



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

FACULTAD DE CONTADURÍA Y CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS



CASO PRÁCTICO

EL CONTROL INTERNO EN LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EL CASO DEL INEA.

Que presenta:

María Elena Ávila Aguilar

Para obtener el título de

LICENCIADO EN CONTADURÍA

Asesor:

Dra. Ma Hilda Rodales Trujillo

Morelia, Michoacán, septiembre 2022

Resumen

El presente trabajo es solo para dar un pequeño enfoque a la importancia que tiene el **Control Interno** dentro de cualquier institución pública o privada, ya que sabiéndolo implementar se puede alcanzar al éxito en las metas y/o propósitos encomendados.

Sabemos pues, que, si contamos con un buen control en cada uno de los procesos que se llevan a cabo en cada una de las áreas de las diferentes instituciones, serán menos los errores y/o omisiones que se generen y con ello podremos obtener la máxima eficiencia y calidad en nuestro trabajo, lo cual repercutirá por supuesto, en un buen funcionamiento de la **contabilidad gubernamental**, ya que se generaran los estados financieros de manera oportuna, eficaz y con calidad, lo que hace que se pueda cumplir con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

El tema de control interno lo abordo en específico en mi área laboral dentro del **INEA**, institución en donde **trabajo**, ya que se han venido suscitando errores pequeños, pero que generan atrasos, información errónea, etc. Lo observamos porque después de varios procesos, al llegar a la etapa final podemos percibir que se tienen varias fallas y no se les da la importancia que debiera y se obliga a trabajar a marchas forzadas contra tiempo, para cumplir con requerimientos de oficinas normativas, porque en su momento no se hacen las cosas como se deben.

Palabras clave: Contabilidad gubernamental, Control interno, Eficiencia en procedimientos, Calidad en el servicio e INEA.

ABSTRACT

The present work is only to give a small focus to the importance of Internal Control within any public or private institution, since knowing how to implement it can achieve success in the goals and/or purposes entrusted.

We know, then, that if we have a good control in each of the processes that are carried out in each of the areas of the different institutions, the errors and / or omissions that are generated will be less and with this we will be able to obtain the maximum efficiency and quality in our work, which will of course have an impact on the proper functioning of government accounting, since the financial statements will be generated in a timely, efficient and quality manner, which means that what is established in the General Law of Government Accounting.

The issue of internal control is specifically addressed in my work area within the INEA, institution where I work, since they have been causing small errors, but that generate delays, erroneous information, etc. We observe it because after several processes, upon reaching the final stage we can perceive that there are several failures and they are not given the importance that they should and are forced to work in forced marches against time, to comply with regulatory office requirements, because at the time things are not done as they should.

Keywords: Government accounting, Internal control, Efficiency in procedures, Service quality and INEA.

Contenido

Introducción.....	4
Objetivo	6
Justificación	7
Marco Teórico Conceptual	9
Contabilidad Gubernamental.....	9
Fundamento Legal de la Contabilidad Gubernamental en México.	10
Sistema de Contabilidad Gubernamental - SCG	10
Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:	13
1. Sustancia Económica:.....	13
2. Entes Públicos:	13
3. Existencia Permanente:	14
4. Revelación Suficiente:.....	14
5. Importancia Relativa:	14
6. Registro e Integración Presupuestaria:	14
7. Consolidación de la Información Financiera:.....	14
8. Devengo Contable:	14
9. Valuación:	15
10. Dualidad Económica:	15
Control Interno.....	15
Objetivos del Control Interno.....	16
Elementos del Control Interno	16
1. Plan de organización.	16
2. Planeamiento de actividades	18
3. Política.....	18
4. Procedimientos Operativos.....	19
5. Personal	20
6. Sistema Contable e Información Financiera.....	20
7. Sistema de Control Interno.....	21
8. Procedimientos del Control Interno.....	22
9. Limitaciones Inherentes del Control Interno	24
Desarrollo y Aplicación del Tema	25
Misión.....	25

Visión	25
Organigrama de la Institución.	26
Funcionamiento Actual	27
Programas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos-INEA.....	27
Alfabetización	27
Modelo Educación para la Vida y el Trabajo-MEVYT	27
Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo - MEVyT Indígena Bilingüe.....	28
Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo -MEVyT 10-14	28
Normativa que rige a esta Institución:.....	29
Exposición del Caso Práctico.....	30
Conclusiones	38
Anexos	40
Anexo No. 1 - Oficina de Recursos Materiales (Oficialía de Partes).....	41
Anexo No. 2 - Depto. de Planeación (Ofna. de Pg. y Presupuesto)	42
Anexo No. 3 - Depto. de Administración (Ofna. Rec. Financieros)	43
Anexo No. 4 - Depto. de Admón. – Ofna. de Rec. Financieros (Tesorería)	44
Anexo No. 5 - Depto. Admón.- Ofna. Rec. Financieros (Mesa de Trabajo).....	45
Anexo No. 6 - Flujograma de Actividad Normal	46
Anexo No. 7 - Flujograma de Actividades Sugerido	47
Anexo No. 8 - Organigrama sugerido para el Departamento de Administración	48
Bibliografía.....	49

Introducción

El presente será una investigación aplicada al Instituto Nacional para la Educación de los Adultos en el estado de Michoacán, es de tipo descriptivo y exploratorio, inductivo y transversal, se pretende construir el proceso laboral que actualmente se realiza en el área administrativa y posteriormente aportar mejoras a dicho proceso que asegure un servicio más eficiente.

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos - INEA, es una institución enfocada a la educación de adultos, que no iniciaron o concluyeron su educación básica. De ahí que su campo de trabajo sea operativo y administrativo. Enfocaremos este trabajo de investigación en el área administrativa, ya que una de sus funciones es la ejecución de pagos a proveedores y otros servicios como el pago de arrendamiento.

Para esta Institución es necesario un inmueble propio o rentado para llevar a cabo el funcionamiento operativo y administrativo. La Institución tiene un promedio de 20 inmuebles rentados para oficinas que se ubican dentro de la geografía del estado.

Para el logro de sus objetivos la Institución requiere de recursos humanos, financieros y materiales, uno de los recursos materiales es el arrendamiento de inmuebles para llevar a cabo sus actividades. Específicamente el proceso para el pago de arrendamiento del inmueble y el pago a proveedores es donde centraremos el presente trabajo de investigación a fin de lograr la eficiencia en el proceso.

El caso práctico se enfoca al proceso que se lleva para la realización de dichos pagos. Ya que se considera que tiene debilidades para alcanzar la meta de manera eficaz y eficiente.

Debido a lo anterior, surge la inquietud de realizar un estudio que permita mejorar el control interno dentro de cada proceso, buscando con ello, la eficiencia en el servicio que se ofrece, cabe puntualizar que el área de estudio se centra en el área administrativa de la Institución.

Por lo que se considera necesario retomar la normativa y/o políticas que existen dentro de la institución.

En la estructura orgánica del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, se cuenta con una Coordinación Regional que tiene a cargo 16 Coordinaciones de Zona que operan al interior de estado, una oficina de Asuntos Jurídicos y seis Departamentos con sus respectivas oficinas. Es el Departamento de Administración en su oficina de Recursos Financieros en donde ubicaremos el presente análisis en sus procesos, debido a que se han detectado algunas oportunidades de mejora.

Esta oficina es la encargada de realizar los pagos a proveedores y de arrendamiento. En actividad cotidiana se hacen los registros contables de éstos, para posteriormente capturarlos en el Sistema Integral de Información Administrativa-SIIA y Sistema Gubernamental Armonizado de Información Financiera-SIGAIF. Una vez contabilizados en el sistema, estos registros generan los estados financieros.

Es en esta actividad es donde se observa la omisión en la aplicación de normativa para un control interno y surge la propuesta para retomar y mejorar la calidad en el trabajo, apegándonos a los criterios que están establecidos.

Las omisiones a las que nos referimos es que el personal no atiende a su responsabilidad dentro de su competencia de trabajo, pues lo desarrolla con ciertas deficiencias que generan atrasos por los errores que se comenten, y que ocasiona doble trabajo, además de no permitir que se cumpla en tiempo y forma con los compromisos que se tienen como es el pago a proveedores y servicios de arrendamiento.

Es por ello que hacemos la propuesta de mejora con la elaboración de formatos que contengan la información que es necesaria para el desarrollo óptimo de las actividades para llevar a cabo dichos pagos, así como la creación de una oficina de control interno preventivo dentro de la Unidad de Operación, la cual pueda hacer un control de cada uno de los procesos que se llevan a cabo en el desarrollo de la institución.

Objetivo

Coadyuvar al logro de objetivos del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, proponiendo mejoras al control interno en la oficina de recursos financieros del departamento de Administración y que además se hagan más eficientes los procesos de pago a proveedores y pago de servicio como arrendamiento.

Lograr que, con el apoyo del control interno, sea eficiente y oportuno el trámite para realizar dichos pagos, evitando en la medida de lo posible, los errores y/o omisiones que se vienen generando y así lograr que fluyan sin contratiempos los procesos requeridos para llegar a la etapa final y poder elaborar los estados financieros como lo establece la contabilidad gubernamental.

Asimismo, se implementaría en las demás áreas para que en conjunto se logren los objetivos de la institución.

Dicho control interno sería preventivo, con la creación de un reporte mensual de información sobre la situación que se presenta respecto al proceso que se genera para la realización de los pagos antes mencionados. En este reporte se estarían observando las irregularidades y/u omisiones generadas, lo que permitirá dar solución en tiempo y forma, antes de que llegue su proceso a la etapa final y sea más complicado regularizar estas omisiones.

Justificación

Se requiere que el personal que está involucrado en los diferentes procesos administrativos conozca la normativa y/o políticas internas que aplica a su ámbito de trabajo, y en este caso particular, de los procesos de pago a proveedores y de servicios de arrendamiento para el mejor funcionamiento y desarrollo de actividades.

Los errores u omisiones que se generan durante los diferentes procesos, tal vez sean pequeños y parecieran no tener importancia, pero englobado a toda la administración y operación de la institución, se reflejaran en algún momento de la contabilidad.

Considero que estos errores y omisiones en la planeación, administración y operación de los diferentes procesos y áreas de trabajo de los entes públicos, son los que dieron pie en gran medida, a la creación de la Contabilidad Gubernamental, en donde se requiere la total armonización contable de estados financieros y su transparencia que es aplicable en todos los ámbitos de gobierno.

Y se hace referencia a la Contabilidad Gubernamental, porque uno de sus objetivos es contribuir, entre otros propósitos, a la gestión y economía de la Hacienda Pública; ya que su información financiera debe ser presentada con estricto apego al cumplimiento de la Ley de Contabilidad, debido a que sus estados financieros orientan o demuestran si la ejecución del presupuesto y de otros movimientos financieros se realizaron dentro de los parámetros establecidos.

