



**UNIVERSIDAD MICHOACANA DE
SAN NICOLAS DE HIDALGO**

**FACULTAD DE CONTADURIA
Y CIENCIAS ADMINISTRATIVAS**

EL ALUMNO:

CESAR VEGA BECERRA

TESIS

PARA OBTENER EL TITULO DE CONTADOR PUBLICO

**"ESTRUCTURA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE
UN ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO
DEL ESTADO DE GUANAJUATO
EN EL SECTOR EDUCATIVO"**

EL ASESOR:

C. P. JOSE LUIS RODRIGUEZ CELIS

DEDICADO CON TODO MI AMOR PARA:

MI HIJA: ROMINA VEGA CONTRERAS.

MIS PADRES: VALENTIN VEGA LOPEZ, GUADALUPE BECERRA PEREZ.

MIS HERMANOS: YOLANDA, MA DE LA LUZ, MARIA DE JESÚS, JOSE
AUXILIO, SOLEDAD

MIS SOBRINOS: JANET, JULIO CESAR, JESSICA, DIEGO FRANCISCO, MARIA
FERNANDA, JOSE VALENTIN, FRANCISCO ISAC

ASI COMO CON GRAN ADMIRACIÓN Y RESPETO A MI ASESOR EL C. P.
JOSE LUIS RODRÍGUEZ CELIS.

INTRODUCCION

Los que hemos tenido el privilegio de formarnos debemos participar en la generación de oportunidades y en la regeneración de nuestra instituciones. Estamos en un momento de redefinición de nuestro país. Hay un México nuevo esperando ser descubierto y construido. ¿Qué queremos? ¿Un país tecnológico, agrícola, ganadero, turístico? ¿Debemos privilegiar los grandes emprendimientos constructivos, los grandes complejos industriales o la custodia del medio ambiente. Son todas grandes preguntas a cuyas respuestas tenemos que aportar todos.

Debemos ayudar a dirigir al país en una dirección de creatividad e inteligencia, en donde el crecimiento y la igualdad no sean opciones excluyentes, sino resultados complementarios que se refuercen mutuamente. Hagamos una sociedad en la cual el talento sean mas importantes que la afiliación política o el origen geográfico o social. Tenemos que terminar de descartarnos entre nosotros mismos porque uno es publico y el otro es privado, por que uno es de izquierda y el otro es de derecha, porque uno es de la ciudad y otro de la provincia.

Todos nosotros tenemos el potencial de ser libres e innovadores. No tenemos por que optar entre estado y sociedad civil, entre campo o ciudad o entre empresarios y trabajadores, son todas falsas antinomias, México necesita de todos

Eduquemos con ejemplo en nuestra vida profesional, ayudemos a que se revisen racionalmente las pautas culturales que ya no son funcionales para nuestro país. Nuestra vieja cultura de estado del bienestar y del conformismo, nuestra vieja ilusión de que se pueden obtener resultados sin esfuerzo, que lo importante es la "comodidad", todo eso hay que cambiarlo.

Eduquemos con ejemplos en pos de pensar en una ética de riesgo, del emprendimiento, del mérito y de la humildad entre todos debemos de ayudar a elaborar un sentido nacional de propósito, un movimiento colectivo que entusiasme a todos los mexicanos en una dirección sostenida y sostenible, sin excluidos y sin excluyentes, Que podamos pedir sacrificio, dedicación y aportes a todos en la medida de sus posibilidades, pero con un horizonte a la vista de prosperidad, la dirección sostenida y coherente y un esfuerzo colectivo donde riesgos y oportunidades sean equitativas para todos. recordemos que el destino
no es una meta es una travesía.

Como dijo el gran poeta americano. Ralph Waldo Emerson: “no sigan el camino trazado, vayan a donde no hay camino y dejen su sendero”. Encontremos nuestro destino y encontremos a otros a encontrarlo. No sigamos los sueños de otros sino los propios y por sobre todas las cosas; propongámonos siempre alcanzar una realización como personas libres y autónomas, capaces de conquistar un lugar en la sociedad, ganarnos la vida y reafirmar nuestra identidad.

Esta es mi contribución...

ESTRUCTURA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA DE UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DEL ESTADO DE GUANAJUATO EN EL SECTOR EDUCATIVO

INDICE

INTRODUCCION.....	1
CAPITULO I	
1. CARACTERISTICAS DE UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO.....	3
1.1 PRESENTACION.....	5
1.2 ANTECEDENTES.....	5
1.3 OBJETO SOCIAL.....	6
1.4 MISION.....	6
1.5 OBJETIVOS.....	7
CAPITULO II	
2. CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	
2.1 DEFINICION.....	8
2.2 OBJETIVOS.....	8
2.3 USUARIOS.....	9
2.4 MARCO JURIDICO.....	9
2.5 MARCO TECNICO.....	12
2.6 CUENTA PUBLICA.....	12
2.7 INFORMACION FINANCIERA.....	12
CAPITULO III	
3. ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE.	
3.1 CATALOGO DE CUENTAS.....	14
3.2 GUIA DE CONTABILIZACION.....	26
3.2.1 DESCRIPCION DE CUENTAS.....	26
3.3 ESTADOS FINANCIEROS.....	33
3.3.1 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA.....	33
3.3.2 ESTADO DE RESULTADOS.....	36
3.3.3 ESTADO DE CAMBIOS EN LA POSICION FINANCIERA.....	38
3.3.4 ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS.....	40
3.4 ESTRUCTURA DE LOS EGRESOS.....	42
3.4.1 POR CAPITULO, CONCEPTO Y PARTIDA.....	42
3.4.2 CAPITULO 1000.....	42
3.4.3 CAPITULO 2000.....	47

3.4.4	CAPITULO 3000.....	52
3.4.5	CAPITULO 4000.....	60
3.4.6	CAPITULO 5000.....	60
3.5	ESTRUCTURA DE LOS INGRESOS.....	62
3.5.1	SERVICIOS ESCOLARES.....	63
3.5.2	CAPACITACION.....	64
3.5.3	DONATIVOS.....	64
3.5.4	CUENTAS DE ORDEN (INGRESOS AJENOS).....	65

CAPITULO IV

4	DE LOS IMPUESTOS.....	66
4.1	I.S.R POR SALARIOS.....	66
4.2	RETENCION DE 10 % HONORARIOS.....	66
4.3	RETENCION HONORARIOS ASIMILADOS A SALARIOS.....	66
4.4	FONDO DE PENSIONES.....	66
4.5	SERVICIO MEDICO.....	67
4.6	12.75 % ISSSTE.....	67
4.7	PRESTAMO ISSSTE.....	67
4.8	5 % FOVISSSTE.....	67
4.9	2 % SAR.....	68
4.10	CREDITO HIPOTECARIO.....	68
4.11	SEGURO DE DAÑOS.....	68
4.12	SEGUROS DE VIDA.....	68
4.13	CREDITO AL SALARIO PÁGADO.....	68
4.14	PENSION ALIMENTICIA.....	69

CAPITULO V

5.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	70
5.1.1	DESCRIPCION DE PUESTOS Y RESPONSABILIDADES.....	70
5.1.2	ORGANIGRAMA.....	77

CONCLUSIONES.

SUGERENCIAS.

REFERENCIAS.

CAPITULO I

CARACTERÍSTICAS DE UN ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO

1.1 PRESENTACION

OBJETIVO: Mostrar y dar a conocer las herramientas necesarias a los egresados de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, a los Contadores Públicos así como a cualquier persona interesada en el conocimiento contable. El manejo contable y de control interno de los Organismos Públicos Descentralizados.

RAZON: Proporcionar al interesado una visión clara y objetiva de enlazar técnicas y métodos contables y así poder expresar con claridad confiabilidad y veracidad estados financieros de un Organismo Publico Descentralizado.

1.2 ANTECEDENTES.- El Colegio de Educación Profesional Técnica fue creado mediante decreto presidencial publicado el 29 de septiembre de 1978 en el diario oficial de la federación , como Organismo Publico Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonios propios, que rige sus relaciones laborales por el apartado “B” del Artículo 123 Constitucional , y tiene como sede a Metepec estado de México.

El colegio forma parte del Sistema Nacional de Educación Tecnológica y se encuentra coordinado sectorialmente con la Secretaria de Educación Publica, nació con el propósito de ampliar la cobertura y elevar la calidad de la educación tecnológica en México. Para ello se propuso una educación integral de los jóvenes que les permitiera desarrollar su personalidad y sentido social y, a la vez adquirir conocimientos técnicos vinculados con la practica que los dotara de conocimientos y habilidades propias de su formación profesional técnica que se requieren para contribuir al desarrollo tecnológico del país.

En atención a las crecientes necesidades e intereses de los usuarios de este sistema, mediante el Proyecto de Modernización Administrativa Integral , considerado por en las Estrategias y Prioridades Institucionales del mismo en su periodo 1995-2000, impulso un cambio radical en su sistema de gestión, desarrollando una cultura institucional, rediseñando sus procesos de trabajo, modificando su estructura orgánica enfocándola a satisfacer a sus usuarios e instaurando un nuevo esquema de funcionamiento , con la finalidad de lograr en

ese entonces una operación altamente desconcentrada, que permitiera a sus Representantes regionales y Estatales, a sus Planteles y a sus Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos ofrecer los servicios de educación y capacitación con una mayor oportunidad, eficiencia y calidad.(1)

Actualmente es una Institución federalizada, constituida por una unidad central que norma y coordina al sistema; 30 Colegios Estatales; una Unidad de Operación Desconcentrada en el DF y la Representación del Estado de Oaxaca. El capital humano con que cuenta el Colegio es de 931 directivos; 14,610 académicos y 9,372 administrativos. Esta estructura hace posible la operación de los servicios en 268 planteles distribuidos en las principales zonas industriales del país, ocho Centros de Asistencia y Servicios Tecnológicos (CAST), y 110 unidades móviles.(1)

1.3 OBJETO SOCIAL

El objeto principal de CONALEP es la formación de profesionales técnicos de nivel medio con la característica de que a través de su obligada coordinación con los representantes de los sectores productivos asegure a sus egresados una efectiva incorporación a la actividad laboral.(2)

1.4 MISIÓN

Somos una institución de excelencia dedicada a la formación de recursos humanos, mediante la impartición de educación técnica a nivel medio superior y la capacitación adaptada a la versatilidad del mercado basada en una eficaz vinculación con los sectores productivos y con la comunidad, para contribuir al fortalecimiento de la planta productiva y al desarrollo nacional. (2)

1.5 VISION

Ser la mejor opción educativa en la formación de profesionales técnicos, en capacitación laboral y en la evaluación de competencias laborales, que atienda la demanda social con calidad, equidad, cobertura, solidez académica, eficiencia en la organización y utilización de sus recursos. (2)

1 Decreto de creación CONALEP, Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato, 15 de Octubre 1999.

2 Misión, Visión, Objetivos. CONALEP.

1.6 OBJETIVOS

Uno de los objetivos principales de desarrollar en los individuos conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que garantizan su incorporación exitosa al mundo laboral, su acceso competitivo a la educación superior y el fortalecimiento de sus bases para un desempeño integral a sus vertientes vocacional u ocupacional, propedéutica o para la vida.

CAPITULO II

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

2.1 DEFINICION.- Es la técnica que registra las operaciones realizadas por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como los sucesos económicos identificables y cuantificables que le suceden, con el propósito de generar información que facilite a los usuarios la toma de decisiones.

2.2 OBJETIVOS

Registrar y producir información.

Llevar el registro sistemático y cronológico de las operaciones que se realizan en el sector público con la finalidad de generar información.

Dar soporte técnico documental.

Cada registro de operación se encuentra respaldado con los documentos fuente que generan dicha operación; asimismo se encuentra basado por normas técnicas.

Apoyar la toma de decisiones.

El disponer de una base sólida de cifras y hechos reales en materia financiera y presupuestal permite a los funcionarios del Gobierno tomar mejores decisiones económicas y administrativas.

Control y evaluación.

Otro objetivo, es que se constituya como un instrumento de seguimiento, control y evaluación del origen y el destino de los ingresos y gastos públicos, así como la ejecución de los programas gubernamentales.

Fiscalización del ingreso y gasto publico.

A través de la Constitución Política del Estado de Guanajuato, el Poder Legislativo tiene la facultad de comprobar si los resultados de la Ejecución de la Ley de Ingresos y del ejercicio del Gasto Publico se ajustaron a los criterios señalados en los Presupuestos; y de verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, así como el origen y el destino de los recursos autorizados y ejercidos.

Atender a los requerimientos de información.

La contabilidad gubernamental como generadora de información tiene la tarea atender a los requerimientos de información de los usuarios en cuanto a la transparencia de las finanzas públicas.

2.3 USUARIOS

Internos:

- Titular del ejecutivo.
- La Secretaría de Finanzas y Administración
- La Secretaría de Contraloría.
- La Secretaría de Desarrollo Social y Humano
- Poder Legislativo.
- Entidades (consejo, directivos y personal)

Externos:

- Instituciones Financieras Internacionales.
- Institutos de Investigación Económica.
- Cámaras Empresariales de la Industria y el Comercio.
- La Ciudadanía.

2.4 MARCO JURÍDICO

Seguimiento a las disposiciones fiscales.

La contabilidad esta jurídicamente sustentada, y manifiesta en su diseño y operación un estricto apego a lo señalado por los diversos ordenamientos. Por lo que se requiere como actividad previa a la implantación de un sistema la revisión y en su caso adecuación de dicho marco, a fin de corregir cualquier aspecto que se contraponga al desarrollo de los modelos contables.

- Constitución Política del Estado de Guanajuato.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley de Planeación.
- Reglamento a la Ley de Planeación.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
- Ley de Deuda Pública del Estado y Municipios.
- Ley de Patrimonio Inmobiliario.
- Ley de Hacienda.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo.

- Ley Reglamentaria de la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado.
- Ley de Ingresos para el Ejercicio Fiscal de 2006.
- Ley del Presupuesto General de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2006..
- Leyes y decretos de las Dependencias y Entidades. Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Administración.

**Poder Público del
Estado
Art. 36 CPEG (1)**

Poder Legislativo

**Congreso de Estado Libre y
Soberano de Guanajuato**

Poder Ejecutivo

Gobernador del Estado

Poder Judicial

**Supremo Tribunal de Justicia
Jueces de Partido, Jueces
Menores, Consejo del Poder
Judicial.**

(1) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados IMCP Pag. 7

Administración Pública Art. 3 LOPE (1)	Administración Centralizada	Integrado por las Secretarías y la Procuraduría General de Justicia.
	Administración Paraestatal	Integrado por los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal Mayoritaria, los Fideicomisos Públicos, los Patronatos, las Comisiones y los Comités.

(1) Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados IMCP Pag. 7

2.5 MARCO TÉCNICO

Disponibilidad y seguimiento.

La contabilidad se basa en un conjunto de principios, normas, reglas particulares e instrumentos técnicos.

