblioteca

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyo a la educación

DE QUIEN DEPENDE:

Bibliotecario

REQUISITOS:

Escolaridad mínima secundaria mas carrera técnica de un año

Comprobante de experiencia en actividades del puesto.

HABILIDADES PERSONALES:

Manejo de equipo típico de oficina y/o de mantenimiento

Buenas relaciones humanas

GENERALES:

- I. Apoyar al bibliotecario en todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la biblioteca.

ESPECIFICAS:

- I. Atender a los usuarios solicitantes de libros y material documental
- II. Realizar el préstamo interno o externo de libros o material documental, a los alumnos que lo soliciten, previa identificación con la credencial respectiva.
- III. Recibir los libros o material documental devuelto y reacomodarlo en el estante correspondiente.
- IV. Orientar a los usuarios sobre los recursos existente que le sirven de apoyo para su actividad académica.
- V. Vigilar la disciplina que se debe guardar dentro de la biblioteca.
- VI. Mantener actualizados los registros y credenciales de los usuarios de los servicios de la biblioteca.
- VII. Participar en la elaboración del informe estadístico semestral correspondiente al número y tipo de servicios prestados en la biblioteca.
- VIII. Participar en el levantamiento del inventario del acervo de la biblioteca del plantel.
- IX. Auxiliar en la recepción y revisión del material de nueva adquisición; clasificar y acomodar.
- X. Mantenerse informado de los pagos por concepto de adeudos de los usuarios por multa o extravió de material bibliográfico.
- XI. Asistir a los cursos de actualización que organiza la Dirección General.
- XII. Realizar todas las actividades acordes con su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

TECNICO ESPECIALIZADO PARA LABORATORIO

NOMBRE DEL PUESTO:

Técnico especializado para laboratorio

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyo a la educación

DE QUIEN DEPENDE:

Subdirector Académico

QUIENES DEPENDEN DE EL:

Laboratorista

REQUISITOS:

Titulo a nivel licenciatura en Q.F.B., Ingeniero Químico o Biólogo

Experiencia de laboratorista

Conocimientos en el área correspondiente al laboratorio de adscripción

HABILIDADES PERSONALES:

Capacidad para dirigir personal

Buenas relaciones humanas

GENERALES:

- I. Coadyuvar al logro de los objetivos de las asignaturas experimentales a través de la presentación oportuna de los elementos y servicios necesarios que intervienen en el desarrollo de las prácticas programadas.

ESPECIFICAS:

- I. Coordinar y supervisar las actividades del laboratorista y proveerlo del material y equipo necesario para el cumplimiento de sus funciones.
- II. Recorrer al final de cada turno las instalaciones de su área a fin de detectar o recibir reporte por parte del laboratorito sobre fugas de agua o gas y desperfectos en las aulas-laboratorios, en su caso, solicitar su reparación y mantenimiento.
- III. Extender recibos de no adeudo de material y equipo a los alumnos que lo soliciten.
- IV. Supervisar la organización y disciplina del laboratorista en el cumplimiento de sus actividades.
- V. Supervisar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- VI. Acordar mensualmente con los maestros de asignatura, sobre la realización de prácticas en el área a su cargo.
- VII. Recibir y registrar el material y equipo enviado por el departamento de apoyo académico y distribuirlo al laboratorio correspondiente.
- VIII. Elaborar y presentar a su jefe inmediato un informe bimestral de actividades realizadas por el área a su cargo.
- IX. Elaborar mensualmente la requisición de materiales y equipo de laboratorio para el desarrollo de las actividades del área.
- X. Participar en el levantamiento de inventarios de activo y material en el área.

- XI. Participar con su jefe inmediato en la elaboración de horarios para el uso de laboratorio.
- XII. Elaborar y presentar a su jefe inmediato el programa de trabajo a desarrollar para el próximo periodo lectivo.
- XIII. Participar en las reuniones de academia que le correspondan.
- XIV. Participar en cursos o seminarios de actualización que organice la Dirección General.
- XV. Realizar todas las actividades afines a su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

LABORATORISTA

NOMBRE DEL PUESTO:

Laboratorista

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyo a la educación

DE QUIEN DEPENDE:

Técnico Especializado para Laboratorio

REQUISITOS:

Bachillerato o Técnico profesional en la especialidad

Comprobante de experiencia en las actividades del puesto

Conocimientos en el laboratorio al que está adscrito y didáctica

HABILIDADES PERSONALES:

Iniciativa

Capacidad para la conducción de alumnos

Buenas relaciones humanas

GENERALES:

- I. Apoyar adecuadamente y oportunamente al profesor en turno, en la preparación y suministro del material y equipo indispensable para la realización de la práctica programada.

ESPECIFICAS:

- I. Preparar y suministrar el maestro y alumnos los reactivos y equipo necesarios para el desarrollo de la práctica programada.
- II. Solicitar a su jefe inmediato superior los materiales necesarios para las prácticas y supervisar que se encuentren en orden todo lo relacionado y requerido para el desarrollo de la práctica programada.
- III. Aplicar en colaboración con el maestro en turno, las medidas de seguridad implantadas para el área de laboratorio.
- IV. Orientar a los alumnos en sus prácticas cuando así lo requieran.
- V. Mantener en óptimas condiciones de uso, el equipo a su cargo efectuando limpieza, acomodo y conservación.
- VI. Reportar a su jefe inmediato las anomalías ocasionadas por los alumnos en las prácticas experimentadas, ya sea por ruptura, extravió de equipo y/o alteración del orden dentro del aula-laboratorio.
- VII. Verificar al termino de cada práctica que las instalaciones del aula-laboratorio no hayan sufrido daño alguno (hidráulicos, electrónicas, etc.), debiendo reportar a su jefe inmediato cualquier desperfecto observado.
- VIII. Realizar el registro de prácticas de laboratorio en el fin de llevar un control de estas.
- IX. Elaborar y presentar al jefe inmediato un reporte mensual de las prácticas experimentales realizadas en las aulas*laboratorio, de acuerdo al avance programado asignado al área.
- X. Participar en el levantamiento de inventarios de material y equipo existente en el área de laboratorio.

- XI. Participar en los cursos de actualización y formación didáctica y pedagógica impartidos por la Dirección General.
- XII. Realizar todas las actividades afines a su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

ENCARGADO DEL ORDEN

NOMBRE DEL PUESTO:

Encargado del orden

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyo a la educación

DE QUIEN DEPENDE:

Subdirector Académico

QUIENES DEPENDEN DE EL:

Prefecto

REQUISITOS:

Escolaridad mínima bachillerato o equivalente

Comprobantes de experiencia en actividades del puesto.

HABILIDADES PERSONALES:

Iniciativa

Capacidad para la conducción de alumnos

Manejo de equipo típico de oficina

Buenas relaciones humanas

GENERALES:

- I. Vigilar y controlar la disciplina que deben guardar los alumnos en las instalaciones del plantel.

ESPECIFICAS:

- I. Implementar mecanismos para preservar la disciplina del alumnado en el plantel.
- II. Coordinar las actividades de los prefectos
- III. Vigilar que el alumnado haga uso adecuado del mobiliario, equipo e instalaciones del plantel.
- IV. Orientar a los alumnos en el cumplimiento del reglamento escolar.
- V. Brindar apoyo a los maestros en la aplicación de exámenes al alumno.
- VI. Conducir ante el jefe inmediato a los alumnos que alteren la disciplina del plantel.
- VII. Llevar el control de la asistencia, puntualidad y cumplimiento del horario de labores del personal académico y administrativo, y reportar al director de plantel.
- VIII. Comunicar las disposiciones de la dirección al personal y alumnado del plantel.
- IX. Procurar la atención al alumnado en caso de enfermedad o accidente.
- X. Asesorar las inquietudes del alumnado sobre interrogantes que le planteen y orientar con la instancia correspondiente.
- XI. Brindar el apoyo necesario a la oficina de registro y control escolar en las fechas de inscripción.
- XII. Implementar las acciones necesarias cuando por alguna razón el docente tenga que ausentarse del grupo de clases o bien cuando no se presente a trabajar.
- XIII. Participar en las reuniones convocadas por el director del plantel y apoyar en las reuniones de padres de familia y/o de alumnos.

