



2 ej 51

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE LOS
CENTROS EDUCATIVOS DE ENSEÑANZA A NIVEL
MEDIO SUPERIOR CONALEP

Seminario de Investigación Contable
QUE EN OPCION AL GRADO DE
CONTADOR PÚBLICO
P R E S E N T A

MARINO ROMAN MIRANDA

PROFESOR DEL SEMINARIO
C.P. AGUSTIN DIAZ CAMPOMANES

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

México, D. F.

1989



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

<u>CAPITULO:</u>	<u>TITULO:</u>	<u>PAGINA:</u>
PREAMBULO		1
<u>1</u>	CREACION DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TEC- NICA	2
1.1	Origen	3
1.2	Finalidad y Objetivos	5
1.3	Carreras que imparte	8
1.4	Ubicación en el Territorio Na- cional.	14
1.5	Alcance de Resultados Obteni- dos.	17
<u>2</u>	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y- ADMINISTRATIVA	22
2.1	Organigrama de un plantel.	23
2.2	Funciones de la Dirección.	25
2.3	Funciones de Cada uno de los Departamentos.	29
2.4	Observaciones a la Estructura Organizacional.	31
<u>3</u>	ORGANIZACION CONTABLE	34
3.1	Sistema contable de un Centro Educativo Conalep.	35
3.2	Catálogo de Cuentas.	37
3.3	Contabilización y Movimiento- de las Cuentas.	45

3.4	Principales Ingresos y Gastos a Contabilizar.	58
3.5	Comentarios y Modificaciones- Propuestas a Procedimientos - de Control Interno y Contable.	61
<u>4</u>	ADMINISTRACION E INFORMACION FINANCIERA.	74
4.1	Obtención de Recursos Moneta- rios.	75
4.2	Control del Presupuesto.	76
4.3	Información financiera	79
4.4	Observaciones a la Informa--- ción financiera.	81
<u>5</u>	IMPORTANCIA CONTROL INTERNO Y CONTABILIZACION DEL ACTIVO FI JO.	89
5.1	Importancia.	90
5.2	Control Interno	91
5.3.	Contabilización	93
5.4	Observaciones y Modificaciones propuestas a sistemas de con- trol interno.	94
APENDICE	Extracto de Conclusiones	107
EIBLIOGRAFIA		110

PREAMBULO

El presente trabajo trata de los fines de la organización administrativa y de las carreras con que se cuenta en los planteles educativos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) ubicados en el territorio nacional.

Es un sistema nuevo de enseñanza teórica práctica a nivel medio superior, instituido por el Gobierno Federal, con el fin de promover al sector productivo y de servicios de profesionistas técnicos, que requieran según sus necesidades específicas.

La característica principal de los planteles, es que para la educación práctica de los educandos, se les ha equipado de mobiliario y equipo, en inversión que asciende a cientos de millones de pesos y no pocos casos a miles de millones. Lo importante de esto no es tan sólo tener el equipo educacional, sino utilizarlo y esto se hace con el destino de importantes sumas de dinero que envien Oficinas Centrales Conalep directamente a los planteles. Para lograrlo el sistema se ha estructurado de tal forma que cada uno administra directamente sus recursos monetarios recibidos., logrando óptimos resultados y rompiendo con el burocratismo que tanto ha dañado al país; pero teniendo que dar cuenta y razón del destino de los recursos, a través de información financiera emanada de sistema -- contable propiamente establecido.

Este sistema requiere de modificaciones; así como del control interno y de la estructura organizacional y precisamente esto es la razón del presente trabajo.

Marino Román Miranda.

CAPITULO 1

CREACION DEL COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA

1.1 ORIGEN

El desarrollo económico, político y social de nuestro país en el último medio siglo ha propiciado una serie de importantes cambios en la estructura del sistema educativo nacional, producto de la adecuación constante del mismo, con el fin de que la educación cumpla la función que le ha conferido el Estado Mexicano a partir de la constitución de 1917.

Una de las preocupaciones constantes de la labor educativa nacional ha sido la necesidad de que exista una estrecha -- vinculación entre la educación y la producción, ya que esta alianza repercute necesariamente en el desarrollo económico político y social del país, y por otra parte, influye en el establecimiento de las condiciones propicias para formar individuos concientes, participativos y capacitados para desempeñar un trabajo productivo.

De este modo, en las últimas décadas se fueron creando diversas opciones educativas, con orientación y contenidos heterógenos, pero cuyo propósito en común era formar técnicos que pudieran integrarse eficazmente a las áreas productivas y de servicios. Sin embargo, las alternativas de formación técnica existentes hasta bien entrada la década de los setentas respondían muy limitadamente a las necesidades de -- esta vinculación educación - producción, ya que por su encuadramiento en opciones de tipo propedéutico, lograban que pocos estudiantes se incorporaran a las actividades produc-

tivas.

Por otro lado, en dicha década se había incrementado a niveles alarmantes la demanda social de estudios postsecundarios que saturaban los niveles medio superior; a pesar de que tal situación había sido atendida con la creación de nuevas instituciones educativas, éstas no representaban una alternativa sustancialmente diferente.

En este contexto, a finales de 1978, se crea, por Decreto -- Presidencial, el Colegio Nacional de Educación Profesional - Técnica - CONALEP -, con carácter de Organismo Público Descentralizado, cuya cabeza de sector es la Secretaría de Educación Pública, como una alternativa novedosa e importante - para la población y para las necesidades crecientes del país no sólo por que se ubica como una opción más para la demanda educativa, sino fundamentalmente porque constituye la primera institución que ofrece una sólida formación técnica de tipo terminal, con planteles en todo el país y con un compromiso claro con los sectores productivo y social.