Armonización.

A nivel estatal las bases técnicas que rigen el registro de las operaciones del sector público debe ser homologadas.

Compatibilización Técnica.

Los sistemas contables utilizados por cada una de las entidades del sector público deben ser compatibles

2.6 CUENTA PUBLICA

La Cuenta de la Hacienda Publica Estatal es el informe que rinde el Poder Ejecutivo al Poder Legislativo, respecto de los resultados y situación a que condujo su gestión administrativa.

El soporte informativo para la integración de la Cuenta Pública lo constituyen los registros presupuestarios y contables de las dependencias y entidades, que proporcionan: información sobre ingresos, las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera; así como los registros por pasivos o deuda publica

2.7 INFORMACIÓN FINANCIERA

Se refiere a la obtención y a la aplicación de los recursos y a su situación a un periodo determinado.

- Estado de Situación Financiera.
- Estados de Resultados.
- Flujo de Efectivo.
- Modificaciones al Patrimonio.
- Analíticas de Cuentas por Cobrar y por Pagar.
- Estado Analítico de Deuda

Se refiere a las asignaciones de egresos que han sido aprobadas en Ley, al importe radicado y los importes comprometidos y pagados; además de los pronósticos e ingresos reales.

- Estado del Ejercicio del Presupuesto.
- Adecuaciones al Presupuesto de Egresos.
- Reportes de clasificación funcional, administrativa y económica.
- Analítica de Transferencias.
- Estado Analítico de Ingresos.
- Adecuaciones al Presupuesto Presenta comparativamente la información presupuestal con los avances logrados en las metas programadas.
- Programas.
- Adecuaciones a las metas programadas.
- Avance de Programas.
- Análisis sectorial, regional e institucional
- Cobertura.
- Características

Institucional

La contabilidad y los sistemas contables deben diseñarse para ser aplicados por las entidades y dependencias que conforman el sector público del Estado.

Operacional

La contabilidad y los sistemas contables deben integrar el registro de todos los actos administrativos factibles de ser cuantificados en términos monetarios.

CARACTERÍSTICAS

- ✓Integral.
- ✓Analítico.
- ✓Automatizado.
- ✓Vínculo presupuesto – contabilidad.
- ✓Registro secuencial de todas las fases presupuestarias.
- ✓Fortalecimiento de la planeación financiera.
- ✓Fiel reflejo de los procesos administrativos.
- ✓Registros simultáneos.
- ✓Equilibrio contable.
- ✓Inalterabilidad de los registros.

CAPITULO III

ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE

3.1 CATÁLOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas es una lista que contiene numéricamente el orden de cada una de las cuentas que son utilizadas en un sistema contable de una entidad económica sin importar el tamaño o capacidad de la misma, debe relacionar los números con los nombres o títulos de cuentas, y estas deben colocarse en el orden de las cinco partes o clasificaciones básicas del Balance General o Estado de Posición Financiera; activo, pasivo, capital, ingresos y gastos.

Podemos conceptuar el catalogo de cuentas como un plan de cuentas que nos sirven para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones y actividades a las que es sujeta la entidad y por lo tanto deben de ser permanentemente actualizadas.

ESTRUCTURA DEL SISTEMA CONTABLE

El Modelo de Estructura de Catálogo de Cuentas, clasifica las cuentas conforme a su naturaleza en agrupaciones que se desglosan a su vez en conjuntos más específicos, conforme a sus características particulares y las dota de un código que permite su correcta identificación.

El catálogo de cuentas es una clasificación flexible, ordenada, homogénea y pormenorizada de las cuentas de mayor que se utilizan para el registro de las operaciones contables de cualquier entidad contable.

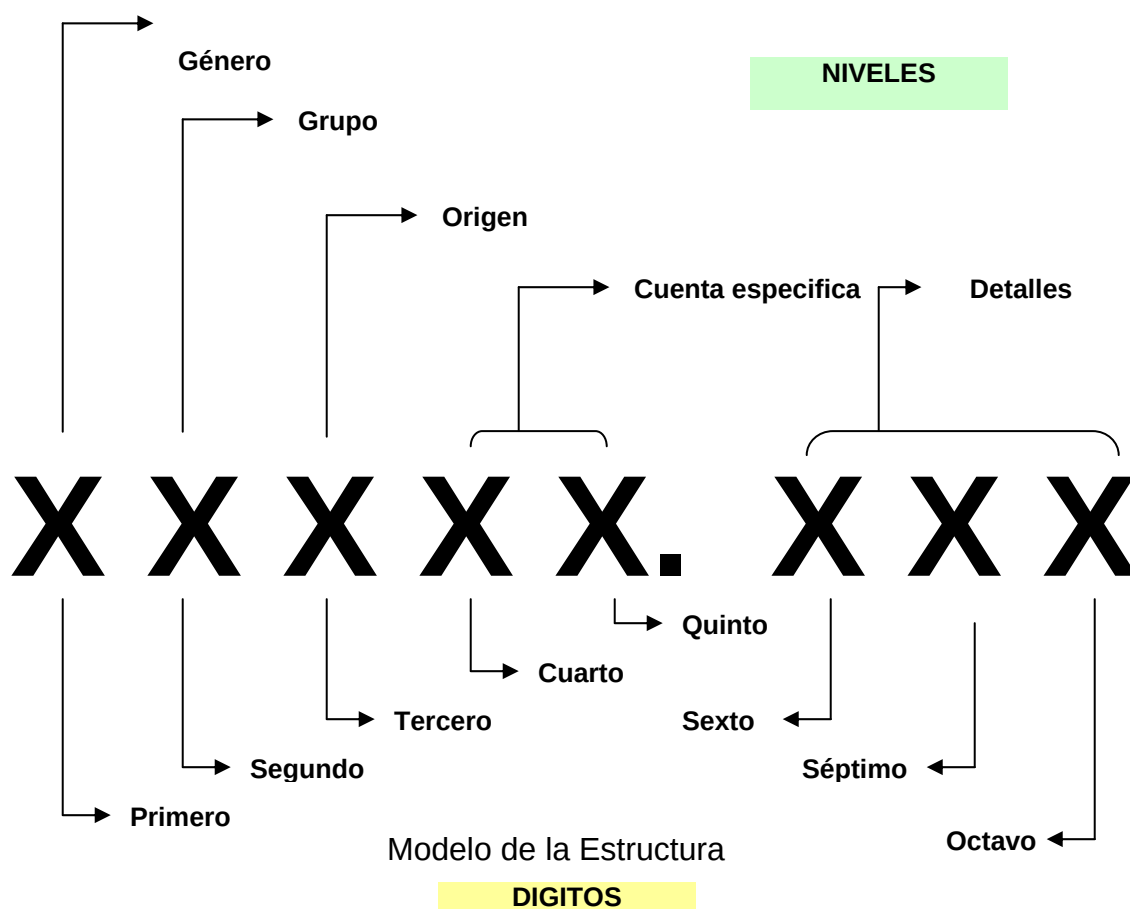
Catálogo de Consolidación de Cuentas

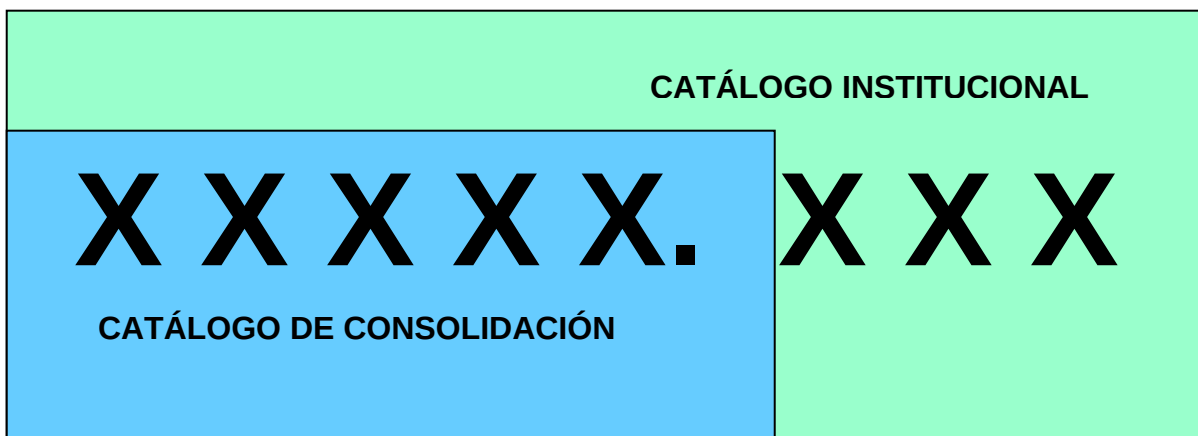
Para reflejar la información de las Entidades del Sector Paraestatal en forma consolidada en la Cuenta Pública, será necesario homogeneizar la presentación de la información derivada del Sistema Contable de cada Entidad. Será modificado en el transcurso del ejercicio si los requerimientos para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública cambian.

Tipos de Cuentas

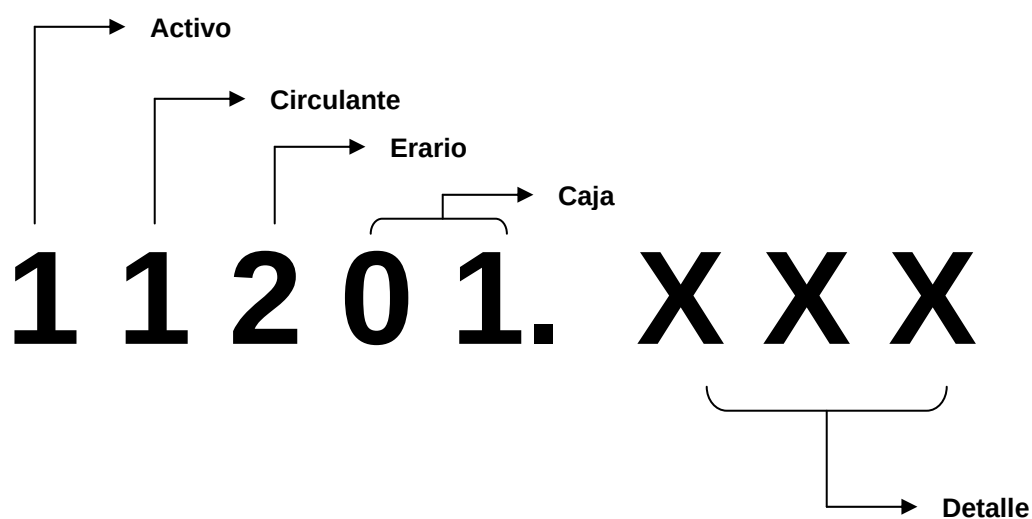
Tipo	Grupo	Deudora	Acreedora
Balance	1.-Activo	X	
	2.-Pasivo		X
	3.-Patrimonio		X
Resultados	4.-Egresos	X	
	5.-Ingresos		X
Cuentas de Orden	6.-Deudoras y Acreedoras	X	
			X

Estructura

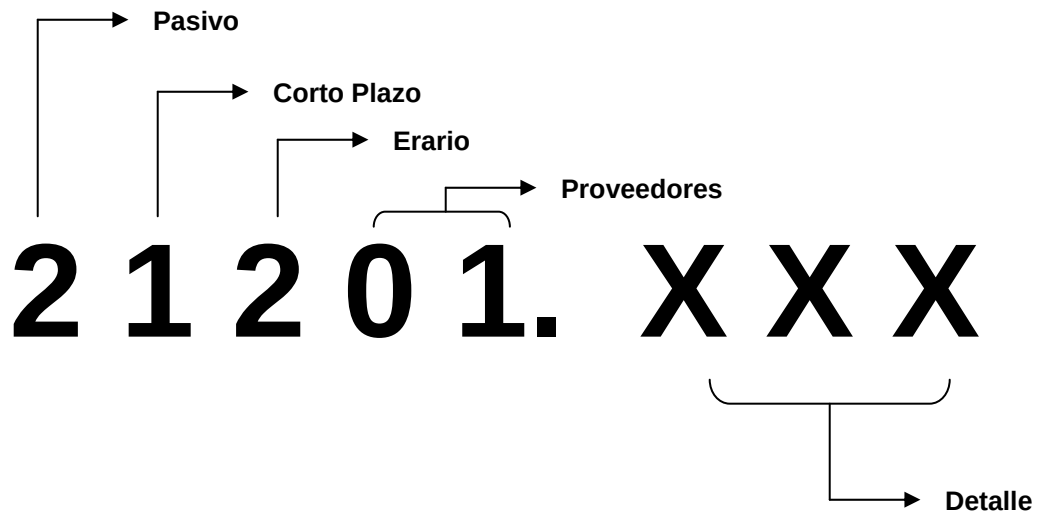




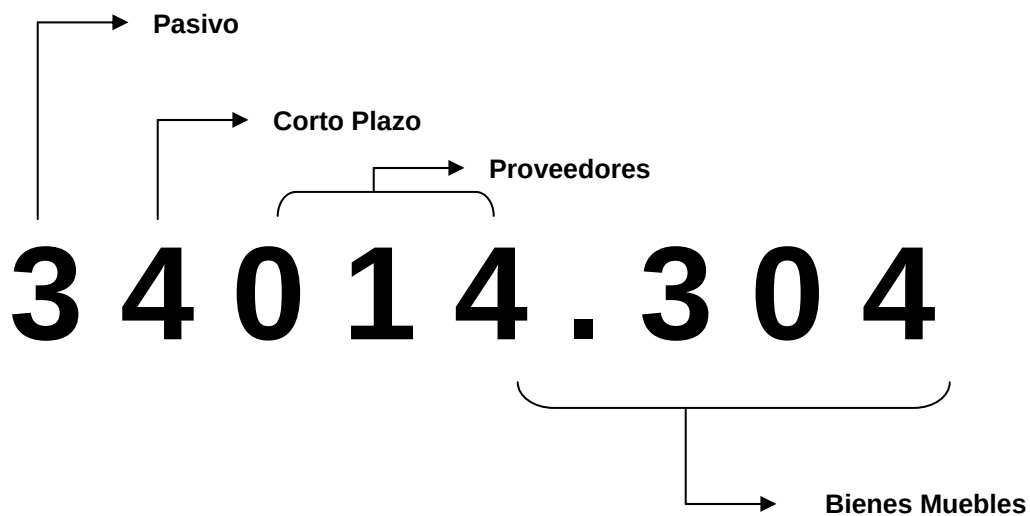
Cuentas de activo.