- XIV. Contribuir en el desarrollo de las actividades del plantel, según le indique su jefe inmediato.
- XV. Realizar todas las actividades afines a su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

JEFE DE OFICINA DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe de oficina de Registro y Control Escolar

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyo a la educación

DE QUIEN DEPENDE:

Director del Plantel

QUIENES DEPENDEN DE EL:

Técnico (s)

Taquimecanógrafa

REQUISITOS:

Estudios a nivel licenciatura

Experiencia en puestos similares

Conocimientos en administración escolar

HABILIDADES PERSONALES:

Capacidad para la conducción de alumnos

Buenas Relaciones Humanas

GENERALES:

- I. Lograr eficiente y sistemáticamente el registro y control del historial académico del alumnado

ESPECIFICAS:

- I. Coordinar y supervisar el proceso de inscripción y reinscripción del alumnado.
- II. Efectuar oportunamente el trámite y expedición de documentos escolares oficiales.
- III. Supervisar el desarrollo, trámite y otorgamiento de los servicios de su área.
- IV. Elaborara el pronóstico de grupos-materia para el siguiente periodo lectivo, de acuerdo al índice de aprobación, reprobación y deserción.
- V. Supervisar la entrega y recepción de listas de asistencia, boletas y actas de evaluación a los maestros.
- VI. Proponer a las autoridades superiores, las técnicas y procedimientos administrativos que se requieren implementar para el mejor funcionamiento del área a su cargo.
- VII. Presentar a su jefe inmediato en informe de actividades realizadas en área, cuando le sea requerido.
- VIII. Recibir de la coordinación sectorial los formatos y lineamientos a seguir en los procesos de registro escolar.
- IX. Supervisar la actualización del expediente de los alumnos que adeudan materias, a fin de que se regularice su situación escolar.
- X. Proporcionar información autorizada propia de su área, a las autoridades del plantel y de las oficinas centrales que así lo soliciten.
- XI. Ventilar y resolver los asuntos de competencia de su área (lista de asistencia, boletas, actas de evaluación, numero de grupos, cantidad de alumnos, etc.).
- XII. Acudir a la instancia correspondiente a recoger o entregar la documentación requerida.

- XIII. Proporcionar información estadística de su área que le sea solicitada por las autoridades respectivas.
- XIV. Aplicar los lineamientos para la elaboración del expediente escolar de los alumnos del plantel.
- XV. Vigilar el cumplimiento de leyes y reglamentos que rigen el funcionamiento del colegio, en lo que su área compete.
- XVI. Participar en los programas de capacitación y actualización técnica y administrativa que indique la Dirección General.
- XVII. Participar en las auditorías que se realicen (de documentos oficiales y de archivos de su área así como de activo fijo).
- XVIII. Realizar todas las actividades afines a su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

TECNICO

NOMBRE DEL PUESTO:

Técnico

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyo a la educación

DE QUIEN DEPENDE:

Jefe de oficina de Registro y Control Escolar

REQUISITOS:

Escolaridad mínima bachillerato o equivalente, mas carrera técnica de un año

Experiencia en las actividades del puesto.

HABILIDADES PERSONALES:

Buenas Relaciones Humanas

Manejo de computadoras

GENERALES:

- I. Apoyar el trabajo de carácter administrativo y académico en su área de adscripción.

ESPECIFICAS:

- I. Participar y apoyar operativamente en los procesos de inscripción, reinscripción, emisión de documentos y demás servicios que presta el área
- II. Codificar las asignaturas y cambios de grupos domicilio, calificaciones, correcciones al nombre de los alumnos, matriculas, etc. Para su envío y proceso a la Dirección Académica (Departamento de Servicios Estudiantiles)
- III. Elaborar los reportes estadísticos del área cuando los soliciten las autoridades correspondientes.
- IV. Colaborar en las auditorías que se realicen en su área y en el plantel. Según indicaciones del su jefe inmediato.
- V. Realizar la apertura y registro de calificaciones de kardex del alumno del plantel, en base a los procedimientos oficiales.
- VI. Integrar archivos, revisar y actualizar permanentemente los expedientes y el estado académico de los alumnos reportando cualquier anomalía a su jefe inmediato, a fin de efectuar las correcciones necesarias.
- VII. Registrar e informar sobre el número de alumnos inscritos y órdenes de pago entregadas.
- VIII. Revisar y entregar a los profesores sus listas de asistencia por cada asignatura para cada uno de los semestres correspondientes.
- IX. Aplicar las normas y procedimientos de registro y certificación de estudios, señaladas por la Dirección General.
- X. Tramitar y registrar las bajas temporales o definitivas de los alumnos de acuerdo a los procedimientos oficiales.
- XI. Proporcionar los expedientes y kardex de calificaciones a las autoridades del plantel.

- XII. Proporcionar al alumno constancias de estudio, credenciales, boletas y certificados de calificaciones.
- XIII. Participar en los programas de capacitación y actualización administrativa, indicados por la Dirección General.
- XIV. Mantener actualizado el libro de registro de las generaciones que egresan.
- XV. Llevar estricto control de los alumnos regulares e irregulares.
- XVI. Apoyar en la impresión y compaginación de exámenes cuando sea necesario.
- XVII. Informar a su jefe inmediato superior sobre las actividades desarrolladas.
- XVIII. Realizar todas las actividades afines a su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

JEFE DE OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

NOMBRE DEL PUESTO:

Jefe de Oficina de Servicios Administrativos

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyo a la educación

DE QUIEN DEPENDE:

Director del Plantel

QUIENES DEPENDEN DE EL:

Analista Técnico

Taquimecanógrafa

Auxiliar de intendencia

Vigilante

REQUISITOS:

Licenciatura relacionada con el puesto.

Experiencia en puestos similares

HABILIDADES PERSONALES:

Iniciativa

Capacidad para dirigir personal

Capacidad para resolver situaciones conflictivas

Buenas Relaciones Humanas

Facilidad de expresión oral y escrita.

GENERALES:

- I. Coadyuvar al desarrollo y cumplimiento de las actividades y objetivos académicos y paraescolares, a través del buen funcionamiento de los servicios generales y administrar con responsabilidad el presupuesto y los bienes patrimoniales del plantel.

ESPECIFICAS:

- I. Coordinar y controlar los servicios administrativos generales y de apoyo, necesarios para el buen funcionamiento del plantel.
- II. Vigilar los lineamientos para la elaboración del expediente individual del personal que labora en el plantel.
- III. Custodiar y controlar los archivos de expedientes de personal.
- IV. Supervisar el registro de los movimientos financieros.
- V. Autorizar la expedición de recibos oficiales por concepto de importe de ingresos que reciba el plantel.
- VI. Supervisar la elaboración de cheques y firmar en forma mancomunada con el Director del plantel.
- VII. Supervisar el cobro de las cuotas que por inscripciones, exámenes especiales, expedición de credenciales, etc. debe efectuar el alumno.

- VIII. Mantener al día los depósitos bancarios recabados por servicios diversos en la caja del plantel.
- IX. Cubrir los gastos del plantel autorizados por la dirección.
- X. Verificar que la documentación comprobatoria de gastos cumpla con los requisitos fiscales establecidos.
- XI. Elaborar y entregar a la coordinación sectorial correspondiente el reporte de ingresos y egresos, así como las conciliaciones bancarias y los estados de cuenta, con la periodicidad que se sea requerido.
- XII. Recibir del banco la comunicación de las ordenes de pago, ministrada por el departamento de tesorería y cotejar la nómina.
- XIII. Cotejar la nómina con la plantilla de personal y efectuar el pago quincenal. Al personal adscrito al plantel.
- XIV. Entregar en el plazo fijado, a la coordinación sectorial, la nómina debidamente requisitada, así como los comprobantes de pago y sueldos no cobrados.
- XV. Cumplir con las disposiciones emitidas por las autoridades superiores, tendientes al control de bienes, fondos y valores con que opera la institución.
- XVI. Revisar y presentar los informes operativos y contables que le requieran las autoridades superiores.
- XVII. Participar en las auditorías que se realicen en su área y en el plantel.
- XVIII. Colaborar en la elaboración del proyecto de presupuesto del plantel.
- XIX. Coordinar el levantamiento de inventarios de los bienes muebles asignados al plantel, así como elaborar el informe correspondiente, para su entrega ante la autoridad (es) correspondiente (s).
- XX. Mantener debidamente controlados y actualizados los resguardos y cédulas de activo fijo.
- XXI. Elaborar y presentar un informe al director del plantel sobre las actividades realizadas por el área a su cargo.
- XXII. Programar las actividades que tengan como finalidad el mantenimiento, vigilancia, limpieza, cultivo de áreas verdes y conservación de las instalaciones y equipos propiedad del plantel.