Actualmente, la labor que realiza el CONALEP representa un - esfuerzo por parte del Gobierno Federal para fortalecer al - Sistema de Educación Tecnológica pues se considera que esta - rama de la educación es la que se relaciona de manera más inmediata con el sector productivo de bienes y servicios, y -- por lo tanto es la que requiere de mayor atención para lo--- grar la vinculación entre educación y producción.

El CONALEP realiza esta tarea con una actitud creativa y nacionalista ante la sociedad, al mismo tiempo contribuye a -- fortalecer el desarrollo tecnológico del país con la formación de los recursos humanos necesarios.

1.2 FINALIDAD Y OBJETIVO

El énfasis en la necesidad de vincular a la educación con el trabajo responde a las modificaciones que la economía ha tenido, en términos de la producción a partir de la década de los setentas cuando se reorientó la estructura productiva hacia la satisfacción de necesidades básicas como salud y vivienda, y a la formación de una industria de bienes de capital que impulsara el desarrollo independiente y autosostenido del país.

Esta reorientación de la economía originó cambios en la estrategia educativa, pues surgió la necesidad de formar los recursos humanos requeridos por el sector productivo en la rama de energéticos, alimentos y bienes de capital, principalmente.

La política educativa establece, entonces como prioridad nacional la formación de trabajadores para todos los niveles ocupacionales, al mismo tiempo que la oportunidad de educación para la población en general.

A fines de la década de los setentas se determina la forma--

ción técnica como prioritaria y se establece la necesidad de aumentar el número de técnicos medios, pues la mayor demanda de recursos humanos se concentra en los niveles medios de la producción, es en este contexto que surge CONALEP.

El CONALEP tiene como finalidad y objetivo primordial la formación de profesionales técnicos, es decir, profesionales de nivel medio que posean los conocimientos científicos y humanísticos básicos, y las habilidades y destrezas necesarias para ocupar puestos de trabajo como operarios y supervisores, o bien para establecerse como trabajadores independientes o participantes en la creación de microempresas, pretendiendo que sus egresados estén capacitados para integrarse al mercado de trabajo en cualquier circunstancia.

El CONALEP se ubica dentro del sistema de educación tecnológica en el nivel medio superior, postsecundario, y constituye la alternativa y la innovación más importante dentro del sistema educativo nacional por su carácter exclusivamente terminal, pues la formación que ofrece propicia la incorporación inmediata de sus egresados a las actividades productivas.

Para cumplir con este propósito fundamental tiene los siguientes objetivos:

- Operar a lo largo del territorio del país, atendiendo los requerimientos de las diversas zonas, de acuerdo con sus características socioeconómicas y con la problemática regio--

nal, y formando a los profesionales técnicos que demande el desarrollo de la nación;

- Vincular estrechamente el sistema de enseñanza con la estructura productiva del país, estableciendo y fomentando la comunicación permanente con el sector productivo-público y privado, para integrar a sus egresados en las tareas nacionales de la producción;
- Proporcionar, además de la formación técnica especializada, una preparación humanista que permita el pleno desarrollo social de los educandos;
- Estimular la superación constante de los niveles de enseñanza como medio eficaz para elevar la calidad profesional de sus egresados; y
- Revalorizar la importancia que las profesiones y los profesionales técnicos medios tienen dentro de nuestra sociedad.

Para lograr estos objetivos cuenta con una estructura orgánica que se orienta a posibilitar el funcionamiento armónico y coordinado de los órganos que constituyen tanto las oficinas nacionales como los planteles del sistema, a fin de que las primeras tengan la estructura funcional que les permita realizar la planeación educativa y curricular y los segundos operen según los lineamientos educativos establecidos en oficinas nacionales.

1.3 CARRERAS QUE IMPARTE

Uno de los instrumentos de análisis en la planeación educativa del CONALEP es la clasificación de las carreras del sistema, pues estas surgen a partir de la investigación en el entorno social y productivo respecto a las posibilidades de desarrollo social y laboral que pueden tener los egresados de una determinada especialidad.

En primera instancia, para abrir una carrera se identifican las ramas de la producción que ya están atendidas y se determinan aquéllas que ofrecen posibilidades de desarrollo y por ende resultan susceptibles de ampliar la oferta en sus respectivas áreas.

Las características del CONALEP, en este sentido, ha propiciado un acelerado crecimiento del número de especialidades que imparte, por lo cual resulta imprescindible contar con una clasificación sistemática de las mismas.

La clasificación de las carreras del sistema tiene los siguientes propósitos:

- a) Vincular las tareas educativas al desarrollo socioeconómico del país para armonizar y hacer congruente la labor educativa con el desarrollo nacional.
- b) Contar con un instrumento, que sin ser exhaustivo, permita una rápida identificación de las áreas atendidas por -

parte del Colegio y de las que sean susceptibles de incorporarse.

- c) Disponer de información para conocer, diagnosticar y prevenir las actividades encaminadas al crecimiento del Colegio.

Definidos los propósitos anteriores, el Colegio sustenta la clasificación de las carreras en los siguientes criterios:

1. Por sector, ramas y giros económicos que definen la actividad central de la carrera.
2. Por las características de la organización del campo la boral.
3. Por el tipo de habilidades y destrezas incluidas en los perfiles profesionales.