El presupuesto para los entes públicos representa responsabilidades formales y legales, siendo el documento esencial en la asignación, administración y control de recursos, para facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales.

Asimismo, coadyuva al desarrollo para facilitar el control interno y externo de la gestión pública, a fin de garantizar que los recursos se utilicen en forma eficaz, eficiente y con transparencia.

De igual forma se hace referencia al Control Interno, porque en uno de sus apartados: Procedimientos Operativos, nos dice que son métodos utilizados para efectuar las actividades de acuerdo con las políticas establecidas y para reducir la posibilidad de errores e irregularidades. En lo relacionado al personal nos dice que la operatividad del sistema de control no solo depende de la organización, políticas y procedimientos, sino también del personal que tenga habilidades y experiencia para que sean capaces de ejecutar sin dificultad los procedimientos establecidos por la administración.

La Norma Internacional de Auditoría 400 en su numeral 8, nos indica que el sistema de control interno significa que todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la gerencia de una entidad para el logro de sus objetivos deben asegurar la ordenada y eficiente conducción de su negocio.

Asimismo, define en su numeral 8 apartado b), como procedimiento de control “a aquellas políticas y procedimientos adicionales al ambiente de control que la gerencia ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad”.

En otro de sus apartados “Procedimientos del control Interno, nos dice que para mantener un buen control interno se debe: hacer la división del procedimiento de cada transacción, dar instrucciones por escrito, identificar los puntos clave de control en cada actividad, proceso o ciclo, tener prácticas de autocontrol, hacer que el personal sepa por qué hace las cosas; analizar si las personas que realizan los trabajos dentro y fuera del ente, los realiza adecuadamente y de manera eficaz, verificar si el potencial de ocurrencia de error humano es debido a la negligencia, distracción, errores de juicio y no de cumplimiento de instrucciones.

Además, el sistema de control interno nos dice que éste se extiende más allá de aquellos aspectos que se relacionan directamente con las funciones del sistema contable.

Es por ello, que se visualizó la oportunidad de presentar este caso práctico que aplica al ámbito del trabajo que se realiza en esta institución.

Marco Teórico Conceptual

En este apartado hablaremos sobre los conceptos más generales de los temas que abordaremos, así como sus generalidades con el propósito de hacer un preámbulo referencial a la teoría de contabilidad gubernamental y control interno en las organizaciones, sus objetivos, estructura, propósitos etc. Ya que se consideran importantes para la estructura administrativa y contable de la institución.

Aunque el Instituto Nacional para el Educación de los Adultos-INEA, no es un ente con fines de lucro, si es necesario implementar mejoras para el desarrollo de sus actividades administrativas y operativas en donde de manera general se involucra el control interno y la contabilidad, razón por la cual hablaremos un poco de ello.

Contabilidad Gubernamental

La Contabilidad Gubernamental es una rama de la Teoría General de la Contabilidad que se aplica a las organizaciones gubernamentales, cuya actividad está regulada por un marco constitucional, una base legal y normas técnicas que la caracterizan y la hacen distinta a la que rige para las entidades del sector privado.

Entre las principales diferencias conceptuales, normativas y técnicas de la contabilidad gubernamental y de la contabilidad del sector privado, se mencionan las siguientes:

- a) El objeto de la contabilidad gubernamental es contribuir, entre otros propósitos, a la gestión y economía de la hacienda pública; en tanto que, la contabilidad del sector privado está orientada a la economía de la organización;
- b) La información financiera del sector público es presentada con estricto apego al cumplimiento de la Ley de Contabilidad y, en general, sus estados financieros se orientan a informar si la ejecución del presupuesto y de otros movimientos financieros se realizaron dentro de los parámetros legales y técnicos autorizados; mientras que los de la contabilidad

empresarial informan sobre la marcha del negocio, su solvencia, y la capacidad de resarcir y retribuir a los propietarios su inversión a través de reembolsos o rendimientos.

- c) El presupuesto para los entes públicos representa responsabilidades formales y legales, siendo el documento esencial en la asignación, administración y control de recursos; mientras que, en las entidades privadas tiene características estimativas y orientadoras de su funcionamiento.
- d) La información generada por la contabilidad gubernamental es de dominio público, está basada en el registro de operaciones económico-financieras realizadas con recursos de la sociedad y como tal, es de divulgación obligatoria e informa sobre los resultados de la gestión pública. En la empresa privada es potestad de su estructura organizativa, divulgar los resultados de sus operaciones y el interés se limita a los directamente involucrados con la propiedad de dicha empresa, excepto de las que cotizan en la Bolsa Mexicana de Valores.

Fundamento Legal de la Contabilidad Gubernamental en México.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental se fundamenta en el Título Tercero, Capítulo II, Sección III, artículo 73, Fracción XXVIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece, entre otras facultades del Congreso, la de "expedir leyes en materia de contabilidad gubernamental que regirán la contabilidad pública y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial con el fin de garantizar su armonización a nivel nacional. Asimismo, crea el Consejo Nacional de Amortización Contable - CONAC, como órgano de coordinación para la armonización de la contabilidad gubernamental y lo faculta para la emisión de normas contables y lineamientos para la generación de información financiera que deben aplicar los entes públicos.

Sistema de Contabilidad Gubernamental - SCG

El Sistema de Contabilidad Gubernamental está conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar en forma sistemática, las

transacciones, transformaciones y eventos identificables y cuantificables que, derivados de la actividad económica y expresados en términos monetarios, modifican la situación económica, financiera y patrimonial de los entes públicos en particular y de las finanzas públicas en general.

Objetivos del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

- a) Facilitar la toma de decisiones con información veraz, oportuna y confiable, tendiente a optimizar el manejo de los recursos;
- b) Emitir, integrar y/o consolidar los estados financieros, así como, producir reportes de todas las operaciones de la Administración Pública;
- c) Permitir la adopción de políticas para el manejo eficiente del gasto, orientado al cumplimiento de los fines y objetivos del ente público;
- d) Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias propiciando, con ello, el registro único, simultáneo y homogéneo
- e) Atender requerimientos de información de los usuarios en general sobre las finanzas públicas;
- f) Facilitar el reconocimiento, registro, seguimiento, evaluación y fiscalización de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos, así como, su extinción;
- g) Dar soporte técnico-documental a los registros financieros para su seguimiento, evaluación y fiscalización; y,
- h) Permitir una efectiva transparencia en la rendición de cuentas.

A los que, siguiendo con los criterios establecidos, correspondería agregar los siguientes:

- a) Coadyuvar en el desarrollo de estudios e investigaciones comparativos entre países que permitan medir la eficiencia en el manejo de los recursos públicos;
- b) Facilitar el control interno y externo de la gestión pública para garantizar que los recursos se utilicen en forma eficaz, eficiente y con transparencia;
- c) Informar a la sociedad, los resultados de la gestión pública

Desagregando dichos objetivos corresponde a cada uno de los entes públicos:

a) Para efectos de registro, información, manejo de políticas, fiscalización y evaluación lo siguiente:

- Registrar de manera automática, armónica, delimitada, específica y en tiempo real las operaciones contables y presupuestarias
- Producir estados e información financiera con veracidad, oportunidad y confiabilidad, con el fin de cumplir con la normativa vigente, utilizarla para la toma de decisiones por parte de sus autoridades, apoyar la gestión operativa y satisfacer los requisitos de rendición de cuentas y transparencia.
- Facilitar la adopción de políticas para el manejo eficiente del ingreso y del gasto públicos.
- Facilitar la fiscalización y auditoría de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimonio

La Ley de Contabilidad en su artículo 21 establece que "La contabilidad se basará en un marco conceptual que representa los criterios fundamentales para la elaboración de normas, la contabilización, valuación y presentación de la información financiera confiable y comparable para satisfacer las necesidades de los usuarios y permitirá ser reconocida e interpretada por especialistas e interesados en las finanzas públicas".

En tal contexto legal, el Consejo Nacional de Armonización Contable-CONAC emitió el Manual de Cuentas de Contabilidad Gubernamental, que desarrolla los aspectos básicos del Sistema de Contabilidad Gubernamental para los entes públicos, erigiéndose en la referencia teórica que define, delimita, interrelaciona e integra de forma lógico-deductiva sus objetivos y fundamentos.

El Sistema de Contabilidad Gubernamental está compuesto por los siguientes apartados:

- I. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental;
- II. Necesidades de información financiera de los usuarios;
- III. Cualidades de la información financiera a producir;
- IV. Estados presupuestarios, financieros y económicos a producir y sus objetivos;

- V. Definición de la estructura básica y principales elementos de los estados financieros a elaborar. (SHCP, Manual de Contabilidad Gubernamental, 2021)

Haremos mención sólo de los postulados básicos por considerar importante su contenido en la exposición del trabajo que se presenta.

De conformidad con el artículo 22 de la Ley de Contabilidad, "...los postulados tienen como objetivo sustentar técnicamente la contabilidad gubernamental, así como organizar la efectiva sistematización que permita la obtención de información veraz, clara y concisa."

Representan uno de los elementos fundamentales que configuran el Sistema de Contabilidad Gubernamental, al permitir la identificación, el análisis, la interpretación, la captación, el procesamiento y el reconocimiento de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos que afectan económicamente al ente público.

Cabe destacar que con fecha 20 de agosto de 2009, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo en el cual el Consejo Nacional de Armonización Contable emite los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental.

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:

1. Sustancia Económica: Es el reconocimiento contable de las transacciones, transformaciones internas y otros eventos, que afectan económicamente al ente público y delimitan la operación del SCG.
2. Entes Públicos: Los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial de la Federación y de las entidades federativas; los entes autónomos de la Federación y de las entidades federativas; los ayuntamientos de los municipios; los órganos político-administrativos de las demarcaciones territoriales del Distrito Federal; y las entidades de la administración pública paraestatal, ya sean federales, estatales o municipales.

3. Existencia Permanente: La actividad del ente público se establece por tiempo indefinido, salvo disposición legal en la que se especifique lo contrario.
4. Revelación Suficiente: Los estados y la información financiera deben mostrar amplia y claramente la situación financiera y los resultados del ente público.
5. Importancia Relativa: La información debe mostrar los aspectos importantes del ente público que fueron reconocidos contablemente.
6. Registro e Integración Presupuestaria: La información presupuestaria se debe integrar automáticamente con los registros contables, en los mismos términos en que se presentan el ejercicio de la Ley de Ingresos y del Decreto del Presupuesto de Egresos, según la naturaleza económica que le corresponda.

El registro presupuestario del ingreso y del egreso en los entes públicos se debe reflejar en la contabilidad, considerando sus efectos patrimoniales y su vinculación con las etapas presupuestarias correspondientes.