- XXIII. Reportar al Director el plantel la solicitud de mantenimiento de las instalaciones y/o equipo de trabajo para su reparación.
- XXIV. Proponer medidas administrativas a fin de optimizar las operaciones de su área.
- XXV. Participar en cursos de actualización organizados por la Dirección General.
- XXVI. Elaborar y presentar a su jefe inmediato el plan de trabajo a desarrollar en el área a su cargo para el próximo período lectivo.
- XXVII. Realizar todas las actividades inherentes a su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

ANALISTA TÉCNICO

NOMBRE DEL PUESTO:

Analista Técnico

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Apoyo a la educación

DE QUIEN DEPENDE:

Jefe de Oficina de Servicios Administrativos

REQUISITOS:

Licenciatura relacionada con el puesto.

Experiencia en las actividades del puesto

HABILIDADES PERSONALES:

Iniciativa

Buenas Relaciones Humanas

GENERALES:

- I. Participar y apoyar operativamente en el desarrollo de las actividades en su área.

ESPECIFICAS:

- I. Elaborar los expedientes individuales del personal que labora en el plantel.
- II. Clasificar y registrar contablemente los movimientos financieros del plantel.
- III. Elaborar pólizas de movimientos contables y respaldarlas con la documentación comprobatoria.
- IV. Extender recibos oficiales por pago de cuotas que por inscripción, exámenes especiales, expedición de credenciales, etc. deba efectuar el alumno.
- V. Auxiliar en la elaboración de cheques y pólizas para el pago de gastos y de sueldos del personal del plantel, y recabar las firmas correspondientes.
- VI. Depositar en el banco el importe de los ingresos del plantel.
- VII. Registrar los depósitos bancarios en el auxiliar de bancos y elaborar el reporte de ingresos oportunamente.
- VIII. Efectuar cotizaciones de material y elaborar las ordenes de compra.
- IX. Cubrir las requisiciones de material del personal del plantel para el desempeño de sus funciones.
- X. Participar en el levantamiento del inventario de los bienes propiedad del plantel.
- XI. Organizar el archivo de los documentos que se manejan en su oficina.
- XII. Participar en cursos de actualización organizados por la Dirección General.
- XIII. Efectuar todas las actividades que se deriven de su puesto, encomendadas por su jefe inmediato superior.

ADMINISTRATIVO
TÉCNICO Y MANUAL

SECRETARIA DE DIRECTOR DE PLANTEL

NOMBRE DEL PUESTO:

Secretaria de Director de Plantel

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrativo

DE QUIEN DEPENDE:

Director de Plantel

REQUISITOS:

Escolaridad mínima carrera técnica equivalente en tiempo y/o bachillerato

Experiencia laboral es puestos similares un año mínimo

Conocimientos en taquigrafía, mecanografía, archivo y relaciones públicas

Buena ortografía y redacción

HABILIDADES PERSONALES:

Iniciativa

Buenas Relaciones Humanas

Dominio de manejo de computadora

Facilidad de expresión oral y escrita.

GENERALES:

- I. Proporcionar el apoyo secretarial necesario para el buen desempeño de las funciones del área.

ESPECIFICAS:

- I. Transcribir la documentación que le sea solicitada por su jefe inmediato (oficios, memorándums, listados, informes, etc.).
- II. Revisar los documentos efectuados y realizar las correcciones necesarias.
- III. Efectuar y atender llamadas telefónicas, tomar y transmitir recados indicaciones de su jefe inmediato.
- IV. Controlar información confidencial
- V. Clasificar y archivar documentos y/o correspondencia de su área.
- VI. Llevar el control de la agenda diaria de su jefe inmediato superior.
- VII. Dar curso a la documentación y/o correspondencia a las diferentes áreas que le indique su jefe inmediato.
- VIII. Actualizar el directorio telefónico del plantel.
- IX. Controlar el archivo de la unidad orgánica de adscripción y depurarlo periódicamente.
- X. Atender correctamente a quien solicite audiencia con su jefe inmediato y controlar la audiencia.
- XI. Tramitar la obtención de copias fotostáticas de los documentos que le requiera su jefe inmediato.
- XII. Cuidar que el material y equipo de oficina sea suficiente y este en buen estado.
- XIII. Elaborar requisiciones de material y activo fijo necesario en su área de trabajo, en base a indicaciones de su jefe.
- XIV. Auxiliar en trabajos varios del área asignada (compaginar, engargolar, etc.).

- XV. Participar en curso de capacitación organizados por la Dirección General.
- XVI. Participar y apoyar en los eventos realizados en el plantel.
- XVII. Realizar las actividades afines a su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

SECRETARIA DE SUBDIRECTOR ACADÉMICO

NOMBRE DEL PUESTO:

Secretaria de Subdirector Académico

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrativo

DE QUIEN DEPENDE:

Subdirector Académico

REQUISITOS:

Escolaridad mínima carrera comercial equivalente en tiempo y/o bachillerato

Comprobante de experiencia en actividades del puesto

Buena ortografía y redacción

Conocimientos en taquigrafía, mecanografía, archivo y relaciones públicas

HABILIDADES PERSONALES:

Iniciativa

Buenas Relaciones Humanas

Dominio de manejo de computadora

Facilidad de expresión oral y escrita.

GENERALES:

- I. Operar el apoyo secretarial requerido para el buen funcionamiento del área de su competencia.

ESPECIFICAS:

- I. Solicitar y recibir llamadas telefónicas.
- II. Revisar y atender la agenda de asuntos pendientes de su jefe inmediato superior.
- III. Transcribir la documentación que le sea solicitada por su jefe inmediato (oficios, memorándums, listados, informes, etc.).
- IV. Revisar los documentos efectuados y realizar las correcciones necesarias.
- V. Recibir y procesar la documentación y/o correspondencia de su área.
- VI. Controlar el archivo del área y depurarlo constantemente.
- VII. Dar curso a la documentación y/o correspondencia a las diferentes áreas, que le indique su jefe inmediato superior.
- VIII. Atender correctamente a quien solicite audiencia con su jefe inmediato superior.
- IX. Cuidar que el material y equipo de oficina sea suficiente y este en buen estado.
- X. Elaborar requisiciones de material y activo fijo necesario en su área de trabajo, según le indique su jefe inmediato superior.
- XI. Tramitar la obtención de copias fotostáticas de los documentos que le requiera su jefe inmediato.
- XII. Participar en cursos de capacitación organizados por la Dirección general.
- XIII. Realizar todas las actividades afines a su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

TAQUIMECANÓGRAFA

NOMBRE DEL PUESTO:

Taquimecanógrafa

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Administrativo

DE QUIEN DEPENDE:

Jefe del área donde se asigne

REQUISITOS:

Escolaridad mínima preparatoria y/o comercio

Buena ortografía

Conocimientos de mecanografía y correspondencia.

HABILIDADES PERSONALES:

Dominio de maquinas de oficina y computadora

Buenas Relaciones Humanas

GENERALES:

- I. Proporcionar apoyo taquimecanografico a su área de adscripción.

ESPECIFICAS:

- I. Tomar dictados y transcribirlos mecanográficamente.
- II. Mecanografiar la documentación que le sea solicitada (oficios, memorándums, listados, informes, etc.).
- III. Efectuar y atender llamadas telefónicas y tomar y transmitir recados según indicaciones de su jefe inmediato superior.
- IV. Auxiliar en trabajos varios del área asignada (compaginar, engargolar, etc.).
- V. Clasificar y archivar documentación y/o correspondencia de su área de trabajo.
- VI. Elaborar requisiciones de material de consumo necesario para el desarrollo de las funciones asignadas.
- VII. Tramitar el servicio de fotocopiado de los documentos que requiera su jefe inmediato.
- VIII. Participar en cursos de capacitación afines a su puesto, organizados por la Dirección General.
- IX. Auxiliar en los eventos organizados por el plantel.
- X. Atender correctamente a quien solicite audiencia con su jefe inmediato superior.
- XI. Realizar todas las actividades afines a su puesto que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

AUXILIAR DE INTENDENCIA

NOMBRE DEL PUESTO:

Auxiliar de intendencia

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

Manual

DE QUIEN DEPENDE:

Jefe de oficina de Servicios Administrativos

REQUISITOS:

Educación primaria

Conocimientos en servicios de mantenimiento y aseo

Buena salud física y mental

HABILIDADES PERSONALES:

Iniciativa

GENERALES:

- I. Mantener la limpieza y buena presentación de las instalaciones y áreas verdes del plantel.