Las carreras que ofrece distribuidas en las siguientes áreas de enseñanza proporcionan los siguientes porcentajes:

- Agropecuaria 5.12%
- Pesca 4.28%
- Administración 17.09%
- Salud 11.12%
- Industrial 62.39%

CARRERAS QUE FORMAN LAS AREAS:

I. ADMINISTRATIVA

- Administración Agroindustrial (cooperativas)
- Administración Comercial
- Administración de Unidades Productivas
- Administración Municipal
- Administración de Autotransportes
- Administración Pesquera (cooperativas)
- Administración y Operación Portuaria
- Asistente Ejecutivo
- Comercio al Mayoreo
- Comercio Exterior
- Contable Administrativo (Fiscal)
- Contable Administrativo
- Desarrollo de la Comunidad
- Hotelería y Gastronomía
- Profesional Técnico Estenógrafo
- Auxiliar Técnico en Informática
- Informática
- Administración Portuaria

II AGROPECUARIA

- Agrícola (café)
- Agrícola (caña)
- Agrícola (fruticultura)
- Agrícola (horticultura)
- Agrícola (cultivos básicos)
- Explotación Ganadera
- Nutrición Animal

III INDUSTRIAL

- Auxiliar Técnico en Soldadura
- Cerámica Industrial
- Control de Calidad
- Construcción Naval
- Construcción Naval (mecánica)
- Construcción Naval (pailería)
- Construcción Naval (soldadura)
- Construcción Naval (tubería)
- Construcción de Obras Municipales
- Construcción Urbana
- Construcción Pesada
- Curtiduría
- Diseño y Fabricación de Muebles de Madera
- Diagnóstico y Mantenimiento de Autotransportes
- Electricidad Industrial
- Electrónica y Comunicaciones (aviones)
- Electrónica Industrial (instrumentación y control)
- Fabricación Mecánica
- Fabricación Metálica
- Forja y Moldeo
- Fundición
- Fundición y Tratamientos Térmicos
- Industrialización de Productos Agropecuarios
- Instalaciones y Mantenimiento
- Instrumentación y Control (electricidad industrial)
- Instrumentación y Control (electrónica industrial)
- Instrumentación y Control (electrónica neumática)

- Instrumentación y Control (hidráulica neumática)
- Mantenimiento de Autotransportes
- Mantenimiento de Equipo Médico y Laboratorio
- Mantenimiento de Equipo Mecánico Electrónico
- Mantenimiento de Microcomputadoras y Sistema de Control --
Electrónico
- Mantenimiento de Equipo Mecánico y Fluidos
- Mantenimiento de Equipo Médico (rayos X)
- Mantenimiento de Equipos Pesqueros (motor marino)
- Mantenimiento Electrónico (maquinaria para calzado y curti
duría) .
- Mantenimiento Mecánico Electrónico (hoteles)
- Mantenimiento y Reparación de Equipos Agrícolas
- Máquinas y Combustión Interna (diesel)
- Máquinas de Combustión Interna y Sistemas Hidroneumáticos
- Máquinas de Combustión Interna y sistemas Hidroneumáticos
(minas)
- Máquinas Herramientas (corte viruta)
- Máquinas Herramientas (diseño y construcción de herramien-
tas)
- Mecánico Automotriz
- Mecánico Electricista
- Mecánico Electricista (minas)
- Metal mecánica
- Minero Metalurgista
- Modelos Industriales
- Operación y Mantenimiento (energía solar y desalación)

- Operaci3n y Mantenimiento de Maquinaria Agr3cola
- Operaci3n y Mantenimiento de Maquinaria para la Construc--
ci3n
- Operaci3n Portuaria
- Procesamiento de Alimentos
- Proceso de Producci3n Industrial
- Producci3n de Calzado
- Productividad
- Qu3mica Industrial
- Qu3mico Instrumentista
- Qu3mico en Proceso de Producci3n
- Refrigeraci3n y Aire Acondicionado
- Siderurgia (aceraci3n y tratamientos t3rmicos)
- Siderurgia (laminaci3n y acabados)
- Siderurgia (procesos primarios y aceraci3n)
- Soldadura
- T3cnico Automotriz
- Tecnologia de la Madera
- Textil (dise1o y confecci3n)
- Textil (pie y trama)
- Textil (tejido de punto)

IV. PESCA

- Navegaci3n y Pesca Marina
- Proceso de Producci3n Pesquera
- Producci3n Acu3cola
- Producci3n Acu3cola (aguas continentales)

Producción Acuicola (salobre marino)

V. SALUD

- Asistente Dental
- Asistente Social
- Auxiliar Técnico en Salud Comunitaria
- Enfermería General
- Operación de Farmacias
- Protesista Dental
- Salud Comunitaria
- Inspección Sanitaria
- Inhaloterapia
- Nutrición
- Terapia Física
- Optico

1.4 UBICACION EN EL TERRITORIO NACIONAL

El plan nacional de desarrollo señala que se fortalecerán y consolidarán los servicios educativos que ofrece el Sistema de Educación Tecnológica, articulándolos adecuadamente con las necesidades económicas y sociales de cada región del país. En particular intensificará la formación profesional técnica media conectada a la actividad productiva.

Es en este contexto que surge el Colegio Nacional para la Educación Profesional Técnica como instrumento de ejecución de los lineamientos de política económica; se puede considerar -

que el objetivo del Colegio atiende dos aspectos importantes del desarrollo nacional: Por un lado capacita a corto plazo al educando para integrarse a la planta productiva, lo cual deriva en su mayor estatus económico del egresado y por el otro, dotar al sector productivo del elemento humano capacitado para desempeñar en forma óptima las funciones que aquel requiere en la medida en que exista una adecuada vinculación con el sector productivo público y privado, se podrá realizar el objetivo antes mencionado.