7. Consolidación de la Información Financiera: Los estados financieros de los entes públicos deberán presentar de manera consolidada su situación financiera, y las variaciones a la Hacienda pública, como si se tratará de un solo ente público.
8. Devengo Contable: Los registros contables del ente público se llevarán con base acumulativa. El ingreso devengado, es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y otros ingresos por parte de los entes públicos. El gasto devengado, es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obra pública contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

9. Valuación: Todos los eventos que afecten económicamente al ente público deben ser cuantificados en términos monetarios y se registrarán al costo histórico o al valor económico más objetivo en moneda nacional.
10. Dualidad Económica: El ente público debe reconocer en la contabilidad, la representación de las transacciones y algún otro evento que afecte su situación financiera, su composición por los recursos asignados para el logro de sus fines y por sus fuentes, conforme a los derechos y obligaciones.
11. Consistencia: Ante la existencia de operaciones similares en el ente público, debe corresponder un mismo tratamiento contable, el cual debe permanecer a través del tiempo, en tanto no cambie la esencia económica de las operaciones. (SHCP, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, 2019)

Control Interno

El control interno de las empresas privadas se ha convertido últimamente en uno de los pilares en las organizaciones empresariales, pues nos permite observar con claridad la eficiencia y la eficacia de las operaciones, y la confiabilidad de los registros y el cumplimiento de las leyes, normas y regulaciones aplicables.

El control interno se sustenta en la independencia entre las unidades operativas, en el reconocimiento efectivo de la necesidad de contar con un control interno y la fijación de responsabilidades.

El Control Interno. Tiene como función primordial evaluar en forma independiente la eficiencia, eficacia, economía y equidad de las operaciones contables financieras, administrativas, de gestión de otra naturaleza de la entidad.

Es un proceso que lleva a cabo la gerencia de una organización y que debe estar diseñado para dar una seguridad razonable, en relación con el logro de los objetivos previamente establecidos en los siguientes aspectos básicos:

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Confiabilidad de los reportes financieros.
- Cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables

Objetivos del Control Interno

Los objetivos del control interno deben lograr:

1. La obtención de la información financiera oportuna, confiable y suficiente como herramienta útil para la gestión y el control.
2. Promover la obtención de la información técnica y otro tipo de información no financiera para utilizarlas como elemento útil para la gestión y el control.
3. Procurar adecuadas medidas para la protección, uso y conservación de los recursos financieros, materiales, técnicos y cualquier otro recurso de propiedad de la entidad.
4. Promover la eficiencia organizacional de la entidad para el logro de sus objetivos y misión.
5. Asegurar que todas las acciones institucionales en la entidad se desarrollen en el marco de las normas constitucionales, legales y reglamentarias.
6. Idoneidad y eficiencia del recurso humano.
7. Crear conciencia de control.

Elementos del Control Interno

1. Plan de organización.

Aun cuando no existe un solo concepto para definir organización, se entiende que ella se refiere a una estructura formalizada mediante la cual se identifican y grafican actividades y funciones, se determinan los cargos y las correspondientes líneas de autoridad, responsabilidad y coordinación.

El organigrama describe la estructura formal de la entidad. Involucra, por lo tanto:

- Determinación de funciones y actividades fundamentales para cumplir con los fines de la entidad.
- Integración de las funciones y actividades en unidades orgánicas.

- La jerarquización de la autoridad de manera que los grupos o individuos separados por la división de funciones en el trabajo actúen coordinadamente y enmarcados en claras líneas de responsabilidad.
- Identificación de áreas clave y líneas de información.

Un plan de organización adecuado se sustenta principalmente en lo siguiente:

- Independencia entre unidades operativas, sin que esto signifique ruptura de los canales de comunicación.
- Reconocimiento de la necesidad de una efectiva segregación de funciones (operación, registro y custodia).
- Fijación de líneas de responsabilidad y delegación de autoridad apropiadas.

Algunos factores a considerar para evaluar el plan de organización institucional se resumen a continuación:

- La estructura organizacional debe ser lo más simple posible.
- Las responsabilidades funcionales deben segregarse con el fin de que una sola persona no controle todas las etapas relacionadas con una operación.
- Cada funcionario debe estar facultado para tomar decisiones y cumplir efectivamente con sus atribuciones con lo cual se evitan atrasos o inercia en la entidad.
- La responsabilidad de cada persona debe estar definida en forma precisa para que no pueda ser evadida o excedida en su ejercicio. La delimitación de responsabilidad permite evitar transferir las deficiencias incurridas a otras personas por inacción o acción inapropiada.
- Un funcionario que asigna funciones y delega autoridad a sus subordinados debe implementar mecanismos adecuados de control, con el fin de determinar si las tareas asignadas vienen cumpliéndose satisfactoriamente.
- Los empleados a quienes se les ha delegado autoridad están obligados a operar según los términos del encargo, debiendo consultar a su superior en casos de excepción.
- Toda persona está obligada a informar a su superior por la manera en que cumplió con sus tareas y por los resultados obtenidos en relación con lo que debió lograrse.

- La entidad debe ser tan flexible como para permitir una adecuada sincronización con los cambios en su estructura organizacional, a consecuencia de cambios en los planes, políticas y objetivos de las operaciones.
- Los organigramas o manuales de funciones son muy útiles para la comprensión de la organización de una entidad, sus líneas de autoridad y asignación de funciones y responsabilidades; evitándose la duplicidad de funciones o el conflicto al asignarlas.

2. Planeamiento de actividades

El planeamiento de actividades se orienta a determinar las necesidades de la entidad en cuanto a recursos financieros y humanos.

Al elaborar sus planes y proyectos la entidad debe considerar los aspectos siguientes:

- Los fondos autorizados y las limitaciones y restricciones.
- La necesidad de llevar a cabo todos los programas y proyectos y operaciones, de acuerdo a criterios de eficiencia y economía.
- La necesidad de cautelar que todos los recursos asignados sean utilizados en forma correcta y para los fines para los que fueron autorizados.

3. Política

La política es una línea de conducta predeterminada que se aplica en una entidad para llevar a cabo todas las actividades, incluyendo aquellas no previstas.

La política puede clasificarse en:

- Política general. Se establece para todas las entidades y para un caso específico. Generalmente se origina fuera de la entidad, como las leyes y los reglamentos directivos de sistemas administrativos.
- Política específica. Es establecida por las altas direcciones de cada entidad y afectan a ésta en su totalidad.
- Política para unidades. Son aquellas establecidas en operatividad. Los niveles más bajos y su aplicación están limitada a las unidades operativas dentro de una misma entidad.

Los siguientes criterios son aplicables a la política de cada entidad:

- Establecer la política por escrito y organizarla en forma sistemática en guías o manuales, según los casos, para permitir efectuar las actividades autorizadas en forma efectiva, eficiente y económica, así como proporcionar seguridad razonable de que los recursos se encuentran debidamente protegidos.
- Comunicar la política a todos los funcionarios y empleados de la entidad cuyas obligaciones contribuyan al logro de sus objetivos.
- Elabora la política en concordancia con la normatividad correspondiente y ser coherente con la política general dictada.
- Revisar la política en forma periódica debido al cambio de circunstancias, cuando se considere necesario.

4. Procedimientos Operativos

Son los métodos utilizados para efectuar las actividades de acuerdo con las políticas establecidas. También son series cronológicas de acciones requeridas, guías para la acción que detallan la forma exacta en que deben realizarse ciertas actividades. Existe relación directa entre los procedimientos y las políticas.

Los mismos criterios a considerar para el establecimiento de la política de la entidad son aplicables a los procedimientos:

- Para promover la eficiencia y economía en las operaciones, los procedimientos aprobados deben ser simples y del menor costo posible. Para las operaciones que no son mecánicas en su ejecución, los procedimientos deben permitir el uso del criterio en situaciones fuera de lo común.
- Para reducir la posibilidad de errores e irregularidades, los procedimientos deben estar coordinados de manera que el trabajo realizado por un empleado sea revisado por otro, en forma independiente de sus propias obligaciones funcionales.
- Debe existir un programa adecuado de revisión periódica y mejora continua de los procedimientos aprobados.

5. Personal

La operatividad del sistema de control interno no depende exclusivamente del diseño apropiado del plan de organización, políticas y procedimientos, sino también de la selección de funcionarios con habilidad y experiencia y de empleados capaces de poder ejecutar sin dificultad los procedimientos establecidos por la administración.

Los elementos a considerar en el control del personal son:

- **Entrenamiento continuo.** Cuanto mejores sean los programas de capacitación, más apto será el personal. Esto permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado y reducirá la ineficiencia y el desperdicio.
- **Eficiencia.** Después de la capacitación, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés de la administración por medir y alentar la eficiencia constituye una forma de contribuir al logro de los objetivos del control interno.
- **Integridad y ética.** Constituye una de las columnas principales en que descansa la estructura del control interno.
- **Retribución.** Es un factor importante a considerar, dado que el personal que es compensado adecuadamente está dispuesto a lograr los objetivos de la entidad con entusiasmo y concentrar su atención en prestar con más eficiencia sus funciones y responsabilidades.

6. Sistema Contable e Información Financiera

El sistema contable está constituido por los métodos y registros establecidos por la entidad para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar e informar sobre las transacciones realizadas en un período determinado. El sistema contable es un elemento importante del control financiero institucional al proporcionar la información financiera necesaria a fin de evaluar razonablemente las operaciones ejecutadas.

La presentación de reportes internos en toda entidad es necesaria para brindar a los funcionarios responsables una información confiable y actual sobre lo que está ocurriendo en realidad en cuanto al avance y progreso en el logro de los objetivos y metas establecidas. Tal información constituye la base fundamental del control gerencial en cualquier entidad.

Para presentar información a los niveles de decisión de la entidad deben considerarse, entre otros, los criterios siguientes:

- Los reportes deben elaborarse en forma simple y estar relacionados con la naturaleza del asunto, no debe incluirse información irrelevante para conocimiento de los funcionarios que lo soliciten como soporte para la toma de decisiones.
- La información financiera debe elaborarse de acuerdo con las atribuciones y responsabilidades de los funcionarios.
- Los funcionarios y empleados deben solamente reportar sobre asuntos de su exclusividad, competencia y funcional.
- Debe comprenderse el costo/beneficio resultante de la recopilación de datos y la elaboración de reportes con valor significativo.

Cuando sea posible, los reportes de avance y desempeño deben mostrar comparaciones referidas a:

- Normas establecidas sobre costos, cantidad y logros obtenidos.
- Partidas presupuestarias autorizadas y ejecutadas.
- Información sobre el desempeño en el periodo anterior.

7. Sistema de Control Interno.

El sistema de control interno es el conjunto de todos los elementos en donde lo principal son las personas, los sistemas de información, la supervisión y los procedimientos.

El sistema de control interno es de vital importancia, ya que promueve la eficiencia, asegura la efectividad, previene que se violen las normas y los principios contables de general aceptación. Los

directivos de las organizaciones deben crear un ambiente de control, un conjunto de procedimientos de control directo y las limitaciones del control interno.