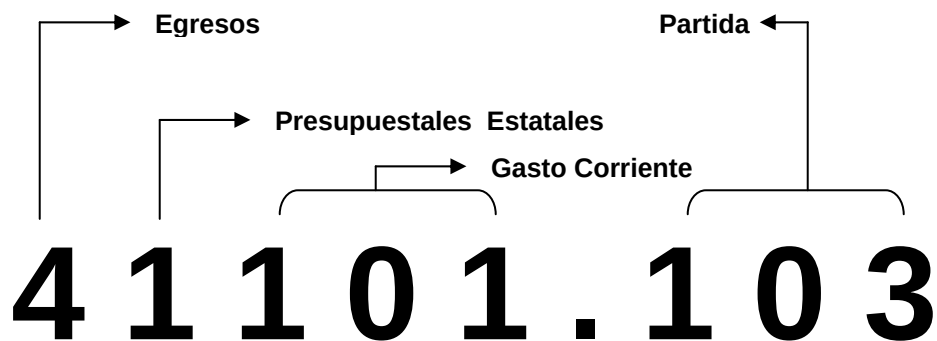
Cuentas de pasivo.



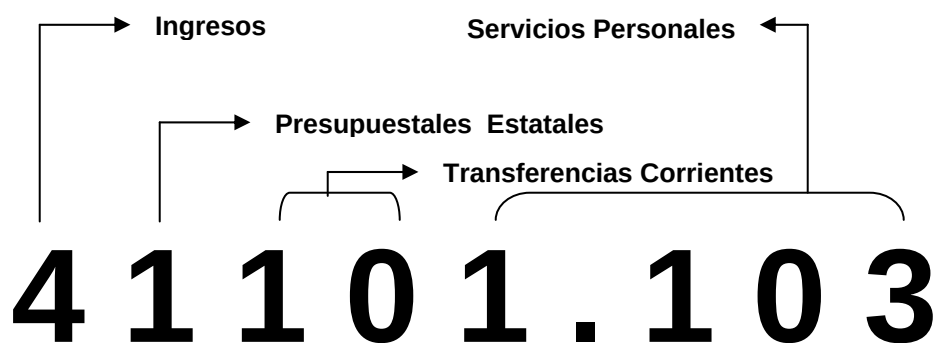
Cuentas de patrimonio



Cuentas de Egresos



Cuentas de Ingresos



CATALOGO DE CUENTAS

CUENTA	CONCEPTO
--------	----------

10000000	ACTIVO
11000000	ACTIVO CIRCULANTE
11201000	CAJA
11201001	FONDO FIJO DE CAJA
12202000	BANCOS
11202222	HSBC 4009271966 SERVICIOS PERSONALES
11202223	HSBC 4009271958 GASTO OPERATIVO
11204001	DEUDORES DIVERSOS
11204100	REMESA ORDINARIA
11204101	REMESA INGRESOS PROPIOS
11204102	REMESA EXTRAORDINARIA
11204103	REMESA BECAS
11204104	REMESA DIVERSA
11204105	REMESA SERVICIOS ESCOLARES
11204106	REMESA SERVICIOS ADICIONALES
11204107	REMESA EVALUACION
11204108	REMESA DONATIVOS
11204109	REMESA SINODALES
11204110	REMESA CAPACITACION
11204111	REMESA BECA EMPRESA
11204112	REMESA SERVICIOS TECNOLÓGICOS
11204113	REMESA EN ESPECIE
11204114	REMESA INGRESOS PROPIOS NO IDENT
11205000	CLIENTES
11205001	ALUMNOS
11207000	GASTOS POR COMPROBAR
11207001	GASTOS POR COMPROBAR
11207002	ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE
11209000	ANTICIPO A PROVEEDORES
11209001	ANTICIPO A PROVEEDORES
11211001	CUENTAS POR COBRAR
12000000	ACTIVO FIJO
12100000	ADMINISTRACIÓN
12210000	MUEBLES
12210001	REEVALUACIÓN DE MOB Y EQUIPO
12210011	DEP HISTORICA DE MOB Y EQUIPO
12210012	DEP REVALUADA DE MOB Y EQUIPO
12211010	MOBILIARIO
12101020	DEP ACUMULADA DE MOBILIARIO
11211030	EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN
11211031	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
11211040	BIENES ARTÍSTICOS Y CULTURALES

12102030	DEP ACUMULADA DE BIENES ART Y CULT	
11212030	MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCIÓN	
12212040	EQU Y APARATOS DE COMUNICACIONES	
12212041	DEP ACUM DE EQU DE COMUNICACIONES Y TEL	
12212060	BIENES INFORMATICOS	
12212061	DEP ACUM DE BIENES INFORMATICOS	
12212070	MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO	
12212071	DEP ACUM DE MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO	
12213010	VEHÍCULOS Y EQUIPO TERRESTRE	
12213011	DEPRECIACIÓN ACUM DE MOB Y EQ TERRESTRE	
12215010	HERRAMIENTAS Y MAQUINAS HERRAMIENTA	
12215020	REFACCIONES Y ACCESORIOS MAYORES	
12220001	REEVALUACIÓN DE EDIFICIOS	
12220002	REEVALUACIÓN DE TERRENOS	
11220011	DEP HISTORICA DE EDIFICIOS	
11220012	DEP REVALUADA DE TERRENOS	
11227010	EDIFICIOS Y LOCALES	
11227011	DEPRECIACIÓN REV DE EDIFICIOS	
11227020	TERRENOS	
20000000	PASIVO	
21000000	PASIVO A CORTO PLAZO	
21100000	ADMINISTRACIÓN	
21201000	PROVEEDORES	
21201001	PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	
21202000	ACREEDORES	
21202001	ACREEDORES DIVERSOS	
21202002	BECA EMPRESA	
21202003	APOYO EMPRESA	
21202004	PROYECTOS CONALES	
21202005	SINODALES	
21202006	OFICINAS NACIONALES SEGURO ESTUDIANTIL	
21202007	OFICINAS NACIONALES PROCEIES	
21202008	OFICINAS NACIONALES CENEVAL	
21202009	CHEQUES CANCELADOS	
21203001	ANTICIPOS DE CLIENTES	
21204001	SUELDOS POR PAGAR	
21205000	RETENCION A CUENTA DE TERCEROS	
21205001	FONDO DE PENSIONES 5.25 %	
21205002	SERVICIO MEDICO 2.75 %	
21205003	PRESTAMOS ISSSTE	
21205004	12.75 % ISSSTE	
21205005	2 % SAR	
21205006	PENSION ALIMENTICIA	
21205101	RETENCION I.S.R.	
21205102	RETENCION 10 % HONORARIOS	

21205103	I.S.R. HONORARIOS ASIMILADOS	
21205104	CREDITO AL SALARIO PAGADO	
21205201	SEGURO DE RETIRO	
21205202	SEGURO DE VIDA AHISA	
21205401	SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE	
21205402	CREDITO HIPOTECARIO CRECIENTE ISSSTE	
21205403	5% FOVISSSTE	
21205601	CUOTA SINDICAL LOCAL	
30000000	PATRIMONIO	
31000000	PATRIMONIO PROPIO	
31000001	PATRIMONIO PROPIO	
31000002	CONSTRUCCIONES CAPFCE	
31000003	REMESAS ACTIVO FIJO REMESAS DIVERSAS	
31000011	REEVALUACIÓN NETA DE MOBILIARIO	
31000012	REEVALUACIÓN NETA DE EDIFICIOS	
31000013	REEVALUACIÓN NETA DE TERRENOS	
31000021	DEP REVALUADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO	
31000022	DEP REVALUADA DE EDIFICIOS	
31000030	SUPERÁVIT POR REVALUACIÓN	
33000001	DONACIONES GOBIERNO DEL ESTADO	
33000002	DONACIONES PARTICULARES	
34014304	BIENES MUEBLES	
34014305	BIENES INMUEBLES	
35000001	REMESAS DE ACTIVO FIJO DE OFICINAS NACIONALES	
36000000	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	
36000001	REMANENTES DE INGRESOS PROPIOS POR APLICAR	
36000002	RESULTADO DEL EJERCICIO	
40000000	EGRESOS	
41101000	SERVICIOS PERSONALES	
41101103	SUELDOS TABULARES AL PERSONAL DE BASE	
41101201	HONORARIOS	
41101301	PRIMA QUINQUENAL	
41101305	PRIMA VACACIONAL	
41101306	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	
41101316	LIQUIDACIONES	
41101325	AYUDA POR SERVICIOS	
41101401	CUOTAS ISSSTE	
41101403	CUOTAS PARA LA VIVIENDA	
41101404	SEGUROS MULTIPLES	
41101502	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	
41101565	DESPENSA	
41101508	APORTACIONES SAR	
41101511	AJUSTE CALENDARIO	
41101512	ESTIMULOS AL PERSONAL	
41101513	ESTIMULOS POR ANTIGÜEDAD	

41103030	DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS	
41103032	SUBSIDIO ISR	
41103034	ESTIMULO PÓR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	
41101553	CREDITO AL SALARIO PAGADO	
41101563	IMPUESTO SOBRE NOMINA	
44101000	SERVICIOS PERSONALES	
44101103	SUELDOS TABULARES AL PERSONAL DE BASE	
44101201	HONORARIOS	
44101301	PRIMA QUINQUENAL	
44101305	PRIMA VACACIONAL	
44101306	GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO	
44101316	LIQUIDACIONES	
44101325	AYUDA POR SERVICIOS	
44101401	CUOTAS ISSSTE	
44101403	CUOTAS PARA LA VIVIENDA	
44101404	SEGUROS MULTIPLES	
44101502	ESTIMULOS POR PRODUCTIVIDAD	
44101565	DESPENSA	
44101508	APORTACIONES SAR	
44101511	AJUSTE CALENDARIO	
44101512	ESTIMULOS AL PERSONAL	
44101513	ESTIMULOS POR ANTIGÜEDAD	
44101530	DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS	
44101532	SUBSIDIO ISR	
44101534	ESTIMULO PÓR PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA	
44101553	CREDITO AL SALARIO PAGADO	
44101563	IMPUESTO SOBRE NOMINA	
41102000	MATERIALES Y SUMINISTROS	
41102101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	
41102102	MATERIAL DE LIMPIEZA	
41102103	MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO INFORMATICO	
41102105	MATERIAL Y UTILES DE IMPRESION	
41102106	MATERIALES Y UTILES INFORMATICOS	
41102107	MATERIAL PARA CINEMATOGRAFIA	
41102201	ALIMENTACIÓN PERSONAS	
41102203	UTENSILIOS DE ALIMENTACIÓN	
41102302	REFACCIONES ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	
41102303	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMP	
41102401	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	
41102402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	
41102403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	
41102404	MATERIAL ELECTRICO	
41102406	MATERIALES DIVERSOS	
41102501	SUSTANCIAS QUÍMICAS	

41102502	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES	
41102503	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	
41102504	MATERIALES ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	
41102505	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LAB.	
41102601	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS	
41102701	VESTUARIO UNIFORMES Y BLANCOS	
41102702	PRENDAS DE PROTECCIÓN	
44102101	MATERIALES Y UTILES DE OFICINA	
44102102	MATERIAL DE LIMPIEZA	
44102103	MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO INFORMATICO	
44102105	MATERIAL Y UTILES DE IMPRESION	
44102106	MATERIALES Y UTILES INFORMATICOS	
44102107	MATERIAL PARA CINEMATOGRAFIA	
44102201	ALIMENTACIÓN PERSONAS	
44102203	UTENSILIOS DE ALIMENTACIÓN	
44102302	REFACCIONES ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	
44102303	REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE COMP	
44102401	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN	
44102402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	
44102403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	
44102404	MATERIAL ELECTRICO	
44102406	MATERIALES DIVERSOS	
44102501	SUSTANCIAS QUÍMICAS	
44102502	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES	
44102503	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	
44102504	MATERIALES ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS	
44102505	MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LAB.	
44102601	COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS	
44102701	VESTUARIO UNIFORMES Y BLANCOS	
44102702	PRENDAS DE PROTECCIÓN	
41103100	SERVICIOS GENERALES	
41103101	SERVICIO POSTAL	
41103103	SERVICIO TELEFONICO	
41103104	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	
41103105	SERVICIO DE AGUA POTABLE	
41103106	SERVICIO Y CONDUCCIÓN DE SEÑALES	
41103201	ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y EDIFICIOS	
41103202	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
41103203	ARRENDAMIENTO DE BIENES INFORMATICOS	
41103301	ASESORIA	
41103302	CAPACITACION AL PERSONAL	
41103305	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	
41103402	FLETES Y MANIOBRAS	
41103403	INTERESES Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS	

41103404	SEGUROS	
41103407	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	
41103411	SERVICIOS DE VIGILANCIA	
41103415	SERVICIOS DE FOTOGRAFIA, FOTOCOPIADO Y MICROFILMACION	
41103501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO	
41103502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMATICOS	
41103503	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS	
41103504	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES	
41103505	INSTALACIONES	
41103506	SERVICIOS DE LAVANDERIA HIGIENE Y FUMIGACIÓN	
41103507	ADAPTACIÓN DE INMUEBLES	
41103601	GASTOS DE DIFUSION	
41103602	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES ESPECIALES	
41103603	ESPECTÁCULOS CULTURALES	
41103605	OTROS GASTOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN	
41103701	PASAJES NACIONALES	
41103702	VIÁTICOS NACIONALES	
41103704	TRANSLADO DE PERSONAL	
41103801	GASTOS DE CEREMONIA Y ORDEN SOCIAL	
41103802	GASTOS MENORES	
41103803	CONGRESOS CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	
44103101	SERVICIO POSTAL	
44103103	SERVICIO TELEFONICO	
44103104	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	
44103105	SERVICIO DE AGUA POTABLE	
44103106	SERVICIO Y CONDUCCIÓN DE SEÑALES	
44103201	ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y EDIFICIOS	
44103202	ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO	
44103203	ARRENDAMIENTO DE BIENES INFORMATICOS	
44103301	ASESORIA	
44103302	CAPACITACION AL PERSONAL	
44103305	ESTUDIOS E INVESTIGACIONES	
44103402	FLETES Y MANIOBRAS	
44103403	INTERESES Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS	
44103404	SEGUROS	
44103407	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	
44103411	SERVICIOS DE VIGILANCIA	
44103415	SERVICIOS DE FOTOGRAFIA, FOTOCOPIADO Y MICROFILMACION	
44103501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO	
44103502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES	