Por otra parte, el Colegio actúa como medio para aliviar la presión que tradicionalmente se ejerce sobre la educación media superior y en consecuencia sobre la educación superior, al diversificar la oferta educativa y proporcionar al aspirante al nivel medio superior una opción a corto plazo para integrarse al trabajo productivo.

El sistema CONALEP empezó sus operaciones en el año de 1979, con diez planteles y con un índice de atención a la demanda social del 0.07%. En consecuencia con las metas programáticas de crecimiento para el ciclo 1983-1984, contaba con 170 planteles, los cuales atendían a 5.5% de la demanda social.

Es evidente el crecimiento que ha experimentado el Colegio, ya que en 1989 cuenta con 250 planteles, distribuidos en todo el territorio nacional, que dan cabida a 172,000 alumnos, abarcando prácticamente todas las actividades económicas del

país. En este sentido es importante insistir en que el Colegio cubre todas las ramas de la actividad económica; en particular, se ocupa de las necesidades específicas de cada región en donde se localiza un plantel CONALEP; de ahí su importancia y el buen logro de sus funciones.

A continuación se citan el número de planteles que se han establecido en cada uno de los Estados de la República Mexicana, y en el Distrito Federal:

<u>ESTADOS</u>	<u>No. DE PLANTELES</u>
Aguascalientes	3
Baja California Norte	6
Baja California Sur	1
Campeche	2
Coahuila	7
Colima	2
Chiapas	7
Chihuahua	7
Distrito Federal	29
Durango	2
Guanajuato	11
Guerrero	9
Hidalgo	4
Jalisco	13
Estado de México	38
Michoacán	12

Morelos	3
Nayarit	1
Nuevo León	8
Oaxaca	6
Puebla	8
Querétaro	2
Quintana Roo	4
San Luis Potosí	5
Sinaloa	13
Sonora	13
Tabasco	6
Tamaulipas	7
Tlaxcala	3
Veracruz	12
Yucatán	4
Zacatecas	2

250

1.5 ALCANCE DE RESULTADOS OBTENIDOS

El sistema ha tenido éxitos administrativos y educacionales, ha logrado romper con el burocratismo sus decisiones administrativas y financieras se realizan fluidamente tiene apoyo Gubernamental; pero es vigilado por la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.) Secretaría de Programación y Presupuesto (S.P.P.), Contraloría de la Federación y otras Instituciones.

Está estrechamente vinculado con el sector productivo - y de servicio creando nuevas carreras cuando las necesidades lo requieren y se dan condiciones necesarias y de trabajo a sus egresados.

Los planteles tienen un equipamiento para prácticas de alumnos muy completo en algunos casos comparable a centros educativos de enseñanza superior como lo son la Universidad Nacional Autónoma de México y el Instituto Politécnico Nacional, por su estructura y administración reúne las condiciones de crédito del Banco Mundial; ocupando el primer lugar en el país como Institución Gubernamental Educativa que recibe los más grandes créditos para su equipamiento.

Pero también tiene sus problemas, y entre ellos uno de gran importancia, la gran deserción escolar de alumnos que sufren los planteles en sus dos primeros semestres a nivel país, llendo de un 35% y hasta el 50%, en algunos planteles principalmente por el no convencimiento de la enseñanza técnica terminal y otros factores.

Otro grave problema es la captación de docentes, de reconocida preparación profesional y pedagógica. Su contratación ha tratado de romper con el régimen de contratación de empleado subordinado, se hace por vía honorarios, bajo el régimen de profesionista independiente teniéndose que someter a obligaciones fiscales estrictas y esto y la no muy atractiva retribución de su pago, hace que muchos profesionistas --

no quieran ingresar a trabajar como docentes al sistema y si lo hacen al término del semestre se retiran, si es que no es con anterioridad.

TABULADOR URGENTE DE PAGO DE
HONORARIOS A DOCENTES

	CATEGORIA DE PROFESIONISTA	HRS. MAXIMO A IMPARTIR MEN- SUALMENTE.	PAGO POR HORA EFEC TIVA.	TOTAL POR MES.
A	TITULADO	12 HRS.	\$ 6,300	\$302,400
B	PASANTE	12 HRS.	5,800	278,400
C	TECNICO	12 HRS.	5,300	254,400
D	TECNICO PRACTICO	12 HRS.	4,825	231,600

NOTA:- El promedio de impartición de clases Hr/sem/mes es de-
5 a 8 Hrs.

SOLUCIONES

1. Deserción escolar, se propone:
 - a) Proporcionar la más completa información teórica y práctica de los beneficios del sistema Conalep al aspirante a alumno en las escuelas Secundarias conviniendo incluso en acuerdo con las autoridades educativas a nivel central de la Secretaría de Educación Pública , para hacerlo en el --

tiempo realmente requerido para que cuando el alumno que lle^gue a estudiar a los planteles Conalep, halla descubierto su verdadera vocación y no deserte por no saber qué quiere estudiar y cuáles son los fines de la Institución.

b) El ingresar a estudiar a estudios más avanzados, en el caso de educación básica a los de medio superior. El alumno reciente el cambio, la mayoría de las veces por no saber estudiar por lo cual se debe de implantar en el primer semestre de estudio la materia de Aprender a Estudiar y más llevándola a la práctica analizando los resultados escolares de los alumnos.

c) A su reciente ingreso del alumno a estudiar implantar medidas de arraigo como son: Círculos de estudio, trabajos en grupos, equipos deportivos, etc.

d) Conocimiento pleno de sus derechos y obligaciones y buen trato administrativo y docente.

e) Buenos docentes con preparación técnica pedagógica.

f) Evitar la falta de docentes: Falta de asistencia o que no halla quien imparta las diferentes materias del curso.