La Norma de Información de Auditoría 400 en el numeral 8 nos indica que el sistema del control interno significa que todas las políticas y procedimientos (controles internos) adoptados por la gerencia de una entidad para el logro de los objetivos de la gerencia deben asegurar, hasta donde sea factible, la ordenada y eficiente conducción de su negocio, incluyendo la adherencia a las políticas de la gerencia, la salvaguarda de activos, la prevención y determinación de fraudes y errores, la exactitud e integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable. El sistema de control interno se extiende más allá de aquellos aspectos que se relacionan directamente con las funciones del sistema contable.

Dicho sistema identifica, compila, analiza, calcula, clasifica, registra, resume y reporta transacciones y otros eventos.

8. Procedimientos del Control Interno.

El procedimiento del control interno en la NIA 400, en el numeral 8 letra b), define como procedimiento de control «a aquellas políticas y procedimientos adicionales al ambiente de control que la gerencia ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad».

Los procedimientos para mantener un buen control interno son:

- Delimitación de responsabilidades.
- Delimitación de autorizaciones generales y específicas.
- Segregación de funciones de carácter incompatible.
- Prácticas sanas en el desarrollo del ejercicio.
- División del procesamiento de cada transacción.
- Selección de funcionarios idóneos, hábiles, capaces y de moralidad.
- Rotación de deberes.
- Políticas.
- Instrucciones por escrito.

- Cuentas de control.
- Evaluación de sistemas computarizados.
- Documentos prenumerados.
- Evitar uso de efectivo.
- Uso mínimo de cuentas bancarias.
- Depósito inmediato e intacto de fondos.
- Orden y aseo.
- Identificación de puntos clave de control en cada actividad, proceso o ciclo.
- Gráficas de control.
- Inspecciones e inventarios físicos frecuentes.
- Actualización de medidas de seguridad.
- Registro adecuado de toda la información.
- Conservación de documentos.
- Uso de indicadores
- Prácticas de autocontrol.
- Definición de metas y objetivos claros.
- Hacer que el personal sepa por qué hace las cosas.

Algunos procedimientos de control interno en una empresa son:

- Arqueos periódicos de caja para verificar que las transacciones hechas sean las correctas.
- Control de asistencia de los trabajadores.
- Al adquirir responsabilidad con terceros, éstas se hagan solamente por personas autorizadas, teniendo también un fundamento lógico.
- Delimitar funciones y responsabilidades en todos los estamentos de la entidad.
- Hacer un conteo físico de los activos que en realidad existen en la empresa y cotejarlos con los que están registrados en los libros de contabilidad.
- Analizar si las personas que realizan trabajos dentro y fuera de la compañía los realizan adecuadamente y de una manera eficaz.
- Tener una numeración de los comprobantes de contabilidad en forma consecutiva y de fácil manejo para las personas encargadas de obtener información de estos.

- Controlar el acceso de personas no autorizadas a los diferentes departamentos de la empresa.
- Verificar que se están cumpliendo con todas las normas tributarias, fiscales y civiles.
- Analizar si los rendimientos financieros e inversiones hechas están dando los resultados esperados.

9. Limitaciones Inherentes del Control Interno

Los sistemas del control interno y contable no pueden proporcionar a la gerencia evidencias concluyentes de que los objetivos son alcanzados debido a sus limitaciones inherentes.

Tales limitaciones incluyen:

- Requerimiento anual de la gerencia de que el costo de implantación de un control interno no exceda los beneficios que se esperan de él.
- Muchos de los controles internos tienden más a ser dirigidos a transacciones rutinarias que a transacciones no rutinarias.
- El potencial de ocurrencia de error humano debido a negligencia, distracción, errores de juicio y no cumplimiento de instrucciones.
- La posibilidad de eludir el control interno a través de la colusión de un miembro de la gerencia o de un empleado con terceros fuera o dentro de la empresa.
- La posibilidad de que una persona responsable de ejercer un control interno pueda abusar de esa responsabilidad, por ejemplo: un miembro de la gerencia eludiendo un control interno.
- La posibilidad que los procedimientos puedan ser inapropiados debido a cambios en las condiciones ya que el cumplimiento con los procedimientos puede deteriorarse. (Mg., 2022)

Desarrollo y Aplicación del Tema

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos-INEA, es una Institución educativa que atiende a personas mayores de 15 años que por alguna situación no tuvieron la oportunidad de aprender a leer o a escribir, prepara a quienes no han concluido su primaria o secundaria para terminarla con la ayuda de la creación de su Programa Educativo.

Nuestra Institución es un organismo descentralizado de la administración pública federal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por decreto presidencial y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto d 1981.

Política de Calidad: El instituto Nacional para la Educación de los Adultos está comprometido en proporcionar servicio educativos integrales a través de estrategias de atención para abatir el analfabetismo, acreditar y certificar a los educandos en los niveles de primaria y secundaria de la población en situación de rezago educativo, mediante un modelo educativo basado en la calidad, equidad y pertinencia, satisfaciendo necesidades y expectativas apoyados en la participación interinstitucional y solidaridad social, con un enfoque de mejora continua.

Misión

Normar, promover, desarrollar y brindar servicios de alfabetización, educación primaria y secundaria; así como facilitar la formación para el trabajo, para que jóvenes y adultos incrementen sus capacidades, eleven su calidad de vida y contribuyan a la construcción de una sociedad más justa y equitativa.

Visión

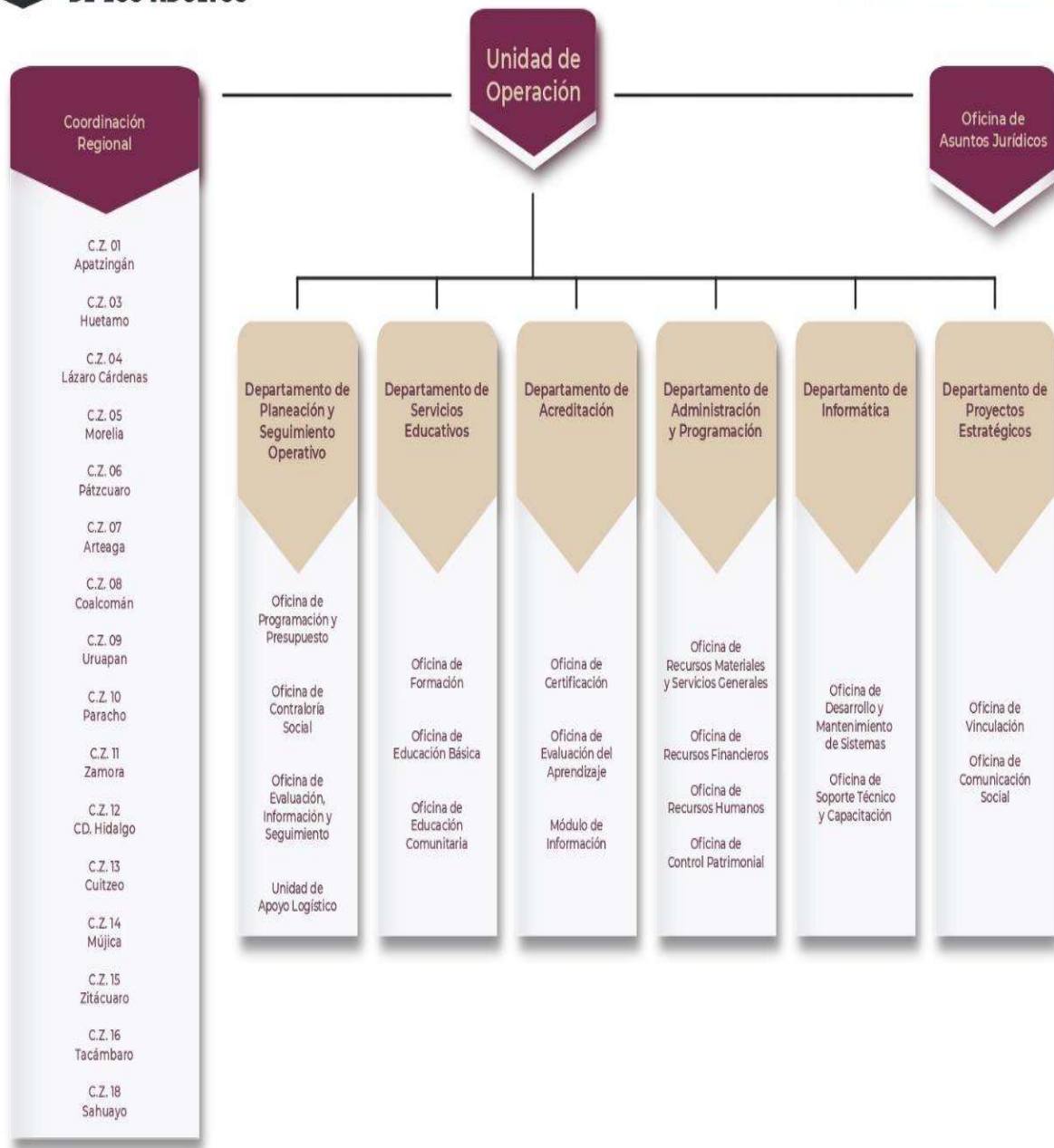
Somos una Institución pública que proporciona servicios de educación básica para jóvenes y adultos, así como formación permanente para la vida y el trabajo, con calidad, equidad y pertinencia, con base en la coordinación institucional y la solidaridad social, enfocada en mantener los índices de analfabetismo por debajo de los niveles aceptados internacionalmente y en contribuir al abatimiento del rezago educativo, para la mejora de las competencias de la población del país.

Organigrama de la Institución.



**INSTITUTO
NACIONAL PARA
LA EDUCACIÓN
DE LOS ADULTOS**

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
UNIDAD DE OPERACIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA



Funcionamiento Actual

En cumplimiento de sus atribuciones, el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos propone y desarrolla modelos educativos, realiza investigaciones sobre la materia, elabora y distribuye materiales didácticos, aplica sistemas para la evaluación del aprendizaje de los adultos, así como acredita y certifica la educación básica para adultos y jóvenes de 15 años y más que no hayan cursado o concluido dichos estudios en los términos del artículo 43 de la Ley General de Educación.

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, tiene el propósito de preservar la unidad educativa nacional para que la educación básica de las personas jóvenes y adultas se acredite y certifique con validez en toda la República.

Es una Institución educativa que atiende a personas mayores de 15 años que por alguna situación no tuvieron la oportunidad de aprender a leer o a escribir, prepara a quienes no han concluido su primaria o secundaria para terminarla con la ayuda de la creación de su Programa Educativo. El Programa plantea el tratamiento de los contenidos y temas considerando experiencias, saberes y conocimientos de las personas y enfatiza el aprendizaje sobre la enseñanza al reconocer que las personas a lo largo de su vida han desarrollado la capacidad de aprender. Asimismo, el INEA es el encargado de combatir el rezago educativo para lograr una mejor forma de vida y de nuevas oportunidades para las personas jóvenes y adultas.