44103503	INFORMATICOS	
44103504	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS	
44103505	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES	
44103506	INSTALACIONES	
44103507	SERVICIOS DE LAVANDERIA HIGIENE Y FUMIGACIÓN	
44103601	ADAPTACIÓN DE INMUEBLES	
44103602	GASTOS DE DIFUSION	
44103603	IMPRESIONES Y PUBLICACIONES ESPECIALES	
44103605	ESPECTÁCULOS CULTURALES	
44103701	OTROS GASTOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN	
44103702	PASAJES NACIONALES	
44103704	VIÁTICOS NACIONALES	
44103801	TRANSLADO DE PERSONAL	
44103802	GASTOS DE CEREMONIA Y ORDEN SOCIAL	
44103803	GASTOS MENORES	
45410101	CONGRESOS CONVENCIONES Y EXPOSICIONES	
45410102	DEPRECIACIÓN DE MOBILIARIO	
45410103	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	
45410206	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO EDUCACIONAL	
45410301	DEPRECIACIÓN DE BIENES INFORMATICOS	
45410401	DEPRECIACIÓN DE VEHÍCULOS	
45410501	DEPRECIACIÓN DE EQUIPO MEDICO Y DE LABORATORIO	
45410701	DEPRECIACIÓN DE MAQUINAS HERRAMIENTA	
50000000	DEPRECIACIÓN DE EDIFICIOS Y LOCALES	
54000000	INGRESOS	
54010000	INGRESOS PRESUPUESTALES PROPIOS	
54010001	INGRESOS POR SERVICIOS	
54010002	INSCRIPCIÓN	
51040004	REINSCRIPCIÓN	
54010005	COSTO PROCEIES	
54010006	EXAMENES DE NIVELACION	
54010007	CREDENCIALES	
54010012	ELABORACIÓN DE TITULOS	
54020001	INGRESOS POR CURSOS	
54020002	INGRESOS POR VENTA DE CAPACITACION	
54020003	INGRESOS POR SERVICIOS TECNOLÓGICOS	
54020004	INGRESOS POR CURSOS DE ACTUALIZACION	
54030001	PRODUCTOS FINANCIEROS	
54030002	INGRESOS POR CONCESIÓN DE CAFETERIA	
54030004	INGRESOS POR FOTOCOPIADO	
54030005	DONATIVOS PARTICULARES	
54030006	DONATIVOS POR GOBIERNO DEL ESTADO	
60000000	DONATIVOS POR GOBIERNO FEDERAL	
61000000	CUENTAS DE ORDEN	
	OFICINAS NACIONALES	

61100000	OFICINAS NACIONALES DEUDORAS	
61100001	CENEVAL	
61100002	PROCEIES	
61100003	SEGURO ESTUDIANTIL	
61200000	OFICINAS NACIONALES ACREEDORAS	
61200001	CENEVAL	
61200002	PROCEIES	
61200003	SEGURO ESTUDIANTIL	

3.2 GUIA DE CONTABILIZACION

Es necesario para todo ente contable tener una guía de contabilización, de manera que facilite la labor contable, que sea comprensible y de fácil manejo para todos, por tal motivo a continuación se presenta de forma detallada y por grupos de cuenta sus respectivas descripciones.

3.2.1 DESCRIPCION DE CUENTAS.

CUENTA:	11201001	FONDO FIJO DE CAJA
GRUPO:	Activo Circulante	
SALDO:	Deudor registra los movimientos en efectivo del ente económico, derivado de las políticas de este organismo debe de ser por \$ 2,000.00 se representa en el estado de situación financiera como Activo Circulante.	
CARGOS:	Al inicio del periodo por la apertura de la cuenta.	
ABONOS:	Al final del periodo para la cancelación de la cuenta.	
CUENTA:	11202222-23	BANCOS

GRUPO:	Activo Circulante
SALDO:	Deudor representa la cantidad disponible en las cuentas bancarias.
CARGOS:	De las remesas en efectivo, así como de las devoluciones en efectivo realizadas por deudores
ABONOS:	Esta cuenta se abona por las erogaciones que se realicen mediante cheque o transferencia electrónica, así como por las comisiones bancarias por manejo de cuenta.
CUENTA:	11204001 DEUDORES
GRUPO:	Activo Circulante
SALDO:	Deudor representa el valor de las cantidades pendientes de cobro otorgadas por anticipos de gastos de viaje u otros conceptos de la misma naturaleza.
CARGOS:	Por el registro de las cantidades faltantes de devolver.
ABONOS:	Cuando se realizan los depósitos por los conceptos mencionados.
CUENTA:	11204100-02 REMESAS EN EFECTIVO A FAVOR
GRUPO:	Activo Circulante.
SALDO:	Acreedor, representa las remesas recibidas de la dirección general por ingresos propios, subsidio estatal o para la liquidación del pago de acreedores diversos como sinodales.
CARGOS:	No se carga.
ABONOS:	Se abona por las remesas recibidas mediante transferencias bancarias.
CUENTA:	11204103-14 REMESAS ENVIADAS POR INGRESOS PROPIOS

GRUPO:	Activo Circulante.
SALDO:	Deudor, nos indica la cantidad que se ha enviado por los diferentes conceptos de ingresos por servicios.
CARGOS:	A la realización del deposito
ABONOS:	Por la realización de ajustes ya sea por errores en la captura o en las claves de identificación.
CUENTA:	11205000-01 ALUMNOS
GRUPO:	Activo Circulante.
SALDO:	Deudor, representa a los alumnos deudores o pendientes de pagó.
CARGOS:	Al inicio de los periodos escolares por las colegiaturas pendientes de cobro.
ABONOS:	Al pago de las antes mencionadas colegiaturas, o en su defecto cuando el alumno se da de baja.
CUENTA:	11207002 ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE
GRUPO:	Activo Circulante.
SALDO:	Deudor, cuenta que nos ayuda a identificar los anticipos por gastos de viaje solicitados por comisiones oficiales.
CARGOS:	Por las cantidades solicitadas soportadas por los diferentes controles internos y las reglamentaciones vigente.
ABONOS:	Contra el gasto correspondiente o en su defecto el deposito en efectivo de los sobrantes por comisiones oficiales.
CUENTA:	11209000-01 ANTICIPO A PROVEEDORES.
GRUPO:	Activo Circulante.
SALDO:	Deudor, representa los anticipos que se han realizado para comprometer al proveedor de proporcionarnos algún articulo o bien.

CARGOS:	Por las erogaciones realizadas para la adquisición de algún material.
ABONOS:	Al momento de que se nos entrega el artículo o bien en buen estado y de acuerdo a las condiciones.
CUENTA:	11200000 ACTIVOS FIJOS.
GRUPO:	Activo Circulante.
SALDO:	Deudor, representa las compras de mobiliario, equipo informático o cualquier artículo que se pueda considerar activo fijo.
CARGOS:	Al momento de la compra.
ABONOS:	No se abona.
CUENTA:	11200000 DEPRECIACIONES
GRUPO:	Complementaria de Activo Fijo.
SALDO:	Acreedor, representa el valor devengado de los activos fijos.
CARGOS:	No se afecta.
ABONOS:	Por las cantidades obtenidas mediante las disposiciones fiscales y contables.
CUENTA:	21201000-01 PROVEEDORES.-
GRUPO:	Pasivo circulante.
SALDO:	Acreedor, representa el valor de compras adquiridas a crédito.
CARGOS:	Al momento de los pagos correspondientes.
ABONOS:	Por la creación del pasivo correspondiente.
CUENTA:	21202000-05 ACREEDORES DIVERSOS
GRUPO:	Pasivo circulante.

SALDO:	Acreeador, representa las obligaciones que se tienen debido a un servicio que ya ha sido adquirido.
CARGOS:	Al momento del pago para saldar la cuenta.
ABONOS:	Al momento de la prestación del servicio.
CUENTA:	21205000-5403 IMPUESTOS POR PAGAR
GRUPO:	Pasivo circulante.
SALDO:	Acreeador, se afecta debido a las retenciones efectuadas a los trabajadores por diferentes conceptos.
CARGOS:	Al momento del pago ante las diferentes autoridades fiscales.
ABONOS:	Cuando se causa la retención al trabajador apasivando la mencionada cuenta.
CUENTA:	30000000 PATRIMONIO.
GRUPO:	Capital.
SALDO:	Acreeador, expresa el valor del capital invertido por gobierno del estado y gobierno federal.
CARGOS:	No aplica, debido a que no se puede retirar el capital.
ABONOS:	De las nuevas inyecciones de gobierno federal y estatal.
CUENTA:	41101000-1563 GASTOS POR SERVICIOS PERSONALES. 44101000-1563
GRUPO:	Resultados.
SALDO:	Acreeador, se carga de los gastos por sueldos y prestaciones otorgados a los trabajadores de base y de confianza así como docentes por la prestación de un servicio subordinado.
CARGOS:	Al momento de realizar dichos pagos.
ABONOS:	No se afecta salvo para reclasificar las cuentas.

CUENTA:	41102101-2702	GASTOS POR MATERIALES
	44102101-2702	
GRUPO:	Resultados.	
SALDO:	Acreedor, representa las erogaciones efectuadas por la adquisición de materiales necesarios para la vida diaria del plantel.	
CARGOS:	De las compras de materiales.	
ABONOS	No aplica salvo para las reclasificaciones de cuenta.	
CUENTA:	41103101-3803	GASTOS POR SERVICIOS
	44103101-3803	
GRUPO:	Resultados.	
SALDO:	Acreedor, representa las erogaciones efectuadas por el pago de un servicio efectuado a beneficio del plantel.	
CARGOS:	Por el pago de diferentes servicios.	
ABONOS:	No aplica salvo para las reclasificaciones de cuenta.	
CUENTA:	45410101-0701	DEPRECIACIONES
GRUPO:	Resultados.	
SALDO:	Acreedor, por los gastos de amortización en el valor del activo fijo.	
CARGOS:	De acuerdo al calculo correspondiente.	
ABONO:	No aplica.	
CUENTA:	54010000-54030002	INGRESOS POR SERVICIOS
GRUPO:	Resultados	
SALDO:	Deudor, cuenta que nos indica los ingresos obtenidos por la prestación de un servicio académico a un alumno o a una empresa.	
CARGOS:	No aplica, salvo para la reclasificación de las cuentas.	

ABONO:	Por el monto de los cobros a alumnos por la prestación de un servicio académico o por cursos de actualización
CUENTA:	61100000-03 INGRESOS AJENOS 61200000-03
GRUPO:	.Cuentas de orden.
SALDO:	Representa el cobro por servicios académicos que se realiza por esta institución pero que pertenece a su dirección nacional y no así a su representación estatal por lo que se maneja como cuanta de orden.
CARGOS:	La cuenta deudora por la remesa enviada a la representación estatal y esta a su vez a la dirección federal.
ABONO:	Por el ingreso obtenido por la prestación de un servicio académico. Es importante mencionar que al final del periodo ambas cuentas de cancelan entre si.
* ES DE SUMA IMPORTANCIA MENCIONAR QUE SE MANEJAN DOS TIPOS DE FONDOS, EL FONDO 1 ES SUBSIDIO DE GOBIERNO ESTATAL Y EL FONDO 2 ES FONDO DE INGRESOS PROPIOS	

3.3 ESTADOS FINANCIEROS

INFORMACIÓN FINANCIERA

La contabilidad al producir sistemática y estructuradamente información cuantitativa expresada en unidades monetarias, tiene que ser resumida en otra información que pueda ser fácilmente leída y fácilmente interpretada por los lectores, cualquiera que estos sean pero que tengan un conocimiento mínimo para entenderla. (1)

El usuario de la información financiera de un ente económica se hace por lo menos dos preguntas, ¿cuanto tengo?, y ¿cuánto he ganado? (1)

3.3.1 BALANCE GENERAL O ESTADOS DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA

El estado de cambios en la situación financiera contesta la primera pregunta (¿cuánto tengo?); es uno de los cuatro estados principales y se considera el fundamental, al cual también se le ha denominado estado de condición financiera, estado de activo, pasivo y capital, y estado conciliación financiera y estado de contabilidad (2)

El estado de situación financiera muestra en unidades monetarias la situación monetaria de un ente económico en una fecha determinada, por lo que es un estado estático. Como se ha dicho; tiene el propósito de mostrar los recursos económicos, los derechos que tienen los acreedores y la participación de la propiedad que poseen los dueños y accionistas en este caso el Gobierno del estado de Guanajuato, Titular del ejecutivo, La Secretaría de Finanzas y Administración, La Secretaría de Contraloría, La Secretaría de Desarrollo Social y Humano, Poder Legislativo, Entidades (consejo, directivos y personal), Instituciones Financieras Internacionales, Institutos de Investigación Económica, Cámaras Empresariales de la Industria y el Comercio, La Ciudadanía. (2)

El activo esta identificado integrado por los bienes y derechos que son propiedad de un ente económico, como es el efectivo, cuentas por cobrar a clientes, inventarios, propiedades, así como muebles y enseres que poseen en valor monetario. (2)

(1) CONTABILIDAD BASICA, 2da Edición Joaquín Moreno Fernández Pag No 2 CECSA

(2) CONTABILIDAD BASICA, 2da Edición Joaquín Moreno Fernández Pag No 4,5 CECSA

El pasivo representa las deudas y obligaciones a cargo del ente económico y esta compuesta por la suma de dinero que se debe a proveedores, bancos, acreedores así como a algunas provisiones que se establezcan, por ejemplo impuestos, gratificaciones.(1)

El capital esta representado por la propiedad que tienen los accionistas y los propietarios en el ente económico, y dicho de otra manera mas simple, es la diferencia entra los activos y pasivos del ente económico. (1)

El estado de situación financiera tiene tres elementos básicos que están unidos en una relación fundamental llamada *ecuación contable*. Como se ha mencionado anteriormente, expresa el equilibrio o balance entre el activo y la suma de los pasivos y el capital. (1)

$$\begin{aligned}\text{ACTIVO} &= \text{PASIVO} + \text{CAPITAL} \\ 100000 &= 40000 + 60000\end{aligned}$$

De acuerdo a la ecuación contable, los activos que posee un ente están sujetos a los derechos de los acreedores y los propietarios.

A esta ecuación contable también se le llama formula del activo.