ESPECIFICAS:

- I. Efectuar oportuna y adecuadamente labores de limpieza y servicios generales en las instalaciones del plantel (barrer, trapear, pulir, lavar, sacudir, etc.).
- II. Efectuar servicios de apoyo a las diferentes áreas (mensajería, jardinería, estibar, compaginar, etc.)
- III. Trasladar y conservar en buen estado el material y equipo que utiliza en el desempeño de sus funciones.
- IV. Mantener y conservar en buen estado el material y equipo que utiliza en el desempeño de sus funciones.
- V. Realizar todas las actividades afines a su puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

VIGILANTE

NOMBRE DEL PUESTO:

Vigilante

CLASIFICACIÓN GENERAL DEL PUESTO:

De vigilancia

DE QUIEN DEPENDE:

Jefe de oficina de Servicios Administrativos

REQUISITOS:

Conocimientos de instrucción secundaria

Comprobante de experiencia en actividades del puesto

Buena salud física y mental

HABILIDADES PERSONALES:

Honestidad y responsabilidad

GENERALES:

- I. Custodiar los bienes e inmuebles del plantel.

ESPECIFICAS:

- I. Cuidar las instalaciones, materiales, equipo y documentación del plantel.
- II. Vigilar y controlar el acceso de personas y vehículos al plantel.
- III. Detener a los infractores dentro de las áreas asignadas y reportar a la policía preventiva.
- IV. Elaborar y presentar a su jefe inmediato superior un reporte de actividades, incidencias y anomalías.
- V. Realizar acciones de atención de áreas verdes y plantas de interior días de asueto y periodos vacacionales.
- VI. Realizar todas las actividades inherentes al puesto, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.

4.6.1 OBJETIVOS Y POLITICAS.

En toda actividad económica es necesario definir claramente cuáles son sus objetivos ya que son valores que se deben alcanzar para lograr los fines que se tengan.

- a) Que no exista lazos de parentesco directo entre un director y un trabajador.
- b) Que todo trabajador que ingrese al sistema Colegio de Bachilleres sea de nacionalidad mexicana.
- c) Se abrirán cuentas mancomunadas para la captación de ingresos, pagos de gastos y nóminas

4.7 SISTEMAS DE CONTROL INTERNO EN EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN “PLANTEL URUAPAN”

En toda organización independiente de su tamaño o giro es de gran importancia el control interno. Enfocándonos a este análisis conoceremos como se lleva el control interno en este plantel, en cuanto a su administración.

- 1) Al realizar un cobro (inscripciones, reinscripciones, credenciales, exámenes, etc.), se expide un recibo oficial por la cantidad amparada, firmado por el contralor y sellado con el sello oficial de la institución, estos ingresos serán depositados al banco en un plazo que no exceda de tres días hábiles posteriores al cobro de los mismos.

- 2) Al efectuar una compra de algún material que se requiera, se procede a esta haciendo el pago con cheque, y de inmediato el proveedor dará la factura correspondiente.
- 3) Para proceder al registro de dicha factura, se tiene un catalogo de cuentas en donde se va a verificar a que programa, subprograma y partida corresponde el material o el servicio adquirido.

4.7.1 Catálogo de cuentas del Colegio de Bachilleres



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

CAPITULO 2000	MATERIALES Y SUMINISTROS
----------------------	---------------------------------

2300 MATERIAS PRIMAS, MATERIALES, REFACCIONES Y HERRAMIENTAS

2303	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	Adquisición de refacciones menores para mantener el equipo en funcionamiento, incluye artículos de bajo costo y corta duración o posible pérdida frecuente, tales como: brocas, madera, clavos, tornillos, pinzas, martillos, ect.
2304	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE CÓMPUTO	Adquisición de componentes o dispositivos internos que se integran al equipo de cómputo de dicícil control de inventario, por su vida útil y constante reposición.

2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN

2401	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	Materiales utilizados en construcción, reconstrucción, apliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de todo tipo de inmuebles tales como: cemento, ladrillo, yeso, varilla, cal, arena, tabique, madera, pintura, barnices, impermeabilizantes, malla, mortero, ect.
2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	Conservación, mantenimiento, ampliación, mejora de inmuebles: postes, torres, ventañas, herrajes, puertas, cristales, tanques, cancelerías y todo tipo de accesorios necesarios para los mismos fines.
3403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	Adquisición de material para el acondicionamiento de inmuebles: alfonbras, tapices, pisos, persianas, plantas de ornato, marcos, etc.
2404	MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO	Adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, aislantes, electrodos, alambres, lámparas, adaptadores, apagadores, balastras, fusibles, lámparas eléctricas.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

CAPITULO 2000

MATERIALES Y SUMINISTROS

2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO

2501	SUSTANCIAS QUÍMICAS	Se recomienda dar uso correcto; reactivos, ácidos, éteres, resinas químicas, alquinos, fluoruros, metale ligeros, óxidos, fosfatos y nitratos
2502	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	Materiales y artículos farmacéuticos, utilizados en el tratamiento, cura y prevención de enfermedades, el costo de botiquines y la reposición de su contenido.
2503	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	Artículos médicos: Materiales utilizados en los servicios de laboratorio; instrumentos y útiles menores; cilindros, matraces, buretas, pipetas, vacunas y sueros, materiales de radiografía y electrocardiografía y demás instrumental quirúrgico.

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

2601	COMBUSTIBLE	Destinada a toda clase de vehículos de motor, equipo y maquinaria como: petróleo crudo, gas natural, gasolina, diesel; en base al kilometro autorizado.
2602	LUBRICANTES Y ADITIVOS	Anticongelantes: grasas y lubricantes, líquidos para frenos, aditivos, aceites.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

CAPITULO 2000

MATERIALES Y SUMINISTROS

2700 VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS

2701	PRENDAS DE PROTECCIÓN CIVIL	Prendas de protección como: caretas, lentes, guantes, cinturones, batas de laboratorio, etc.
2702	PRENDAS Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	Todo tipo de artículos: ropa, calzado, accesorios deportivos y de premiación.
2703	VESTUARIOS, UNIFORMES Y BLANCOS	Ropa, calzado y accesorios elaborados como: uniformes de todo tipo, insignias, distintivos, emblemas y banderines, así como vestuarios para actividades paraescolares.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

CAPITULO 3000		SERVICIOS GENERALES
3100 SERVICIOS GENERALES		
3101	SERVICIO DE LIMPIEZA Y FUMIGACIÓN	Asignaciones destinadas al servicio de fumigación, limpieza de fosas sépticas, servicio de lavandería de bandera o banderín, cortinas de oficinas.
3102	SERVICIO POSTAL	Envío de toda clase de paquetería de tipo oficial: exclusivamente de servicio postal mexicano, serviporteo.
3104	SERVICIO TELEFÓNICO	Asignaciones para el pago del servicio telefónico estatal para el desempeño de las funciones. <u>Este servicio se paga en forma centralizada por Dirección General</u> deberá llevar un control de llamadas mensuales.
3105	SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES	Para cubrir pago de servicios de redes de telecomunicaciones. <u>Internet. Este servicio se paga en forma centralizada por Dirección General.</u>
3106	SERVICIO DE ENERGÍA ELÉCTRICA	Pago del consumo de energía eléctrica. <u>Este servicio se paga en forma centralizada por dirección general.</u>
3109	SERVICIO DE AGUA POTABLE	Asignación destinada a cubrir el pago correspondiente al consumo de agua potable.
3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO		
3201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	Aplicable para aquellos que no cuentan con edificio propio, tales como Coordinaciones y S. E A. S.
3300 SERVICIOS DE ASESORÍA, CONSULTORÍA, INFORMÁTICOS, ESTUDIOS, PROYECTOS E INVESTIGACIONES		
3301	ASESORIAS ASOCIADAS A CONVENIOS, TRATADOS O ACUERDOS	Únicamente se aplica en Coordinaciones Sectoriales para el pago de cursos Intersemestrales y Reuniones de Academia.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

CAPITULO 3000

SERVICIOS GENERALES

3400 SERVICIO LEGAL, COMERCIAL, BANCARIO, FINANCIERO Y SUBCONTRATACIONES DE SERVICIOS CON TERCEROS.

3403	FLETES Y MANIOBRAS	Embarque y desembarque de muebles, plantas, maquinaria, equipo, materiales.
3404	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	Destinada a cubrir el pago de servicios bancarios y financieros: como las comisiones e intereses con motivo del manejo de cuentas bancarias.
3407	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	Pago de derechos por uso de autopistas y/o casetas.
3408	SERVICIO DE VIGILANCIA	Servicio de vigilancia que se contrate con terceros para resguardo de los inmuebles.

