



UNIVERSIDAD MICHOACANA DE SAN NICOLAS DE HIDALGO

FACULTA DE CONTADURÍA Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS

“SISTEMA CONTABLE DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERAL”

TESINA

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE LICENCIADO EN CONTADURÍA

PRESENTA:

MARÍA GUADALUPE GARCÍA LARA

ASESOR:

M.G.D. YARABI ÁVILA GONZÁLEZ

MORELIA, MICHOACÁN, MARZO DE 2012



ÍNDICE

Páginas

INTRODUCCIÓN

JUSTIFICACIÓN

OBJETIVOS

CAPÍTULO 1

“PRINCIPALES CONCEPTOS DE UN SISTEMA CONTABLE”

1. Conceptos Básicos Contables.	8
2. Generalidades del Ingreso y Gasto.	10
2.1 Captación de los Ingresos Propios.	11
2.2 Control de las Erogaciones.	13
2.3 Requisitos para la realización de una compra.	17
2.4 Requisitos de las partidas especiales o restringidas.	17
3. Instrucción para registro de pólizas.	18
3.1 Instrucciones para registro de la póliza de ingreso.	18
3.2 Instrucciones para registro de la póliza de egresos.	19

CAPITULO 2

“CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS”

1. Clasificación de los Ingresos.	21
2. Clasificador por objeto del gasto.	22
2.1 Capítulos, conceptos y partidas que integran el clasificador por objeto del gasto.	23
2.2 Obligaciones fiscales.	29
2.2.1 Retención del Impuesto al Valor Agregado.	30
2.2.2 Retención del Impuesto Sobre la Renta.	30
2.2.3 Requisitos fiscales de las deducciones.	30
2.2.4 Pagos referenciados de impuestos.	31

CAPITULO 3

CASO PRÁCTICO

“SISTEMA CONTABLE DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERAL”

Pólizas de ingresos.	35
Pólizas de egresos.	43
Conciliación bancaria.	52
Libro diario.	53
Libro mayor.	55
Balanza.	59
Balance General.	60
Reporte de los Ingresos.	61
ANEXO	62
CONCLUSIÓN.	74
LÍNEAS FUTURAS DE INVESTIGACIÓN.	75
BIBLIOGRAFÍA.	76

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo abordara como se maneja el “Sistema Contable de una Institución Educativa Federal” de un organismo público descentralizado SEP (Secretaría de Educación Pública), que a su vez se subdivide en SEMS (Subsecretaría de Educación Media Superior), la cual está integrada por Direcciones Generales, al cual pertenece la DGETI (Dirección General de Tecnológicos Industriales), que lo integran varios planteles de educación media superior, los cuales llevan un sistema de contabilidad y uno de estos planteles será el tema a desarrollar.

La presente investigación parte de las generalidades del ingreso y gasto; con el fin de entender de que cada plantel será el encargado de obtener y manejar sus propios recursos, para poder cubrir sus necesidades, que para realizar algunos gastos, estos deben de ser autorizados y justificados, que los ingresos se clasifican de acuerdo al ingreso captado, y que cada plantel cuenta con un patrimonio, que deberá de enterarse mensualmente a la Subdirección de Enlace Operativo un informe de los ingresos y gastos que hayan realizado los planteles, y estos a su vez lo remitirán a la Dirección General de Recursos Financieros para llevar a cabo la consolidación de los mismos.

Se abordara de cómo es la captación, registro y manejo de los ingresos, que provienen principalmente de aportaciones de los alumnos que forman parte de la matricula de cada plantel o de beneficios, que el principal administrador o responsable del manejo de estos, es el director de cada institución educativa. Que los planteles deberán de solicitar los recibos oficiales que se requieran a la Subdirección de Enlace Operativo a que pertenezca y de cómo se manejaran los ingresos obtenidos por medio de una cuenta bancaria. Además como se controlan las erogaciones, los requisitos que se deben de cumplir para poder realizar el gasto, y así cumplir con sus objetivos y cubrir sus principales necesidades. Así como también cuales son los pasos a seguir para poder realizar una compra; las partidas que deberán ser respaldadas con sus respectivos oficios de autorización, formatos de justificación del gasto, solicitud de servicio, y de control y seguimiento de partidas restringidas.

Se señalaran cuales son las instrucciones para llenar las pólizas de ingresos y de egresos, y así obtener los libros y auxiliares contables.

Analizaremos como se clasifican los ingresos de acuerdo a la persona que los haya aportado, es decir si fueron aportaciones de los alumnos o beneficios. También se abordara cómo es que se clasifican los gastos de acuerdo a la asignación y destino de estos. Estos serian lo equivalente a un catalogo de cuentas.

Se tocara el tema de las obligaciones fiscales que deben de cumplir estas instituciones educativas, debido a que forman parte de un organismo público descentralizado y como consecuencia cuenta con una personalidad jurídica; y aunque no son sujeto de ningún impuesto, tienen la obligación de efectuar retenciones de IVA e ISR respectivamente, así como cuidar que sus comprobantes de gastos cumplan con los requisitos indispensables.

Para finalizar en el caso práctico “Sistema Contable de una Institución Pública Federal”, donde se contabilizo los ingresos y gastos realizados durante un mes, los gastos son acompañados por sus autorizaciones, justificaciones y formatos respectivamente, para poder llevar a cabo su compra o contratación del mismo.

JUSTIFICACIÓN

La contabilidad es de gran importancia, porque todas las empresas tienen la necesidad de llevar un control de sus negociaciones mercantiles y financieras, y así obtener una mayor productividad y aprovechamiento de su patrimonio, y poder tomar decisiones correctas para llegar a sus objetivos.

La contabilidad es una disciplina que señala las normas y los procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por las unidades económicas constituidas por un solo individuo o bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (bancos, industrias, comercios e instituciones públicas o de beneficencia, etc.)

Aquí se podrá mostrar que las instituciones educativas no solo reciben ingresos, sino que también deben de cubrir los gastos de sus necesidades, con los requisitos que les marca la normatividad de la que forman parte.

Es obligación de las dependencias y entidades de la administración pública federal, llevar un estricto control de su ingreso y gasto, para su correcta administración y un mejor manejo de sus recursos. De tal manera que todos deben de llevar un sistema contable para el correcto registro de sus operaciones, esto lo podrán hacer por medio del manejo de manuales, paquetes contables, políticas de la empresa, etc.

Los organismos descentralizados, llevan su contabilidad de acuerdo a los lineamientos de la Ley Federal Hacendaria y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y algunos son parte del presupuesto de gasto de Gobierno Federal, según se determine en la Ley de Egresos y Egresos de la Federación de cada ejercicio, es por eso que no existen muchos libros que nos expliquen sobre la misma, por eso sobre la elaboración del presente trabajo de investigación.

OBJETIVOS

- Dar a conocer el sistema contable de una institución de educación media superior federal.
 - Mostrar que toda empresa pública o privada, necesita de un sistema contable, para el control de sus operaciones, y así tener una mejor calidad en el bien o servicio que brinde a los que necesiten de ella.
 - Brindar información suficiente y oportuna que coadyuve a la correcta toma de decisiones para la mejor aplicación de los recursos a la hora de ejercer el gasto.
 - Los requisitos que deben de cumplir los ingresos y gastos, para registrarlos de acuerdo al clasificador de ingresos y gasto; y que no es tan fácil la aplicación de los recursos con que cuentan las educaciones educativas.
 - Ver el orden e identificación en forma genérica, homogénea y coherente, de los recursos materiales, tecnológicos y financieros, que requieren las dependencias de educación media superior de la Administración Pública Federal, para cumplir con los objetivos y programas que se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación o propios.
-

CAPITULO 1

“PRINCIPALES CONCEPTOS DE UN SISTEMA CONTABLE”

1. CONCEPTOS BÁSICOS CONTABLES.

Para poder elaborar documentos contables, es necesario saber ciertos conceptos, procedimientos y métodos aplicables, a un sistema de contabilidad, para así realizar el correcto registro de sus operaciones, de tal manera que analizaremos los siguientes conceptos:

SISTEMA DE CONTABILIDAD. Conjunto de técnicas y procedimientos, basados en principios, normas y reglas para el registro, clasificación y control de las operaciones practicadas por una entidad, de manera tal que facilite el análisis y la comprobación de éstas con el menor esfuerzo y la máxima eficacia.

PARTES FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD:

- Clasificación de las cuentas: el nombre de cada cuenta debe responder a su contenido.
- Registros y formularios de contabilidad.
- Normas y procedimientos
- Estados y reportes.

SISTEMA DE PÓLIZAS. Sistema de contabilidad en el que se registran las operaciones diarias de una empresa, existe varios tipos de pólizas como lo son de ingresos, de egresos, de diario, y de cheque.

PÓLIZA. Es un documento que se elabora para hacer constar el registro inicial de una operación contable; en éste se hace referencia entre otros datos; la fecha del asiento, número de póliza: número, nombre e importe de las cuentas de cargo y de abono; número, nombre e importe de las subcuentas o auxiliares; descripción que justifica el motivo por el cual se hace el asiento y; las firmas de quien autoriza, elabora, revisa y realiza los pases a los libros y medios de registro correspondientes.

PÓLIZA DE EGRESO. Documento contable que se elabora para justificar alguna erogación (salida de dinero).

PÓLIZA DE INGRESO. Documento contable que se elabora para justificar la recepción de dinero.

PÓLIZA DE DIARIO. Documento contable que se elabora para justificar alguna operación distinta al manejo de efectivo.

CATÁLOGO DE CUENTAS. Documento de una lista analítica y ordenada de las cuentas o partidas que se emplean en el registro de las operaciones contables de una empresa. Con frecuencia se prepara en forma de guía contabilizadora en la que se indican los conceptos por los que se afectarán dichas cuentas o partidas.

MANUALES DE CONTABILIDAD. Son los documentos conceptuales, metodológicos y operativos que contienen, como mínimo, su finalidad, el marco jurídico, lineamientos técnicos y el catálogo de cuentas y la estructura básica de los principales estados financieros a generarse en el sistema.

La principal finalidad de un sistema contable es proporcionar información útil para los actuales y prospectivos inversionistas y acreedores, y para otros usuarios que han de tomar decisiones racionales de inversión y de crédito.

La información de la contabilidad es también un instrumento de control interno, para informar sobre el correcto uso de los bienes y recursos de la empresa y en las actividades de la misma.

En general podemos decir que la información obtenida de un sistema contable es un medio a través del cual los diversos interesados pueden medir, evaluar y seguir el proceso, estancamiento o retroceso en la situación financiera de una entidad. Derivado de la aplicación de este procedimiento podemos analizar los estados financieros, los cuales deberán cumplir con su funcionalidad, que es la de ser útiles y confiables, para permitir tomar decisiones correctas en beneficio de la empresa.

En Diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la cual es de orden público y tiene por objeto establecer los criterios generales que regirán la contabilidad gubernamental, y la emisión de información financiera de los entes públicos con el fin de lograr su adecuada armonización. La cual será aplicable a nuestro caso práctico “Sistema Contable de una Institución Educativa Federal” debido a que es una institución pública federal.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL. Es la técnica que sustenta los sistemas de contabilidad gubernamental y que se utiliza para el registro de las transacciones que llevan a cabo los entes públicos, expresados en términos monetarios, captando los diversos eventos económicos identificables y cuantificables que afectan los bienes e inversiones, las obligaciones y pasivos, así como el propio patrimonio, con el fin de generar información financiera que facilite la toma de decisiones y un apoyo confiable en la administración de los recursos públicos.

En el presente trabajo se manejara un clasificador de ingresos y por objeto del gasto, que es el equivalente a un catálogo de cuentas de cualquier otra empresa.

Según el artículo 2 en su fracción V de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se entenderá como clasificador por objeto del gasto lo siguiente:

Es el instrumento que permite registrar de manera ordenada, sistemática y homogénea las compras, los pagos y las erogaciones autorizados en capítulos, conceptos y partidas con base en la clasificación económica del gasto. Este clasificador permite formular y aprobar el proyecto de presupuesto de egresos desde la perspectiva económica y dar seguimiento a su ejercicio.

2. GENERALIDADES DEL INGRESO Y GASTO.

Los ingresos y los egresos de los planteles se registrarán en los libros que a continuación se indican, los cuales deberán ser autorizados previamente por la Subdirección de Enlace Operativo de su adscripción y estar debidamente encuadernados, empastados y foliados:

- a) Libro de Registro de Ingresos
- b) Libro de Registro de Egresos

Los libros contendrán, respectivamente, la información que se detalla en los formatos “LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS” Y “LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS”, que más adelante se detallará.

Por cada ingreso que obtengan los planteles deberán expedir en original y dos copias un recibo oficial de cobro.

La Subdirección de Enlace Operativo, podrán autorizar que los planteles expidan al finalizar el día un recibo oficial de cobro de carácter global que ampare aquellos ingresos respecto de los cuales, por lo reducido de su monto unitario, resulte incosteable expedir un recibo oficial de cobro para cada operación.

Para tal efecto los planteles se sujetarán a los registros y mecanismos internos de control e información que establezcan la Subdirección de Enlace Operativo.

Los ingresos que obtengan los planteles deberán depositarse en la cuenta de cheques correspondiente, a más tardar el día hábil siguiente al de su captación.

Efectuando el depósito los planteles deberán:

- a) Elaborar en original y copia la “PÓLIZA DE INGRESO”
- b) Anexar al original de la “PÓLIZA DE INGRESO” copia de los recibos oficiales de cobro expedidos, y de los respectivos comprobantes de depósitos.
- c) Efectuar los asientos correspondientes en el “LIBRO DE REGISTRO DE INGRESOS”.

Los planteles llevarán el registro de los ingresos de acuerdo al “CATÁLOGO DE CONCEPTOS DE INGRESO”.