2. Docencia, se propone:

a) Duplicarles y hasta triplicarles el pago de Hr./Sem./mes.

b) Proporcionarles mayor preparación pedagógica, así como estí-

mulos en sus avances logrados.

- c) Otras opciones de contratación, la forma actual vía profesionista independiente no los convence por las obligaciones fiscales estrictas a que se tienen que someter. La mayoría son empleados subordinados, no tienen despacho y no perciben honorarios más que del Conalep.

CAPITULO 2

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y ADMINISTRATIVA DE LOS PLANTELES

2.1 ORGANIGRAMA DE UN PLANTEL.

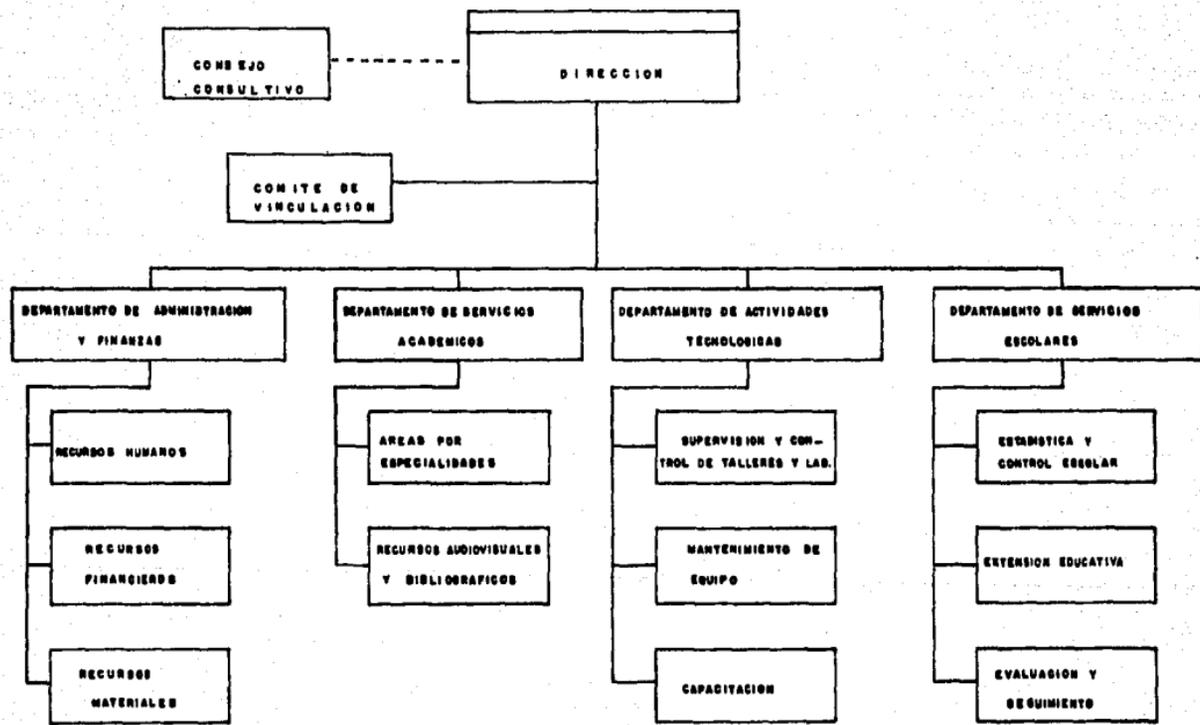
La estructura organizacional de los planteles, está orientada a facilitar el funcionamiento de las actividades educativas, y ha sido establecida para que exista una correspondencia funcional con las Oficinas Nacionales, a fin de otorgar dinamismo al proceso de enseñanza aprendizaje que es, en definitiva la actividad que otorga razón de ser al CONALEP.

En base a ello y tomando en cuenta el total del número de alumnos educandos en cada uno de los diferentes planteles, se clasifican en módulos, estableciéndose los siguientes:

Planteles módulo	400
Planteles módulo	800
Planteles módulo	1200
Planteles módulo	1600
Planteles módulo	2000

En los diferentes planteles establecidos, sea de cualquier módulo la estructura organizacional es similar en departamentos y oficinas, variando en número de personal administrativo y de intendencia, número de carreras que se imparten, espacios a atender y por el propio módulo en función del número de alumnos que tiene en estudio.

A continuación se presenta el organigrama de un plantel.



2.2. FUNCIONES DE LA DIRECCION.

Múltiples son las funciones y características que deberá tener y desempeñar el director, para alcanzar el éxito y desarrollo del plantel, en el lugar establecido; y esto se deberá a su capacidad intelectual, trabajo, relaciones públicas, vinculación con el sector productivo y de servicios y de --- otros factores que se conjugarán para alcanzar sus objetivos.

A continuación citaremos en forma genérica entre otros, las funciones más importantes del director:

- Administrar eficazmente los recursos materiales, financieros, técnicos y humanos que se asignan a los planteles, acorde a las políticas y procedimientos establecidos, a fin de lograr los objetivos fijados.
- Organizar y coordinar las actividades de la campaña de promoción del plantel.
- Convocar y presidir las juntas de Integración Académica.

Por la labor tan específicamente encomendada al director que deberá tener una estrecha relación con el sector productivo y de servicios; es auxiliado para esta labor por el Comité de Vinculación y el Consejo Consultivo, que son sus funcio--

nes siguientes:

COMITE DE VINCULACION.