3500 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN

3501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO	Costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de oficina propiedad del plantel, así como recarga de extintores.
3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	Costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de vehículos propiedad del Colegio.
3503	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EDIFICIOS Y LOCALES	Costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios y locales que sean propiedad del Colegio (planteles). Asignaciones destinadas para cubrir el pago de mano de obra por servicios de plomería, albañilería, etc.
3504	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS	Destinados a cubrir los servicios que contraten con terceros para el mantenimiento de bienes informáticos propiedad del COBAM
3505	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE TELECOMUNICACIONES	Costo de los servicios que contraten con terceros para la instalación, el mantenimiento y conservación de las redes de telecomunicaciones.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

CAPITULO 3000

SERVICIOS GENERALES

3600 SERVICIOS DE IMPRESIÓN, DIFUSIÓN E INFORMACIÓN.

3601	GASTOS DE PROPAGANDA	Servicio de publicidad y difusión de campañas de información de bienes y servicios públicos en los diversos medios de comunicación. (material para promoción del plantel)
3602	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES	Costo de impresión de formas oficiales, libros, folletos, boletines, memorias, edictos, periódico oficial y demás impresiones de carácter oficial o legal, esquelas.

3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS

3701	PASAJES NACIONALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte.
3702	VIÁTICOS NACIONALES	Asignaciones para gastos de alimentación y hospedaje que ocasione el desempeño de comisiones, aplicandose tarifa autorizada.
3705	TRASLADO DE PERSONAL	Pago de traslado y alimentación de alumnos participación en olimpiadas, concursos, eventos académicos, culturales y deportivos.

3800 SERVICIOS OFICIALES

3801	GASTOS DE CEREMONIAL Y DE ORDEN SOCIAL	Celebraciones de actos relevantes; adquisición de ofrendas florales en celebraciones patrióticas o mortuorias a personas distinguidas. Se excluyen los gastos por concepto de arreglos florales por eventos de tipo social, onomásticos, aniversario de planteles
3803	CELEBRACIONES OFICIALES	Celebraciones de asambleas y reuniones de ésta índole, instalación y sostenimiento de exposiciones, así como el pago de indemnizaciones por daños que sufran los bienes expuestos, reunión de academia y cursos intersemestrales para participantes.
3806	ESPECTÁCULOS CULTURALES	Expósiciones, conciertos, obras teatrales y toda clase de eventos artísticos y culturales, clausuras de los planteles, jornada, kermess, desfile, feria. etc.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

CAPITULO 5000

BIENES MUEBLES E INMUEBLES

5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN Y MÉDICO

5101	MOBILIARIO	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de mobiliario, tales como: escritorios, sillas, sillones, percheros, pupitres, bancos, mesas, archiveros, etc.
5102	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	Todo lo que se requiere para el desarrollo de las actividades en oficinas tales como: máquinas de escribir, sumadoras, calculadoras, equipo de aire acondicionado, asta bandera, engardaladoras, fotocopiadoras, etc.
5103	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	Utilizada para equipos educativos y recreativos como: proyectores, cámaras de video, videocassetas, etc.
5104	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES	Rondallas, banderas de guerra, equipos de sonido, así como toda clase de objetos artísticos de uso oficial
5105	EQUIPO Y BIENES INFORMÁTICOS	Destinados a la adquisición de equipo de computación para procesamiento electrónico de datos y redes informáticas.
5106	MOBILIARIO ESCOLAR	Utilizada para la adquisición de mesas, bancos, butacas, sillas, archiveros, pintarrones, etc.
5707	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	Adquisición de equipo de laboratorio inventariable: mesas, microscopios, balanzas, etc.



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE TESORERIA
CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

CAPITULO 5000

BIENES MUEBLES E INMUEBLES

5200

MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO E INDUSTRIAL

5202	MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL	Maquinaria utilizada en actividades de producción de bienes y servicios: motores y bombas industriales, calderas, hornos.
5204	MAQUINARIA Y EQUIPO DE ENERGÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICO	Tales como: generadores, plantas generadoras, transformadores.
5205	EQUIPO DE FOTOGRAFÍA, CINEMATOGRAFÍA, TELEVISIÓN Y GRABACIÓN	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de fotografía, televisión y grabación, como: cámaras matografía, de fotografía no digital, televisión y accesorios.
5206	MAQUINAS Y HERRAMIENTAS	Adquisición de herramientas eléctricas y mecánicas: rectificadoras, pulidoras, taladros, fresadoras, motosierras, etc.

5300

MAQUINARIA Y EQUIPO DE COMUNICACIONES

5302	MAQUINARIA Y EQUIPO DE COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES	Fax
------	--	-----

4.7.2 OBJETIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS.

Cuando se habla de inventarios en una institución educativa de gobierno, se está refiriendo a todos los bienes muebles con que cuenta el COBAM Uruapan.

Los objetivos son los siguientes:

1. Determinar la inversión óptima de inventarios de acuerdo a las posibilidades financieras de la institución.
2. Contar con el mobiliario necesario, única y exclusivamente el que se ocupe para desarrollar las actividades encomendadas.
3. Cuidar el mobiliario que se asigna a cada persona necesario para realizar su trabajo y en caso de que exista algún desperfecto o pérdida del mueble, dar aviso inmediato al Director del Plantel.
4. Adquirir el mejor mobiliario posible que tenga calidad, ya que su uso es constante.

4.8 DESCRIPCIÓN DE LOS CICLOS UTILIZADOS EN EL COBAM PLANTEL URUAPAN.

Los ciclos que se identificaron en el Colegio de Bachilleres Plantel Uruapan:

A. Captación, Control y Aplicación de INGRESOS PROPIOS del COBAM.

1. Disposiciones Generales

- ❖ **TABULADOR DE CUOTAS:** Las tarifas autorizadas por la H. Junta de Gobierno para el cobro de cada uno de los servicios y productos que ofrece el COBAM.
- ❖ **INGRESOS PROPIOS:** Es el dinero que se obtiene por conceptos de cooperación de: inscripción, fichas para examen de evaluación y/o admisión, cuotas para la adquisición de sustancias y reactivos químicos, cuotas para el

mantenimientos de laboratorios, reposición de credenciales, jornadas, material bibliográfico, exámenes de recuperación, constancias de estudios, copias, reproducción de información.

2. De la captación de INGRESOS PROPIOS.

- ❖ Los ingresos propios serán cobrados únicamente por el personal autorizado, recayendo esta responsabilidad en el Director del Plantel. Pudiendo delegar esta responsabilidad en personal de confianza, que para el subsistema Colegio de Bachilleres es el CONTRALOR del plantel.
- ❖ Las cuotas que se autoricen por los diversos servicios y trámites que ofrece el COBAM, forman parte del concepto de INGRESOS PROPIOS y deberán fijarse en un tabulador que se actualizará anualmente.

3. La aplicación, comprobación y registro de los INGRESOS PROPIOS.

- ❖ El titular de la Dirección General del COBAM es la persona autorizada encargada para la aplicación de los INGRESOS PROPIOS de acuerdo a lo que haya aprobado la H. Junta de Gobierno, en el presupuesto de egresos del COBAM.
- ❖ Los INGRESOS PROPIOS deberán utilizarse preferentemente en la adquisición de Equipos de Cómputo, acervo bibliográfico, substancias y reactivos químicos, mantenimiento de laboratorios, así como para el apoyo de las necesidades institucionales no consideradas en la asignación presupuestal.
- ❖ Los ingresos propios que hayan sido obtenidos se depositarán íntegramente en la cuenta bancaria que para tal efecto tiene aperturada el Plantel Uruapan, en un plazo que no exceda tres días hábiles posteriores al cobro de los mismos.
- ❖ El director del plantel o encargado de control de ingresos propios (Contralor), dos días hábiles, previos al fin de cada mes deberá de depositar en la cuenta de ingresos propios que para tal efecto le haya proporcionado la Delegación Administrativa la totalidad de los mismos.