Todo pago se efectuará mediante cheque expedido a nombre del proveedor o del prestador del servicio, a excepción de los gastos que se efectúen con cargo a fondo fijo.

Los cheques que se expidan para cubrir las erogaciones invariablemente deberán estar suscritos de manera mancomunada por dos de los servidores públicos que ocupen los siguientes puestos: el Director, el Subdirector y el Contralor del plantel, o equivalentes.

Por cada cheque que expidan los planteles deberán:

- a) Elaborar en original y copia la “PÓLIZA DE EGRESO”.
- b) Anexar al original de la “PÓLIZA DE EGRESO” la documentación comprobatoria original correspondiente, y
- c) Efectuar los asientos respectivos en el “LIBRO DE REGISTRO DE EGRESOS”.

Los planteles llevarán el registro de las erogaciones con sujeción al “CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO”

Para las erogaciones no comprendidas en el “CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO” los planteles deberán solicitar la autorización de la Dirección General de Recursos Financieros, por conducto de la Subdirección de Enlace Operativo de su adscripción, previamente a la realización del gasto y señalando la justificación correspondiente.

Los planteles conciliarán mensualmente la información de las pólizas de ingresos y de egresos, así como de los libros de registro de ingresos y de egresos, con los movimientos del respectivo estado de cuenta bancario.

La Subdirección de Enlace Operativo establecerá los registros y mecanismos internos de control que permitan verificar:

- a) La veracidad de la información;
- b) Que la captación, la operación y el ejercicio de los ingresos propios de los planteles se ajusten a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, y
- c) Que la información se rinda en los términos y con la periodicidad prevista.

Como podemos observar el registro contable de las operaciones de los organismos públicos descentralizados, es semejante a los de cualquier sistema contable que se utilice en cualquier empresa privada, gracias a esto se puede obtener los elementos necesarios para una mejor información y análisis presupuestario, financiero y económico, y de ser necesario una mejor explicación en la rendición de cuentas públicas.

2.1 Captación de los Ingresos Propios.

Los directores de los planteles elaborarán obligatoriamente antes de cada semestre un acta de acuerdos con los padres de familia, deberá incluir el proyecto de inversión, la cual deberá haber sido revisada y autorizada por la Subdirección o Asistencia de Enlace Operativo.

En el acta de acuerdos se establecerá todos y cada uno de los conceptos que formaran los recursos provenientes de aportaciones voluntarias y adicionales, como son las cuotas voluntarias, costos de los diversos cursos (ejemplo los cursamientos), exámenes (ejemplo exámenes extraordinarios), asesorías, etc. que se capturen cada semestre.

El importe de las cuotas de cooperación se determinará bajo consejo con los padres de familia, en los primeros 15 días de los meses de junio y enero, con base al nivel socioeconómico de la zona y al proyecto de inversión integral (abarcando todas las áreas del plantel).

Los ingresos que obtengan los planteles de la DGETI, deben de registrarse al igual que cualquier empresa, y estos se controlarán por medio de un recibo oficial, llevando un orden numérico y cronológico de los mismos.

Los ingresos que capturen los planteles, deberán depositarse en una cuenta de cheques, en la institución bancaria de su conveniencia.

Cuando así convenga, los planteles podrán depositar sus ingresos en cuentas productivas, así como de aplicar directamente los rendimientos que de esta se generen. Para tal efecto, deberán de tomar en consideración lo siguiente:

- a) Cuidar que el depósito de los recursos en este tipo de cuenta, no traiga como consecuencia el desatender las necesidades derivadas del servicio educativo;
- b) Utilizar los rendimientos que se generen exclusivamente en beneficio del propio plantel;
- c) Asentar los rendimientos en el “Libro de Registro de Ingresos” y en el “Informe Real de Ingresos” que mensualmente se elabore y anexar a este último copia del estado de cuenta bancario correspondiente, y
- d) Mantener el saldo promedio mínimo exigido por el banco al que pertenezca.

Toda operación de ingreso o de egreso que efectúen los planteles invariablemente deberá estar sustentada por la documentación comprobatoria correspondiente.

Los comprobantes de los recursos captados y de los gastos realizados quedarán bajo la guarda y custodia de los planteles, a disposición de los órganos de control competente.

Los planteles deberán guardar, conservar y custodiar en sus archivos, durante 5 años y a disposición de cualquier autoridad competente, la documentación comprobatoria de los ingresos y de los egresos.

Transcurrido dicho término solicitarán a la Unidad Responsable Educativa a la que estén adscritos se tramite la autorización para su destrucción.

Será responsabilidad de las Unidades Responsables Educativas, conforme a su estructura orgánica autorizada y mediante los mecanismos internos que al efecto establezcan:

- a) Difundir entre los planteles de su adscripción las normas, lineamientos y procedimientos que deberán observarse en la operación del sistema de ingresos propios.
- b) Cuidar la correcta aplicación de los recursos obtenidos por los planteles.
- c) Revisar que la documentación comprobatoria reúna los requisitos de forma, legal y fiscal establecidos.
- d) En general, verificar que el ejercicio y el control de los ingresos propios de los planteles se ajusten a las normas, lineamientos y procedimientos correspondientes.

La Dirección General de Recursos Financieros, por conducto de la Dirección de Fiscalización, verificará que la operación del sistema de ingresos propios se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.

Para tal efecto, practicará visitas de apoyo, asesoría y supervisión tanto de las Unidades Responsables Educativas como a los planteles, y realizará todas aquellas actividades que sobre el particular se estimen necesarias.

La responsabilidad del ejercicio de los ingresos propios de cada uno de los planteles educativos queda a cargo de su respectivo Director, con las limitaciones e intervenciones que correspondan.

Para acreditar la captación de sus recursos, los planteles emplearan como documento legal el recibo oficial de cobro.

Queda a cargo de las Unidades Responsables Educativas, establecer los registros y mecanismos internos de control e información respecto al manejo y uso de los recibos oficiales de cobro, en los cuales se deberán comprender cuando menos los siguientes aspectos:

- a) Fecha de impresión o de tiraje y folios que les correspondan;
- b) Distribución por plantel, y
- c) Ajustes realizados con motivo de recibos oficiales de cobro faltantes, sobrantes o con errores de producción.

Los registros y mecanismos de control de los ingresos, podrán ser revisados por las autoridades competentes.

Las Unidades Responsables Educativas determinarán los folios de los recibos oficiales de cobro que requieran imprimir para cubrir las necesidades de los planteles de su adscripción.

Los planteles deben solicitar con la debida anticipación a la Unidad Responsable Educativa de su adscripción, los recibos oficiales que requieren para acreditar la captación de sus ingresos propios.

En caso de pérdida, robo o destrucción de un recibo oficial de cobro con sus respectivas copias antes de que haya sido utilizado, la Unidad Responsable Educativa o el plantel que corresponda según el caso, levantará un acta administrativa en la que se precisen las circunstancias que concurrieron en tal eventualidad y que sirva para dejar constancia del hecho.

Como podemos observar los ingresos se registran de la misma forma que cualquier otra empresa, expidiendo su respectivo recibo oficial, este es de características similares al de un comprobante fiscal.

2.2 Control de las Erogaciones.

Los planteles destinarán los ingresos obtenidos, para cubrir las erogaciones que se les presenten en el cumplimiento de sus funciones.

Todas las erogaciones que con cargo a sus ingresos propios efectúen los planteles de la DGETI, se destinarán exclusivamente a satisfacer las necesidades propias del servicio que tienen encomendado.

En su realización se ajustarán invariablemente a los criterios de selectividad, racionalidad y disciplina a que está sujeto el gasto público.

En ningún caso se podrán efectuar con los ingresos propios gastos de carácter suntuario o que afecten la sobriedad que debe observarse en la función pública.

Invariablemente las erogaciones deberán estar soportadas por los comprobantes respectivos, por lo que la Subdirección de Enlace Operativo no validará ningún gasto que no esté debidamente justificado y comprobado.

Las erogaciones deberán comprobarse con los documentos originales que al efecto expidan los proveedores o prestadores de servicios.

En caso de pérdida o destrucción de la documentación original, se levantará un acta administrativa en la que se precisen las circunstancias que concurrieron en tal eventualidad.

Dicha acta deberá ser autorizada por el director del plantel y a ella se anexará copia de la documentación a que la misma se refiera, validada por el proveedor o prestador de servicios que la hubiera expedido.

Para estos efectos se entenderán como comprobantes los documentos que acrediten la prestación de los servicios, el suministro de la mercancía o la ejecución de los trabajos, y la entrega de la suma de dinero correspondiente.

No se aceptarán documentos con borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones.

La documentación comprobatoria deberá cumplir con los requisitos que establezcan las disposiciones fiscales aplicables, conteniendo como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre, denominación o razón social, domicilio y clave de registro federal de contribuyentes.
- b) Número de folio, lugar y fecha de expedición.
- c) Importe total de la operación.

Los planteles, en el ejercicio de sus ingresos propios deberán cuidar:

- a) Que exista saldo suficiente para cubrir la erogación, de acuerdo con los recursos efectivamente captados.
- b) Que en el documento respectivo se consigne el monto de la erogación.

Los planteles podrán adquirir bienes y servicios directamente hasta por el monto límite que establezca el Comité de Compras de la Secretaría para las adquisiciones directas.

Las Subdirecciones de Enlace Operativo difundirán con la debida oportunidad entre los planteles de su adscripción los montos límite que establezca el Comité de Compras para adquisiciones directas.

Los planteles adjudicarán mediante convocatoria o por lo menos tres proveedores, o a través del procedimiento de licitación pública, según corresponda a su importe, las operaciones cuyo monto sea superior al autorizado por el Comité de Compras para las adquisiciones directas.

Para tal efecto corresponderá al Comité de Compras determinar el monto máximo que podrá adjudicarse mediante convocatoria a cuando menos tres proveedores, y a las Subdirección de Enlace Operativo difundir tal importe entre los planteles de su adscripción.

Cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos autorizados.

En ningún caso el importe total de la adquisición del servicio podrá fraccionarse para que pueda ser autorizado.

Los titulares de las Subdirecciones de Enlace Operativo podrán autorizar que con cargo a sus ingresos propios los planteles constituyan un fondo que les permita realizar adquisiciones de bienes y servicios para satisfacer en forma inmediata las necesidades de carácter urgente y de poca cuantía que no puedan ser cubiertas mediante el procedimiento normal establecido.

Para tal efecto las Subdirecciones de Enlace Operativo determinarán el monto hasta por el cual los directores de los planteles puedan expedir un cheque a su nombre, para establecer el fondo de referencia, así como los mecanismos internos de control que sobre el particular deberán observarse.

Las erogaciones que se realicen con cargo a este fondo, estarán sujetas a comprobación, por lo que la documentación que se presente para acreditarlas deberá observar los requisitos y procedimientos previamente establecidos para cada renglón de gasto.

Quedará bajo responsabilidad del director del plantel la utilización, el manejo y la operación que se dé a los recursos que constituyan el fondo.

Los planteles en ningún caso podrán cubrir con los ingresos propios, la contratación de servicios personales de carácter permanente.

Sólo se podrán adquirir combustibles, lubricantes y aditivos para satisfacer el desarrollo de los programas a cargo de los planteles, así como las necesidades de operación de los vehículos, aparatos, equipo y maquinaria destinados a la prestación de los servicios a ellos encomendados.

En ningún caso se deberán otorgar combustibles, lubricantes o aditivos para uso particular del personal de los planteles o para atender requerimientos distintos a los del servicio oficial.

Con objeto de proteger y preservar los bienes que constituyen su patrimonio, los planteles podrán cubrir con cargo a sus ingresos propios los seguros de aquellos bienes que no cuenten con garantía contra riesgos.

Los planteles podrán cubrir con cargo a sus ingresos propios gastos por concepto de notas o avisos informativos dirigidos al público, que se encuentren relacionados con su operación cotidiana, así como los relativos a la impresión de documentos de carácter interno indispensables para la prestación del servicio educativo o que se deriven del mismo.

Quedan comprendidos en los supuestos a que se refiere el párrafo anterior los avisos de fechas de inscripción, de exámenes de admisión, listados de aspirantes aceptados, de iniciación y término de cursos, de exámenes de regularización; la impresión de certificados, boletas de evaluación, diplomas, formatos para trámites administrativos o para efectos de control, manuales de procedimientos y otros de naturaleza similar.

Estos gastos se sujetarán a criterios de eficiencia y sobriedad; se destinarán sólo al cumplimiento de los objetivos y metas previstos, y no deberán emplearse con fines de promoción o propaganda personales.

Las erogaciones que se originen con motivo de la celebración de espectáculos culturales; de congresos, convenciones y exposiciones; de actos conmemorativos y otros gastos de orden social, podrán ser cubiertas con cargo a los ingresos propios siempre y cuando se justifiquen por su aportación a la labor educativa.

Para estos gastos los planteles deberán contar previamente con la autorización del titular de la Subdirección de Enlace Operativo de su adscripción.

Los planteles podrán cubrir con cargo a sus ingresos propios los viáticos y pasajes de su personal en activo, sólo por necesidades del servicio o para el desempeño de una comisión oficial. Los cuales se integraran de la siguiente manera:

- 870.00 (ochocientos setenta pesos) por día, que cubren alimentación y hospedaje, más transporte cuando la comisión deba de realizarse fuera de la ciudad.
- En el caso de que el transporte sea en automóvil, se calculara el gasto de gasolina dividiendo entre 5 el número el número de kilómetros de viaje redondo, el resultado se multiplicará por el costo de la gasolina, y el resultado será el costo del combustible.

Las erogaciones por prácticas y excursiones comprenderán: la transportación de los alumnos y personal por cualquiera de los medios usuales; las remuneraciones a guías y choferes; el peaje; la alimentación; las entradas a museos y zonas arqueológicas; y demás gastos similares.