La vinculación entre CONALEP y el sector productivo de bienes y servicios opera también en los planteles del sistema. Esta vinculación se aboca principalmente a la satisfacción de las necesidades inmediatas del educando respecto al sector productivo, la instancia responsable de estas funciones es el comité de vinculación de cada plantel.

Este comité es un órgano colegiado que asesora y apoya al director del mismo en materia promocional. Funciona como mecanismo mixto cuya tarea fundamental es impulsar la educación profesional técnica y vincular en forma más estrecha al educando con el sector productivo del país a través de los propios planteles.

Es importante resaltar la participación del sector productivo en la definición de los elementos curriculares de las carreras del sistema, pues gracias a ella las especialidades que se imparten satisfacen las necesidades para las que fueron creadas; sin embargo, cabe aclarar que el CONALEP conserva plena libertad para decidir el rumbo de su labor educativa, sin que por ello carezca de la flexibilidad necesaria para atender las necesidades educativas que plantea el constante cambio de la realidad nacional.

A fin de satisfacer requerimientos de vinculación con los sec

tores productivos el comité de vinculación contará con los subcomités de promoción, de servicio social, de prácticas -- profesionales y de acomodamiento profesional.

Corresponde a los titulares de los subcomités con el presidente del comité, promover la firma de convenios de colaboración para obtener recursos para el plantel y los alumnos. Los recursos obtenidos se canalizarán hacia actividades que coadyuvan a la formación del estudiante. Estas actividades comprenden la prestación del servicio social, el desarrollo de prácticas profesionales y la colaboración de los egresados, sin descuidar el desarrollo, evaluación y control de todas las actividades previstas en los programas del subcomité correspondiente.

CONSEJO CONSULTIVO

Existe un Consejo Consultivo en cada plantel, el cual es un organismo colegiado encargado de asesorar al director del mismo en materia académica y administrativa. Funciona como un mecanismo mixto que permite la participación de la comunidad del plantel y del sector productivo, lo cual resulta de vital importancia para que las especialidades impartidas se actualicen constantemente.

El Consejo Consultivo está integrado por los siguientes miembros:

- El director del plantel, de oficio;

- Dos representantes de los profesores;
- Dos representantes de los alumnos; y
- Dos representantes del sector productivo de bienes y servicios de la zona.

En los casos que el director del plantel juzgue necesario, -- puede ampliarse la representación de los distintos sectores -- o invitar a integrarse a las autoridades de la localidad, pre via consulta con el director general del CONALEP.

Los miembros del Consejo serán designados por el director del plantel, quien fungirá como presidente del mismo. Los acuerdos se tomarán con la aprobación de la mayoría de los miembros presentes, y en caso de empate, el presidente tendrá voto de calidad. Los acuerdos tendrán el carácter de recomendaciones al director del plantel.

Con el fin de cumplir sus objetivos, el Consejo tiene como -- responsabilidades:

- Proponer al director del plantel las modificaciones en los planes, perfiles y programas que permitan mantener actualizada la enseñanza.
- Asesorar y auxiliar al director del plantel en la implantación y desarrollo de sus planes y programas académicos.
- Proponer al director del plantel la creación de nuevas carreras en concordancia con las previsiones de expansión del

del plantel.

2.3. FUNCIONES DE CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS

De acuerdo a la estructura organizacional de cada uno de los planteles, existen 4 departamentos para coordinar las funciones administrativas, los cuales son:

2.3.1. Departamento de Administración y Finanzas.

Controla el patrimonio del plantel, realiza la contabilidad general, coordina la formulación del presupuesto semestral y anual, así como la administración financiera del asignado; formula estados financieros trimestrales y anuales; supervisa, colabora y formula el inventario anual de mobiliario y equipo, realiza y administra los cobros de colegiaturas, crédito educativo, exámenes profesionales, la venta de material didáctico y de otros ingresos, realiza las compras y el pago de servicios; realiza el proceso de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y administración del personal; pagos de sueldos a personal administrativo y de honorarios a personal docente, y supervisa los servicios de intendencia, mantenimiento, vigilancia y cafetería.

2.3.2. Departamento de Actividades Tecnológicas.

Coopera en la elaboración de programas de estudio correspondientes al área tecnológica, supervisa el cumplimiento de --

los mismos y evalúa los avances programáticos del proceso en enseñanza-aprendizaje relacionados con las especialidades a su cargo, promueve la sistematización de las prácticas profesionales, verifica las existencias y necesidades de más y de -- nuevos materiales para talleres y laboratorios, está bajo su responsabilidad y cuidado el mobiliario, equipo y herramientas existentes en ellos, así como proporciona el mantenimiento preventivo y correctivo, solicita ante administración central CONALEP el equipo para prácticas de alumnos que debe de haber en el plantel y programa los cursos de capacitación -- tecnológica, asimismo promueve la contratación del personal-docente de la misma área.

2.3.3. Departamento de Servicios Académicos.

Coopera en la elaboración de programas de estudio correspondientes al área académica, y supervisa el cumplimiento de -- los mismos y evalúa los avances programáticos del proceso en enseñanza-aprendizaje relacionados con las especialidades a su cargo; promueve y dirige con el personal docente, el diseño, elaboración y utilización de apoyos didácticos, programa el uso de equipos de proyección de acuerdo con las necesidades-- de los docentes y controla el uso adecuado de las instalaciones, recursos audiovisuales y bibliográficos; programa e im-- parte el curso introductorio de formación docente y del SEED; asimismo promueve la contratación de personal docente del -- área académica.