Tomando en cuenta la formula anterior podríamos establecer las formulas del pasivo y del capital como sigue.

$$\begin{aligned}\text{PASIVO} &= \text{ACTIVO} - \text{CAPITAL} \\ 40000 &= 100000 - 60000\end{aligned}$$

$$\begin{aligned}\text{CAPITAL} &= \text{ACTIVO} - \text{PASIVO} \\ 60000 &= 100000 - 40000\end{aligned}$$

(1) CONTABILIDAD BASICA, 2da Edición Joaquín Moreno Fernández Pag No 4,5 CECSA

COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TÉCNICA DEL EDO DE GTO

Concepto	Acumulado al mes			Variación	
	Anterior	Actual			
	Importe	Importe	%	Importe	%
ACTIVO CIRCULANTE	3,669,159.87-	4,176,419.20-	4.61-	507259.33-	13.82
<i>Caja</i>	2,000.00	2,000.00	0.00		
<i>Bancos</i>	732,162.59	7,666,579.06	0.85	34,416.47	4.70
<i>Deudores</i>	4,449,530.96	4,975,662.76-	5.50-	526,131.80-	11.82
<i>Clientes</i>	31,715.50	28,015.50	0.03	3,700.00-	11.637
<i>Gastos por comprobar</i>	14,493.00	2,649.00	0.0	11,844.00-	81.72
ACTIVO FIJO	94,699,716.96	94,722,105.91	104.61	22,388.95	0.02
MUEBLES	2,552,423.50	2,574,812.45	2.84	22,388.95	0.88
<i>Activo fijo de pasivo</i>	4,842,664.42	4,842,664.42	5.35		
<i>Mobiliario</i>	180,230.44	180,230.44	0.20		
<i>Equipo de administración</i>	6,999.00	8,099.44	0.01	1,100.44	15.72
<i>Bienes artísticos y culturales</i>	156,860.52	156,860.52	0.17		
<i>Equipo y aparatos de com</i>	50,584.02	52,264.02	0.06	1,680.00	3.32
<i>Bienes informáticos</i>	1,360,434.96	1,368,243.47	1.51	7,808.51	0.57
<i>Maquinaria y equipo diverso</i>	3,592,891.73	3,592,891.73	3.97		
<i>Vehículos y equipo terrestre</i>	117,300.00	117,300.00	0.13		
<i>Herramientas y maquinas her</i>		11,800.00	0.01	11,800.00	
<i>Depreciación</i>	3,734,240.98	3,734,240.98	4.12		
<i>Reexpresión. Depreciación</i>	4,021,300.61	4,021,300.61	4.44		
INMUEBLES	92,147,293.46	92,147,293.46	101.77		
<i>Edificios y locales</i>	2,174,604.02	2,174,604.02	2.4		
<i>Terrenos</i>	22,500.00	22,500.00	0.02		
<i>Reevaluación de edificio</i>	426,404,773.03	426,404,773.03	470.93		
<i>Rev de terrenos</i>	6,721,628.36	6,721,628.36	7.42		
<i>Dep. hist. de edificio.</i>	1,837,540.39	1,837,540.39	2.03-		
<i>Dep. rev de edificio.</i>	341,338,671.56	341,338,671.56	376.98-		
TOTAL ACTIVO	91,030,557.09	90,545,686.71	100.00	484,870.38-	0.53-
PASIVO CORTO PLAZO	267,161.63	310,375.43	0.34	43,213.80	16.18-
<i>Acreedores</i>	19,457.55	85,235.95	0.09	65,778.40	338.06-
<i>Sueldos por pagar</i>	148,093.69	132,658.21	0.15	15,435.48	10.42
<i>Retención a cuenta de terceros</i>	99,610.37	92,481.25	0.10	7,129.12	7.16
<i>Pasivo al cierre del ejercicio</i>	0.02	0.02			
TOTAL PASIVO	267,161.63	310,375.43	0.34	43,213.80	16.18-
PATRIMONIO	90,763,395.46	90,244,619.79	99.67	518,775.67-	0.57
<i>Patrimonio propio</i>	138,831,127.19	138,831,127.19	153.33		
<i>Donaciones</i>	2,600.00	2,600.00	0.00		
<i>Patrimonio de origen fed.</i>	5,194,632.71	5,194,632.71	5.74		
<i>Remanente ejer. anterior</i>	49,503,351.02-	49,501,042.51-	54.67-	2,308.51	0.00
<i>Remanente del ejercicio</i>	3,761,613.42-	4,282,697.60-	4.73-	521,084.18-	13.85-
PASIVO Y PATRIMONIO	91,030,557.09	90545686.71	100.00	475,561.87-	0.52

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR

3.3.2 ESTADO DE PÉRDIDAS Y GANANCIAS O ESTADO DE RESULTADOS.

El estado de pérdidas o ganancias o estado de resultados, que es la designación mas apropiada, tiene su nombre en la última línea del estado, que muestra la utilidad o pérdida generada por el ente económico. La denominación del estado de resultados es mas genérica, además de comprender el resultado final incluye los resultados obtenidos en cuanto a los ingresos, gastos, costos e impuestos que le son relativos.

Este estado contesta la segunda pregunta (¿cuanto he ganado o perdido?); es el segundo de los cuatro estados principales al que también se le ha denominado estado de ingresos y gastos.

El estado de resultados muestra los efectos de las operaciones de una entidad y su estado final informa de un beneficio o una perdida por un periodo determinado.

En las operaciones de la entidad hay una distinción muy clara entre los ingresos costos y gastos y así deben ser presentados sus resultados. Los ingresos son las cantidades obtenidas por la entidad como consecuencia de sus operaciones. Los costos y gastos, por lo contrario, son las cantidades requeridas para la consecución del objetivo de sus actividades.

El estado de resultados es un estado dinámico, por lo que sus cifras se expresan en forma acumulativa durante un periodo determinado, generalmente por no mas de un año.

La utilidad o perdida que muestra el estado de resultados modifica el patrimonio, la primera incrementándolo y la segunda reduciéndolo, con ello se modifica la ecuación contable que se trato en el estado de situación financiera.

ESTADO DE RESULTADOS

COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GTO.
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2006

Concepto	Acumulado al mes			Variación	
	Anterior	Actual			
	Importe	Importe	%	Importe	%
INGRESOS PROPIOS	643,936.48-	654,343.50--	100.00	10,407.02-	0.02
Servicios	592,485.00-	592,580.00-	90.56	95.00-	0.00
Ventas y productos	46,620.00-	50,520.00-	7.72	3,900.00-	0.08
Otros	4,831.48-	11,243.50-	1.72	6,412.02-	1.33
SUMA	643,936.48-	654,343.50	100.00	10,407.02-	0.02
EG, ESTATAL	3,960,868.30	4,446,003.43	90.05	485,135.13	0.12
GASTO CORRIENTE	3,960,868.30	4,446,003.43	90.05	485,135.13	0.12
<i>Servicios personales</i>	3,732,369.49	4,163,546.52	84.33	431,177.13	0.12
<i>Materiales y suministros</i>	51,085.96	75,102.67	1.52	24,016.71	0.47
<i>Servicios generales</i>	177,412.85	207,354.14	4.20	29,941.29	0.17
EG, PROPIOS	444,861.60	491,037.67	9.95	46,356.07	0.10
GASTO CORRIENTE	444,861.60	491,037.67	9.95	46,356.07	0.10
<i>Materiales y suministros</i>	125,335.44	156,823.10	3.18	31,487.66	0.25
<i>Servicios generales</i>	319,346.16	334,214.57	6.77	14,868.41	0.05
SUMA	4,405,549.90	7,937,041.10	100.00	531,491.20	0.12
REMANENTE DEL PERIODO	3,761,613.42	4,282,697.60	86.75	521,084.18	0.14

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR

3.3.3 ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA.

El tercer estado principal es el estado de cambios en la situación financiera con base en efectivo, es un estado que muestra la generación de los recursos que tuvo el ente durante un periodo y la aplicación o uso que hizo de ellos teniendo como resultado el cambio que se produjo en el efectivo de la entidad, en la actualidad este estado tiene mucha importancia , ya que mide la habilidad de la entidad para generar efectivo , la capacidad para pagar a sus empleados, proveedores, deudas e insumos en general, así como el decreto de dividendos o utilidades a sus accionistas o dueños. Este estado se prepara en base a dos estados de situación financiera a dos fechas diferentes para determinar los cambios financieros que tuvo la entidad.

Para proporcionar una visión de conjunto de los cambios en la situación financiera, el estado debe mostrar la modificación registrada en cada uno de sus rubros que la integran, los cuales conjuntamente con el resultado del periodo, determinan el cambio de los recursos de la entidad durante un periodo determinado.

Este estado vincula el resultado neto de la gestión con el cambio en la estructura financiera y con el reflejo de todo ello en el incremento o decremento del efectivo y de las inversiones temporales durante el periodo.

ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACIÓN FINANCIERA
DEL 01 DE DICIEMBRE AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2006

COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GTO.

CONCEPTO	IMPORTE
AL MES	
SALDO INICIAL FONDOS	\$ 415,625.50
ORIGEN DE RECURSOS	
RESULTADO DEL EJE ANTERIOR	4,282,697.60-
SUMA	4,282,697.60-
OTROS INGRESOS	
DISMINUCION ACTIVO	6,337,954.30
INCREMENTO PASIVO	2,777,972.90
INCREMENTO AL PATRIMONIO	1,084,431.83
SUMA	10,200,359.03
RECURSOS GENERADOS	5,917,661.43-
RECURSOS + SALDO INICIAL	5,502,035.93-
APLICACIÓN DE RECURSOS	
OTRAS APLICACIONES	
INCREMENTO AL ACTIVO	1,849,112.40
DISMINUCIÓN PASIVO	3,115,070.61
DISMINUCIÓN PATRIMONIO	600,524.86
SUMA	5,564,707.87
RECURSOS APLICADOS	5,564,707.87
SALDO FINAL FONDOS	\$ 768,579.06
DEL MES	
SALDO INICIAL FONDOS	\$ 724,854.08
ORIGEN DE RECURSOS	
RESULTADO DEL EJE ANTERIOR	521,084.18-
SUMA	521,084.18-
OTROS INGRESOS	
DISMINUCION ACTIVO	582,132.80
INCREMENTO PASIVO	312,604.71
INCREMENTO AL PATRIMONIO	9,308.51
SUMA	904,046.02
RECURSOS GENERADOS	382,961.84-
RECURSOS + SALDO INICIAL	341,892.24
APLICACIÓN DE RECURSOS	
OTRAS APLICACIONES	
INCREMENTO AL ACTIVO	62,845.95
DISMINUCIÓN PASIVO	269,390.91
DISMINUCIÓN PATRIMONIO	7,000.00
SUMA	339,236.86
RECURSOS APLICADOS	339,236.86
SALDO FINAL FONDOS	\$ 768,579.06

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR
3.3.4 EL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS

El Estado de Origen y Aplicación de los Recursos permite que los administradores y responsables de la gestión analicen las fuentes y aplicaciones históricas de los fondos.

Este Estado se utiliza para pronosticar posibles situaciones de riesgo que tenga la empresa, pero su objetivo principal está centrado en la utilidad que tiene para evaluar la procedencia y utilización de los recursos.

El término recursos puede utilizarse para designar el efectivo o el capital de trabajo, y como se sabe los dos son estrictamente necesarios para el buen funcionamiento de la empresa, el primero para pagar las cuentas pendientes y el segundo, la utilización del capital de trabajo en la preparación del Estado de Origen y Aplicación de los recursos se basa en que los activos circulantes pueden.

Para preparar el Estado de Origen y Aplicación de fondos son necesarios el estado de resultados del período anterior, un balance del período actual y un balance del período anterior para utilizarlo como base para comparaciones.

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE LOS RECURSOS
COLEGIO DE EDUCACION PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE GTO.
AL MES DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO 2006.

Concepto	Acumulado al mes			Variación	
	Anterior	Actual			
	Importe	Importe	%	Importe	%
SALDO INICIAL FONDOS		9,308.51-	0.00	9308.51-	
ORIGEN DE RECURSOS					
ORIGEN FEDERAL					
ORIGEN ESTATAL					
ORIGEN MUNICIPAL					
INGRESOS PROPIOS	643,936.48-	654,343.50-	0.13	10,407.02-	1.62
SUMA	643,936.48-	654,343.50-	0.13	10,407.02-	1.62
OTROS INGRESOS					
DISMINUCIÓN ACTIVO	156,687,660.04-	357,269,792.84-	69.60	582,132.80-	0.16
INCREMENTO PASIVO	3,112,841.33-	3,425,446.04-	0.67	312,604.71-	10.04
INCREMENTO PATRIMONIO	151,927,793.30-	151,937,101.81-	29.60	9,308.51-	0.01
SUMA	511,728,294.67-	512,286,684.19-	99.87	904,046.02-	0.18
RECURSOS GENERADOS	512,372,231.15-	513,286,684.19-	100.00	923,761.85-	0.18
RECURSOS + SALDO INICIAL	\$ 512,372,231.15-	\$ 513,295,992.70-	100.00	\$ 923,761.55-	0.18
APLICACIÓN DE RECURSOS					
SERVICIOS PERSONALES	3,732,369.49	4,163,546.62	0.81	431,117.13	11.55
MATERIALES Y SUM.	176,421.40	231,925.77	0.05	55,504.37	31.46
SERVICIOS GENERALES	496,759.00	541,568.71	0.01	44,809.70	9.02
SUBSIDIOS					
BIENES M E INMUEBLES					
SUMA	4,405,549.90	4,937,041.10	0.96	531,491.20	12.06
OTROS GASTOS					
OTROS GASTOS					
OTRAS APLICACIONES					
INCREMENTO ACTIVO	446,984,054.54	447,046,900.49	87.10	62,845.95	0.01
DISMINUCION PASIVO	2,845,676.70	3,115,070.61	0.61	269,390.91	9.47
DISMINUCION PATRIMONIO	57,402,784.42	57,409,784.42	11.18	7,000.00	0.01
SUMA	507,232,518.66	507,571,755.52	98.89	339,236.86	0.07
RECURSOS APLICADOS	511,638,068.56	512,508,796.62	99.85	870,728.06	0.17
SALDO FINAL FONDOS	734,162.59	768,579.06	0.15	34,416.47	4.69
RECURSOS + SALDO FIN	\$ 512,372,231.15	\$ 513,277,375.68	100.00	\$ 905,144.53	0.18

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD

NOMBRE Y FIRMA DEL COORDINADOR

3.4 ESTRUCTURA DE LOS EGRESOS

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

El presente clasificador por objeto de gasto es de observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la administración pública estatal para su aplicación en los términos de las disposiciones presupuestarias aplicables.

En el caso específico del organismo en tratamiento, solamente se tiene presupuestado las partidas que a continuación de señalan, por lo que se debe de mantener el estricto apego a dicho clasificador pues en caso de que se realice una compra o se adquiera un servicio que no este contemplado presupuestalmente estaremos realizando movimientos que no serán registrados correctamente.

3.4.1 POR CAPITULO, CONCEPTO, PARTIDA

Los capítulos, subcapítulos y partidas del presente clasificador podrán ser utilizados por los poderes legislativos judiciales y los organismos públicos descentralizados, a efectos de llevar a cabo la integración de sus proyectos de presupuestos de egresos y los registros de las afectaciones a los presupuestos aprobados, con la finalidad de coadyuvar a la congruencia y homogeneidad de la información presupuestaria.

3.4.2 CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES

Agrupar las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios, incluye prestaciones sociales y económicas, repercusiones por concepto de seguridad social, seguros de vida contribuciones y demás asignaciones derivadas de compromisos laborales.

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente, por sus servicios prestados.

1103 SUELDOS TABULARES AL PERSONAL DE BASE

Remuneraciones al personal de base, de confianza de apoyo y asistencia. Los montos que importen estas remuneraciones serán fijados de acuerdo con el Catalogo general de puestos y tabulador de sueldos autorizados.

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual, así como las percepciones de las personas físicas y morales contratadas bajo el régimen de honorarios, incluye el pago de compensaciones o retribuciones derivado de la prestación de servicio social.

1201 HONORARIOS

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, expertos, técnicos y peritos (estos pagos no serán sujetos a los descuentos y percepciones de ISSSTE). Excluye los servicios contratados previstos en el concepto 3300.