Programas del Instituto Nacional para la Educación de los Adultos-INEA

Alfabetización

La alfabetización para personas jóvenes y adultas forma parte de la primaria y se le llama nivel inicial. Para concluir este nivel deberán de acreditar los tres módulos básicos.

Modelo Educación para la Vida y el Trabajo-MEVYT

Es responsabilidad del INEA construir los modelos educativos y las estrategias necesarias para atender los requerimientos de las personas interesadas en continuar aprendiendo o concluir su educación básica.

El Modelo Educación para la Vida y el Trabajo. Se constituye en el modelo educativo que ofrece el Estado Mexicano, a través del INEA para la atención de personas jóvenes y adultas que deseen alfabetizarse y/o concluir su educación Primaria y Secundaria.

Tiene como columna principal el reconocimiento de su población objetivo:

- Personas jóvenes y adultas cuya etapa de vida abarca una amplia diversidad de experiencias personales, laborales, sociales y necesidades específicas.
- Sectores de población que han participado en procesos formativos; en espacios formales, no formales e informales; y desde ahí han construido herramientas, estrategias para decidir y actuar en determinados contextos.
- Personas jóvenes y adultas que provienen de experiencias de abandono o de exclusión, no solo educativa, sino con frecuencia también social, económica y cultural.

Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo - MEVyT Indígena Bilingüe

Abarca desde la alfabetización hasta la secundaria, se dirige en Michoacán a la población hablante de la lengua P'urhepecha, toma en cuenta las características lingüísticas de las personas, sobre todo para su alfabetización. Por ello, la atención educativa debe ser realizada por asesores bilingües, durante toda la educación básica.

Modelo de Educación para la Vida y el Trabajo -MEVyT 10-14

El Instituto Nacional para la Educación de los Adultos, cuenta con el programa educativo MEVyT 10-14 para atender a niños y jóvenes en edad de 10 a 14 años que no se incorporaron a la escuela primaria regular.

Este programa está disponible en todo el Estado para atender a niños y niñas de esta edad; es una alternativa de estudio adecuada a sus intereses y necesidades y una opción que favorece una alternativa de educación, trabajo, recreación y bienestar. (INEA, INEA Michoacán, 2020)

Normativa que rige a esta Institución:

- Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Secretaría de la Función Pública, Manual de Organización del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos.
- Lineamientos para el otorgamiento y comprobación de viáticos, pasajes, y otros gastos de transporte, emitido por la Subdirección de Recursos Financieros del INEA
- Procedimiento para la elaboración y control de información documentada.
- Reglas de Operación del Programa de Educación para Adultos

Exposición del Caso Práctico

- Reconocimiento de la Normativa existente en cuanto a Control Interno, para mejorar la calidad del trabajo en cada área.

Como ya se mencionó el Instituto Nacional para la Educación de los Adultos -INEA en sus múltiples funciones administrativas, lleva cabo el pago de arrendamiento de inmuebles que ocupan las oficinas de las coordinaciones de zona, así como de almacenes y la misma Unidad Operativa, a través del Departamento de Administración; es por ello que se hace referencia al control interno, administración y contabilidad, que son unas de las asignaturas que se impartieron en la licenciatura de contaduría, y que ahora nos dan los elementos para poder aplicarlas al caso que se presenta.

Para el Departamento de Administración, de acuerdo a la normatividad vigente menciona que su objetivo es administrar y controlar los procesos de recursos humanos, financieros y materiales, así como proporcionar los servicios generales que requiere la Unidad de Operación, y que sus funciones son proveer a las diversas áreas del capital humano, financiero y material requerido para el óptimo desempeño de sus actividades y tareas encomendadas, atendiendo a la plantilla y presupuesto autorizados, aplicar y dar seguimiento a la normativa y disposiciones técnicas y administrativas emitidas.

Atendiendo a su objetivo y funciones que están normados, es que se plantea el caso práctico, ya que se observa que no se está llevando a cabo la aplicación de normas y/o políticas establecidas para el desarrollo en los procesos de varias de las actividades que realiza la Institución, por lo que se genera retrasos en el cumplimiento, cargas de trabajo innecesarias, duplicidad de funciones, omisiones, errores, etc.

Nos situamos en la Oficina de Recursos Financieros - área de tesorería, porque dicha oficina es la responsable de emitir los pagos de arrendamiento y proveedores por medio de transferencias electrónicas. Así como realizar en el sistema, los registros contables y captura de dichos pagos, y es hasta este último proceso donde se detectan errores, que al inicio del proceso la solicitud de recursos no se verifica.

La forma en que se lleva a cabo el trámite para la generación de dichos pagos es la siguiente:

1. Se genera una solicitud de recursos, la cual es elaborada por personal administrativo encargado para ello, quien debe de hacer el llenado de acuerdo a la cantidad requerida, así como adjuntar el recibo y validación del mismo a dicha solicitud, para cumplir con las indicaciones y la normativa establecida.
2. Firma la solicitud el titular de la oficina (Coordinador de Zona), previamente revisada
3. Se envía a través del servicio de paquetería, para que sea recibida en la oficina de oficialía de partes de esta Unidad Operativa. Esta oficina a su vez, la transfiere al departamento correspondiente.
4. Se entrega en la oficina de programación y presupuesto, para que sea autorizado dicho pago, verificando que este correcta la solicitud y comprobación, así como la existencia de recursos.
5. Una vez revisada y autorizada por el área de presupuesto, se pasa a la oficina de recursos financieros, para recabar las últimas firmas y proceder a dicho pago. (firma del jefe de oficina y jefe de departamento)
6. La oficina de recursos financieros, una vez autorizado el pago, pasa la solicitud al área de tesorería para que esta haga la transferencia requerida.
7. El área de tesorería, asigna número de póliza, hace la transferencia y regresa la documentación a la oficina de recursos financieros.
8. Ya de regreso a la oficina de recursos financieros, ésta la pasa a la mesa de trabajo asignada para su registro contable y captura en el sistema (SIIA). Posteriormente se regresa para su archivo. Y queda finiquitado el trámite de pago.

Es en la realización de este trámite donde citamos los errores más frecuentes como son:

- Fechas incorrectas
- Falta de firmas de autorización
- Falta de sellos de recepción con los cuales se verifica la fecha en que fue entregada la solicitud para trámite.
- Falta del comprobante para respaldar dicha solicitud
- Cantidades que no coinciden en la solicitud y el recibo de comprobación
- Falta de validación de CFDI
- Meses que no corresponden al pago que se efectúa

- Se duplican los pagos
- No se lleva el control de lo que se solicita y/o paga
- No se sabe con certeza de que cantidad se hizo la transferencia
- Las áreas que generan su trámite de pago, no siempre tienen control de saber qué, cuándo y cuánto solicitaron

Debido a estas observaciones es que se ve la necesidad de aplicar y/o implementar un control preventivo para que las cosas se hagan de manera correcta en tiempo y forma con la responsabilidad que ello implica.

En general, todas las áreas tienen deficiencias en alguno de sus procesos, que en ocasiones es por desconocimiento y falta de aplicación de lineamientos, normas y/o políticas establecidas para el funcionamiento y operación de los servicios.

En este caso, la propuesta es la creación de una oficina que sirva de enlace de control interno preventivo dentro de la Unidad de Operación, con el Órgano Interno de Control de la Institución y así poder reorganizar, planear y administrar todos y cada uno de los procesos administrativos y operativos de la institución, para lograr el éxito de su encomienda.

Al crear la oficina de control interno preventivo a nivel Unidad de Operación, se daría a conocer específicamente la norma, reglamento y/o política que rige el trabajo en cada área, para que se corrijan los errores y/o omisiones en los procedimientos y así evitar duplicar trabajo y funciones, retrasos en la información, incertidumbre en la veracidad de la misma, y las posibles observaciones de auditoría.

Es por ello que se hace un preámbulo de la contabilidad gubernamental y el control interno, porque de manera directa o indirecta interviene para dar cumplimiento con la normativa establecida para funcionamiento de la institución.

Para la creación de esta oficina se cuenta con suficiente personal que se está desaprovechando. Se considera oportuno capacitar e incentivar a personal para que conozca a fondo las normativas

aplicables dentro de la institución y que son necesarias para el buen desarrollo de las diversas actividades y así contribuir a subsanar las debilidades presentadas antes de la intervención del Órgano Interno de Control.

Dentro de los elementos del control interno aplica para el caso que se expone lo referente al personal que la letra dice:

“La operatividad del sistema de control interno no depende exclusivamente del diseño apropiado del plan de organización, políticas y procedimientos, sino también de la selección de funcionarios con habilidad y experiencia y de empleados capaces de poder ejecutar sin dificultad los procedimientos establecidos por la administración”.

Los elementos a considerar en el control del personal son:

- **Entrenamiento continuo.** Cuanto mejores sean los programas de capacitación, más apto será el personal. Esto permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado y reducirá la ineficiencia y el desperdicio.
- **Eficiencia.** Después de la capacitación, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado a cada actividad. El interés de la administración por medir y alentar la eficiencia constituye una forma de contribuir al logro de los objetivos del control interno.
- **Integridad y ética.** Constituye una de las columnas principales en que descansa la estructura del control interno.
- **Retribución.** Es un factor importante a considerar, dado que el personal que es compensado adecuadamente está dispuesto a lograr los objetivos de la entidad con entusiasmo y concentrar su atención en prestar con más eficiencia sus funciones y responsabilidades.

En el caso práctico que se presenta es implementar un método preventivo de control para mejorar el trabajo en cada área que interviene en la generación de los diferentes procesos que se llevan a cabo dentro de esta Unidad; en lo referente al trámite para los pagos antes mencionados, se propone la elaboración de un concentrado de información que identifique las omisiones de dichas solicitudes y puedan ser subsanadas en el momento que se presentan.

Al hacer la revisión y detectar errores en su trámite, se procederá a devolver la solicitud de recurso al lugar de origen, obligando al personal involucrado a que hagan su trabajo de manera correcta aplicando reglamentos, normativa y/o políticas que existen para este proceso, así evitaríamos pérdida de tiempo y atraso en los pagos requeridos.

Para mejorar estos filtros de revisión, el formato que se propone para concentrar la información que es requerida en cada área es el siguiente:

Anexo No. 1 - Área de Oficialía de Partes:

- Fecha y hora de recepción del paquete
- Contenido del paquete
- Área a quien debe turnarse
- Fecha y hora en que se entrega al área correspondiente, así como el nombre de la persona a quien se le entrega.