Con sus ingresos propios los planteles podrán realizar directamente la adquisición de aquellos bienes de capital que sean indispensables para satisfacer las necesidades propias del servicio que tienen encomendado.

Para tal efecto las Subdirecciones de Enlace Operativo establecerán los registros y mecanismos internos de autorización, control, información y evaluación respecto al ejercicio de los gastos para bienes de capital que con cargo a sus ingresos propios efectúen los planteles de su adscripción.

Dichos registros y mecanismos deberán comprender, cuando menos, los siguientes aspectos:

- a) Importe real de los gastos de capital efectuados por los planteles con cargo a sus ingresos propios, a nivel global y por centro educativo;
- b) Descripción de los bienes de capital adquiridos y partida a la que correspondan de acuerdo con el “Clasificador por Objeto de Gasto”, y
- c) Justificación de las erogaciones realizadas.

Las erogaciones que por adquisición de vehículos efectúen los planteles encargados de la educación e investigación tecnológicas con cargo a sus ingresos propios se limitarán a lo estrictamente indispensable, se destinarán exclusivamente a satisfacer las necesidades del servicio educativo y para su realización se requerirá, en cada caso, de la autorización previa y específica del titular de la Subdirección de Enlace Operativo de su adscripción, la cual será indelegable.

Los bienes de capital que se adquieran con los ingresos propios se sujetarán a las normas, lineamientos y procedimientos que regulan la administración, afectación, baja y destino final de los bienes muebles.

En ningún caso se podrán otorgar con cargo a los ingresos propios subsidios, donativos o ayudas.

Todos los gastos que excedan de 1,000.00 (un mil pesos) deberán de ser pagados con cheque nominativo, los que no excedan podrán cubrirse con el fondo fijo que se haya determinado.

2.3 Requisitos para la realización de una compra.

Para poder realizar una compra se deben de seguir los siguientes pasos

- 1.- La oficina o departamento, deberá elaborar la requisición o solicitud de compra de material o equipo que necesite, a su jefe inmediato;
- 2.- El jefe inmediato elaborará un oficio de solicitud dirigido al director del plantel, con atención a la jefa de servicios administrativos;
- 3.- Esta solicitud deberá estar autorizada por el director o la jefa de servicios administrativos, para poder pasar al área de recursos financieros del plantel, para así poder realizar la compra de lo solicitado.

2.4 Requisitos de las partidas especiales o restringidas.

Dentro del Clasificador por Objeto del Gasto existen partidas especiales o restringidas, que deben ser acompañadas por el oficio de solicitud del gasto, oficio de autorización por parte de la Subdirección de Enlace Operativo, justificación del gasto, solicitud de servicio, y formato de control y seguimiento de gastos restringidos. Estas partidas son:

- 510 33401 Capacitación. Esta deberá ser acompañada por oficio de solicitud de gasto, oficio de autorización de la Dirección General de Educación Tecnológica, justificación de la capacitación, formato de control y seguimiento de gastos restringidos, y lista del personal que asistirá.
- 510 33801 Servicio de vigilancia. Deberá ser respaldada por oficio de solicitud de gasto, oficio de autorización y formato de solicitud de adquisiciones o servicios.
- 510 35801 Servicio de lavandería, limpieza, higiene y fumigación. Deberá de anexar oficio de solicitud del gasto, oficio de autorización y formato de solicitud de adquisiciones o servicios.
- 510 33604 Impresión y elaboración de publicaciones oficiales. Se agregara solicitud del gasto, oficio de autorización, formato de solicitud de adquisiciones o servicios y de preferencia una copia de la impresión.
- 510 38301 Congresos y convenciones. Deberá de ser respaldada por oficio de solicitud del gasto, oficio de autorización, formato de control y seguimiento de gastos restringidos.
- 510 5000 Bienes Muebles e Inmuebles. Para este capítulo en especial se deben de tener 3 cotizaciones y la justificación detallada de los bienes que se piensan adquirir, una ficha de valoración técnica del bien y un acta circunstanciada para la designación del proveedor, oficio de autorización (a diferencia de las anteriores la autorización deberá de ser directa de la DGETI).

- 510 44101 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria. Esta deberá ser acompañada por oficio de solicitud del gasto, oficio de autorización, formato de justificación del gasto, y formato de control y seguimiento de gastos restringidos.
- 510 44102 Gastos por servicios de traslado de personas. Deberá de anexar oficio de solicitud de gasto, oficios de autorización, formato de justificación del gasto, y control y seguimiento de gastos restringidos.

3. INSTRUCCIONES PARA DE REGISTRO DE PÓLIZAS.

A continuación se explicará como se deben llenar las pólizas de ingresos y gastos, así como los requisitos de forma de las mismas, para una mejor identificación de sus operaciones.

3.1 Instrucciones para registro de la póliza de ingreso.

A continuación se explicará cómo deben de llenarse las pólizas de ingresos, así como los requisitos y características que deberán cumplir las mismas.

Debe anotarse:

1.- Fecha: La fecha de elaboración de la póliza.

2.- Póliza No.: El número consecutivo que identifica a la póliza, empezando cada mes con el número 01.

3.- Cargo: El importe que se carga a la cuenta del banco del plantel.

4.- Partida: La clave que corresponda al ingreso, de acuerdo al “Catálogo de Conceptos de Ingresos”.

5.- Nombre Cuenta/Concepto Movimiento: El nombre del bien o servicio por el cual se captan los recursos, de acuerdo al “Catálogo de Conceptos de Ingreso”

6.- Abono: Importe por cada ingreso obtenido.

7.- Total: La suma de los importes de los ingresos. Esta cantidad deberá ser igual a la señalada en el apartado de cargo.

8.- Observaciones: Una descripción breve de las causas que originan el ingreso, y los folios de los recibos oficiales de cobro expedidos.

9.- Elaborado y registrado por: El nombre y la firma del responsable de la elaboración de la póliza.

10.- Autorizado por: Nombre y firma de Director del plantel.

11.- Revisado por: Nombre y firma de quien revisa la póliza. Jefe de servicios administrativos.

3.2 Instrucciones para registro de la póliza de egresos.

A continuación se explicará cómo deben de llenarse las pólizas de egresos, así como los requisitos y características que deberán cumplir las mismas.

- 1.- Póliza No.:** El número consecutivo que identifica a la póliza empezando cada mes con el 01.
- 2.- Datos del Cheque:** los datos que contiene el cheque que se emite. El llenado de este espacio será simultáneo al del cheque, colocando papel carbón para el traslado de los datos a la póliza.
- 3.- Recibí:** El nombre y la firma del beneficiario que recibe el cheque, así como día, mes y año en que fue recibido.
- 4.- Partida de Gasto:** La clave que corresponda a la erogación de acuerdo al “Clasificador por Objeto de Gasto”.
- 5.- Nombre Cuenta/Concepto Movimiento:** El nombre de la partida de acuerdo con el “Clasificador por Objeto de Gasto”.
- 6.- Cargo:** El importe de la erogación por cada partida de gasto.
- 7.- Total:** La suma de los importes de las partidas de gasto, la cual deberá ser igual al importe del cheque expedido.
- 8.- Abono:** El importe del cheque expedido para el pago del bien o servicio adquirido.
- 9.- Observaciones:** La descripción de los bienes o servicios adquiridos, de las razones que justifiquen la erogación, así como los datos de la documentación comprobatoria recabada.
- 10.- Elaborado y registrado por:** El nombre y la firma del responsable de la elaboración de la póliza.
- 11.- Autorizado por:** Nombre y firma de Director del plantel.
- 12.- Revisado por:** Nombre y firma de quien revisa la póliza, jefa de servicios administrativos.

CAPITULO 2

“CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS”

CLASIFICACIÓN DE LAS CUENTAS.

La clasificación de las cuentas es de suma importancia, porque así designaremos el término contable con el que se identificarán las operaciones o movimientos de nuestros ingresos o gastos, al estar bien clasificadas y aplicadas las cuentas, nuestros reportes reflejarán claramente el origen y la aplicación de los recursos.

1. Clasificación de los ingresos.

Los ingresos que se obtienen se clasifican de acuerdo a donde provienen que pueden ser aportados por los alumnos, maestros, donaciones, entre otros, que se clasifican de la siguiente manera:

410 A000 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ESCOLARES. Agrupa los ingresos provenientes de la prestación de servicios administrativos educativos que requieran los estudiantes y egresados.

410 A001 00 ACREDITACIÓN, CERTIFICACIÓN Y CONVALIDACIÓN DE ESTUDIOS. Ingresos provenientes de la acreditación, certificación y convalidación de estudios, etc. Que requieran los alumnos del plantel.

410 A002 00 EXPEDICIÓN Y OTORGAMIENTO DE DOCUMENTOS OFICIALES. Ingresos provenientes de la expedición y otorgamiento de documentos académicos y oficiales que requieran los estudiantes y egresados, tales como cartas, constancias, historial de calificaciones y credenciales.

410 A003 00 EXÁMENES. Ingresos provenientes del pago de derechos que realizan los estudiantes y egresados por concepto de exámenes extraordinarios, de regularización y especiales.

410 A004 00 OTROS. Pueden incluirse en este subgrupo aquellos conceptos de ingresos que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.

410 B000 APORTACIONES Y CUOTAS DE COOPERACIÓN VOLUNTARIA. Agrupa los ingresos provenientes de estudiantes y particulares, los cuales pretenden apoyar la labor educativa, la práctica escolar, así como optimizar la formación académica de los estudiantes.

410 B001 00 CUOTAS DE COOPERACIÓN VOLUNTARIA. Ingresos provenientes de las cooperaciones voluntarias que aportan los alumnos por derechos a los cursos normales (cuotas de inscripción), a los especiales que imparta el plantel, así como de aquellos que por sus características requiera que éstas sean periódicas.

410 B002 00 APORTACIONES, COOPERACIONES Y DONACIONES AL PLANTEL. Ingresos provenientes en efectivo y bienes que incrementen el patrimonio de la Secretaría; de estudiantes, profesores, particulares, empresas, instituciones públicas o privadas de carácter social, de asociaciones, etc.

410 B003 00 BENEFICIOS. Ingresos provenientes de los porcentajes de utilidad neta, correspondientes al plantel, de las cooperativas escolares de consumo, así como de eventos que realice el plantel tales como culturales, deportivos, seminarios, festivales, kermesse, etc.

410 B004 00 OTROS. Pueden incluirse en este subgrupo, aquellos conceptos de ingreso que no se ubiquen específicamente en los anteriores, pero que sean afines al grupo.

410 C003 SERVICIOS DE ASESORIA .Ingresos provenientes de la prestación de los servicios de asesoría y orientación a empresas y alumnos.

2. Clasificador por objeto del gasto.

El 31 de Diciembre de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, que tiene por objeto establecer criterios generales, para las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el fin de lograr una adecuada armonización, para facilitar a las mismas el registro y la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos y gastos y, en general, contribuir a medir la eficacia, economía y eficiencia del gasto e ingresos públicos. De tal manera que todas las dependencias de Gobierno Federal deberán registrar sus gastos de acuerdo al “Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal” el cual es de observancia obligatoria y empezó a utilizarse en la DGETI a partir de Enero de 2011.

El clasificador por Objeto de Gasto, es un listado que ordena e identifica en forma genérica, homogénea y coherente, a nivel de grupos agregados en capítulos, conceptos y partidas, este es un clasificador por el que se rigen todos los organismos públicos descentralizados, de tal manera que no todas las partidas son utilizadas por los organismos, solo utilizarán las cuentas que sean aplicables a la actividad que desempeñan.

Los conceptos que integran el Clasificador por Objeto de Gasto son los siguientes:

- **Capítulos.-** Son conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios requeridos por el Gobierno Federal, para la consecución de sus objetivos y metas.
- **Conceptos.-** Son subconjuntos homogéneos, ordenados, producto de la desagregación de los bienes y servicios contemplados en cada capítulo, para la identificación de los recursos y su relación con los objetivos y metas programadas.
- **Partidas.-** Son elementos que describen a los bienes y servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados, cuyo nivel de agregación permite su cuantificación monetaria y contable.

CODIFICACIÓN		
CAPITULO	CONCEPTOS	DEPARTAMENTO
X000	XX000	00

Los dos últimos dígitos son para clasificar de acuerdo al departamento que se haya aplicado, es decir si se aplico a: 1.-Dirección, 2.-Subdirección, 3.-Docentes, 4.-Escolares, 5.-Administrativos, 6.- Vinculación, 7.-Planeación, 8.-Recursos humanos, 9.-Mantenimientos y servicios generales, y 10.- Almacén.

Una clara descripción de cómo se clasifica la cuenta seria: 510 31701 04, esta cuenta pertenece al gasto, del capítulo 3000 denominada servicios generales, bajo el concepto de servicio de conducción de señales analógicas y digitales 31701, y para el departamento de escolares 04.

2.1 Capítulos, conceptos y partidas que integran el clasificador por objeto del gasto.

A continuación se dará una breve explicación de los capítulos, conceptos y partidas del clasificador por objeto de gasto, que son más utilizados de acuerdo al objetivo de los planteles, que es impartir la educación media superior.

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTICULOS OFICIALES. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción; así como para el procesamiento en equipos y bienes informáticos.

21101 Materiales y útiles de oficina. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería, formas, útiles de escritorio y otros productos similares.

211201 Materiales y útiles de impresión y reproducción. Incluye materiales tales como: fijadores, tintas, pastas, logotipos y demás materiales para el mismo fin.

21401 Materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos. Es la adquisición de materiales como: medios ópticos y magnéticos, apuntadores, protectores de video, fundas, solventes y otros.

21502 Material para información en actividades de investigación científica y tecnológica. Comprende toda clase de artículos y materiales, necesarios para las actividades de investigación y desarrollo tecnológico que realicen las instituciones federales, tales como: libros revistas, periódicos, publicaciones, diarios oficiales, y en general todo tipo de material propio para la información.