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las remuneraciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorguen tanto al o personal de carácter permanente como transitorio por servicios prestados.

1301 PRIMA QUINQUENAL

Asignación adicional como complemento al sueldo del personal de base, y de confianza una vez transcurridos los primeros cinco años de servicios efectivos prestados.

1305 PRIMA VACACIONAL

Asignaciones destinados a cubrir el porcentaje de sueldo presupuestal estipulado en la legislación vigente, como prima adicional al personal con derecho al disfrute de vacaciones.

1306 GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO

Asignaciones por concepto de aguinaldo o gratificación de fin de año.

1316 LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de las liquidaciones que resulten por laudos emitidos o sentencia definitiva dictada por autoridad competente, favorables a los trabajadores.

1325 AYUDA POR SERVICIOS

Asignaciones destinadas a cubrir a los servidores de carácter permanente como cantidad adicional a su sueldo, conforme a los tabuladores aprobados y en atención a las responsabilidades relacionadas con su cargo.

1400 PAGOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL

Agrupación de las asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones que corresponde a las dependencias y entidades, por concepto de prestaciones de seguridad social en beneficio de personal a su servicio.

1401 CUOTAS ISSSTE

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas que pertenecen a Gobierno de Estado, por concepto de seguridad social derivada de los servicios proporcionados por el ISSSTE.

1403 CUOTAS PARA LA VIVIENDA (FOVISSSTE)

Asignaciones destinadas a cubrir las cuotas al FOVISSSTE que correspondan al Gobierno del Estado para proporcionar vivienda a su personal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

1404 SEGUROS MULTIPLES

Asignaciones destinadas a cubrir las primas que correspondan al organismo por concepto de seguros múltiples del personal a su servicio.

1500 PAGO POR OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS

Agrupar las erogaciones que realiza el organismo a favor del personal, con el fin de cubrirles prestaciones económicas y sociales.

1502 ESTIMULO A LA PRODUCTIVIDAD

Asignaciones destinadas al beneficio de los empleados por concepto de productividad.

1507 PREVISION SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de los conceptos de despensa y seguridad social que son a cargo del trabajador por aportaciones al ISSSTE.

1508 APORTACIONES SAR

Asignaciones destinadas a cubrir los montos de las aportaciones correspondientes al organismo a favor del sistema de ahorro para el retiro de los trabajadores.

1511 AJUSTE DE CALENDARIO

Asignaciones que las dependencias y entidades destinan a cubrir el pago al personal docente y de apoyo y asistencia a la educación tendiente a compensar los días de los meses del año que excedan a 30 días

1512 ESTIMULOS AL PERSONAL

Asignaciones que las dependencias y entidades destinan en beneficio de sus empleados por concepto de estímulos.

1513 ESTIMULOS POR ANTIGÜEDAD

Asignaciones destinadas a el beneficio de los empleados por el tiempo efectivo de años prestados en servicio.

1530 DIAS ECONOMICOS NO DISFRUTADOS

Asignaciones destinadas a cubrir el pago por concepto de días económicos no disfrutados que las dependencias realizan en beneficio del personal de educación media superior y superior

1532 SUBSIDIO DE ISR POR SALARIOS POR PAGO DE AGUINALDO

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de ISR sobre el pago del aguinaldo de las dependencias que realizan en beneficio del personal a su servicio

1534 ESTIMULOS DE PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA

Asignaciones destinadas a cubrir el pago en beneficio del personal por concepto de puntualidad y asistencia

1563 IMPUESTO SOBRE NOMINA

Asignaciones destinadas a cubrir el impuesto de pago sobre nominas a cargo del organismo de acuerdo con lo establecido con la Ley de Hacienda para el Estado de Guanajuato.

1553 CREDITO AL SALARIO PAGADO

Asignaciones destinadas a cubrir los montos que corresponden al crédito al salario pagado en efectivo a los trabajadores al servicio, de acuerdo con las disposiciones fiscales

3.4.3 CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de insumos requeridos por las dependencias y entidades para el desempeño de las actividades administrativas, incluye materiales y útiles de administración y enseñanza; alimentos y utensilios; herramientas, refacciones y accesorios; materiales para la construcción, agropecuarios y diversos; productos químicos, farmacéuticos de laboratorio y materias primas; combustibles, lubricantes y aditivos, vestuario, blancos, artículos de protección y artículos deportivos; materiales y prendas de seguridad pública y, en general, todo tipo de bienes de consumo para la realización de programas públicos.

2100 MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACIÓN

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina; limpieza, didácticos y de apoyo informático, para el procesamiento de equipos informáticos y de información.

2101 MATERIALES Y UTILES DE OFICINA

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas,

2102 MATERIALES DE LIMPIEZA

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

2103 MATERIAL DIDÁCTICO Y DE APOYO INFORMATICO

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades educativas, de información y de investigación,

2105 MATERIAL DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación

2106 MATERIALES Y UTILES PARA EL PROCESO DE EQUIPAMIENTO DE BIENES INFORMATICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para la limpieza y protección de los equipos

2107 MATERIAL DE FOTOGRAFIA Y CINEMATOGRAFIA

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades administrativas

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios, incluidas las bebidas

2201 ALIMENTACION PERSONAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de productos alimenticios y bebidas para la alimentación del personal derivado de la ejecución de los programas institucionales

2203 MATERIALES PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio

2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIAL DE PRODUCCIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas, utensilios, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para los fines propios de las dependencias y entidades

2302 REFACCIONES ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo

2303 REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EL EQUIPO DE COMPUTO

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de computo, con el objeto de conservar o recuperar su funcionalidad y que son de difícil control de inventarios

2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCIÓN

Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de todo tipo de bienes e inmuebles, así como material agropecuario diverso.

2401 MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de todo tipo de bienes e inmuebles.

2402 ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de bienes inmuebles.

2403 MATERIALES COMPLEMENTARIOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para el acondicionamiento de bienes inmuebles, distintos a los señalados en las partidas 2401 materiales de construcción y 2402 estructuras y manufacturas.

2404 MATERIALES ELÉCTRICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico.

2406 MATERIALES DIVERSOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material no contenidos en las partidas y conceptos anteriores y que por su naturaleza sea un gasto excepcional.

2500 PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO

Agrupar las adquisiciones destinadas a la adquisición de productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana, materiales y suministros médicos y de laboratorio.

2501 SUSTANCIAS QUÍMICAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de sustancias químicas.

2502 PLAGICIDAS 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, funguicidas, herbicidas, raticidas, plaguicidas entre otros, así como cualquier tipo de abono para tierras de cultivo o de ornato.

2503 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal.

2504 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS

Asignaciones destinadas a toda clase de materiales y suministros médicos que se requieren en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, y clínicas veterinarias.

2505 MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materiales y suministros utilizados en los laboratorios; médicos, químicos y de investigación, fotográficos, cinematográficos.

2600 COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento y prestación de servicios propios de las dependencias y entidades.

2601 COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudo o refinados, tales como petróleo, gas natural, turbocina, grasas y lubricantes tales como sólidos y sintéticos, aceites ligeros y pesados, aditivos espesadores requeridos para el equipo de transporte.

2700 VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTICULOS DEPORTIVOS

agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, prendas de protección y artículos deportivos necesarios para cumplir con los programas y propósitos institucionales.

2701 VESTUARIOS UNIFORMES Y BLANCOS

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios, para el personal administrativo cuyas funciones están orientadas a la atención del público en general.

2702 PRENDAS DE PROTECCIÓN

Adquisiciones desatinadas a la adquisición de prendas personales protección de personal.

2703 ARTICULOS DEPORTIVOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos que las dependencias utilizan en cumplimiento de la función pública.

3.4.4 CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que contraten las dependencias con personas físicas o morales del sector privado o instituciones del propio sector público, tales como servicio postal, telegráfico, telefónico, energía eléctrica, agua, conducción de señales analógicas y digitales, arrendamientos, servicios de asesorías, capacitación, estudios e investigación,

servicios comercial y bancario, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, servicios de difusión, información e impresión entre otros.

3100 SERVICIOS BÁSICOS

Asignaciones destinadas a la adquisición de servicios básicos tales como; postal, telegráfico, telefónico, de energía eléctrica, de agua, de conducción de señales analógicas y digitales.

3101 SERVICIO POSTAL

Asignaciones destinadas al pago de servicio postal nacional e internacional, así como los pagos por servicio de mensajería, requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

3103 SERVICIO TELEFONICO

Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico nacional e internacional, localizadores, servicio de fax requeridos en el servicio de las funciones.

3104 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

3105 SERVICIO DE AGUA POTABLE

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable necesarios para el funcionamiento de las instalaciones oficiales.

3106 SERVICIO Y CONDUCCIÓN DE SEÑALES ANALÓGICAS Y DIGITALES

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios a la conducciones de señales de voz, datos e imagen no considerados en la red telefónica publica, tales como los servicios satelitales, red digital integrada, Internet, infocel, o cualquier otro servicio de esta naturaleza.

3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de arrendamiento de edificios, locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos y otros arrendamientos, incluye los servicios de subrogaciones que se contraten. Excluye el arrendamiento financiero.

3201 ARRENDAMIENTO DE LOCALES Y EDIFICIOS

Asignaciones destinadas a cubrir cualquier toda clase de inmuebles. Excluye el arrendamiento financiero.

3203 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de cualquier tipo de maquinaria y equipo. Se excluye el equipo y bienes informativos señalados en las partidas 3204 (arrendamiento de equipo y bienes informáticos)

3204 ARRENDAMIENTO DE EQUIPO Y BIENES INFORMATICOS

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de cualquier tipo de equipo y bienes informáticos.

3300 SERVICIOS DE ASESORIA E INVESTIGACIÓN

Asignaciones destinadas a la contratación de servicios informáticos; de asesoría, capacitación y consultoría, estadísticos y geográficos, estudios e investigaciones que se contraten con terceros.

3301 ASESORIA

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales y técnicos que se contraten con personas físicas y morales por concepto de asesoramiento y consulta, asistencia e intercambio en materia jurídica, económica, contable, de ingeniería, arquitectónica, entre otras, requeridas para el funcionamiento de la función pública.

3302 CAPACITACION AL PERSONAL

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de impartición de cursos de capacitación, actualización e información académica.

3305 ESTUDIOS E INVESTIGACIONES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios profesionales que se contraten con personas físicas y morales por concepto de estudios e investigaciones de carácter socioeconómico, científico, jurídico, análisis de mercado entre otros.

3400 SERVICIO COMERCIAL Y BANCARIO

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de fletes y maniobras, servicios bancarios, seguros de bienes patrimoniales, pago de impuestos patentes y regalías, diferencias en cambios, así como servicios de seguridad, fotografía, fotocopiado, microfilmación, video y grabación.

3402 FLETES Y MANIOBRAS

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del traslado, maniobras, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos y mobiliarios entre otros

3403 INTERESES DESCUENTOS Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros, tales como el pago de intereses, descuentos e intereses devengados, comisiones por manejo de cuentas bancarias, cheques expedidos y estados de cuenta electrónico.

3404 SEGUROS

Asignaciones destinadas a cubrir las primas por concepto de seguros contra robos, incendios y demás riesgos y contingencias a los que puedan estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y cualquier tipo de valores registrados en los activos.

3407 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS

Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos y derechos tales como: gastos de escrituración, certificaciones, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, tenencias y canje de placas de vehículos oficiales.

3411 SERVICIOS DE VIGILANCIA

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de vigilancia requeridos.

3415 SERVICIOS DE FOTOGRAFIA, FOTOCOPIADO Y MICROFILMACION

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los servicios de revelado, reproducción de fotografías, películas, fotocopiado.

3500 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN

Asignaciones destinadas a la contratación de servicios para el mantenimiento, conservación e instalación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los servicios de lavandería, limpieza higiene y fumigación.

3501 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración tales como; escritorios sillas sillones, maquinas de escribir, calculadoras, fotocopadoras propios o en arrendamiento.

3502 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE BIENES INFORMATICOS

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación bienes informáticos tales como; computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores, fuentes de potencia interrumpida entre otros.

3503 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA PESADA

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos pertenecientes a la dependencia.

3504 MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, locales, caminos y predios, áreas verdes y caminos de acceso,

3505 INSTALACIONES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio de instalación en los bienes inmuebles tales como aire acondicionado y la instalación física de red de datos y eléctrica.

3506 SERVICIOS DE LAVANDERIA HIGIENE Y FUMIGACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir gastos por los gastos por servicios de lavandería, limpieza, desinfección, higiene y fumigación de los bienes muebles e inmuebles.

3507 ADAPTACION DE INMUEBLES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de adaptación y remodelación de inmuebles.

3600 SERVICIOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los servicios, incluye la contratación de servicios de impresión, y publicación de información.

3601 GASTOS DE DIFUSIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de promoción, publicidad y difusión en los diversos medios de información y comunicación,

3602 IMPRESIONES Y PUBLICACIONES OFICIALES

Asignaciones destinadas a cubrir los diferentes gastos generados por impresiones y publicaciones de carácter oficial.

3603 ESPECTACULOS CULTURALES

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos generados por la celebración de actos de esta índole, tales como conciertos exposiciones y toda clase de eventos culturales referentes a festivales escolares.

3605 OTROS GASTOS DE DIFUSIÓN E INFORMACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir aquellos gastos de comunicación e información de índole diversa tales como; espectaculares, perifoneo, volantes, buzones informativos, mamparas, artículos publicitarios, así como gastos que se generan por motivo de la producción de material publicitario como videos, spots.

3700 SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACIÓN

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de pasajes y viáticos del personal al servicio, cuando en el desempeño de sus labores propias o comisiones del trabajo requieran trasladarse.

3701 PASAJES NACIONALES

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales; en lugares distintos a los de su adscripción, por cualquiera de los medios usuales.

3702 VIATICOS NACIONALES

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de alimentación y hospedaje en comisiones oficiales; en lugares distintos a los de su adscripción, excluye gastos de representación y pasajes.

3704 TRASLADO DE PERSONAL

Asignaciones destinadas a cubrir el traslado de personal y alumnos por concepto de prácticas, exploraciones y excursiones con fines de estudio.

3800 SERVICIOS OFICIALES

Asignaciones destinadas a cubrir gastos relacionados con la realización de actos, ceremonias y actos oficiales así como gastos de ceremonia, incluye gastos de representación.

3801 GASTOS DE CEREMONIA Y ORDEN SOCIAL

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que se originen con motivo de titulares, así como gastos por reuniones oficiales, celebración de actos conmemorativos y de orden social, tales como la celebración de ceremonias patrióticas y oficiales, así como la adquisición de ofrendas florales y luctuosas.

3802 GASTOS MENORES

Adquisiciones de poca cuantía destinadas a atender algunos gastos urgentes inherentes a las funciones.

3803 CONGRESOS, CONVENCIONES Y EXPOSICIONES

Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio para la celebración organización y participación de congresos, seminarios, convenciones, asambleas, exposiciones, ferias, eventos de promoción.