Anexo No. 2 - Área de Planeación:

- Nombre de la persona a quien se turna para su revisión, registro y asignación de folio.
- Fecha del sello de recepción
- Firma de autorización del pago, una vez que se determina si hay presupuesto para ello (Jefe de departamento de Planeación)
- Verificar si es turnada al área de recursos financieros para continuar con el trámite
- Fecha y hora de que se turna a la oficina de recursos financieros
- Nombre de quien recibe en esta área

Anexo No. 3 - Área de Recursos Financieros:

- Fecha y hora de recepción
- Verificación de que cuente con los requisitos para su pago
- Recopilación de firma de autorización del Jefe del Departamento de Administración
- Envío al área de tesorería para realizar la transferencia del pago correspondiente

Anexo No. 4 - Área de Tesorería:

- Registro de fecha y hora de recepción de las solicitudes
- Registro del pago que se realizará
- Verificación de que contenga la firma de autorización respectiva
- Asignación de numero de póliza
- No. De cuenta a que se hace la transferencia del pago
- Fecha y hora de transferencia

Posteriormente se hará la devolución a la Oficina de Recursos Financieros para su registro y captura; ya en esta oficina, se turna a la mesa de trabajo que realiza el registro contable y captura en el sistema de dichos pagos.

Para este último proceso que es en la oficina de recursos financieros en su mesa de trabajo, se propone de igual forma, un concentrado que contenga toda la información necesaria para las consultas requeridas.

Anexo No. 5 – Ofna. de Recursos Financieros (Mesa de Trabajo)

Datos de identificación del Proveedor del Servicio

- Nombre
- R.F.C.
- CURP
- Domicilio Fiscal
- Numero asignado como proveedor

Datos del formato del banco generado en el área de tesorería:

- No. De Póliza que se asigna
- Fecha de pago que indica el formato
- Fecha en que se hace la transferencia bancaria
- Cantidad real pagada
- Verificar si cuenta con las firmas de autorización correspondiente para realizar el pago

Datos de la solicitud de recursos:

- No. De folio que se le asigna en la oficina de presupuesto
- Fecha de la solicitud
- Departamento y/o Coordinación de la Zona que solicita el recurso
- Fecha de los sellos de recepción y revisión de las diferentes áreas involucradas
- Número de partida en que se registrará el recurso
- Verificar si cuenta con la firma del solicitante del recurso y la firma autorizada para su pago.

Datos del recibo y/o factura:

- No. De recibo y/o factura
- Fecha de la emisión de éstos
- Período y/o mes que corresponde el pago
- Cantidades:
 - Base
 - IVA
 - Subtotal
 - ISR del 10% o 1.25 %
 - IVA
 - Total, a pagar
 - Método de pago

Datos adicionales:

- Fecha de captura en el SIIA
- Observaciones:
 - Conceptos del pago
 - Errores encontrados
 - Indicaciones recibidas, etc.

Se anexan los formatos de información sugeridos para mejorar la calidad del trabajo. Asimismo, algunos formatos en donde se observaron las omisiones para que se tenga una mejor idea de lo que

se pretende resaltar en el caso práctico y por último el flujo grama de la propuesta de la oficina de control interno preventivo.

Conclusiones

Dentro de la carga de materias que se tenía asignada en su momento para el estudio de esta licenciatura, fue que se consideró retomar y aplicar un poco de lo aprendido, por ello que se menciona la contabilidad gubernamental, la administración y el control interno. Ya que en el ámbito del trabajo intervienen y son necesarias para lograr los objetivos que se plantea la institución.

En el trabajo que se realiza cotidianamente en la institución, nunca se había puesto atención a estos detalles, que una vez que se observan se da cuenta que son de suma importancia para el buen funcionamiento de toda institución y/o empresa; y es hasta este momento que se detecta la aplicación práctica de un tema relevante de la licenciatura en contabilidad. A pesar de parecer un pequeño aporte, pues la carrera tiene mucho más como es lo referente al tema de contabilidad y lo fiscal, que puede ser lo medular de la carrera de un contador. Sin embargo, corresponde al ámbito de trabajo que se analiza en este caso práctico para efecto de aportar un instrumento que favorezca al control interno de esta institución.

Se hace referencia al control interno y contabilidad gubernamental porque en toda institución pública o privada son necesarias para llevar a cabo la planeación, organización, administración y control de sus actividades

Considerando la importancia del control Interno en el manejo empresarial y el conocimiento de las personas para conseguir la optimización en los resultados del manejo de las operaciones es necesario: Definir el rol que juega el control interno en las empresas, la capacitación del personal para que no vulneren las normas de control interno, mantener siempre una adecuada delimitación de funciones a través de un organigrama funcional y que guarde coherencia con el Manual de Funciones, que el flujograma de los documentos vaya en relación al proyecto de desarrollo empresarial y el cumplimiento de las metas y objetivos.

Se planteó como objetivo en este trabajo la mejora al control interno en la oficina de recursos financieros del Instituto, de tal forma que en resumen se propone: la creación de una oficina de control interno preventivo para la unidad de operación, con la finalidad de planear, reorganizar y

controlar los diferentes procesos administrativos; también se propone el diseño de formatos para cada área involucrada a fin de evitar algunos errores en los procesos actuales como: falta de aplicación de la norma, omisión de datos e información en el proceso de pagos a proveedores y servicios de arrendamiento.

Asimismo, como base en los objetivos de la contabilidad gubernamental en los postulados básicos que pretenden organizar y sistematizar la información veraz, clara y concisa; se presenta el procedimiento a través de flujogramas que muestren paso a paso cada actividad a realizarse dentro de la oficina de recursos financieros en el pago a proveedores y servicios de arrendamiento, a fin o lograr un servicio más eficiente, haciendo uso y aprovechamiento de los recursos humanos existentes.

Se considera que sería un pequeño aporte a la mejora del trabajo, ya que haciendo la revisión adecuada y/o requerida a estos procesos estaríamos aplicando la normativa de la institución en donde se especifica cómo debe de hacerse y se evitarían las observaciones de auditoría.

Anexos

1. Formato para mejora en el área de oficialía de partes
2. Formato para mejora en la oficina de programación y presupuesto
3. Formato para mejora en la oficina de recursos financieros
4. Formato para mejora en el área de tesorería
5. Formato para mejora en la mesa de trabajo de la oficina de recursos financieros.
6. Flujograma de actividades normal
7. Flujograma de actividades propuesto con oficina de control interno preventivo
8. Organigrama sugerido para el Departamento de Administración

[illegible]

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO DE OFICIALIA DE PARTES			
	EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE AL NUMERO DEBERA ANOTAR:		
1	LA FECHA DE RECEPCION DEL PAQUETE Y/O SOBRE ENTREGADO POR PARTE DEL SERVICIO DE MENSAJERÍA		
2	LA HORA QUE EL SERVICIO DE MENSAJERÍA HACE ENTREGA DE DICHO PAQUETE Y/O SOBRE		
3	NOMBRE DE LA PERSONA DEL SERVICIO DE PAQUETERIA QUE ENTREGA EL SOBRE Y/O PAQUETE		
4	EL LUGAR DE DONDE PROCEDE EL SOBRE Y/O PAQUETE (COORDINACION DE ZONA QUE LO ENVIA)		
5	CUAL ES EL CONCEPTO DEL DOCUMENTO RECIBIDO (OFICIOS Y/O SOLICITUDES DE PAGO)		
6	VERIFICAR SI CONTINE ANEXOS (DE OFICIOS, COMPROBACIONES, ETC.), SOLO CONTESTAR SI O NO		
7	CON UN SI/NO SE ENTREGA PARA TRAMITE EN LA OFICINA CORRESPONDIENTE		
8	QUIEN RECIBE LA SOLICITUD EN EL AREA CORRESPONDIENTE		
9	SI TIENE ALGUNA OBSERVACION QUE HACER RESPECTO AL DOCTO. ENTREGADO		

[illegible]

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACION (OFNA. DE PRESUPUESTO)									
EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE AL NUMERO DEBERA ANOTAR:									
1	LA FECHA EN QUE SE RECIBE POR PARTE DEL AREA DE OFICIALIA DE PARTES								
2	HORA DE LA RECEPCION DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS POR EL AREA DE OFICIALIA DE PARTES								
3	AREA QUE SOLICITA EL PAGO DE RECURSO (COORDINACION DE ZONA QUE ENVIA)								
4	EL CONCEPTO DE LA SOLICITUD (PAGO DE ARRENDAMIENTO, GTOS FIJOS, SERVICIO, ETC)								
5	LA CANTIDAD QUE ES SOLICITADA PARA EL PAGO								
6	SI CONTIENE ANEXOS CON UN SI/NO								
7	CON UN SI/NO SI ES ENTREGADA A QUIEN CORRESP. PARA SEGUIR EL TRAMITE								
8	CON UN SI/NO, SI VIENE LA SOLICITUD CON LOS REQUISITOS QUE SE REQUIEREN PARA SU TRAMITE								
9	CON UN SI/NO VIENE ANOTADA LA PARTIDA A DONDE SE REGISTRARA EL GASTO								
10	CON UN SI/NO, SI CORRESPONDE EL CONCEPTO A LO QUE SE ESTA SOLICITANDO								
11	CON UN SI/NO ESTAN DESGLOSADAS LAS CANTIDADES REQUERIDAS PARA EL PAGO (PAGO, IVA E ISR)								
12	CON UN SI/NO, SI LOS ANEXOS QUE SE INTEGRAN CORRESPONDEN A LA COMPROBACION DEL PAGO QUE SE SOLICITA (RECIBO DE ARREND., PAGO SERV, ETC)								
13	CON UN SI/NO, SI LOS COMPROBANTES VIENEN REQUISITADOS SEGUN CORRESPONDA (FIRMA, VERIF. CFDI, XLM, ETC)								
14	CON UN SI/NO, SE AUTORIZA EL PAGO UNA VEZ REVISADO EL PRESUPUESTO PARA DICHO GASTO, Y SI ES NO, ANOTAR CUAL ES EL MOTIVO								
15	EL NOMBRE DE QUIEN REVISO Y AUTORIZO DICHO PAGO								

[illegible]

	EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE AL NUMERO DEBERA ANOTAR:						
1	FECHA DE RECIBIDA LA SOLITUD DE RECURSO						
2	HORA DE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD DE RECURSO						
3	AREA QUE SOLICITA EL RECURSO (DEPARTAMENTOS, COORDINACIONES DE ZONA, ETC)						
4	EL CONCEPTO DEL PAGO REQUERIDO						
5	LA CANTIDAD QUE SE SOLICITA PARA EL PAGO						
6	CON UN SI/NO CONTIENE LOS ANEXOS CORRESPONDIENTES AL PAGO SOLICITADO						
7	CON UN SI/NO SE PASO A REVISION Y LA FIRMA CORRESPONDIENTE PARA AUTORIZACION						
8	CON UNA "x" SI/NO SE PASO AL AREA DE TESORERIA PARA REALIZAR EL PAGO CORRESPONDIENTE						
9	SI HAY ALGUNA OBSERVACION A DICHA SOLICITUD						