21601 Materiales de limpieza. Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene.

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS.

22104 Productos alimenticios para el personal en las instalaciones de las dependencias y entidades. Son todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos de las dependencias, derivado de la ejecución de programas que requieren de la permanencia de los servidores públicos dentro de las instalaciones.

22106 Productos alimenticios para el personal derivado de actividades extraordinarias. Todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación de los servidores públicos de las dependencias y de terceros, cuando dichos servidores públicos requieran del apoyo de éstos dentro de las instalaciones, por la realización de actividades extraordinarias en cumplimiento de su función pública.

22301 Utensilios para el servicio de alimentación. Todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, como por ejemplo: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, licuadoras, básculas y demás.

2400 MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN.

24101 Productos minerales no metálicos. Concepto destinado a la adquisición de productos de arena, grava, mármol, piedras de cantera, mosaicos, lavamanos y otros similares para la construcción.

24201 Cemento y productos de concreto. Asignaciones destinadas a la adquisición de cemento blanco, gris, pega azulejo y productos de concreto

24601 Material eléctrico y electrónico. Es la adquisición de todo tipo de material eléctrico y electrónico, tales como: cables, interruptores, focos, aislantes, transistores, alambres, lámparas, entre otros, que requieran las líneas de transmisión telefónica y de telecomunicaciones.

24701 Artículos metálicos para la construcción. Gastos destinados para la adquisición de productos hechos de hierro, acero, aluminio y otras aleaciones, tales como puertas y ventanas metálicas, mallas ciclónicas, etc.

24801 Materiales complementarios. Es la compra de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: alfombras, tapices, pisos persianas, entre otros.

2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO.

25201 Plaguicidas, abonos y fertilizantes. Asignaciones destinadas a la adquisición de este tipo de productos cuyo estado de fabricación se encuentre terminado, tales como: fertilizantes complejos e inorgánicos, fungicidas, herbicidas, raticidas, entre otros.

25301 Medicinas y productos farmacéuticos. Compra de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: vacunas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, oxígeno, entre otros.

25401 Materiales, accesorios y suministros médicos. Adquisición de toda clase de materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, tales como: jeringas, gasas, agujas, vendajes, entre otras.

25501 Materiales, accesorios y suministros de laboratorio. Compra de toda clase de materiales y suministros, tales como: cilindros graduados, matraces, probetas, mecheros y demás materiales y suministros utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, entres otros.

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.

26103 Combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos terrestres, destinados a servicios administrativos. Adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, así como de lubricantes y aditivos, requeridos para el funcionamiento de vehículos y equipo de transporte, destinadas al desempeño de actividades de apoyo administrativo o supervisión de programas que se requieran.

26105 Combustibles, lubricantes y aditivos para maquinaria, equipo de producción y servicios administrativos. Adquisición de toda clase de combustibles y aditivos, requeridos para el funcionamiento de cocinetas en las dependencias.

2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS.

27101 Vestuario y uniformes. Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de prendas de vestir: camisas, pantalones; uniformes y sus accesorios; banderas, banderines, uniformes y calzado.

27301 Artículos deportivos. Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, guantes, entre otros, que las dependencias realizan en cumplimiento de su función pública.

2900 HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES.

29101 Herramientas menores. Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, tales como: pinzas, martillos, taladros, zapapicos, entre otros.

29401 Refacciones y accesorios para equipo de cómputo. Compra de accesorios tales como: tarjetas electrónicas, bocinas, teclados, entre otros.

3000 SERVICIOS GENERALES

3100 SERVICIOS BÁSICOS.

31301 Servicio de agua. Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable y para riego, para cubrir las necesidades para el funcionamiento.

31401 Servicio telefónico convencional. Pagos destinados al servicio telefónico convencional y de fax, requeridos en el desempeño de sus funciones.

31501 Servicio telefónico celular. Pagos de servicio de telefonía celular, necesario para desarrollar las funciones oficiales.

31701 Servicios de conducción de señales analógicas y digitales. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de conducción de señales de voz, datos e imagen, tales como: servicios satelitales, red digital, internet, y demás servicios no considerados en las redes telefónicas

31801 Servicio postal. Este apartado comprende el pago del servicio postal nacional e internacional, así como de servicios de mensajería, requerido en el desempeño de sus actividades.

3300 SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS, TECNICOS Y OTROS SERVICIOS.

33301 Servicio de informática. Destinados a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten para el desarrollo de sistemas, sitios o páginas de internet, procesamiento y elaboración de programas, mantenimiento de páginas web, así como el mantenimiento y soporte a los sistemas y programas ya existentes.

33401 Servicios para capacitación a servidores públicos. Gastos destinados a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de preparación e impartición de cursos de capacitación, actualización y formación académica de los servidores.

33602 Otros servicios comerciales. Destinados a cubrir el pago de servicios de fotocopiado ordinario y especial, engargolado encuadernación, revelado fotográfico, entre otros servicios

33604 Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades. Destinados a cubrir el costo de los servicios de impresión, tales como: convocatorias, instructivos, libros, revistas, folletos, trípticos y en general documentos sobre el quehacer.

33801 Servicios de vigilancia. Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios de vigilancia requeridos por las dependencias

3400 SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES.

34101 Servicios bancarios y financieros. Es el pago de los servicios bancarios y financieros, tales como: el pago de comisiones e intereses.

34501 Seguros de bienes patrimoniales. Pagos por concepto de seguros contra robos, incendios, y demás riesgos o contingencias a que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores registrados en el activo.

34701 Fletes y maniobras. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado y maniobra de toda clase de objetos, artículos, materiales, mobiliarios, entre otros.

3500 SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN.

35101 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración. Destinados a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, locales, terrenos y caminos de acceso.

35201 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo de administración. Destinados a cubrir el costo de servicios de mantenimiento y conservación de toda

clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: escritorios, sillas, archiveros, calculadoras, fotocopadoras, etc.

35301 Mantenimiento y conservación de bienes informáticos. Son los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos, tales como computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia ininterrumpida, entre otros.

35501 Mantenimiento y conservación de vehículos terrestres. Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipo de transporte, propiedad o al servicio de las dependencias.

35701 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo. Destinados a cubrir el costo por mantenimiento de vehículos, equipo especializado instalado en los inmuebles, entre otros, cuando se efectúen por cuenta de terceros, incluido el pago de deducibles de seguros.

35801 Servicios de lavandería, limpieza e higiene. Incluye gastos de jardinería, lavandería, limpieza, desinfección, higiene y fumigación en los bienes muebles e inmuebles, propiedad o al cuidado de las dependencias.

3700 SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS.

37201 Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte terrestre en comisiones oficiales temporales dentro del país, de servidores públicos de las dependencias, derivado de la realización de la supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción, en cumplimiento de la función pública.

37504 Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales. Gastos realizados por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción. Esta partida incluye los gastos de camino aplicándoles las cuotas diferenciales que señalen los tabuladores respectivos.

3800 SERVICIOS OFICIALES.

38201 Gastos de orden social. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de la celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la realización de ceremonias patrióticas y oficiales, desfiles, la adquisición de ofrendas florales y luctuosas, entre otras.

38301 Congresos y convenciones. Gastos destinados para cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales, para la celebración de congresos y convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares, que se organicen en cumplimiento de lo previsto en los programas de las dependencias, con motivo de las atribuciones que les correspondan.

3900 OTROS SERVICIOS GENERALES.

39202 Otros impuestos y derechos. Pagos para cubrir otra clase de impuestos tales como: gastos de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales, diligencias judiciales, de verificación, certificación, y demás impuestos y derechos conforme a las disposiciones aplicables.

4000 TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

4400 AYUDAS SOCIALES.

44101 Gastos relacionados con actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria. Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por la celebración de eventos culturales y deportivos, tales como: conciertos, exposiciones, festivales escolares, torneos, entre otros.

44102 Gastos por servicios de traslado de personas. Destinados a cubrir los gastos por pasajes de escuelas federales en prácticas, exploraciones y excursiones con fines de estudio o de carácter científico, así como los diversos gastos, tales como: traslado, hospedaje, alimentación y otros gastos para apoyar a los becarios, investigadores o expositores que participen en ponencias, seminarios, congresos o cursos de capacitación.

5000 BIENES MUEBLES, INMUEBLES INTANGIBLES.

5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN.

51101 Mobiliario. Gastos destinados a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que requieran las dependencias para el desempeño de sus funciones, comprende los bienes tales como: escritorios, sillas, anaqueles, archiveros libreros, pupitres, restiradores, entre otros.

51301 Bienes artísticos y culturales. Comprende objetos tales como: pinturas, esculturas, cuadros, colecciones diversas, ediciones históricas, equipos musicales para bandas, entre otras.

51501 Bienes informáticos. Adquisiciones necesarias para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, tales como: servidores, computadores, terminales, equipos de conectividad, entre otros.

51901 Equipo de administración. Adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de las dependencias, como por ejemplo, máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de aire acondicionado, calentadores, fotocopadoras, etc.

5200 MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO.

52101 Equipos y aparatos audiovisuales. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros.

52901 Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo. Adquisición de equipos como muebles especializados para uso escolar, mesas especiales de juegos y otros equipos destinados a la educación y recreación.

5300 EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO.

53101 Equipo médico y de laboratorio. Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos utilizados en los consultorios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas, tales como: microscopios, máquinas esterilizadoras y todos aquellos que sean necesarios para su funcionamiento.

53201 Instrumental médico y de laboratorio. Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos utilizados en la ciencia médica, tales como: estetoscopios, máscaras para oxígeno, tijeras, entre otras. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición.

5600 MAQUINARÍA OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

56501 Equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones. Adquisiciones necesarias para el correcto funcionamiento de las comunicaciones, como equipo telefónico y de fax.

56601 Maquinaria y equipo eléctrico y electrónico. Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo eléctrico y electrónico, tales como: generadoras de energía, plantas, reguladores, equipo electrónico, transformadores, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida de Equipo y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones, y de Bienes Informáticos.

Como podemos observar nuestro clasificador por objeto de gasto nos describe cada uno de los gastos permitidos dentro de los organismos públicos, a los cuales pertenecen las instituciones educativas públicas.

Los gastos que realicen las instituciones educativas deberán ser encaminados a la mejora de la educación y capacitación de los alumnos, que es el objetivo que persiguen. Estos gastos permiten el equipamiento de sus instalaciones, tales como: laboratorios de cómputo, de biología, de física química, salas audiovisuales, gastos generados por actividades culturales y deportivas, entre otros.

2.2 Obligaciones fiscales.

Las instituciones educativas públicas, tienen nombre y personalidad jurídica propios, y están obligadas a cumplir con ciertas obligaciones fiscales, las cuales se señalaran a continuación.

De acuerdo a la circular 30/99 emitida por la Coordinación Administrativa, es procedente que las Unidades Administrativas retengan IVA e ISR, y emitan las constancias a los proveedores y prestadores de servicios.

Para el entero de las mismas, es necesario que cada uno de los planteles se inscriba en el RFC a la unidad administrativa que corresponda de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el RFC de la Secretaría de Educación Pública y el domicilio fiscal respectivo.

Como podemos ver las instituciones de educación superior pertenecientes a la SEP deben de registrarse ante la SHCP, debido a que son una persona moral con fines no lucrativos.

Los organismos públicos descentralizados no están obligados al pago de impuestos, pero tienen obligaciones fiscales, tales como las de retener el IVA por gastos mayores a 2,000.00 (dos mil pesos) más IVA y por la prestación de servicios profesionales retener dos terceras partes de IVA y 10% de ISR. También deberán de cuidar que los comprobantes de gastos cumplan con los requisitos que marca el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

Los planteles no son sujetos de la tasa de IVA, pero les es trasladado este impuesto cuando realizan algún gasto, y en cuestión de contabilidad formara parte del gasto, sin derecho a la devolución del mismo.

De conformidad con el artículo 2 de la ley del I.D.E. (Impuestos a los Depósitos en Efectivo), las instituciones educativas no son sujetos a la retención de impuesto.

2.2.1 Retención del Impuesto al Valor Agregado.

Es obligación de los organismos públicos descentralizados federales, retener el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a los artículos 1º A y 3º, tercer párrafo de la Ley de IVA, por las erogaciones que efectúen por concepto de adquisiciones de bienes o prestación de servicio. Se estará exento de esta obligación, siempre y cuando, el monto del precio de la contraprestación pactada no rebase la cantidad de \$2,000.00 (dos mil pesos), de acuerdo a la regla 5.1.5 de la Resolución Miscelánea Fiscal para 2010.

2.2.2 Retención de Impuesto sobre la Renta.

De acuerdo al quinto párrafo del artículo 127 de la ley de ISR los contribuyentes que presten servicios profesionales independientes, a las personas morales, éstas deberán de retener, como pago provisional, el monto que resulte de aplicar la tasa del 10% sobre el monto de los pagos que les efectúen, sin deducción alguna, debiendo proporcionar a los contribuyentes constancia de las retenciones.

Al igual que cualquier persona moral los planteles de la DGETI están obligados a retener el ISR por contratar servicios profesionales, y enterar el mismo y los plazos que marca la ley.

2.2.3 Requisitos fiscales de las deducciones.

Los comprobantes de los gastos que realicen los organismos públicos descentralizados deberán de cumplir con los requisitos del artículo 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, que son los siguientes:

- R.F.C. de quien lo expida y régimen fiscal en que tributa conforme a la ley de I.S.R.
- Numero de folio y sello digital del S.A.T, según fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 del C.F.F., así como el sello digital de quien lo expide.
- Lugar y fecha de expedición.

- Clave del RFC de la persona a favor de quien se expida.
- Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio que ampare.
- Valor unitario consignado en número.
- Importe total consignado en número o letra.