3.4.5 AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS. (NO APLICA)

3.4.6 CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición de bienes muebles e inmuebles que se contraten con personas físicas o morales del sector privado o del propio sector publico, incluye maquinaria y equipo propio de la administración, maquinaria y equipo de comunicación y de laboratorio, refacciones, accesorios herramientas mayores indispensables para el funcionamiento de los bienes.

5100 MOBILIARIO y EQUIPO DE ADMINISTRACION

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo necesarios.

5101 MOBILIARIO

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes muebles que se requieran para el desempeño de funciones.

5102 EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN

Asignaciones destinadas a la compra de equipos propios para el desarrollo de actividades en oficinas e instalaciones.

5103 EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO

Asignaciones destinadas a la compra de equipos educacionales y recreativos.

5300 VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de transporte terrestre necesario para el cumplimiento de la función.

5301 VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE

Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de transporte terrestre motorizado para el transporte de personas

5500 HERRAMIENTAS Y REFACCIONES

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de herramientas, maquinas – herramienta, refacciones y accesorios mayores.

5501 HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTAS

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas y maquinas herramienta.

5502 REFACCIONES Y HERRAMIENTAS MAYORES

Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas y accesorios mayores de uso diverso tales como motores para vehículos.

3.5 ESTRUCTURA DE LOS INGRESOS

Las condiciones económicas que han privado al país durante las ultimas décadas , han reducido las posibilidades de que las instituciones de educación tecnológica aborden, con suficiencia, programas que aumenten la calidad de los servicios , y motivan en gran medida que la calidad total no haya podido ser alcanzada, en el proceso educativo, si se cuenta que se lleva solamente con el financiamiento ordinario para llevarlos a cabo.

Por lo anterior se hace necesario recurrir a la solicitud de apoyo a fundaciones e instituciones oferentes de fuentes económicas para desarrollar programas específicos y en cierta medida , a la generación de fondos mediante la prestación de servicios científicos y tecnológicos al sector productivo, situación que no todas las escuelas y centros han experimentado, a excepción del Colegio de Educación Profesional Técnica.

Históricamente las instituciones de educación tecnológica han realizado acciones de prestación de servicios a los sectores publico y privado, generando así recursos adicionales, sin ser esto una situación generalizada en el subsector. Asimismo la búsqueda de otras fuentes de financiamiento y fondos que aprueben proyectos de calidad, han sido actividades poco atendidas por los subsistemas, que se han limitado a utilizar las asignaciones del presupuesto federal para llevar a cabo su quehacer educativo, desaprovechándose valiosas oportunidades para allegarse de recursos para financiar proyectos académicos como de equipamiento

y capacitación que permitan a la institución elevar sus índices de calidad y desempeño académico administrativo.

Los ingresos propios que se generan por la prestación de servicios educativos se integran por todos aquellos recursos que el colegio obtiene por los siguientes conceptos.

3.5.1 SERVICIOS ESCOLARES

INGRESOS POR COLEGIATURA

Es la derogación económica que realizan los alumnos para tener derecho a recibir los conocimientos y desarrollo de habilidades que a través del plan de estudios de proyecto técnico imparte este Colegio.

INGRESOS POR DERECHO A EXEMENES DE REGULARIZACION

Comprende el pago que debe realizar el alumno que no acredite alguna de sus asignaturas en el plan de estudios autorizado, para la carrera que cursa, a fin de tener derecho a presentar la evaluación correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.

TITULACION

Son los ingresos captados por el plantel por parte de los egresados, que realizaron el pago de sinodales y gastos indirectos de titulación

.INGRESOS POR GUIA DE ESTUDIO

Es el pago del material en el que se apoyan los aspirantes de nuevo ingreso para prepararse a la aplicación de su examen de admisión.

3.5.2 CAPACITACION

INGRESOS POR SERVICIO DE CAPACITACION

Aquellos que se obtienen por las cuotas de recuperación que pagan las empresas, instituciones o publico en general por la prestación de servicios de capacitación en el trabajo que se proporcionan a través de la Coordinadora estatal

INGRESOS POR CURSOS DE CAPACITACION

Los ingresos a que este concepto se refiere son al cobro de pagos de recuperación que efectúen las empresas, instituciones y publico en general por los conocimientos y desarrollo de aptitudes en los individuos, mediante la actualización y aportación de conocimientos y habilidades en los métodos de trabajo, para incrementar la eficiencia en el mismo, manteniendo el equilibrio en el desarrollo integral del individuo y demandas del sector productivo

3.5.3 DONATIVOS

INGRESOS POR SERVICIOS COMUNITARIOS Y CAPACITACION SOCIAL

Son los recursos provenientes de instituciones, organismos no gubernamentales, o comunidades beneficiadas, pueden ser en efectivo, en especie o en servicio y se aplican en el otorgamiento de un bien o servicio de carácter social en las comunidades marginales del área de influencia.

DONATIVOS DE INSTITUCIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, MUNICIPAL, Y ESTATAL

Son aquellos recursos provenientes de las diversas instancias gubernamentales otorgados mediante la realización de acuerdos verbales y/o escritos en donde se especifican los compromisos que adquieren las diferentes instancias que participan pueden se efectivo, especie o servicios.

DONATIVOS DE EMPRESAS PARTICULARES

Son ingresos obtenidos mediante la concertación de convenios en donde se especifican las condiciones, requerimientos y montos donados, pueden ser en asesorías, promoción y publicidad, materias primas, material didáctico, bibliográfico, hemerográfico así como regalías y concesiones.

3.5.4 CUENTAS DE ORDEN

PROGRAMA DE COMPLEMENTACION DE ESTUDIOS PARA INGRESO A LA EDUCACION SUPERIOR

Son los ingresos que se generan por parte de los alumnos egresados que deseen incorporarse al PROCEIES para cursar o presentar el examen de suficiencia de las asignaturas complementarias.

CENEVAL

Son las aportaciones que el aspirante al Colegio otorga como derecho a examen de admisión.

SEGURO ESTUDIANTIL

Son aquellos ingresos que se obtienen por concepto de un seguro que cubre al alumno mientras se encuentra en el plantel.

CAPITULO IV

4. DE LOS IMPUESTOS

4.1 I.S.R. POR SALARIOS

Impuesto sobre producto del trabajo, es la retención que el Colegio realiza a los trabajadores de base y/o confianza como obligación patronal y de la misma forma lo entera ante la Secretaria de Hacienda Y Crédito Publico.

Se debe de efectuar la retención de impuesto sobre la renta a los trabajadores y en su caso, entregarles en efectivo las cantidades que resulten a su favor por concepto de crédito al salario, asimismo se les deberá de realizar su constancia de retención anual y entregarse el primer bimestre del año.

4.2 RETENCION DEL 10 % HONORARIOS

Es la retención efectuada sobre el 10 % sobre el IVA causado, derivado de recibir la prestación de un servicio profesional o un servicio de auto transporte según los términos del artículo 1º a y 3º tercer párrafo.

4.3 RETENCION DE HONORARIOS ASIMILADOS

Es la retención que se realiza al momento de efectuar el pago de los prestadores de servicios académicos por la prestación de un servicio profesional subordinado, y procede en la misma forma que en la retención de I.S.R. sobre salarios, solo que en este caso se consideraran las tablas mensuales del publicadas en el Diario Oficial de la Federación debido a que su percepción es mensual.

4.4 FONDO DE PENSIONES

De acuerdo a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales al Servicio del Estado en su articulo 16 indica que todo trabajador incorporado a este régimen, deberá de cubrir a el Instituto una cuota fija del 5.75 % del sueldo básico de cotización que disfrute para el pago de jubilaciones y pensiones e indemnizaciones así como para integrar reservas.

4.5 SERVICIO MEDICO

De acuerdo a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales al Servicio del Estado en su artículo 16 fracción I indica que todo trabajador incorporado a este régimen, deberá de cubrir a el Instituto una cuota fija del 2.75 % para cubrir los seguros de medicina preventiva, enfermedades, maternidad, y los servicios de rehabilitación física y mental.

4.6 PRESTAMO ISSSTE

De acuerdo a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales al Servicio del Estado en su artículo 3 fracción XV, XVI indica que los trabajadores tendrán derecho a un préstamo a corto o largo plazo según su antigüedad. El monto de la retención la determinara el Instituto según sus condiciones así como la tasa de interés será la estipulada al momento de la realización del préstamo.

4.7 12.75 % APORTACIONES ISSSTE

Según la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales al Servicio del Estado en su artículo 21 nos dice que las entidades y dependencias sujetas a este régimen cubrirán como aportaciones el 12.75 % del sueldo básico de cotización de los trabajadores para cubrir los seguros de medicina, maternidad, enfermedades, rehabilitación física y mental, prestamos a mediano y corto plazo, servicio de bienestar infantil, jubilación, integrales de retiro de jubilados y pensionados, seguros de riesgo de trabajo e indemnizaciones.

4.8 5 % FOVISSSTE

Con base en los lineamientos de la ley de INFONAVIT el ISSSTE también obliga a las dependencias a realizar una aportación del 5 % para crear un fondo de vivienda para los trabajadores, mismos que deberán de entregar constancias de las instituciones bancarias en las que tienen su fondo.

4.9 2 % SAR

Con base en los lineamientos de la Ley del Sistema de Ahorro Para el Retiro el ISSSTE de igual forma obliga a las dependencias a realizar una aportación del 5 % para crear un fondo de vivienda para los trabajadores, mismos que deberán de entregar constancias de las instituciones bancarias en las que tienen su fondo.

4.10 CREDITO HIPOTECARIO

Son las retenciones que efectúan las dependencias y entidades publicas en las que algún trabajador tiene una casa propia bajo crédito, y así mismo enterarlo a la casa hipotecaria con la que el empleado tiene un adeudo, este monto se calcula sobre el 30 % del sueldo básico de cotización

4.11 SEGURO DE DAÑOS FOVISSSTE

Son las retenciones que efectúan las dependencias y entidades publicas en las que algún trabajador tiene una casa propia bajo crédito pero en esta ocasión se retiene el 2.00 % por concepto de daños a la casa habitación, y así mismo enterarlo a la casa hipotecaria con la que el empleado tiene un adeudo, este monto se calcula sobre el sueldo básico de cotización

4.12 SEGURO DE VIDA Y SEGUROS ADICIONALES

Es la retención efectuada para el pago de los seguros contratados por el Colegio a favor del trabajador ante una aseguradora que cubre a los trabajadores por accidentes o siniestros en comisiones o en el centro de trabajo.

4.13 CREDITO AL SALARIO PAGADO

En los casos en que de conformidad en lo dispuesto en el tercer párrafo del artículo 115 de la Ley del impuesto sobre la renta, el impuesto a cargo del contribuyente que se obtenga de la aplicación de la tarifa del artículo 113 de la Ley del impuesto sobre la renta, disminuido con el subsidio que en su caso resulte aplicable, sea menor que el crédito al salario mensual, el retenedor deberá de entregar al contribuyente la diferencia que se obtenga, y así el retenedor podrá acreditar contra el impuesto sobre la renta a su cargo o de retenido a terceros las cantidades que entregue a los contribuyentes en los términos del párrafo tercero del artículo 115 de la Ley del impuesto sobre la renta.

4.14 PENSION ALIMENTICIA

Es la retención que se efectúa a los trabajadores que bajo circunstancias personales han recurrido al divorcio y, en consecuencia un Juez competente ha emitido la sentencia de aplicarle la mencionada retención pagadera a su ex cónyuge, dicha cantidad se obtiene de un porcentaje dictaminado por el Juez.

CAPITULO V

5. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

5.1 DESCRIPCION DE PUESTOS Y RESPONSABILIDADES

DIRECTOR

Es la figura máxima del plantel, sus funciones son las de:

- Dirigir técnica y administrativamente al Colegio.
- Atender la vinculación con el sector productivo.
- Realizar reuniones con el sector productivo
- Vigilar la administración y las finanzas
- Ser un enlace en constante comunicación con la dirección estatal y federal
- Ser un enlace con los demás centros y organismos gubernamentales
- Crear acuerdos con los padres de familia
- Atender problemas laborales

DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Para el funcionamiento y desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento de su objetivo se cuenta con las siguientes unidades conocidas como Jefaturas de Proyecto.

- Jefatura de proyecto de Formación Técnica.
- Jefatura de proyecto de Capacitación
- Jefatura de proyecto de Administración
- Jefatura de proyecto de Informática
- Jefatura de proyecto de Promoción.
- Jefatura de proyecto de Servicios escolares

Al frente de las unidades administrativas mencionadas anteriormente existe un titular que tiene las siguientes facultades genéricas.

Planear, organizar controlar y evaluar el desempeño de las labores asignadas a las áreas a su cargo

Auxiliar al director en la esfera de su competencia en el ejercicio de sus facultades

Formular los dictámenes acuerdos e informes que le sea solicitados por el director del plantel y la Dirección del estado.

Someter para aprobación del director así como de la Dirección General los estudios y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo.

Mantener informado a la Dirección y a la Dirección General respecto al avance de sus programas bajo su responsabilidad.

Instrumentar los mecanismos de supervisión para verificar el buen uso del equipo y mobiliario que se le asigne para el cumplimiento de sus funciones.
Coordinarse con las otras unidades administrativas para el desarrollo de las actividades del plantel.

JEFATURA DE PROYECTO DE CAPACITACION

- Coordinar promover y supervisar que la operación de los procesos de Capacitación se realice de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad.
- Promover el aseguramiento de calidad de los servicios educativos y tecnológicos.
- Impulsar asesorar y acordar con las demás unidades administrativas, con la dirección del plantel y con la Dirección General la solución a los problemas que se presenten en materia de Capacitación.
- Fomentar, coordinar e integrar las necesidades de Capacitación en el municipio.
- Elaborar, administrar y aplicar el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo.
- Crear cursos de capacitación que generen recursos al Colegio

- Atender al máximo las solicitudes de capacitación por parte del sector productivo
- Solventar las necesidades de capacitación del personal del Colegio

JEFATURA DE PROYECTO DE INFORMATICA

- Instrumentar el plan informático de acuerdo a los objetivos, estrategias y líneas de acción.
- Proporcionar el soporte técnico y asesoría en materia de informática y telecomunicaciones a las diversas Jefaturas.
- Elaboración de proyectos para la adquisición de bienes y servicios informáticos con fondos provenientes del gobierno del estado, así como de los ingresos propios, y administrar el mantenimiento de todo el equipo.
- Elaboración de programas de necesidades de bienes informáticos requeridos para la administración del Plantel así como para el uso académico con base a los planes y programas de estudios vigentes.
- Vigilar el buen funcionamiento de sistemas de información que requieren las distintas áreas y aplicaciones sobre Internet, en los términos de la normatividad vigente en el Colegio.
- Promover la cultura informática a través de los programas de capacitación a los alumnos en general, al personal administrativo y docente, así como los demás que se le confieran según las características y necesidades del Colegio.