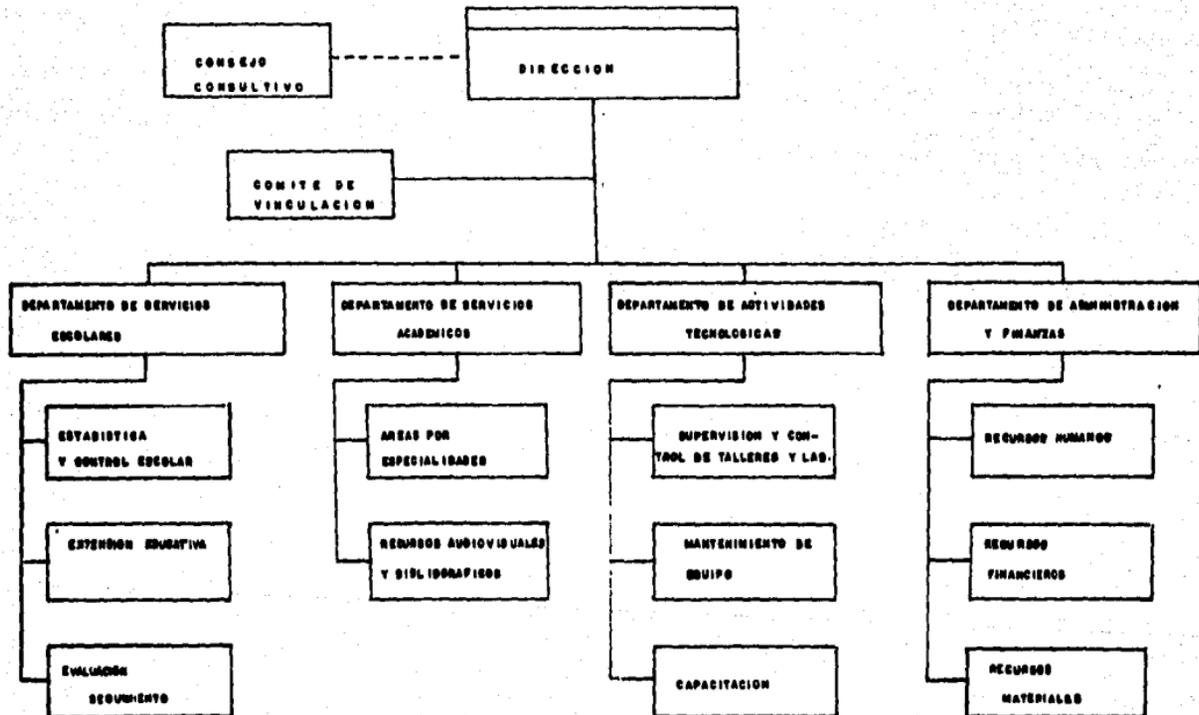
2.3.4. Departamento de Servicios Escolares.

Controla y supervisa el proceso de selección, admisión e inscripción de alumnos; organiza, coordina y entrega a los alumnos la documentación que corresponde; organiza, coordina y supervisa eventos culturales y deportivos dentro y fuera del plantel, elabora estadísticas escolares, apoya a los alumnos a resolver sus problemas psicológicos y de otra índole; promueve la permanencia de los mismos en el plantel evitando su deserción; realiza las funciones que conduzcan a una mejor organización y ejecución de las prácticas profesionales, servicio social y acomodamiento profesional del alumnado y es el responsable de la campaña de promoción para alumnos de nuevo ingreso.

2.4 OBSERVACIONES A LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

En estructura organizacional el organigrama no cumple con el acomodamiento de funciones primordiales de los diferentes departamentos, ya que primeramente de izquierda a derecha deberá de ir el Departamento de Servicios Escolares, quien es el encargado de hacer llegar a los alumnos a estudiar a los planteles que son por quienes subsisten, seguido del departamento de Servicios Académicos quien tiene a su cargo las responsabilidades de docencia, posteriormente el Departamento de Actividades Tecnológicas quien supervisará las prácticas escolares con el equipo correspondiente y por último el De-

partamento de Administración y Finanzas que es quien dará -
Servicios a todos los Departamentos y a la Dirección del --
Plantel.