Al igual que cualquier empresa que sea sujeta del pago de impuestos, las instituciones educativas federales deberán de cuidar que sus comprobantes de gastos, cumplan con los requisitos de las deducciones fiscales, para que sean efectivamente deducibles.

2.2.4 Pagos referenciados de impuestos.

Las dependencias realizarán el pago de las retenciones de impuestos, mediante la modalidad de pago referenciados a través de la página del Servicio de Administración Tributaria, mediante oficio 700-06-03-00-00-2011-21985 fechado el 15 de Diciembre de 2011, establece que los pagos provisionales y definitivos de enero de 2012 y subsecuentes, que se presentan a partir del 1° de febrero de 2012, deberán efectuarse a través del servicio de declaraciones y pagos, presentando la declaración en la página de internet del SAT.

CAPITULO 3

CASO PRÁCTICO “SISTEMA CONTABLE DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA FEDERAL”

La Dirección General de Educación Tecnológica Industrial es una dependencia adscrita a la Subsecretaría de Educación Media Superior (SEMS), dependiente de la Secretaría de Educación Pública que ofrece el servicio educativo, el 16 de Abril de 1971 se modifica la estructura orgánica administrativa de la SEP y se da paso a la creación de la DGETI y se integran a ella los centros de capacitación para el trabajo industrial, escuelas tecnológicas industriales, los centros de estudios tecnológicos industriales, los centros de estudios tecnológicos del Distrito Federal y los centros de estudios tecnológicos foráneos.

Actualmente la DGETI es la institución de educación media superior tecnológica más grande del país, con una infraestructura física de más de 433 planteles educativos a nivel nacional, de los cuales 168 son CETIS y 265 CBTIS.

Se tiene por objetivo formar bachilleres técnicos y técnicos profesionales que desarrollen, fortalezcan y preserven una cultura tecnológica y una infraestructura industrial y de servicios que coadyuven a satisfacer las necesidades económicas y sociales del país.

Misión. Formar ciudadanos con las habilidades, conocimientos y actitudes requeridas para proporcionar y participar en una sociedad del conocimiento, tanto en el ámbito laboral como en el social. Lo anterior en un contexto de equidad, flexibilidad, integridad y apertura, que coadyuve a satisfacer las necesidades sociales y económicas del país.

Visión. Ser una institución que proporcione una formación integral y pertinente de acuerdo a las exigencias derivadas de la competitividad mundial y el entorno y vocación local, además de tener la flexibilidad para satisfacer los intereses, aspiraciones y posibilidades de la población que demanda este nivel educativo en los diferentes planteles.

Corresponde a la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial, la aplicación de mecanismos de financiamiento para impulsar los planes de desarrollo para las escuelas y la modernización de la Educación Media Superior.

Con la reforma efectuada el 09 de Febrero del 2012 a los artículos 3º y 31 constitucionales, donde se señala a la Educación Media Superior como obligatoria, los planteles que integran la DGETI, son una opción para dar cumplimiento a esta obligación.

Los ingresos que obtengan las instituciones educativas, planteles y centros de investigación de las dependencias que presten servicios de educación media superior, serán administrados por las propias instituciones y se destinarán para sus finalidades y programas institucionales.

Los gastos que se realicen deberán ser respaldados por sus respectivos oficios y formatos como lo son: los oficios de solicitud y de autorización del gasto, justificación del gasto; formatos de solicitud de servicio, control y seguimiento para gastos restringidos; oficio de comisiones en caso de ser enviados a cumplir alguna encomienda fuera del plantel, formatos de viáticos, estos varían dependiendo del gasto que se efectuó, así como bitácoras para el consumo de combustibles de los automóviles y se de mantenimiento a la maquinaria y equipo de la institución.

Todas las partidas del gasto invariablemente podrán ejercerse hasta por un tope de \$50,000.00 más I.V.A. por mes.

El departamento de dirección, junto con el de planeación y recursos financieros o servicios administrativos, elaborara el “Presupuesto o Programa de Operación Anual, es decir, como es que se van aplicar los recursos con los que cuenta la institución, este se elaborara en el mes de Agosto que es cuando inicia el ciclo escolar.

La contabilidad del plantel actualmente se lleva en línea, en un programa que se denomina SIGAF (Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera). El cual tiene un catálogo de cuentas predeterminado, las únicas cuentas que se tienen que crear son las de deudores, acreedores y proveedores, ya que el programa cuenta con un catálogo predeterminado.

Esta institución educativa federal hasta Junio de 2009, manejaba el paquete contable “Conta V”, pero a partir de Julio de 2011, se aviso mediante el oficio No. 220 (1) 1057/09 de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial que se debería utilizar el Sistema Integral de Gestión y Administración Financiera (SIGAF), que es por medio de internet.

El SIGAF es un programa que utilizan todos los planteles de la DGETI, en el cual se registran todas las operaciones del mes, de tal manera que se puede llevar un registro diario de las mismas, este sistema se maneja en línea. El encargado estatal de recursos financieros, es quien revisa las pólizas y las autoriza, y ya autorizadas se procede a la elaboración de la conciliación bancaria, la cual también deberá ser revisada y autorizada por la coordinación administrativa, para proceder al cierre del mes, que este deberá de realizarse en los primeros 10 días del mes siguiente al que corresponda la captura. Después del cierre del mes se procede a la impresión de los informes como son: ingresos y egresos reales, libro diario, libro mayor, y conciliación bancaria, los cuales son entregados mensualmente a la Subdirección de Enlace Operativo para que así el encargado de recursos financieros del estado, elabore un concentrado de los mismos y a su vez lo entregue a la Dirección General, en la subárea de ingresos propios.

En el SIGAF se manejan tres tipos de póliza que son de ingreso, egreso y diario. Y nos da los libros diario, mayor, balance general, balanza e informe de ingresos y egresos (que es el reporte de todas las cuentas de ingresos y gastos, de lo que se cargo y abono, y el acumulado de los mismos).

El presente capítulo trata la parte práctica de cómo se contabilizan las operaciones de una institución educativa federal de acuerdo a lo expuesto en los capítulos anteriores. En el se muestra como se registran los ingresos y los gastos realizados, así como los libros, auxiliares y estados financieros contables que resulten de estos.

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

PÓLIZA DE INGRESOS

FECHA 01/06/2011 POLIZA No. 201106001

PARTIDA	NOMBRE CUENTA/ CONCEPTO MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
112 0001 00 410 A002 00	BANCO EXPEDICIÓN Y OTORGAMIENTO DE DOCTOS. OFICIALES	4,245.00	4,245.00

TOTAL	\$4,245.00	\$4,245.00
--------------	-------------------	-------------------

OBSERVACIONES: EXPEDICIÓN Y OTORGAMIENTO DE DOCTOS. OFICIALES; R.O.C. 631 (72 HISTORIALES, 53 CONSTANCIAS, 3 CREDENCIALES Y 15 RETIROS DE DOCUMENTOS)

ELABORADO Y REGISTRADO POR: MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	AUTORIZADO POR: MARÍA CASTRO MORA	REVISADO POR: FLORENCIA JACOBO MALDONADO
---	--------------------------------------	---

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

PÓLIZA DE INGRESOS

FECHA 07/06/2011 POLIZA No. 201106002

PARTIDA	NOMBRE CUENTA/ CONCEPTO MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
112 0001 00	BANCO	44,697.50	
212 0002 00	SEGUROS		750.00
410 B001 00	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS.		43,932.00
410 B002 00	APORTACIONES, COOPERACIONES Y DONACIONES AL PLANTEL.		15.00

TOTAL	\$44,697.50	\$44,697.50
--------------	--------------------	--------------------

OBSERVACIONES: CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS; (R.O.C. 632-682)

8ELABORADO Y REGISTRADO POR: MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	AUTORIZADO POR: MARÍA CASTRO MORA	REVISADO POR: FLORENCIA JACOBO MALDONADO
--	-----------------------------------	--

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

PÓLIZA DE INGRESOS

FECHA 08/06/2011 POLIZA No. 201106003

PARTIDA	NOMBRE CUENTA/ CONCEPTO MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
112 0001 00	BANCO	116,025.00	
212 0002 00	SEGUROS		2,975.00
410 B001 00	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS.		113,050.00
	.		

TOTAL	\$116,025.00	\$116,025.00
--------------	---------------------	---------------------

OBSERVACIONES: CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS; R.O.C. 683-802)
--

ELABORADO Y REGISTRADO POR: MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	AUTORIZADO POR: MARÍA CASTRO MORA	REVISADO POR: FLORENCIA JACOBO MALDONADO
---	--------------------------------------	---

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

PÓLIZA DE INGRESOS

FECHA 09/06/2011
POLIZA No. 201106004

PARTIDA	NOMBRE CUENTA/ CONCEPTO MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
112 0001 00	BANCO	194,809.00	
212 0002 00	SEGUROS		4,590.00
410 B001 00	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS.		189,859.00
	.		

TOTAL	\$194,809.00	\$194,809.00
--------------	---------------------	---------------------

OBSERVACIONES: CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS; (R.O.C. 803-1002)
--

ELABORADO Y REGISTRADO POR: MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	AUTORIZADO POR: MARÍA CASTRO MORA	REVISADO POR: FLORENCIA JACOBO MALDONADO
---	--------------------------------------	---

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

PÓLIZA DE INGRESOS

FECHA 10/06/2011
POLIZA No. 201106005

PARTIDA	NOMBRE CUENTA/ CONCEPTO MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
112 0001 00	BANCO	149,380.00	
212 0002 00	SEGUROS		3,900.00
410 B001 00	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS.		145,255.00
410 B002 00	APORTACIONES, COOPERACIONES Y DONACIONES AL PLANTEL.		225.00

TOTAL	\$149,380.00	\$149,380.00
--------------	---------------------	---------------------

OBSERVACIONES: CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS; (R.O.C. 1003-1162)

ELABORADO Y REGISTRADO POR: MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	AUTORIZADO POR: MARÍA CASTRO MORA	REVISADO POR: FLORENCIA JACOBO MALDONADO
---	-----------------------------------	--

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

PÓLIZA DE INGRESOS

FECHA	POLIZA No.
17/06/2011	201106006

[illegible]

TOTAL	\$81,900.00	\$81,900.00
--------------	--------------------	--------------------

OBSERVACIONES: CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS; (R.O.C. 1163-1247)

ELABORADO Y REGISTRADO POR: MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	AUTORIZADO POR: MARÍA CASTRO MORA	REVISADO POR: FLORENCIA JACOBO MALDONADO
---	--------------------------------------	---

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

PÓLIZA DE INGRESOS

FECHA 28/06/2011 POLIZA No. 201106007

PARTIDA	NOMBRE CUENTA/ CONCEPTO MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
112 0001 00	BANCO	75,787.50	
212 0002 00	SEGUROS		1,925.00
410 B001 00	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS.		73,862.50

TOTAL	\$75,787.50	\$75,787.50
--------------	--------------------	--------------------

OBSERVACIONES: CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS; (R.O.C. 1248-1327)

ELABORADO Y REGISTRADO POR: MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	AUTORIZADO POR: MARÍA CASTRO MORA	REVISADO POR: FLORENCIA JACOBO MALDONADO
---	--------------------------------------	---

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

PÓLIZA DE INGRESOS

FECHA 30/06/2011 POLIZA No. 201106008

PARTIDA	NOMBRE CUENTA/ CONCEPTO MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
112 0001 00	BANCO	31,850.00	
212 0002 00	SEGUROS		475.00
410 B001 00	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS.		31,085.00
410 B002 00	APORTACIONES, COOPERACIONES Y DONACIONES AL PLANTEL.		290.00

TOTAL	\$31,850.00	\$31,850.00
--------------	--------------------	--------------------

OBSERVACIONES: CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS; (R.O.C. 1328-1351)

ELABORADO Y REGISTRADO POR: MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	AUTORIZADO POR: MARÍA CASTRO MORA	REVISADO POR: FLORENCIA JACOBO MALDONADO
---	-----------------------------------	--

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

PÓLIZA DE EGRESOS

FECHA 10/06/2011
POLIZA No. 201106001

PARTIDA	NOMBRE CUENTA/ CONCEPTO MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
510 21101 04	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	3,644.98	
510 21201 05	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	11,521.52	
112 0001 00	BANCO		15,166.50

TOTAL	\$15,166.50	\$15,166.50
--------------	--------------------	--------------------

CONCEPTO: CH-7781 FACTS 2939,2989, 37906, ARTICULOS DE PAPELERIA Y TONER PARA LA IMPRESIÓN DE COMPROBANTES DE ESTUDIOS.

ELABORADO Y REGISTRADO POR: MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	AUTORIZADO POR: MARÍA CASTRO MORA	REVISADO POR: FLORENCIA JACOBO MALDONADO
---	-----------------------------------	--

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

PÓLIZA DE EGRESOS

FECHA POLIZA No.
10/06/2011 201106002

PARTIDA	NOMBRE CUENTA/ CONCEPTO MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
510 21101 04 112 0001 00	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA BANCO	420.00	420.00

TOTAL	\$420.00	\$420.00
--------------	-----------------	-----------------

CONCEPTO: CH-7782 FACT. 7020, COMPRA DE TARJETAS PARA RELOJ CHECADOR, PARA CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

ELABORADO Y REGISTRADO POR: MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	AUTORIZADO POR: MARÍA CASTRO MORA	REVISADO POR: FLORENCIA JACOBO MALDONADO
---	--------------------------------------	---

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

PÓLIZA DE EGRESOS

FECHA POLIZA No.
21/06/2011 201106003

PARTIDA	NOMBRE CUENTA/ CONCEPTO MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
510 31401 05	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL	883.00	
510 31501 04	SERVICIO TELEFONICO CELULAR	2,287.00	
510 31701 05	SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES	3,371.00	
112 0001 00	BANCO		6,541.00

TOTAL	\$6,541.00	\$6,541.00
--------------	-------------------	-------------------

CONCEPTO: CH-7783 PAGO DE SERVICIO TELEFONICO E INTERNET.