- ❖ El plantel Uruapan remitirá a la Delegación Administrativa a través del Departamento de Tesorería, el reporte de INGRESOS PROPIOS adjuntando la documentación que soporte la recaudación de los mismos. Anexando: ficha de depósito y copias de los recibos oficiales de cobro utilizados, cuyo folio deberá presentarse invariablemente en forma consecutiva.
- ❖ En caso de cancelación de recibos oficiales, deberán adjuntarse el original y sus respectivas copias.
- ❖ Todo documento deberá contener el sello del centro de trabajo, firma del responsable (Contralor) del manejo de los recursos de INGRESOS PROPIOS.

B. Compras consolidadas del COBAM.

1. Disposiciones Generales.

- ❖ La Dirección General del Colegio de bachilleres del Estado de Michoacán a través de la Delegación Administrativa, previa autorización del presupuesto de egresos por la H. Junta de Gobierno, realizará la adquisición consolidada de los siguientes bienes.
 - a) Material didáctico (2101)
 - b) Mobiliario (5101)
 - c) Equipo de Oficina (5102)
 - d) Bienes artísticos y culturales (5104)
 - e) Equipo y bienes de informática (5105)
 - f) Mobiliario escolar (5106)
 - g) Equipo médico y de laboratorio (5107)
- ❖ Se realizarán dos compras consolidadas al año únicamente, en los meses de febrero y agosto.

- ❖ El plantel Uruapan de acuerdo a sus necesidades y a su disposición presupuestal (INGRESOS PROPIOS CAPTADOS), hará la solicitud de compra a la Delegación Administrativa a través del Departamento de Recursos Materiales.
- ❖ Se asignará un presupuesto del cual el plantel adquirirá los materiales necesarios para el desempeño de sus funciones, y que por sus características particulares no sea posible adquirirlos vía compra consolidada, los cuales invariablemente serán en mínimas cantidades.
- ❖ En relación a las substancias y reactivos químicos, será el plantel el autorizado para su adquisición previa solicitud de los recursos financieros a la Delegación Administrativa, adjuntando a su solicitud, cotizaciones de acuerdo a los siguientes:
 - a) Para compras menores de \$ 3,000.00 1 (una) cotización.
 - b) Para compras mayores a \$ 3,000.00 y menores de \$ 9,000.00 2 (dos) cotizaciones.
 - c) Para compras mayores de \$ 9,000.00 3 (tres) cotizaciones y tendrán que ser con proveedores inscritos en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado.
 - d) Para compras mayores a \$ 20,000.00 adicional a las tres cotizaciones deberán adjuntar contrato de compra-venta debidamente requisitado. Para este caso deberá solicitarse el formato al Departamento de recursos materiales de COBAM.

NOTA: los importes descritos son sin el 16% del impuesto al valor agregado (IVA).

C. Trámite del presupuesto para gastos de operación del Plantel Uruapan.

1. Disposiciones Generales.

- ❖ El plantel tramitará el presupuesto mensual ante la Delegación Administrativa a través del Departamento de Control Presupuestal, el cual será solicitado con un recibo proporcionado por la propia Delegación Administrativa.
- ❖ La Dirección Administrativa previa autorización de la Dirección general dará a conocer el presupuesto anual y su calendarización mensual.
- ❖ El plantel deberá presentar ante la Delegación Administrativa el recibo de ministración del presupuesto mensual con 5 días hábiles de anticipación al mes que solicitan.
- ❖ La secretaria de finanzas del gobierno del estado depositará directamente el presupuesto mensual al plantel, dentro de los primeros 5 días hábiles del mes.
- ❖ El plantel presentará la documentación comprobatoria del presupuesto ministrado y ejercicio al Departamento de Tesorería de acuerdo al calendario que para tal efecto les da a conocer dicho departamento.
- ❖ Los recursos ministrados y no ejercidos en el mes deberán ser depositados dentro de los primeros 5 días naturales del mes siguiente en la cuenta bancaria que para tal efecto les da a conocer la delegación.

**4.9 FORMATOS PARA EL BUEN CONTROL DE LOS INGRESOS,
EGRESOS Y SALDOS DEL COBAM PLANTEL URUAPAN.**

(Anexos: 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, y 11)



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACAN
DIRECCION GENERAL
PLANTEL URUAPAN

CONCILIACION BANCARIA DE LA CUENTA DE CHEQUES No. _____ DEL BANCO
 SANTANDER S.A. AL MES DE _____ DEL 20__.

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA DEL BANCO : \$ _____

() MENOS CHEQUES EN TRANSITO : \$ _____

FECHA	CHEQUE No.	BENEFICIARIO	IMPORTE

() MENOS ABONOS DEL BANCO NO CONSIDERADOS POR NOSOTROS : \$ _____

FECHA	IMPORTE

(+) DEPOSITOS HECHOS POR NOSOTROS NO CONSIDERADOS POR EL BANCO : \$ _____

FECHA	IMPORTE

(+) CARGOS HECHOS POR EL BANCO NO CONSIDERADOS POR NOSOTROS : _____

FECHA	IMPORTE

() SALDO SEGÚN NUESTROS REGISTROS : \$ _____

REVISO

Vo. Bo.

CONTRALOR DEL PLANTEL

DIRECTOR DEL PLANTEL

Anexo 8



RECIBO DE PRESUPUESTO PARA GASTOS DE OPERACIÓN

Correspondiente al ejercicio fiscal 2010

COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE MICHOACÁN
**Organismo Público
Descentralizado**
R.F.C.: CBE830914QZO

RECIBO			
NUMERO	FECHA		
	DIA	MES	AÑO
002/2010	06	05	10

SELLO DEL PLANTEL	CENTRO EDUCATIVO	PLANTEL URUAPAN	
	CLAVE	16ECB0050Z	
	DOMICILIO DEL CENTRO EDUCATIVO	TELEFONOS	
	FUENTES DE APATZINGAN S/N	01 4525285410	

SE SOLICITA SEA AUTORIZADA LA CANTIDAD DE	\$4,500.00	(CUATRO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)
	(CON NÚMERO)	(CON LETRA)

LA CUAL ESTARÁ DESTINADA A:	GASTOS DE OPERACIÓN DEL MES DE MAYO
------------------------------------	--

CLABE	002493043704222280	BANCO	SANTANDER S.A.
--------------	--------------------	--------------	----------------

CLAVE PRESUPUESTARIA		
105101	25F1	4101 208A61

RECIBÍ	VO. BO.
RESPONSABLE DEL CENTRO DE TRABAJO	DELEGADO ADMINISTRATIVO



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN

Organismo Público Descentralizado

DIRECCIÓN GENERAL
DELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL RECIBO
DE PRESUPUESTO PARA GASTOS DE OPERACIÓN**

CONCEPTO	CONTENIDO
(1) NÚMERO	Anotar el número de recibo iniciando con el 001/2010
(2) FECHA	Anotar día, mes y año de la fecha de elaboración del recibo (preferentemente primer día hábil de cada mes), usando dos caracteres.
(3) PLANTEL	Anotar el nombre del centro educativo
(4) CLAVE	Anotar la clave oficial del centro de trabajo
(5) DOMICILIO DEL CENTRO EDUCATIVO	Anotar el domicilio del plantel o SEA
(6) TELEFONOS	Anotar el número o números telefónicos del plantel
(7) SELLO DEL CENTRO EDUCATIVO	Sello del plantel o SEA
(8) CON NÚMERO	Anotar la cantidad con número
(9) CON LETRA	Anotar la cantidad con letra
(10) LA CUAL ESTARÁ DESTINADA	Especificar el concepto de gastos mensuales Ejemplo: Gastos de Operación correspondientes al mes de Enero de 2010
(11) BANCO	Nombre del Banco
(12) CLAVE BANCARIA	Anotar la clave bancaria estandarizada a 18 posiciones
(13) RECIBÍ	Nombre y firma del Director del centro educativo
(14) Vo. Bo.	Nombre y firma del Delegado Administrativo del COBAM

TESORERIA

Su procedimiento es el siguiente:

- a)** Es manejada por una cuenta bancaria mancomunada (firma el Director de Plantel y el contralor).
- b)** Todos los gastos y compras (que no estén consolidadas) son efectuados con cheque, con sus respectivos comprobantes por el total de la cantidad expedida. (elaborando una póliza cheque).

CHEQUE PÓLIZA

 COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN PLANTEL URUAPAN					
CUENTA N°		COPIA DEL CHEQUE		CHEQUE N°	
CONCEPTO DEL PAGO				FIRMA CHEQUE RECIBIDO	
CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
sumas iguales					
HECHO POR:	REVISADO:	AUTORIZADO:	AUXILIARES:	DIARIO:	POLIZA N°

DISTRIBUCIÓN: ORIGINAL Y COPIA

c) Los responsables del manejo de efectivo son:

Primeramente el Director de Plantel, quien se apoya del Contralor del Plantel para que este sea el encargado de recibir los fondos de efectivo y/o depósitos y expedir recibo oficial, el cual llevará el sello del Plantel y firma del Contralor.