JEFATURA DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES

- Coordinar, supervisar y evaluar la operación del Programa de Complementación de Estudios para el Ingreso a la Educación Superior.
- Promover y desarrollar actividades tendientes a la formación de emprendedores y para el autoempleo entre estudiantes y egresados del Plantel de acuerdo a las Políticas y criterios generales establecidos por el Colegio.
- Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar del Plantel.
- Gestionar los tramites de Titulación y expedición de cédulas profesionales ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública
- Supervisar y consolidar oportuna y periódicamente la información de la Gestión Escolar del plantel para mantener actualizada la estadística escolar.
- Supervisar y verificar el otorgamiento de Becas a los alumnos del plantel.

- Expedir constancias de estudio, boletas de calificaciones, diplomas, cartas de pasante, constancias de liberación de practicas profesionales y Servicio Social con base en la normatividad emitida por el Colegio.
- Brindar atención a los alumnos
- Brindar atención a los padres de familia
- Tener el control escolar del alumnado
- Registrar calificaciones en medios electrónicos
- Registrar y controlar el sistema de Titulación del alumnado

JEFATURA DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA

- Coordinar promover y supervisar que la operación de los procesos de Educación profesional técnica y tecnológica se realice de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad.
- Promover el aseguramiento de calidad de los servicios educativos y tecnológicos.
- Impulsar asesorar y acordar con las demás unidades administrativas, con la dirección del plantel y con la Dirección General la solución a los problemas que se presenten en materia académica.
- Supervisar y verificar la aplicación de evaluaciones del aprovechamiento académico en el Plantel.
- Asignar el material didáctico y proponer la adquisición de materiales Bibliográficos.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades de orientación educativa, cultural, recreativa y educativa que coadyuven al desarrollo integral del educando.
- Brindar el apoyo necesario a el personal docente
- Contratación del personal docente
- Elaboración de horarios
- Cuidado de los alumnos
- Conservar el material didáctico en buen estado
- Proyectar las necesidades de equipamiento de material didáctico
- Elaboración de predomina docente

JEFATURA DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

- Elaborar y dar seguimiento a los planes de desarrollo del Colegio.

- Dirigir, coordinar y evaluar el Programa Operativo Anual del Plantel, así como la elaboración de los presupuestos.
- Evaluar periódicamente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas de los programas anuales de cada una de las Jefaturas de Proyecto.
- Establecer en coordinación con las demás Jefaturas, la Dirección, la Dirección Estatal y la Dirección Federal, la metodología, procedimientos y criterios para efectuar los estudios e investigaciones necesarias para el crecimiento del Plantel.
- Integrar y proponer el anteproyecto del presupuesto de egresos del Plantel, gestionando su autorización y las modificaciones al mismo durante el ejercicio.
- Ejercer y controlar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.
- Coordinar la Integración de los estados financieros y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes.
- Coordinar y aplicar el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo del personal, de acuerdo con la normatividad estructura orgánica y el catalogo de perfiles de puestos vigentes.
- Aplicar, coordinar y supervisar el proceso de remuneraciones, promociones, licencias, comisiones, transferencias, altas y bajas y demás movimientos de personal administrativo, de acuerdo a la normatividad y estructura vigentes.
- Coordinar y supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación, calculo y pago de la nomina del personal administrativo, y docente.
- Aplicar las sanciones laborales a las que se haga acreedor el personal del Colegio conforme e los ordenamientos jurídicos.
- Coordinar y supervisar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y del trabajo entre el personal.
- Proporcionar la información solicitada para los procesos legales en los que participe el Colegio.
- Proporcionar los servicios de constancias de empleo, hojas de servicio, validación de prestamos a corto y a mediano plazo e hipotecarios, entre otros al personal del colegio.
- Atender a la Delegación Sindical acreditada en todos los asuntos derivados de las relaciones laborales.
- Aplicar la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, así como conservación, uso, destino y formulación de inventarios, aseguramiento de activos.
- Tramitar en coordinación con la Unidad de Asesoría Jurídica del Colegio los contratos de obra, adquisiciones y arrendamiento, de prestación de servicios, que se celebren por parte del plantel en términos de la legislación aplicable.

- Formular el programa anual de arrendamientos y servicios para someterlos a consideración del Director del Plantel y la Dirección Estatal.
- Registro y adecuado control de las demás operaciones financieras
- Elaboración de nominas docentes
- Elaboración de nominas administrativas
- Control de personal administrativo (recursos humanos)
- Compra de materiales necesarios para el funcionamiento del plantel
- Pago de impuestos federales
- Pago de cuotas estatales.
- Cierres contables
- Elaboración de estados financieros

JEFATURA DE PROYECTO DE INFRAESTRUCTURA

- Supervisar la instalación y puesta en marcha del equipo asignado al plantel y establecer mecanismos y sistemas de control de calidad.
- Formular el programa anual de adquisiciones para someterlos a consideración del Director del Plantel y la Dirección Estatal.
- Formular el programa anual de mantenimiento o remodelación de inmuebles y de mobiliario de Plantel para someterlos a consideración del Director del Plantel y la Dirección Estatal.
- Formular el programa anual de equipamiento del Plantel para someterlos a consideración del Director del Plantel y la Dirección Estatal.
- Atención a áreas verdes
- Atención a laboratorios
- Atención de talleres
- Limpieza de aulas
- Necesidades de equipamiento en laboratorios, aulas, y talleres
- Control de herramienta
- Mantenimiento a aulas
- Mantenimiento a talleres
- Mantenimiento de laboratorios

JEFATURA DE PROYECTO DE PROMOCION Y VINCULACION

- Diseñar, desarrollar programas y acciones para promover la participación activa de los representantes del sectores productivo; privado, social y publico en el municipio o municipios vecinos.
- Determinar las acciones de promoción entre los sectores productivos de los diferentes servicios, educativos, de capacitación laboral y tecnológicos que ofrece el Colegio, a fin de que participen en la formación de profesionales técnicos
- Instrumentar campañas informativas, para promover de entre los egresados de secundaria su ingresos al sistema educativo del Colegio, como opción para formarse en Profesionales Técnicos Bachiller.
- Promover y difundir, en la comunidad en general, los objetivos, funciones y actividades, que realiza el Plantel a fin de consolidar su imagen como Institución formadora de recursos humanos.
- Promover el intercambio tecnológico y cultural entre Instituciones educativas.
- Promover y supervisar la constitución de bolsas de trabajo.
- Diseñar, implantar y supervisar estrategias y acciones en materia de protección civil.
- Reuniones con el sector productivo
- Diseña una imagen adecuada del Colegio en el Municipio
- Promociona los servicios
- Seguimiento a egresados
- Colocación en el sector productivo de egresados
- Actividades de clausura e inicio de cursos
- Actividades de orden ceremonial

TÉCNICO BIBLIOTECARIO

- Se encarga de todo lo relacionado a la buena administración de la biblioteca del Colegio

TÉCNICO FINANCIERO

- Le da soporte a la jefatura de proyecto de servicios administrativos, analizando, organizando y registrando, las operaciones financieras de las cuales necesita el Colegio
- Pago a proveedores
- Pago a acreedores diversos
- Registro y adecuado control de los ingresos

- Registro y adecuado control de los egresos

TUTOR ESCOLAR

- Encargado del buen orden entre los alumnos
- Se encarga de proporcionarle soporte al área de formación técnica

AUXILIAR DE SEGURIDAD

- Vigila las instalaciones del Colegio las 24 horas del día
- Da soporte a la jardinería

AUXILIAR DE SERVICIOS BÁSICOS

- Ayuda en sus ocupaciones al área de Formación Técnica así Como Servicios Escolares

ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES

- Dan el soporte adecuado al funcionamiento del área de Infraestructura

SECRETARIA

- Da soporte en sus actividades diarias al director del plantel

5.1.2 ORGANIGRAMA

SUGERENCIAS

Esta estructura administrativa ha sido moldeada por el tiempo con el paso de varios Directores, que lejos de fortalecer su plantilla administrativa fueron

provocando dos grandes errores; el primero y mayor fue el recibir gente de otros planteles jefes de proyecto, muchos de ellos no como una necesidad sino como parches a administraciones de la vieja escuela llena de compadrazgos y favores mutuos, y el segundo error fue el de fortalecer el sector bajo de la plantilla. Con esto quiero decir que se mantuvo una plantilla rica en personal de vigilancia y mantenimiento, no dudo en lo absoluto de la capacidad de estas personas y de su importancia, pero todo esto dejo un enorme hueco en la parte media de la organización, y teniendo como consecuencias las siguientes:

- Información entregada tardíamente a Dirección General.
- Espacios mal distribuidos en las instalaciones administrativas.
- Cargas de trabajo excesivas para las personas de los niveles medios.
- Especialización de las personas en sus actividades, en especial en los programas informáticos que opera.
- Generación de información forzada y mal establecida.
- Metas mal planeadas en casi todas las Jefaturas.
- Falta de capacitación a los Jefes de Proyecto.
- Necesidad de contratación de un Servicio de Vigilancia que implica un costo pagado por el alumnado o con ingresos estatales pero que bien se podrían aprovechar en otras partidas.
- Falta de coordinación entre el personal de limpieza y de mantenimiento.
- Perdida de herramienta en los talleres y de uso diario.
- Comisión de un Coordinador Ejecutivo a la Dirección General del Estado Pagado con recursos del Plantel, y que de igual forma afecta en sus metas.
- Planes, programas y proyectos no terminados en los que se le ha invertido dinero y tiempo.
- Delegados sindicales que aprovechan su puesto ante el sindicato para Beneficios propios.
- Falta de planes de crecimiento en todos los sectores y todos los aspectos, no se tiene una vinculación con el sector productivo, ni social, ni educativo, así como tampoco se tienen planes de desarrollo en los talleres y laboratorios, ni en las aulas o la estructura del Plantel.

Estos y muchos otros problemas deben ser tratados a la brevedad ya que de lo contrario el plantel sufrirá de un demerito de sus valores, misión, visión y objetivos, trayendo consigo una falta de matricula.

Es por eso que se sugiere la desaparición de tres áreas o Jefaturas de proyecto para nivelar las triangulaciones de información y estancar tantos procesos en cuatro solamente y las cuales son:

Jefatura de Proyecto de Capacitación.

Motivo; La zona socioeconómica en la que se encuentra el plantel es muy pobre en cuestión de Sector Productivo, motivo por el cual aunque se tuvieran cursos innovadores talleres y laboratorios de primer nivel para la impartición de cursos estos no son utilizados;, de tal forma que esta área representa solamente una carga en cuestión de recursos ya que no retribuye ningún ingreso al plantel.

Jefatura de Proyecto de Vinculación y Promoción.

Motivo: Las operaciones que realiza esta Jefatura son de naturaleza de la Dirección del Plantel, así que la Dirección puede realizar sin la menor dificultad.

Jefatura de Proyecto de Infraestructura.

Motivo: Las operaciones que realiza esta Jefatura son casi las mismas que las que realiza el área de Informática, por lo que una sola adscripción se puede encargar de las obligaciones.

De igual manera se sugiere la contratación de tres “subjefe técnico especialista” ya que es un puesto más barato en el tabulador y a su vez integrarlos a las áreas correspondientes como se muestra en el siguiente organigrama.

CONCLUSIONES

La educación es la parte medular de cualquier país, nación y cultura. según la Titular de la Secretaria de Educación, México ocupa uno de los primeros lugares a nivel mundial con un avance en educación básica del 93.00 % . Pero; ¿que pasa

con los otros sectores? decaen a un 50 % en el nivel medio superior, y a solo un pobre 30 % en el nivel superior, cuando en países desarrollados como Alemania el 80 % de sus egresados de nivel medio superior cuentan con una educación tecnológica, el camino esta puesto , se le invierte demasiado dinero a la educación profesional técnica pero siguen haciendo falta programas que detengan a los jóvenes egresados de las secundarias de seguir estudiando, y no solo eso sino que también hacen falta programas hasta para mantenerlos en el país, pero como hacerlo si no existe el trabajo para ellos y de igual manera para los egresados del nivel superior. Estos son algunos de los problemas generacionales que debemos de atender y es a nuestra generación a la que le compete solucionar los problemas de deserción escolar, de falta de equipamiento es escuelas técnicas y tecnológicas, falta de materiales bibliográficos, actualizaciones de planes y programas de estudio en todos los niveles, problemas sociales de los alumnos, falta de interés, y muchos otros que dejan de ser atendidos porque los encargados no tienen el perfil o la capacidad de atender dichas demandas de la población escolar, la Burocracia es un mal que debemos de erradicar ya que a consideración propia muchas de las problemáticas son enriquecidas por personas que con la credencial de servidores públicos dejan atrás la objetividad de sus puesto para irse creando unas plataformas políticas y partidistas para ellos y todos sus allegados en lugar de crear planes, programas y proyectos con el sector productivo con la finalidad de dar abasto a las demandas de profesionales de calidad en todos los sectores y ámbitos. De igual forma los Sindicatos se han convertido en una forma mas de hacer política, y todavía los medios de comunicación y algunas personas se atreven a decir que son evoluciones mismas del sindicato relacionarse con los partidos políticos y con el gobierno, y aunque, reconozco que tienen esa habilidad se olvidan de sus agremiados, de su antigüedad, trabajo, y esfuerzo intercambiando puestos y favores políticos con los partidos políticos. Es así con estas y otras muchas de las tantas debilidades sociales que noto y que daña completamente a la educación y a sus fines, a los intereses de una nación encarecida por tantos años de robos y de parches políticos que no hacen mas que tapar los problemas y que el gobierno nos lo hace ver como “estrategias” me di a la tarea de realizar este trabajo dedicado en lo mas profundo a todas aquellas personas que quieren, aman, viven y trabajan por y para la educación, a todos mis maestros que he tenido. Porque CONALEP es un excelente proyecto de educación profesional técnica y tecnológica, porque es una institución noble, y con un propósito singular, creado para el beneficio de todos los mexicanos y extranjeros, y desgraciadamente lo noto sumergido en todo lo anteriormente dicho.

REFERENCIAS

www.sat.gob.mx

www.impuestum.com.mx

www.fiscalia.com.mx

www.gestiopolis.com

www.guanajuato.gob.mx

www.conalep.edu.mx

www.conalep-guanajuato.edu.mx

PRINCIPIOS DE CONTABILIDAD GENERALMENTE ACEPTADOS
INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PUBLICOS A.C.

PEREZ DE LEON ORTEGA, LA INFORMACIÓN FINANCIERA
UTHEA NORUEGA EDITORES.

VAZQUEZ PEREZ, SUSAN MELISA. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN CONTABLE
DE UNA MEDIANA EMPRESA. TESIS U.M.S.N.H. 2003.

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DEL EDO DE GTO.

MANUAL DE CAPACITACION SISTEMA CONTABLE R-3