ELABORADO Y REGISTRADO POR: MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	AUTORIZADO POR: MARÍA CASTRO MORA	REVISADO POR: FLORENCIA JACOBO MALDONADO
---	--------------------------------------	---

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

PÓLIZA DE EGRESOS

FECHA	POLIZA No.
16/06/2011	201106004

PARTIDA	NOMBRE CUENTA/ CONCEPTO MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
510 44101 04	GTOS REL. CON ACT. CULTURALES DEP. Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA	3,655.11	
213 0002 00	IVA RETENIDO POR PAGAR		336.20
213 0003 00	ISR RETENIDO POR PAGAR		315.10
112 0001 00	BANCO		3,003.81

TOTAL	\$3,655.11	\$3,655.11
--------------	-------------------	-------------------

CONCEPTO: CH-7784 RBO. 119 INSTRUCCIÓN A LOS ALUMNOS DE LA BANDA DE GUERRA DEL PLANTEL.

ELABORADO Y REGISTRADO POR: MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	AUTORIZADO POR: MARÍA CASTRO MORA	REVISADO POR: FLORENCIA JACOBO MALDONADO
---	--------------------------------------	---

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

PÓLIZA DE EGRESOS

FECHA	POLIZA No.
16/06/2011	201106005

PARTIDA	NOMBRE CUENTA/ CONCEPTO MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
213 0002 00	IVA RETENIDO POR PAGAR	4,017.00	
213 0003 00	ISR RETENIDO POR PAGAR	316.00	
112 0001 00	BANCO		4,333.00

TOTAL	\$4,333.00	\$4,333.00
--------------	-------------------	-------------------

CONCEPTO: CH-7785 PAGO DE IMPUESTOS DEL MES DE MAYO DE 2011.

ELABORADO Y REGISTRADO POR: MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	AUTORIZADO POR: MARÍA CASTRO MORA	REVISADO POR: FLORENCIA JACOBO MALDONADO
---	--------------------------------------	---

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

PÓLIZA DE EGRESOS

FECHA POLIZA No.
30/06/2011 201106006

PARTIDA	NOMBRE CUENTA/ CONCEPTO MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
510 33801 04 112 0001 00	SERVICIOS DE VIGILANCIA BANCO	7,000.00	7,000.00

TOTAL	\$7,000.00	\$7,000.00
--------------	-------------------	-------------------

CONCEPTO: CH-7786 FACT. 130 SERVICIO DE VIGILANCIA EN EL PLANTEL DEL 16 AL 30 DE JUNIO DE 2011.

ELABORADO Y REGISTRADO POR: MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	AUTORIZADO POR: MARÍA CASTRO MORA	REVISADO POR: FLORENCIA JACOBO MALDONADO
---	--------------------------------------	---

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

PÓLIZA DE EGRESOS

FECHA POLIZA No.
30/06/2011 201106007

PARTIDA	NOMBRE CUENTA/ CONCEPTO MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
510 37201 04	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA	753.75	
510 37504 04	LABORES EN EL CAMPO Y SUPERVISIÓN		
	VIATICOS PARA SERVIDORES PUBLICOS EN	1,937.54	
510 44101 04	EL DESEMPEÑO DE SUS ACT.		
	GTOS REL. CON ACT. CULTURALES DEP. Y	4,107.30	
112 0001 00	DE AYUDA EXTRAORDINARIA		
	BANCO		6,798.59

TOTAL	\$6,798.59	\$6,798.59
--------------	-------------------	-------------------

CONCEPTO: CH-7787 GASTOS DE ALUMNOS,POR ASIST. A LOS PINOS EN
RECONOCIMIENTO A SU BUEN DESEMPEÑO.

ELABORADO Y REGISTRADO POR: MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	AUTORIZADO POR: MARÍA CASTRO MORA	REVISADO POR: FLORENCIA JACOBO MALDONADO
---	--------------------------------------	---

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

PÓLIZA DE EGRESOS

FECHA 30/06/2011 POLIZA No. 201106008

PARTIDA	NOMBRE CUENTA/ CONCEPTO MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
510 35801	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN.	23,200.00	
112 0001 00	BANCO		20,000.00
213 0002 00	IVA RETENIDO POR PAGAR		3,200.00

TOTAL	\$23,200.00	\$23,200.00
--------------	--------------------	--------------------

CONCEPTO: CH-7788 PAGO DE LIMPIEZA DEL PLANTEL.

ELABORADO Y REGISTRADO POR: MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	AUTORIZADO POR: MARÍA CASTRO MORA	REVISADO POR: FLORENCIA JACOBO MALDONADO
---	-----------------------------------	--

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

PÓLIZA DE EGRESOS

FECHA 30/06/2011 POLIZA No. 201106009

PARTIDA	NOMBRE CUENTA/ CONCEPTO MOVIMIENTO	CARGO	ABONO
510 34101 05 112 0001 00	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS BANCO	128.80	128.80

TOTAL	\$128.80	\$128.80
--------------	-----------------	-----------------

CONCEPTO: COMISIONES BANCARIOS SEGÚN ESTADO DE CUENTA.

ELABORADO Y REGISTRADO POR: MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	AUTORIZADO POR: MARÍA CASTRO MORA	REVISADO POR: FLORENCIA JACOBO MALDONADO
---	--------------------------------------	---

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
 AREA DE RECURSOS FINANCIEROS
 ESCUELA FEDERAL No.10
 Conciliación Bancaria al 30 de Junio de 2011

Cuenta de Cheques No. 444-55670

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA			1,867,671.74
MENOS:	CHEQUES EN TRÁNSITO	20,000.00	
	ABONOS (DEPÓSITOS O INGRESOS) NO IDENTIFICADOS POR NOSOTROS.		
	SUBTOTAL		20,000.00
MAS:	ABONOS (DEPÓSITOS O INGRESOS) NO IDENTIFICADOS POR EL BANCO.		
	CARGOS (RETIROS O EGRESOS) NO IDENTIFICADOS POR NOSOTROS.		
	SUBTOTAL		0.00
	SALDO EN LIBROS		1,847,671.74
MORELIA MICHOACÁN JUNIO DE 2011			

REALIZO:MARIA GUADALUPE GARCÍA LARA	JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: FLORENCIA JACOBO MALDONADO	DIRECTOR: MARIA CASTRO MORA
--	--	--------------------------------

LIBRO DIARIO

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

Reporte del 01 al 30 de Junio de 2011

Póliza	Fecha	Cuenta		Debe	Haber
E 201106001	10/06/2011	112 0001 00	BANCO		15,166.50
E 201106001	10/06/2011	510 21101 04	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	3,644.98	
E 201106001	10/06/2011	510 21201 05	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	11,521.52	
E 201106002	10/06/2011	112 0001 00	BANCO		420.00
E 201106002	10/06/2011	510 21101 05	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	420.00	
E 201106003	15/06/2011	112 0001 00	BANCO		6,541.00
E 201106003	15/06/2011	510 31501 04	SERV. TELEFONICO CONVENCIONAL	883.00	
E 201106003	15/06/2011	510 31501 04	SERV. TELEFONICO CELULAR	2,287.00	
E 201106003	15/06/2011	510 31701 05	SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES	3,371.00	
E 201106004	16/06/2011	112 0001 00	BANCO		3,003.81
E 201106004	16/06/2011	213 0002 00	I.V.A. RETENIDO		336.20
E 201106004	16/06/2011	213 0003 00	I.S.R. RETENIDO POR PAGAR		315.10
E 201106004	16/06/2011	510 44101 04	GASTOS RELACIONADOS CON ACT. CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA	3,655.11	
E 201106005	16/06/2011	112 0002 00	BANCO		4,333.00
E 201106005	16/06/2011	213 0002 00	I.V.A. RETENIDO POR PAGAR	4,017.00	
E 201106005	16/06/2011	213 0003 00	I.S.R. RETENIDO POR PAGAR	316.00	
E 201106006	30/06/2011	112 0001 00	BANCO		7,000.00
E 201106006	30/06/2011	510 33801 04	SERVICIO DE VIGILANCIA	7,000.00	
E 201106007	30/06/2011	112 0001 00	BANCO		6,798.59
E 201106007	30/06/2011	510 37201 00	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y SUPERVISIÓN	753.75	
E 201106007	30/06/2011	510 37504 01	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES	1,937.54	
E 201106007	30/06/2011	510 44101 01	GASTOS RELACIONADOS CON ACT. CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA	4,107.30	
E 201106008	30/06/2011	112 0001 00	BANCO		20,000.00
E 201106008	30/06/2011	213 0002 00	I.V.A. RETENIDO POR PAGAR		3,200.00
E 201106008	30/06/2011	510 35801 04	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	23,200.00	
E 201106009	30/06/2011	112 0001 00	BANCO		128.80
E 201106009	30/06/2011	510 34101 05	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	128.80	
I 201106001	01/06/2011	112 0001 00	BANCO	4,245.00	
I 201106001	01/06/2011	410 A002 00	ESPEDICIÓN Y OTORGAMIENTO DE DOCUEMENTOS		4,245.00
					1/2

I 201106002	07/06/2011	112 0001 00	BANCO	44,697.50	
I 201106002	07/06/2011	212 0002 00	SEGUROS		750.00
I 201106002	07/06/2011	410 B001 00	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS		43,932.50
I 201106002	07/06/2011	410 B002 00	APORTACIONES, COOPERACIONES Y DONACIONES AL PLANTEL		15.00
I 201106003	08/06/2011	112 0001 00	BANCO	116,025.00	
I 201106003	08/06/2011	212 0002 00	SEGUROS		2,975.00
I 201106003	08/06/2011	410 B001 00	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS		113,050.00
I 201106004	09/06/2011	112 0001 00	BANCO	194,380.00	
I 201106004	09/06/2011	212 0002 00	SEGUROS		4,950.00
I 201106004	09/06/2011	410 B001 00	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS		189,859.00
I 201106005	10/06/2011	112 0001 00	BANCO	149,380.00	
I 201106005	10/06/2011	212 0002 00	SEGUROS		3,900.00
I 201106005	10/06/2011	410 B001 00	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS		145,255.00
I 201106005	10/06/2011	410 B002 00	APORTACIONES, COOPERACIONES Y DONACIONES AL PLANTEL		225.00
I 201106006	17/06/2011	112 0001 00	BANCO	81,900.00	
I 201106006	17/06/2011	212 0002 00	SEGUROS		2,100.00
I 201106006	17/06/2011	410 B001 00	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS		79,800.00
I 201106007	28/06/2011	112 0001 00	BANCO	75,787.50	
I 201106007	28/06/2011	212 0002 00	SEGUROS		1,925.00
I 201106007	28/06/2011	410 B001 00	CUOTAS DE COOPERACION DE ALUMNOS.		73,762.50
I 201106008	30/06/2011	112 0001 00	BANCO	31,850.00	
I 201106008	30/06/2011	212 0002 00	SEGUROS		475.00
I 201106008	30/06/2011	410 B001 00	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNO.		31,085.00
I 201106008	30/06/2011	410 B002 00	APORTACIONES, COOPERACIONES Y DONACIONES AL PLANTEL.		290.00
T O T A L E S				765,937.00	765,937.00

LIBRO MAYOR						
ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No. 10						
REPORTE DEL 01 AL 30 DE JUNIO DE 2011						
<u>Fecha</u>	<u>Póliza</u>	<u>Cuenta</u>	<u>Descripción</u>	<u>Saldo Inicial</u>	<u>Cargo</u>	<u>Abono</u>
		112 000 00 BANCOS				
01/06/2011	I201106001	112 0001 00 BANCO	EXPEDICION Y OTORGAMIENTO DE DOCTOS OFICIALES; R.O.C. 631		4,245.00	
07/06/2011	I201106002	112 0001 00 BANCO	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS; R.O.C. 632-682		44,697.50	
08/06/2011	I201106003	112 0001 00 BANCO	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS; R.O.C. 683-802		116,025.00	
09/06/2011	I201106004	112 0001 00 BANCO	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS; R.O.C. 803-1002		194,809.00	
10/06/2011	I201106005	112 0001 00 BANCO	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS; R.O.C. 1003-1162		149,380.00	
10/06/2011	E201106001	112 0001 00 BANCO	CH-7781 FACTS 2939,2989, 37906 ART. DE PAP. Y TONER PARA IMPR. DE COMPROBANTES DE EST			15,166.50
10/06/2011	E201106002	112 0001 00 BANCO	CH-7782 FACT. 7020, COMPRA DE TARJETAS PARA CHECADOR, PARA CONTROL DE ASISTENCIA DE PERSONAL.			420.00
15/06/2011	E201106003	112 0001 00 BANCO	CH-7783 PAGO DE SERVICIO TELEFONICO E INTERNET			6,541.00
16/06/2011	E201106004	112 0001 00 BANCO	CH-7784 RBO. 119 INSTRUCCIÓN A LOS ALUMNOS DE LA BANDA DE GUERRA DEL PLANTEL.			3,003.81
16/06/2011	E201106005	112 0001 00 BANCO	CH-7785 PAGO DE IMPTOS. CORRESPONDIENTES AL MES DE MAYO DE 2011.			4,333.00
17/06/2011	I201106006	112 0001 00 BANCO	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS; R.O.C. 1163-1247		81,900.00	
28/06/2011	I201106007	112 0001 00 BANCO	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS; R.O.C.1248-1327.		75,787.50	
30/06/2011	I201106008	112 0001 00 BANCO	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS; R.O.C. 1328-1351		31,850.00	
						1/4