FORMATO DE CLASIFICACIÓN POR OBJETO DEL GASTO

**ANEXO DE COMPROBANTES
QUE ACOMPAÑAN LA POLIZA CHEQUE**

FUNCIÓN ____ SUBFUNCIÓN ____ PROGRAMA ____ SUBPROGRAMA ____

CAPITULO 2000 \$ _____ 3000 \$ _____ 5000 \$ _____

PARTIDA _____

REVISO

AUTORIZO

CONTRALOR DEL PLANTEL

DIRECTOR DEL PLANTEL

Anexo 11

4.10 NOMINAS

Su procedimiento es el siguiente:

1. El plantel cuenta con el siguiente personal:

❖ Docentes:

- 46 Docentes en las diferentes áreas a impartir

❖ Administrativos:

- Director
- Subdirector académico
- Secretaria de Director
- Contralor
- Jefe de Oficina de Control Escolar
- Encargado del laboratorio (reactivos)
- Encargado del laboratorio (idiomas)
- Encargado del laboratorio (cómputo)
- Analista Técnico
- Secretaria de Subdirector
- Técnicos (4)
- Bibliotecario
- Auxiliar de biblioteca
- Encargados del orden (3)
- Taquimecanógrafa (3)
- Intendentes (2)
- Vigilante (2)

2. A todos los trabajadores se les debe pagar un día hábil antes de cada quincena antes de las 11:00 hrs. Este pago se realizará en cheque, efectivo o tarjeta bancaria.
3. La nómina de pago viene elaborada por el Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General, siendo enviada por estafeta al plantel.
4. Una vez recibida la nómina es revisada por el Director y Contralor en forma coordinada para verificar que el pago a realizar a los trabajadores sea el correspondiente. Y que no haga falta alguien de pago.
5. El importe total de pago en efectivo y/o en cheque es depositado a la cuenta de presupuesto del Plantel por medio del Departamento de Tesorería de la Dirección General al Banco Santander, así mismo el Departamento de Tesorería realiza el depósito de sueldos a los trabajadores que cuentan con tarjeta de nómina Santander (transferencia electrónica).
6. Se verifica el saldo en el banco para comprobar que ya está el recurso y proceder a la transferencia a la cuenta de nóminas del plantel y realizar el pago correspondiente para evitar revote de cheques.
7. Se procede a elaborar los cheques para el pago a los diferentes empleados, o en su defecto por el total de la nómina (si se decide pagar en efectivo).
8. Todo el personal debe firmar la nómina la cual es expedida en original y dos tantos, entregándose al momento de firmar de recibido un talón que comprueba el pago correspondiente a la quincena que firma.
9. Cuando un trabajador no firma la nómina porque no le corresponde su pago, renunció a la plaza, por olvido, etc. Se pone el espacio de la firma la palabra CANCELADO, reintegrando este sueldo al Departamento de Tesorería de la Dirección General por medio de depósito a la cuenta de banco Santander asignada por el mismo departamento.
10. La nómina debidamente requisitada se distribuye de la siguiente manera:

- La original es enviada al Departamento de Recursos Humanos de la Dirección General.
- La primera copia es entregada a la Coordinación Sectorial No. 5, la cual se encuentra ubicada en Uruapan.
- La segunda copia se queda en el Departamento de Contraloría del plantel.

4.11 CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO DEL PLANTEL URUAPAN

La administración del Colegio de Bachilleres Plantel Uruapan, fue evaluada en mayo del 2010 por medio de un cuestionario aplicado al Departamento de Contraloría del mismo, el cuál fue contestado por la C. Berónica Rodríguez Morfín quien es la encargada de dicho departamento, con el objeto de obtener la información suficiente y veraz para poder realizar un análisis.

Dicho método se considera el más completo y el que nos podría dar un conocimiento general de Control Interno.

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO APLICADO A LA ADMINISTRACIÓN
DEL COLEGIO DE BACHILLERS, PLANTEL URUAPAN.**

PROG.	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIOS
	<u>FONDO FIJO</u>			
1	Cuenta el plantel con Fondo Fijo de Caja			
2	¿Qué cantidad en la del Fondo fijo de Caja?			
3	Se tiene establecido un máximo para los pagos con el fondo fijo de caja			
4	Se tiene afianzado al personal encargado del fondo fijo			
5	se separan las labores de los encargados de los fondos, de quien registra en los libros auxiliares			
6	¿quién es el encargado de autorizar los pago que se efectuan con el fondo fijo?			
7	Con que frecuencia se efectuan los arqueos de caja en fondo fijo			
8	Cada cuando se reembolsan los gastos que se pagaron con el fondo fijo			
	<u>BANCOS</u>			
1	Los cheques son firmados en forma mancomunada			
2	¿Quién designa las personas que se encargan de firmar los cheques?			
3	Se tiene afianzado al encargado de las chequeras y elaboración de cheques			
4	Es cotejada la nómina con la cantidad que se recibe de la Dirección General			

PROG.	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIOS
-------	-----------	----	----	-------------

BANCOS

- | | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 5 | ¿Quién se encarga de efectuar las conciliaciones bancarias? | | | |
| 6 | Se investigan las diferencias que existan con los estados de cuenta y los registros contables | | | |

ADMINISTRACIÓN

- | | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 1 | Cuándo se hace el pago de sueldos al personal del plantel, se recaban las firmas correspondientes | | | |
| 2 | Se efectúan cotizaciones de material para realizar ordenes de compra | | | |
| 3 | ¿Cuántas cotizaciones se solicitan para proceder a realizar la compra? | | | |
| 4 | ¿Quién decide con que proveedor se realizan las compras? | | | |
| 5 | Se solicitan las compras consolidadas en tiempo y forma | | | |
| 6 | Se cubren las necesidades de personal en forma conjunta | | | |
| 7 | Con que frecuencia se hacen arqueos de facturas, contrarecibos y documentos pendientes de pago | | | |
| 8 | Se organiza regularmente el archivo que se encuentra en su oficina | | | |
| 9 | Con que perioricidad se presentan informes contables a la autoridad inmediata superior | | | |
| 10 | Se elaboran y se entregan a la Coordinación Sectorial correspondiente el reporte de ingresos y egresos, así como las conciliaciones bancarias y los etados de cuenta, con la periodicidad que se sea requerida. | | | |
| 11 | Se presenta a su jefe inmediato un plan de trabajo y se desarrolla un informe de las actividades realizadas | | | |
| 12 | ¿Quiénes participan en la elaboración del proyecto de presupuesto del Plantel | | | |

PROG.	PREGUNTAS	SI	NO	COMENTARIOS
13	Se proponen medidas administrativas a fin de optimizar las operaciones de su área			
14	Participa en cursos de actualización organizados por la Dirección General			

INVENTARIOS

- | | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 1 | Con que frecuencia se levanta el inventario de lo bienes muebles del Plantel | | | |
| 2 | Se mantienen debidamente controlados y actualizados los resguardos y cédulas de activo fijo. | | | |
| 3 | En los inventarios físicos que se realizan al cierre del ejercicio se cuenta con la presencia de algún directivo. | | | |
| 4 | Cuando al realizar algún inventario físico existen diferencias, se responsabiliza al encargado del almacén. | | | |

ALMACÉN

- | | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 1 | Existen formas prenumeradas de todas las entradas y salidas del almacén. | | | |
| 2 | Existen tarjetas dentro del almacén para saber las existencias con las que cuenta | | | |
| 3 | Con que frecuencia se revisa de que no exista productos defectuosos y obsoletos | | | |
| 4 | ¿Qué seguimiento se les da a los productos defectuosos u obsoletos? | | | |

**RESPUESTAS OBTENIDAS DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
APLICADO AL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE MICHOACÁN “PLANTEL URUAPAN”**

FONDO FIJO:

1. No
2. No
3. No
4. No
5. No
6. No
7. No
8. No

BANCOS

1. Si
2. Esta establecido en el manual de funciones del COBAM que debe ser el Director y Contralor.
3. No
4. Si
5. El contralor
6. Si

ADMINISTRACIÓN:

1. Si
2. Si
3. Depende de la cantidad para compras menores de \$ 3,000.00 1 (una) cotización. Para compras mayores a \$ 3,000.00 y menores de \$ 9,000.00 2 (dos) cotizaciones. Para compras mayores de \$ 9,000.00 3 (tres) cotizaciones y tendrán que ser con proveedores inscritos en el padrón de proveedores del Gobierno del Estado. Para compras mayores a \$ 20,000.00 adicional a las tres cotizaciones deberán adjuntar contrato de compra-venta debidamente requisitado. Para este caso deberá solicitarse el formato al Departamento de recursos materiales de COBAM
4. Mediante la H. Junta de Gobierno, en el padrón de proveedores del gobierno del Estado de Michoacán.
5. Si
6. No, solo lo prioritario debido al presupuesto del plantel, el cual es muy poco.
7. No, no hay arqueos ya que todo va al día en base al presupuesto asignado.
8. Si
9. Por lo regular son presentados mensualmente, o si la Coordinación Sectorial o el Director del Plantel los solicita antes del tiempo fijado.
10. Si
11. Si
12. No se lleva a cabo ningún tipo de elaboración de proyecto.
13. Si
14. Si

INVENTARIOS

1. Cada seis meses
2. No
3. No
4. No.

ALMACEN

1. No se tienen folios, solo el recibo en formatos de notas de salida.
2. No
3. Los encargados de cada área lo realizan e informan para su seguimiento.
4. De los defectuosos se solicita la reparación y los obsoletos se solicita la baja definitiva.

Una vez efectuado el cuestionario de control interno a la C. Berónica Rodríguez Morfin, se han encontrado algunas deficiencias derivadas del análisis, así también se menciona las sugerencias correspondientes a cada una de estas las cuales podrían mejorar el sistema de control interno con el que actualmente cuenta.

4.12 DEFICIENCIAS, RIESGOS Y SUGERENCIAS AL CONTROL INTERNO EN LA ADMINISTRACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES “PLANTEL URUAPAN”

DEFICIENCIAS AL FONDO FIJO DE CAJA:

1. Al no contar con un fondo fijo de caja, no pueden dar salida a gastos imprevistos, por más pequeños que estos sean.

RIESGOS:

1. Que se utilice el fondo fijo de caja con otro fin ajeno a la institución.

SUGERENCIAS:

1. Es necesario contar con un fondo fijo de caja
2. Se deben de realizar arqueos sorpresivos para cerciorarse de que el dinero del fondo fijo se encuentra debidamente administrado.
3. Se debe procurar contratar fianzas para el personal encargado del fondo fijo de caja y cuentas bancarias.

DEFICIENCIAS DEL ALMACEN:

1. No cuenta con entradas y salidas de almacén prenumeradas.
2. No existen inventario físicos de los materiales que se encuentran dentro del almacén

RIESGOS:

1. Que se pierda el control de todo lo que entra y sale del almacén, por consiguiente no se tienen existencias reales.
2. Que compren material ya existente dentro del almacén duplicando con ello el gasto.
3. Que las compras que amparan las facturas y a las que realmente se les de la entrada al almacén no coincidan en cantidades por falta de verificación física de los mismos.
4. Que no se le dé el uso para el que fue adquirido, así como que se afecte la contabilidad por no saber a quién hacer el cargo del material sacado del almacén, ya que solo cuentan con notas de salida del material, pero no quien se ha llevado dicho material.
5. Tratará de vender los artículos obsoletos y tratar de recuperar con ese recurso los mismos materiales u otros necesarios para el buen funcionamiento del plantel.

SUGERENCIAS:

1. Que se manden hacer formas prenumeradas para el uso exclusivo del almacén.

2. Hacer un inventario físico de los materiales existentes en el almacén cada tres meses y enterar al Director del Plantel del material que se tiene disponible para su uso a fin de que se hagan compras de lo que existe en el mismo.
3. Verificar la entrada físicamente de los materiales y en caso de que el material requiera de entrada virtual por causa de fuerza mayor hacer una justificación firmada por el responsable de la adquisición.
4. Elaborar el vale de salida correspondiente para poder retirar el material del almacén, el cual debería ser firmado por quien autoriza, quien entrega y el que recibe, así como el uso que se le dará.
5. Ingresar al almacén el material que ya no sirve con nota de entrega y dictamen de baja anotando en el los datos del mismo, las condiciones de uso que se encuentra, quien entrega, quien recibe y visto bueno.

CONCLUSIÓN

En la actualidad es necesario que toda empresa u organización cuente con un buen control interno de las operaciones que en ella se realizan y al mismo tiempo podrán ser más competitivas, por ello es importante que dicho control se establezca sobre bases bien fundadas tomando en cuenta las características y necesidades de la empresa a la cual se implantará el Control Interno; el control es la base fundamental para que se pueda lograr una buena auditoría ya sea de tipo interno o externo en una empresa.

Al tener buen control interno, la empresa está tratando de que no haya desperdicios en sus recursos, tanto humanos, técnico, materiales y financieros, esto ayudará a que la entidad no tenga gastos que no sean factibles operativamente.

Hoy en día se atraviesa por una crisis económica que afecta a las empresas, y al país en general; esto es un factor para que los empresarios no quieran costear un Licenciado en Contaduría que les diseñe su control interno, sin embargo de ello depende en gran medida el correcto aprovechamiento al máximo de los recursos a fin de aumentar la rentabilidad de las empresas.

En algunas ocasiones se piensa que el Licenciado en Contaduría debe ser conoedor de cuanto se refiere al pago de impuestos exclusivamente, cuando se esta en un grave error, ya que él esta también para diseñar, implementar y evaluar sistemas de Control Interno que sean los adecuados para su empresa o negocio; por tal motivo es parte integral de la organización administrativa en la empresa.

Principalmente las pequeñas y mediana empresas les conviene tener un sistema óptimo, ya que es una oportunidad para que estas puedan crecer, sin

dejar de apegarse a su objetivo general y a algunas políticas que estas puedan tener.

Considerando que uno de los aspectos de mayor importancia a cuidar del Control Interno del Colegio de Bachilleres Plantel Uruapan, es el efectivo y los inventarios; el primero porque no cuentan con él para la adquisición de compras necesarias de imprevisto y de los inventarios porque de alguna manera son el patrimonio de la empresa y deben de mantenerse el mayor tiempo en buen estado.

En esto se debe tener un cuidado especial, pues son los utensilios de trabajo para cada uno de los que laboran en el plantel, desde una silla hasta un equipo de computo el cual en estos tiempos es una herramienta indispensable de trabajo.

Para cada bien mueble que sea necesario para el plantel, se tendrá una justificación del porque obtenerlo, así como las consecuencias que se tendrían si no se adquiere, asignándole inmediatamente su número de inventario y el formato de resguardo al personal que se encuentre en uso de ese bien mueble.

Respecto al objetivo general de este plantel el cual es: “ofrecer el servicio de educación a nivel medio superior, con la finalidad de que al termino de sus estudios el alumnado pueda desempeñar un trabajo de acuerdo a la capacitación que haya elegido”, la cual es gratuita a toda la población.

El sistema de Control Interno Contable que lleva el Colegio de Bachilleres Plantel uruapan, de acuerdo con la investigación realizada se considera deficiente, ya que no existe una adecuada organización y administración del mismo, el plantel cuenta con más de 1,000 alumnos y no cuenta con el personal suficiente.

BIBLIOGRAFÍA

1. Perdomo Moreno Abraham, **Fundamentos de Control Interno** , 1993, Editorial Echas, tercera Edición, México, D.F.
2. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, **Normas y procedimientos de Auditoria**, 1992, Décima Segunda Edición.
3. Del Rio González Cristóbal, **El Presupuesto**, Editorial, Thomson, novena edición 2003.
4. Gómez Morfín Joaquín, **El Control Interno en los Negocios**, Segunda edición 1956, Editorial Fondo de Cultura Económica, México D.F.,
5. **Instituto Mexicano de Contadores Públicos y Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria**. México D.F..
6. **Manual Específico de Funciones del Plantel (modelo “ B”)** Colegio de Bachilleres Plantel Uruapan.
7. **Manual de Organización y Procedimientos** del COBAM.
8. **Estadística Básica 2007-2009**, Colegio de Bachilleres del Estado de Michoacán.
9. **Clasificador por objeto del gasto 2010** COBAM
10. Méndez Morales José Silvestre, **La Economía y la Empresa**, Edición 1979, Editorial Mc Graw Hill, México, D.F.