[illegible]

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE TESORERIA									
EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE AL NUMERO DEBERA ANOTAR:									
1	EL NUMERO DE FOLIO QUE TIENE LA SOLICITUD								
2	A QUE AREA CORRESPONDE LA SOLICITUD DE RECURSO (DEPARTAMENTO Y/O COORD. DE ZONA)								
3	EL CONCEPTO DEL PAGO REQUERIDO								
4	FECHA DE RECIBIDA LA SOLITUD DE RECURSO								
5	HORA DE LA RECEPCION DE LA SOLICITUD DE RECURSO								
6	UN SI/NO CONTINE LAS FIRMAS DE AUTORIZACION PARA REALIZAR LA TRANSFERENCIA								
7	EL NUMERO DE POLIZA QUE SE LE ASIGNA EN TESORERIA								
8	CON UNA "x" SI/NO SE REALIZO LA TRASFERENCIA DEL PAGO CORRESPONDIENTE								
9	EL NUMERO DE CUENTA A DONDE SE HIZO LA TRANSFERENCIA DEL PAGO								
10	SI TIENE ALGUNA OBSERVACION LA SOLICITUD DE PAGO								

Anexo No. 5 - Depto. Admón.- Ofna. Rec. Financieros (Mesa de Trabajo)



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS

INSTITUTO NACIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE LOS ADULTOS
UNIDAD DE OPERACIÓN MICHOACÁN

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE RECURSOS FINANCIEROS

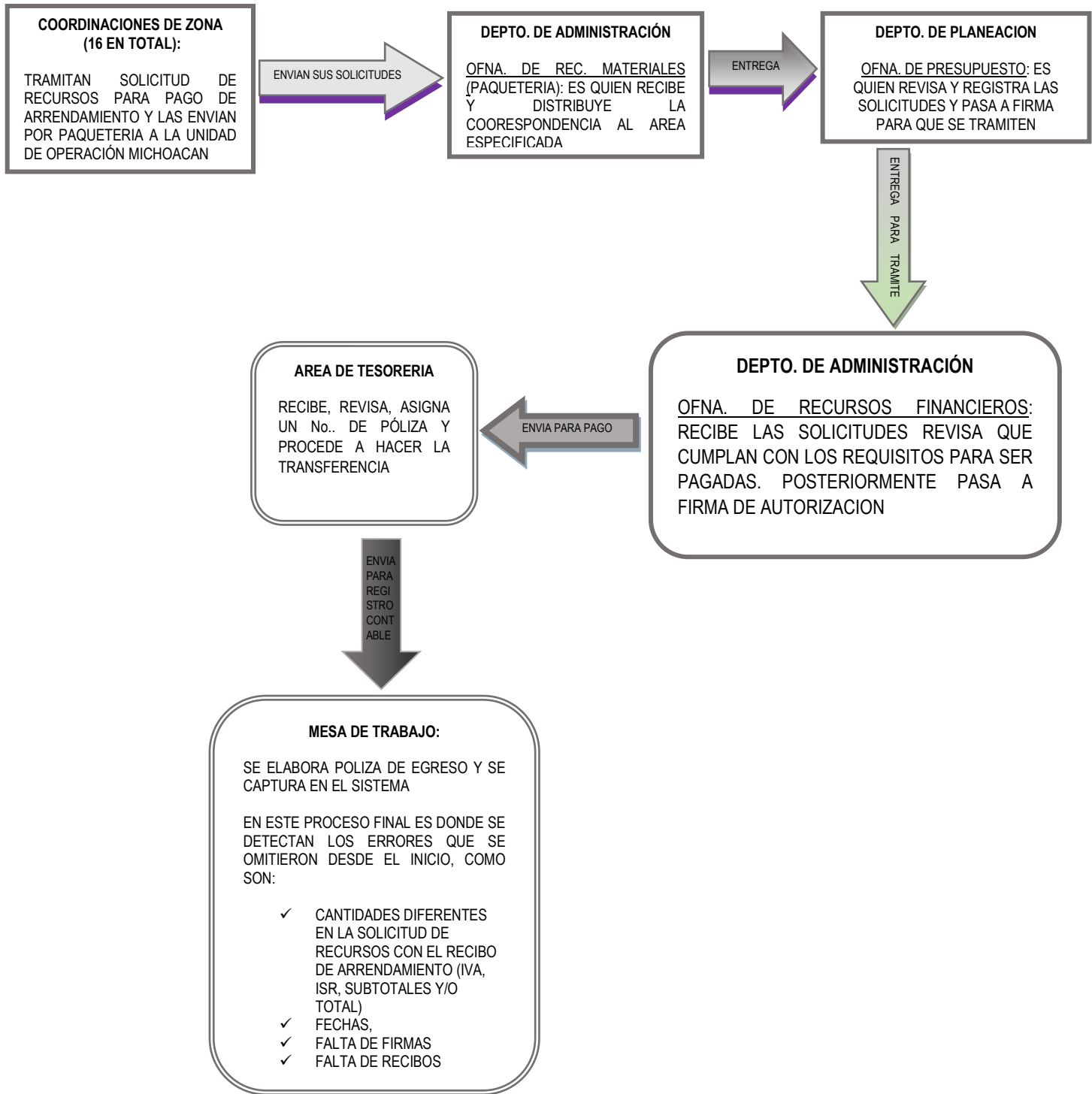
CEDULA DE ARRENDAMIENTO DE LA COORDINACIÓN DE ZONA XXX

DATOS DEL FORMATO DEL BANCO (TESORERÍA)				DATOS DE LA SOLICITUD DE RECURSOS (PRESUPUESTO)				DATOS DEL RECIBO Y CANTIDAD A PAGAR												DATOS ADICIONALES PARA REFERENCIAS				
Nº DE POLIZA (1)	MES QUE IND. EN EL FORM. DEL BANCO PARA EL PAGO (2)	FECHA DEL PAGO Y/O TRANSF. (3)	CANTIDAD REAL PAGADA (15)	Nº DE FOLIO EN SOLIC. (11)	FECHA DE LA SOLIC. (12)	ÁREA QUE SOLIC. (13)	FECHA DEL SELLO DE RECIBIDO PARA EL TRAMITE (14)	FIRMAS DE AUTORIZACIÓN (15)	Nº DE RECIBO (16)	FECHA DE EMISIÓN DEL RECIBO (17)	MES QUE SE INDICA EN EL RECIBO PARA EL PAGO (18)	METODO DE PAGO (19)	TIENE FIRMA Y VALIDACIÓN (20)		SALDO (21)	IVA (22)	SUB TOTAL (23)	ISR 10% (24)	ISR 1.25% (25)	IVA RETENIDO (26)	TOTAL A PAGAR (27)	FECHA DE CAPTURA EN EL SIA (28)	OBSERVACIONES (29)	
246	ENERO	01 DE FEB. 2019	7,500.00	2º-105	08 DE ENERO	C204	09 DE ENERO Y 15 DE FEB	SI	1	02 DE ENERO	ENERO	EN UNA SOLA EXHIBICIÓN (21A)	EN UN PAGO PARCIAL (21B)	SI	SI	7,887.13	1,208.74	9,095.87	788.71	0.00	830.16	7,500.00		
TOTAL PAGADO, INCLUYENDO IMPUESTOS																								
ELABORO:																						AUTORIZO:		
MARIA ELENA AVILA AGUILAR										JEFE DE LA OFNA. DE RECURSOS FINANCIEROS														