30/06/2011	E201106006	112 0001 00 BANCO	CH-7786 FACT. 130 SERV. DE VIGILANCIA DEL PLANTEL DEL 16AL 30 DE JUNIO DE 2011			7,000.00	
30/06/2011	E201106007	112 0001 00 BANCO	CH-7787 GTOS. DE ALUMNOS, ASIST. A LOS PINOS POR RECO. A BUEND ESEMPEÑO			6,798.59	
30/06/2011	E201106008	112 0001 00 BANCO	CH-7788 PAGO DE LIMPIEZA DEL PLANTEL			20,000.00	
30/06/2011	E201106009	112 0001 00 BANCO	COMISIONES BANCARIAS			128.80	
			T O T A L	1,212,369.44	698,694.00	63,391.70	1,847,671.74
		212 0002 00 ACREEDORES DIVERSOS					
07/06/2011	I201106002	212 0002 00 SEGUROS	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS; R.O.C. 632-682			750.00	
08/06/2011	I201106003	212 0002 00 SEGUROS	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS ; R.O.C. 683-802			2,975.00	
09/06/2011	I201106004	212 0002 00 SEGUROS	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS; R.O.C. 803-1002			4,950.00	
10/06/2011	I201106005	212 0002 00 SEGUROS	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS; R.O.C. 1003-1162			3,900.00	
17/06/2011	I201106006	212 0002 00 SEGUROS	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNO; R.O.C. 1163-1247			2,100.00	
28/06/2011	I201106007	212 0002 00 SEGUROS	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS; R.O.C. 1248-1327			1,925.00	
30/06/2011	I201106008	212 0002 00 SEGUROS	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS; R.O.C. 1328-1351			475.00	
				9,733.85		17,075.00	26,808.85
		213 0000 00 IMPUESTOS Y DERECHOS					
16/06/2011	E201106004	213 0002 00 IVA RET. POR PAGAR	CH-7784 INSTRUCCIÓN A LOS ALUM. DE BANDA DE GUERRA DEL PLANTEL			336.20	
16/06/2011	E201106005	213 0002 00 IVA RET. POR PAGAR	CH-7785 PAGO DE IMPUESTOS DEL MES DE MAYO DE 2011		4,017.00		
30/06/2011	E201106008	213 0002 00 IVA RET. POR PAGAR	CH-7788 PAGO DE LIMPIEZA DEL PLANTEL			3,200.00	
							2/4

16/06/2011	213 0003 00	ISR RETENIDO POR PAGAR	CH-7784 INSTRUCCIÓN A LOS ALUMNOS DE BANDA DE GUERRA	315.10					
16/06/2011	213 0003 00	ISR RETENIDO POR PAGAR	CH-7785 PAGO DE IMPUESTOS DEL MES DE MAYO DE 2011	316.00					
			T O T A L	4,333.30	4,333.00	3,851.30	3,851.30		
		410 0000 00 INGRESOS PROPIOS							
01/06/2011	410 A002 00	EXPED. Y OTORGAMIENTO DE Y DOCTOS	EXPED. Y OTORGAMIENTOS DE DOCTOS. OFICIALES; R.O.C. 631	4,245.00					
07/06/2011	410 B001 00	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS; R.O.C. 630-682	43,932.50					
08/06/2011	410 B001 00	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS; R.O.C. 683-802	113,050.00					
09/06/2011	410 B001 00	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS; R.O.C. 803-1002	189,859.00					
10/06/2011	410 B001 00	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS; R.O.C.1003-1162	145,255.00					
17/06/2011	410 B001 00	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS; R.O.C. 1163-1247	79,800.00					
28/06/2011	410 B001 00	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS; R.O.C. 1248-1327	73,862.50					
30/06/2011	410 B001 00	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS; R.O.C. 1328-1351	31,085.00					
07/06/2011	410 B002 00	APORT. COOP. DONACIONES AL Y PLANTEL	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS; R.O.C. 632-682	15.00					
10/06/2011	410 B002 00	APORT. COOP. DONACIONES AL Y PLANTEL	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS; R.O.C. 1003-1162	225.00					
30/06/2011	410 B002 00	APORT. COOP. DONACIONES AL Y PLANTEL	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS; R.O.C. 1328-1351	290.00					
			T O T A L	2,096,965.81	681,619.00	2,778,584.81			

510 0000 00 EGRESOS DE LOS INGRESOS PROPIOS						
10/06/2011	E201106001	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CH-7781 FACTS 2939,2989, 37906 ARTICULOS DE PAPELERIA Y TONER PARA LA IMPRESIÓN DE COMPROBANTES DE ESTUDIOS.	3,644.98		
10/06/2011	E201106001	MATS. Y UTI. DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	CH-7781 FACTS 2939,2989, 37906 ART DE PAP. Y TONER PARA LA IMPRESION DE COMPROBANTES DE ESTUDIOS.	11,521.52		
10/06/2011	E201106002	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	CH-7782 FACT. 7020, COMPRA DE TARJETAS PARA CHECADOR, PARA CONTROL DE ASIS. DE -----	420.00		
21/06/2011	E201106003	SERV. TELEFÓNICO CONVENCIONAL	CH-7783 PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO E INTERNET.	883.00		
21/06/2011	E201106003	SERV. TELEFÓNICO CELULAR	CH-7783 PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO E INTERNET.	2,287.00		
21/06/2011	E201106003	SERV. DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGIT.	CH-7783 PAGO DE SERVICIO TELEFÓNICO E INTERNET.	3,371.00		
30/06/2011	E201106009	SERV. BANCARIOS Y FINANCIEROS	COMISIONES BANCARIAS SEGÚN ESTADO DE CUENTA.	128.80		
30/06/2011	E201106006	SERV. DE VIGILANCIA	CH-7786 FACT. 130 SERV. DE VIGILANCIA EN EL PLANTEL DEL 16 AL 30 DE JUNIO DE 2011.	7,000.00		
30/06/2011	E201106008	SERV. DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y PLANTACIONES	CH-7788 PAGO DE LIMPIEZA DEL PLANTEL.	23,200.00		
30/06/2011	E201106007	PASAJES TERRE. NACIONALES P' LAB. EN CAMPO Y SUPERVISIÓN	CH-7787 GTOS. DE ALUMNOS, ASIST. A LOS PINOS POR RECO. A BUEND ESEMPEÑO	753.75		
30/06/2011	E201106007	VÍATICOS NACIONALES P' SERV. PUBLICOS	CH-7787 GTOS. DE ALUMNOS, ASIST. A LOS PINOS POR RECO. A BUEND ESEMPEÑO	1,937.54		
16/06/2011	E201106004	GTOS. RELAC. CON ACTS. CULT DEP. Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA	CH-7784 RBO. 119 INSTRUCCIÓN A LOS ALUMNOS DE LA BANDA DE GUERRA DEL PLANTEL.	3,655.11		
30/06/2011	E201106007	GTOS. RELAC. CON ACTS. CULT DEP. Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA	CH-7787 GTOS. DE ALUMNOS, ASIST. A LOS PINOS POR RECO. SU BUEN DESEMPEÑO	4,107.30		
				62,910.00	1,174,791.06	1,237,701.06
						4/4

REPORTE DE BALANZA

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

Reporte del 01 al 30 de Junio de 2011

CUENTA	DESCRIPCIÓN	SALDO INICIAL	CARGO	ABONO	SALDO FINAL
112	BANCOS	1,212,369.44	698,694.00	63,391.70	1,847,671.74
112 0001 00	BANCO	1,212,369.44	698,694.00	63,391.70	1,847,671.74
212	ACREEDORES DIVS.	9,733.85		17,075.00	26,808.85
212 0002 00	SEGUROS			17,075.00	
213	IMPUESTOS POR PAGAR	4,333.00	4,333.00	3,851.30	3,851.60
213 0002 00	IVA RETENIDO POR PAGAR		4,017.00	3,536.20	
213 0003 00	ISR RETENIDO POR PAGAR		316.00	315.10	
311	REMANENTE DE EJERCICIOS ANTERIORES/ INGRESOS PROPIOS	834,143.67			
410	INGRESOS PROPIOS	2,096,965.81		681,619.00	
410 A002 00	EXPEDICIÓN Y OTORGAMIENTO DE DOCUMENTOS OFICIALES			4,245.00	
410 B001 00	CUOTAS DE COOP. DE ALUMNOS			676,844.00	
410 B002 00	APORTACIONES, COOP. Y DONACIONES AL PLANTEL			530.00	
510	GASTOS	1,174,791.06	62,910.00		1,237,701.06
510 21101 04	MATS. Y UTILES DE OFICINA		3,644.98		
510 21101 05	MATS. Y UTILES DE OFICINA		420.00		
510 21201 05	MATS. Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN		11,521.52		
510 31401 04	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL		883.00		
510 31501 05	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR		2,287.00		
510 31701 05	SERV. DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES		3,371.00		
510 33801 04	SERVICIO DE VIGILANCIA		7,000.00		
510 34101 04	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS		128.80		
510 35801 04	SERVICIO DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN		23,200.00		
510 37201 04	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LAB. EN CAMPO Y SUPERVISIÓN		753.75		
510 37504 04	VIATICOS NACIONALES PARA SERV. PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACT.		1,937.54		
510 44101 04	GTOS. RELACIONADOS CON ACT. CULT. , DEP, Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA		7,762.41		
	T O T A L E S		765,937.00	765,937.00	

BALANCE GENERAL

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

Reporte al 30 de Junio de 2011

CUENTA	DESCRIPCIÓN		
	ACTIVO		
111 000 00	FONDO FIJO	3,050.00	
112 000 00	BANCOS	1,847,671.74	
113 000 00	DEUDORES DIVERSOS	21,639.78	
114 000 00	ALMACEN	188,760.00	
	TOTAL ACTIVO		2,061,121.52
	PASIVO		
212 000 00	ACREEDORES DIVERSOS	82,242.80	
213 000 00	IMPUESTOS Y DERECHOS POR PAGAR	3,851.60	
	TOTAL PASIVO		86,094.40
	PATRIMONIO		
310 000 00	REMANENTE PENDIENTE DE APLICAR/ INGRESOS PROPIOS	1,140,883.45	
311 000 00	REMANENTE DEL EJERCICIO ANTERIOR/INGRESOS PROPIOS	834,143.67	
	TOTAL PATRIMONIO		1,975,027.12
	SUMA PASIVO MAS PATRIMONIO		2,061,121.52

RESULTADO DE LOS INGRESOS

ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

Reporte del 1 al 30 de Junio de 2011

Cuenta	Subcuenta	Nombre	Debe	Haber
410	A002 00	EXPEDICIÓN Y OTORGAMIENTO DE DOCUMENTOS OFICIALES.		4,245.00
410	B001 00	CUOTAS DE COOPERACIÓN DE ALUMNOS.		676,844.00
410	B002 00	APORTACIONES, COOPERACIONES Y DONACIONES AL PLANTEL.		530.00
510	21101 00	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA.	4,064.98	
510	21201 00	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN.	11,521.52	
510	31401 00	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL.	883.00	
510	21501 00	SERVICIO TELEFONOCO CELULAR.	2,287.00	
510	31701 00	SERVICIO DE CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALOGICAS Y DIGITALES.	3,371.00	
510	34101 00	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS.	128.80	
510	33801 00	SERVICIOS DE VIGILANCIA.	7,000.00	
510	35801 00	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN.	23,200.00	
510	37201 00	PASAJES TERRESTRES NACIONALES PARA LABORES EN EL CAMPO Y SUPERVISIÓN.	753.75	
510	37504 00	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.	1,937.54	
510	44101 00	GASTOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES CULTURALES, DEPORTIVAS Y DE AYUDA EXTRAORDINARIA.	7,762.41	
		TOTAL	\$62,910.00	\$681,619.00
		RESULTADO		\$618,709.00

ANEXOS

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL
EN EL ESTADO DE MICHOACÁN
ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No. 10**

OFICIO No. 220(C-010)

0865/10

ASUNTO: Se solicita autorización de gasto.

Morelia, Mich., a 15 de Junio de 2011.

**C. LIC. ARMANDO ALVAREZ TENA
SUBDIRECTOR DE ENLACE OPERATIVO
DE LA D. G. E. T. I. EN MICHOACÁN**

**At'n. C. C.P. Alejandro Herrera Yañez.
Apoyo Administrativo.**

Me permito solicitar a Usted, su autorización para afectar la partida **33801 SERVICIOS DE VIGILANCIA**, por la cantidad de **\$ 7,000.00 (SIETE MIL PESOS 00/100 M.N.)** por concepto de **SERVICIOS DE VIGILANCIA** del plantel por el periodo del 1° de Junio al 31 de Junio de 2011.

Agradeciendo de antemano su atención y sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

**LIC. MARIA CASTRO MORA
DIRECTORA DEL PLANTEL**

SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL
SUBDIRECCIÓN DE ENLACE OPERATIVO DE EDUCACION
TECNOLOGICA INDUSTRIAL EN EL ESTADO DE MICHOACÁN

OFICIO No. 220(16FT000Z)R.F. 0352/10

ASUNTO: Autorización del Gasto.

Morelia, Mich., Junio 30 de 2011.

C. LIC. MARIA CASTRO MORA
DIRECTORA ESC. PREP. FED. No.10
MORELIA, MICHOACAN
P R E S E N T E.

At'n.: María Guadalupe García Lara
Jefe de la Ofna. de Rec. Financieros

Con fundamento en la Circular No. 042/91 de fecha septiembre 03 de 1991, girada por la Coordinación Administrativa de la DGETI relacionada con la norma No. 46, Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos; se autoriza a ejercer el gasto de la partida:

PARTIDA	FECHA	IMPORTE	EVENTO AUTORIZADO
333801	01-06-10	\$ 7,000.00	"SERVICIOS DE VIGILANCIA AL PLANTEL"

\$ 7,000.00 (Siete mil pesos 00/100 M.N.)

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

COORDINADOR DE ENLACE OPERATIVO
DE DGETI EN MICHOACÁN

C.c.p. Auxiliar Administrativo.- Edificio

DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

NUM. DE OFICIO: 220 (C-010) 1419/10 COORD. ESTATAL: 16FTI0001Z-F PLANTEL: ESC. PREP. FEDERAL No.10 MODALIDAD: ESCOLARIZADA	COSTO: \$47,789.00
---	---------------------------

JUSTIFICACIÓN DETALLADA DE LA SOLICITUD

3 COMPUTADORAS PRESARIO, IMPRESORA HP LASER-JET P1006, 2 MULTIFUNCIONALES HP C4480, MINI LAPTOP ACER ASPIRE ONE, 3 COMPUTADORAS HP MINI-NOT, 2 QUEMADORES SONY DVD+RW EXTERNOS, BOCINAS GENIUS SW-FLAT 2.1 Y BOCINAS CREATIVE INSPIRE T31; EQUIPOS NECESARIOS PARA EL CORRECTO DESARROLLO EN OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y SUBDIRECCIÓN ACADEMICA

FECHA DE ADQUISICIÓN: 10/JUNIO/2011

AUTORIZO:

**LIC. MARIA CASTRO MORA
DIRECTORA DEL PLANTEL**

CONTROL Y SEGUIMIENTO DE GASTO

No. De control: 25

Fecha: 19/Junio/2011

Unidad administrativa solicitante: Escuela Preparatoria Federal No. 10

☐ Consultorías	☐ Estudios e Investigación	☐ Gastos de Orden Social
☐ Asesorías	☐ Congresos y Convenciones	☒ Actividades culturales, deportivas y de ayuda extraordinaria
	Importe:	\$3,636.19

Denominación: Entrenamiento a los alumnos de la banda de guerra

Fechas operiodos de realización: del 1° al de Junio de 2011

Objetivo: Fomentar la educación cívica en los alumnos de la institución, así como instruirlos para la participación en eventos cívicos dentro de la institución.

Descripción y Justificación: Fomentar la educación cívica y la participación de los alumnos en eventos cívicos.

Solicitó
Titular de la unidad responsable
Director del plantel

Visto Bueno
Subdirector o Asistente de Enlace

Lic. María Castro Mora

Lic. Armando Álvarez Tena

SOLICITUD DE ADQUISICIONES O SERVICIOS

SOLSERV	
NUMERO	FECHA
ADSER-ESF-011	30/06/2011

UNIDAD RESPONSABLE	
CLAVE	UNIDAD RESPONSABLE
611	ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10

AREA SOLICITANTE
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

ADQUISICIÓN O SERVICIOS REQUERIDOS
DESCRIPCIÓN: <u>SERVICIO DE VIGILANCIA EN EL ACCESO DE INSTALACIONES DEL PLANTEL</u>
VIGENCIA: <u>DEL 1° AL 30 DE JUNIO DE 2011</u>

PROVEEDOR

NOMBRE:	PROFESIONALES EN SEGURIDAD PRIVADA, SA DE CV
R.F.C.:	PSE-060401-80-A
DOMICILIO:	AV. DEL ARBOL #791, COL. LA LOMA

PARTIDA	FORMA DE PAGO	COSTO	IVA 16%	IMPORTE TOTAL
33801	ÚNICO CON CHEQUE	6,034.48	965.52	7,000.00

PROVEEDOR	POR LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
	SOLICITA COORDINADOR ADMINISTRATIVO	AUTORIZA EL TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
PROFESIONALES EN SEGURIDAD, S.A. DE C.V	LIC. FLORENCIA JACOBO MALDONADO	LIC. MARÍA CASTRO MENDOZA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

GASTOS DE COMBUSTIBLE PARA EL PERSONAL COMISIONADO

FORMATO	
No.	CLAVE
IV	COMPERCO

UNIDAD RESPONSABLE		COMPERCO			
CLAVE	DENOMINACIÓN	NUMERO	FECHA		
611	ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No10	COMP-C011			

DATOS DEL SERVIDOR PUBLICO

NOMBRE	R.F.C.
PUESTO O CATEGORIA	CLAVE
ÁREA ADSCRIPCIÓN ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No10	

COMISIÓN O TRABAJO A DESARROLLAR	OFICIO DE COMISIÓN			
	NÚMERO	D	M	A

DOCUMENTO CONTABILIZADOR

PARTIDA	26103	IMPORTE
---------	-------	---------

ITINERARIO

FECHA			DE	A	DISTANCIA EN KM
DIA	MES	AÑO			
				TOTAL	

PRECIO VIGENTE DE GASOLINA	LITROS DE GASOLINA (KM/2)	I M P O R T E
\$	KM RECORRIDOS /5= LITROS DE GASOLINA	LTS. DE GAS. X PRECIO VIG. DE GAS.= IMPORTE

RECIBI LA CANTIDAD DE \$ _____	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE DE ADSCRIPCIÓN
_____ NOMBRE Y FIRMA DEL COMISIONADO	_____ NOMBRE Y FIRMA

OFICIO DE COMISION/ ORDEN DE MINISTRACIÓN DE VIATICOS

FORMATO	
No.	CLAVE
VI	OC/OMVI

UNIDAD RESPONSABLE		OC/OMVI		
CLAVE	DENOMINACIÓN	NUMERO	FECHA	
611	ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10	VC011	14	06 10

DATOS DEL COMISIONADO	
C. ARTURO SANTOS GARNICA	R.F.C.:
AREA DE ADSCRIPCION: ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No. 10	
DOMICILIO: AV. MORELOS No.80, COL. CENTRO, C.P. 58000, MORELIA MICH.	
PUESTO O CATEGORIA: JEFE DE DEPTO, DE SERVICIOS ESCOLARES	CLAVE: E4515060020011

LUGAR(ES) Y PERIODO DE LA COMOSION	CUOTA DIARIA	DIAS	IMPORTE
RESIDENCIA “ LOS PINOS” EN LA CD. DE MEXICO, D.F. LOS DIAS 15 Y 16 DE JUNIO DE 2011	\$870.00	2	\$1,740.00
		TOTAL	\$1,740.00

MOTIVO DE LA COMISION:	OBSERVACIONES:
ACUDIR A LA RESIDENCIA OFICAIL DE “LOS PINOS” COMO RESPONSABLE DE 2 ALUMNOS CON PROMEDIO GENERAL DE 10.	

CARACTERISTICAS DE LOS VIATICOS	DOCUMENTO CONTABILIZADOR	
GASTOS DEVENGADOS ZONA ECONOMICA CARA PERSONAL OPERATIVO	PARTIDA	IMPORTE
	37504	1,740.00

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE	COMISIONADO
LIC. MARIA CASTRO MORA NOMBRE Y FIRMA	ARTURO SANTOS GARNICA NOMBRE Y FIRMA

LIQUIDACIÓN DE VIATICOS

FORMATO	
No.	CLAVE
V	LIQVIAT

UNIDAD RESPONSABLE		LIQVIAT		CARACTERISTICAS DE LOS VIATICOS
CLAVE	DENOMINACIÓN	No.	FECHA	(x) NACIONALES () INTERNACIONALES
611	ESC. PREPARATORIA FEDERAL No10	LVC010	21/06/2011	

DATOS DEL PLANTEL		DOCUMENTO CONTABILIZADOR	
NOMBRE DEL COMISIONADO: ARTURO SANTOS GARNICA		PARTIDA	IMPORTE
PUESTO: JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES			
CATEGORIA: DOCENTE			
ADSCRIPCION: ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No.10		37504	\$784.77

GASTOS EFECTUADOS DURANTE LA COMISIÓN						
PERIODO	PAIS /POBLACION	HOTEL	ALIMENTOS	OTROS		TOTAL
				CON COMPROB ANTE	SIN COMPROB ANTE	
15/06/2011	MEXICO D.F.		139.20			139.20
16/06/2011	MEXICO D.F.	349.60				349.60
16/06/2011	MEXICO D.F.		105.57			105.57
16/06/2011	MEXICO D.F.		190.40			190.40
GRAN TOTAL		349.50	435.17			784.77

RESUMEN
ORDEN DE MINISTRACIÓN No.: EFP-010 1164/2011
DE FECHA: 14-JUNIO-2011
PERIODO DE LA COMISION: 15 AL 16 DE JUNIO
CORRESPONDIENTE AL CONTRA-RECIBO No.
MONTO DEL ANTICIPO:
MONTO DE LOS VIATICOS DEVENGADOS: \$784.77

TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE O SERVIDOR PUBLICO FACULTADO	COMISIONADO
LIC. MARIA CASTRO MORA	ARTURO SANTOS GARNICA
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

ORDEN DE SERVICIO PARA PASAJES NACIONALES

FORMATO	
No	CLEVE
VIII	ORDSER

UNIDAD RESPONSABLE		ORDSERV	
CLAVE	DENOMINACION	NUMERO	FECHA
611	ESCUELA PREPARATORIA No, 10	PASC010	21/06/2011

DATOS DE LA COMISION
BENEFICIARIO

<u>ARTURO SANTOS GARNICA</u> NOMBRE	<u>SAGA-770217-LN0</u> R.F.C.	<u>JEFE DE DEPTO DE</u> <u>SERVICIOS ESCOLARES</u> PUESTO
<u>E15150600020011</u> CLAVE	<u>ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No10</u> AREA DE ADCRIPCION	

DESTINO			
PUNTO DE PARTIDA	MORELIA, MICH	OTRO DESTINO	
PUNTO DE LLEGADA	MEXICO D.F.	CLASE DE SERVICIO	

OBJETO DE LA COMISION	SELLO DE LA U. A.
ACUDIR A LA RESIDENCIA "LOS PINOS" COMO RESPONSABLE DE 2 ALUMNOS CON PROMEDIO GENERAL DE 10.	
OBSERVACIONES	

DOCUMENTO CONTABILIZADOR	TITULAR DE LA UNIDAD RESPONSABLE
PARTIDA 37201	LIC. MARIA CASTRO MORA COMISIONADO
IMPORTE LIQUIDO \$335.00	
	ARTURO SANTOS GARCIA

**SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA INDUSTRIAL
COORDINACIÓN DE ENLACE OPERATIVO DE LA DGETI
EN EL ESTADO DE MICHOACÁN
ESCUELA PREPARATORIA FEDERAL No. 10**

**OFICIO No. 220(EF-010) 1163/2011
ASUNTO: COMISION.**

Morelia, Mich., a 14 de Junio de 2011.

**C. ARTURO SANTOS GARNICA
Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
Clave: E15150600020011
Filiación: SAGA-700217-LN0
Adscripción: ESCUELA PREPARAROTIA FEDERAL No.10**

Por este medio me permito comisionarlo durante los días 15 y 16 del presente mes y año como responsable de los alumnos con promedio general de 10 (diez) Jesús Ortiz Robles y Jonathan Lemus Vargas, al evento en el cual se reconocerá su desempeño académico y que se celebrara en la residencia "Los Pinos" en la ciudad de México, D.F, en presencia Presidente de la República.

El medio de transporte será:
(x) AUTOBUS

A su regreso deberá presentar un informe por escrito y llenar el informe único de personal, como parte integral de la comprobación de esta autorización. La comprobación de los Viáticos se integrara en el área de Recursos Financieros a mas tardar antes de terminar el mes en que se efectuó la comisión.

A T E N T A M E N T E

**LIC. MARIA CASTRO MORA
DIRECTORA DE LA ESC. PREPARATORIA FEDERAL No.10**

(x) VIATICOS

CONCLUSIÓN

Como conclusión tenemos que un sistema contable es un conjunto de elementos relacionados entre sí, que recopila datos, los procesa y de los cuales se obtiene información, que se da a conocer, ya sea al interior o exterior de una empresa, ya sea pública o privada, lucrativa o no.

Es necesario que la contabilidad de cualquier empresa este al día, para un mejor control del origen y aplicación de sus recursos y así tener una correcta y confiable toma de decisiones.

Un aspecto esencial de la información generado por un sistema contable, es que esta satisfaga las necesidades de los diferentes usuarios que tengan acceso a dicha información.

Los informes que se generen por el sistema contable deben de ser útiles y oportunos, claros y precisos, ya sea para los usuarios internos o externos que estén interesados en el mismo.

En la actualidad nos podemos valer de la tecnología para hacer más rápido el trabajo contable.

Los informes contables nos brindan información de manera inmediata ya sea a corto o a largo plazo, y por medio de ella hacer planes a futuro, ya sea de inversión o de expansión de mercado.

Es importante que el personal que aplique el sistema contable de cualquier empresa, esté capacitado y actualizado; ser innovador de nuevas técnicas para una mejor eficacia y eficiencia en el desempeño de sus labores y facilitar la realización del mismo.

En los organismos públicos descentralizados, es de suma importancia llevar un sistema contable, debido a que pueden ser requeridos para la rendición de cuentas.

En ocasiones son demasiados los requisitos que se deben de cumplir en los organismos públicos descentralizados, para ejercer el gasto, y esto puede entorpecer las funciones para las que fueron creadas, como en este caso, que es la de impartir educación y que esta sea de una excelente calidad.

LINEAS FUTURAS DE INVESTIGACIÓN

- Aplicar programas y proyectos, para una mejor confiabilidad de resultados contables.
- Medidas correctivas para un mejor manejo de sus recursos.
- Crear paquetes contables que simplifiquen el trabajo contable.
- Reformas fiscales para una mejor recaudación de impuestos.
- Simplificación de las leyes hacendarias para una mejor aplicación de las mismas.

BIBLIOGRAFÍA

- Manual del Sistema de Ingresos Propios de los Planteles Educativos, ed. 1991, Talleres del Centro de Capacitación No. 13 de la DGCC.
- Clasificador por Objeto del Gasto de Gobierno Federal.
- López López I. (2008), Dicc. Cont., Admvo. y Fiscal., Editorial Cengage Learning.
- Lara F. (2003), Editorial Trillas.

LEGISLACIONES CONSULTADAS

- Código Fiscal de la Federación, vigente
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, vigente.
- Ley de Impuesto sobre la Renta, vigente.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, vigente.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.