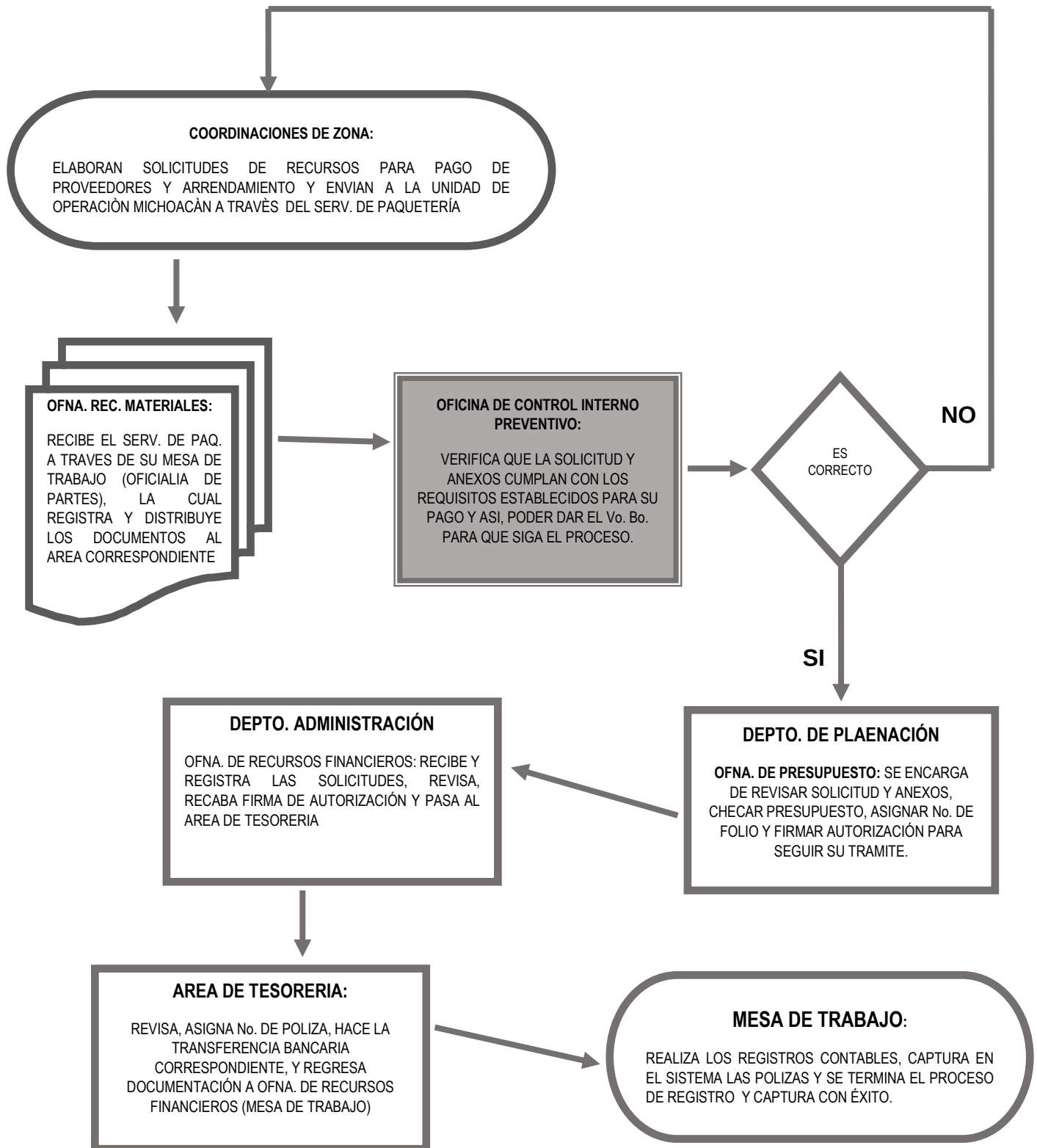


INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO: CEDULA DE TRABAJO EN MESA	
EN EL CUADRO CORRESPONDIENTE AL NUMERO DEBERA ANOTAR:	
1	NOMBRE DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO
2	R.F.C. DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO
3	CURP DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO
4	DOMICILIO FISCAL DEL PROVEEDOR
5	NUMERO QUE SE LE ASIGNARA AL PROVEEDOR PARA REGISTRO DE PAGO
6	NOMBRE DE LA COORDINACIÓN A QUIEN PERTENECE EL PROVEEDOR Y/O ARRENDADOR
7	NUMERO DE POLIZA QUE ASIGNO EL AREA DE TESORERIA
8	MES QUE CORRESPONDE EL PAGO, SEGUN EL FORMATO DEL BANCO
9	FECHA EN QUE SE HIZO LA TRANSFERENCIA DEL PAGO
10	CANTIDAD POR LA QUE SE HIZO LA TRANSFERENCIA
11	NUMERO DE FOLIO QUE TIENE LA SOLICITUD DE RECURSO
12	LA FECHA EN QUE SE ELABORO LA SOLICITUD DE RECURSO
13	QUE AREA CORRESPONDE LA SOLICITUD DE RECURSOS (DEPARTAMENTO Y/O COORDINACIÓN DE ZONA QUE SOLICITA)
14	LA FECHA QUE TIENE EL SELLO DE RECEPCIÓN POR PARTE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN
15	UN SÍNO, SI TIENE LAS FIRMAS DE AUTORIZACIÓN LA SOLICITUD (FIRMA DE QUIEN SOLICITA EL RECURSO, DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN QUIEN REvisa EL PRESUPUESTO, DEL JEFE DE REC. FINANCIEROS QUIEN REvisa QUE EL PAGO
16	NUMERO DE RECIBO Y/O FACTURA
17	FECHA QUE TIENE EL RECIBO Y/O FACTURA
18	MES QUE INDICA EL RECIBO Y/O FACTURA QUE SE PAGA
19	UN SÍNO, EL METODO DE PAGO QUE MARCA EL RECIBO DE PAGO Y/O RECIBO (EN UNA SOLA EXHIBICIÓN O POR PARCIALIDADES)
20	UN SÍNO, SI EL RECIBO Y/O FACTURA VIENE FIRMADA POR EL SOLICITANTE DEL RECURSO, ASÍ COMO VERIFICAR SI VIENE CON VALIDACIÓN DE CFDI
21	CANTIDAD QUE TIENE COMO BASE EL RECIBO Y/O FACTURA
22	CANTIDAD DEL IVA QUE TIENE EL RECIBO Y/O FACTURA
23	CANTIDAD QUE TIENE COMO SUBTOTAL EL RECIBO Y/O FACTURA
24	CANTIDAD QUE MARCA EL RECIBO Y/O FACTURA DE ISR 10%
25	CANTIDAD QUE MARCA EL RECIBO Y/O FACTURA DE ISR 1.25%
26	CANTIDAD QUE MARCA EL RECIBO Y/O FACTURA DE IVA
27	CANTIDAD TOTAL QUE MARCA EL RECIBO Y/O FACTURA PARA PAGO
28	FECHA EN QUE SE CAPTURA EN EL SIA EL PAGO DE LA SOLICITUD
29	SI TIENE ALGUNA OBSERVACIÓN LA POLIZA (FALTANTES: FIRMAS REQUISITOS, INDICACIONES, ETC)

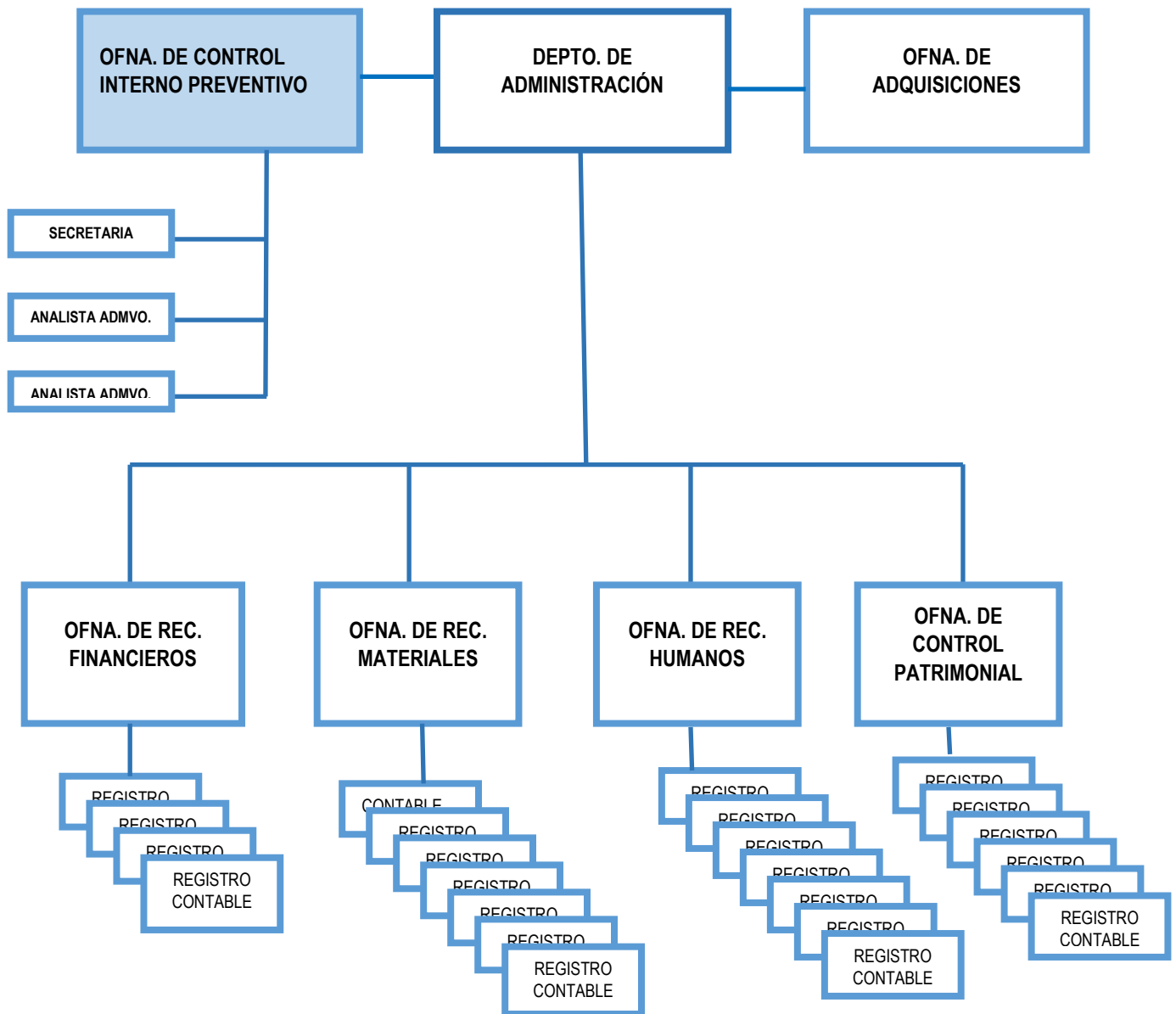
Anexo No. 6 - Flujograma de Actividad Normal



Anexo No. 7 - Flujograma de Actividades Sugerido



Anexo No. 8 - Organigrama sugerido para el Departamento de Administración



Bibliografía

- Consultora, A. (21 de Marzo de 2021). *Efectividad de Procesos*. Obtenido de Efectividad de Procesos: <https://www.atlasconsultora.com/como-mejorar-la-efectividad-de-procesos>
- Economipedia. (s/a de s/m de 2022). *Eficiencia en la Produccion*. Obtenido de Eificiencia en la Produccion: <https://www.economipedia.com/eficincia-de-la-produccion>
- EDICIONES FISCALES ISEF, S. (2017). ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MARCO CONCEPTUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. En M. N. GARCIA, *COMPENDIO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL* (págs. 1-21). MEXICO: ISEF.
- EEDICIONES FISCALES ISEF, S. (2017). ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. En G. ISEF, *MANUAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL* (págs. 1-8). MEXICO: ISEF.
- Gestiopolis.com. (s/d<https://www.gestiopolis.com/conceptos-de-control-interno/> de s/m de s/a). *Gestiopolis.com*. Obtenido de Gestiopolis.com.
- Gloria, R. R. (05 de Julio de 2022). *El Control Interno en Empresas Privadas ResearchGate*. Obtenido de El Control Interno en Empresas Privadas ReserachGate: [https://www.researchgate.net /Lactulose Resumen](https://www.researchgate.net/Lactulose/Resumen)
- INDETEC, I. p. (2015). Contabilidad Gubernamental, Leyes y Nomas de la Armonización Contable y Financiera. En I. p. INDETEC, *Contabilidad Gubernamental, Leyes y Nomas de la Armonización Contable y Financiera* (pág. 27). Guadalajara, Jalisco: Prometeo Editores.
- INEA. (15 de ENERO de 2017). *michocán.inea.gob.mx*. Obtenido de michoacán.inea.gob.mx.
- Merino, J. P. (2009). <https://definicion.de/eficacia/>. Obtenido de <https://definicion.de/eficacia/>.
- MEXICANOS, C. G. (30 de ENERO de 2018). *DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION*.
- Mg., R. R. (05 de Julio de 2022). *El Control Interno en las Empresas Privadas ResearchGate*. Obtenido de El Control Interno en las Empresas Privadas ResearchGate: [https://www.researchgate.net Lactulose Resumen](https://www.researchgate.net/Lactulose/Resumen)
- Públicos, I. M. (1982).
- SHCP. (s/d de s/m de 2019). *Secretaría de Hacienda y Crédito Público*. Obtenido de Secretaría de Hacienda y Crédito Público: [https://www.gob.mx/uploads attachmet](https://www.gob.mx/uploads/attachmet)
- SHCP. (22 de Enero de 2021). *Manual de Contabilidad Gubernamental*. Obtenido de Manual de Contabilidad Gubernamental: [https://www.gob.mx/shcp/documentos/ manual-de-contabilidad-gubernamental](https://www.gob.mx/shcp/documentos/manual-de-contabilidad-gubernamental)