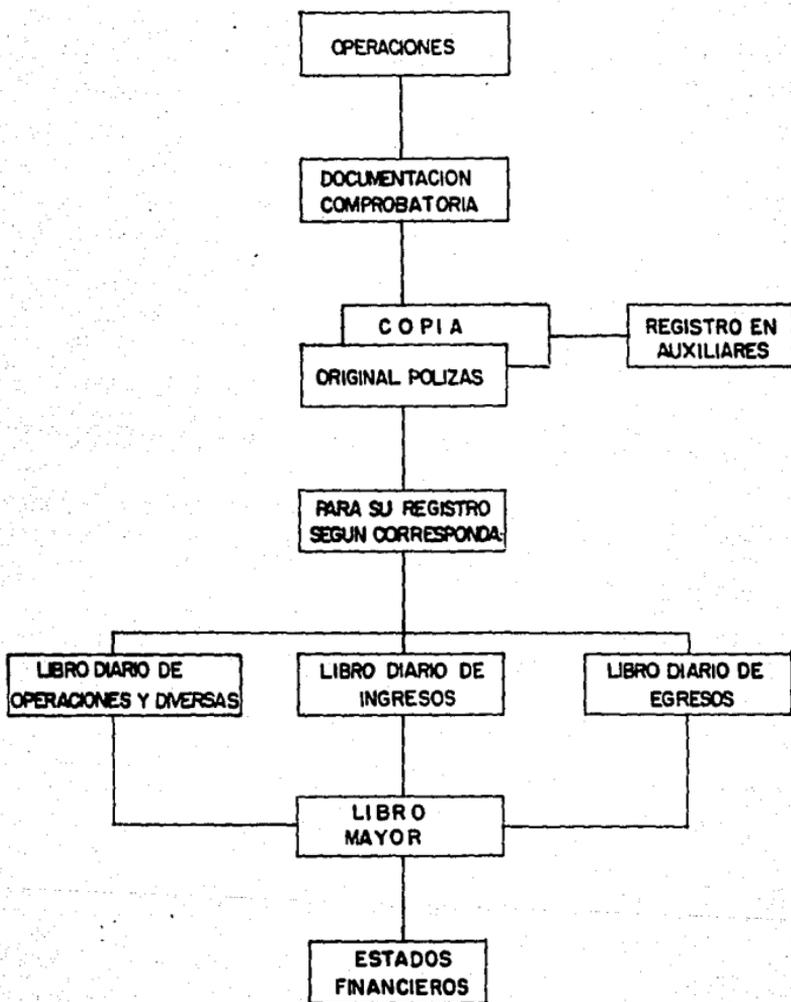


CAPITULO 3

ORGANIZACION CONTABLE

3.1 SISTEMA CONTABLE DE UN CENTRO EDUCATIVO CONALEP

El sistema contable de los planteles Conalep funciona a través del sistema manual de registro de operaciones, que se registran primeramente en pólizas, sean de diario, ingresos y egresos, anexándoles a la original de esta la documentación comprobatoria que les dió origen. Posteriormente su contenido contable y dependiendo de la naturaleza de la póliza, se registra en un libro tabular, sea diario de operaciones diversas, ingresos y de egresos, después mensualmente el total de movimientos de cada cuenta se registra en el libro mayor, posteriormente se elabora una balanza de comprobación para verificar la correcta aplicación de la partida doble procediéndose a elaborar los estados financieros. En la siguiente página se ilustra la gráfica del sistema contable.



3.2 C A T A L O G O D E C U E N T A S

Es muy importante e indispensable para cualquier entidad que-cuente con un catálogo de cuentas contable diseñado para sus-
propios fines y necesidades, con el fin de unificar criterios,
facilitar el registro de operaciones y evitar pérdidas de ---
tiempo, y discrepancias. El catálogo se conceptúa como una -
lista ordenada de cuentas contables, el sistema lo ha diseña-
do en forma numérica; que a continuación se enlista, se men--
ciona la totalidad de cuentas y subcuentas que más se utili--
zan.

ACTIVO

No. CTA. No. SUBCTA. DISPONIBLE

1	CAJA
2	BANCOS
3	FONDO FIJO DE CAJA

CIRCULANTE

8	DEUDORES DIVERSOS
19	ANTICIPO PARA GASTOS DE VIAJE
25	ANTICIPO A PROVEEDORES
32	INVENTARIOS
	1032 Cédulas de apoyo y material didáctico
	1033 Materias primas y materiales
33	PRODUCCION EN PROCESO

FIJO

34	PROGRAMA EMERGENTE DE AULAS PREFABRICADAS
----	-------------------------------------------

37

MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

3005	Archiveros
3007	Sistema de aire acondicionado
3040	Cajas fuertes
3053	Cafeteras, calentador y enfriador de agua
3066	Cestos de basura
3074	Kardex
3105	Escritorios
3118	Libreros y credenzas
3131	Máquinas calculadoras
3142	Máquinas de escribir
4151	Mesas
3139	Protector de cheques
3161	Máquinas franquadoras
3178	Protector de alfombras
3200	Reloj
3213	Reloj checadore de asistencia
3245	Sillas
3256	Sillones
3269	Tarjeteros para relojes checadores de asistencia.
3304	Ventiladores

38

EQUIPO DE COMUNICACION

1170	Equipos
1191	Accesorios

39

EQUIPO DE TRANSPORTE

	1201	Automóviles
	1215	Motocicletas
	1228	Camiones
	1339	Camionetas
	1418	Remolques
	1491	Montacargas
	1943	Accesorios
40		EQUIPO DE CAPACITACION
	1295	Equipos
	1307	Accesorios
41		EQUIPO CULTURAL
	1325	Equipos
	1331	Accesorios
42		EQUIPO AUDIOVISUAL
	1343	Equipos
	1352	Accesorios
43		EQUIPO DE IMPRESION
	1360	Equipos
	1374	Accesorios
44		EQUIPO DE DIBUJO
	1393	Accesorios
	1381	Equipos
45		EQUIPO DE FOTOGRAFIA
	1403	Equipos
	1420	Accesorios
46		MOBILIARIO Y EQUIPO PARA AULAS
47		BIBLIOTECA Y OBRAS TECNICAS

145	Textos técnicos
48	TERRENOS
49	EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES
1459	Edificios y locales
3848	Instalaciones y adaptaciones
50	CONSTRUCCIONES EN PROCESO
53	ACTIVO FIJO GENERAL
2429	Equipos
2950	Accesorios
	<u>OTROS ACTIVOS</u>
56	DEPOSITOS EN GARANTIA
58	CARGOS DIFERIDOS
	<u>PASIVO</u>
68	PROVEEDORES
83	ACREEDORES DIVERSOS
89	IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR
1851	I. s. p. t.
3671	10% Profesionistas
1781	2% Issste, médico, medicinas
1790	6% Issste, federación, pensiones
1802	Préstamos a corto plazo ISSSTE
1815	Préstamo hipotecario fondo de garantía ISSSTE
1860	Préstamos hipotecarios FOVISSSTE
3970	Seguro colectivo
1516	Cuotas sindicales
1824	12.75% Issste federación

1865	5% Fovissste
2169	1% Sobre remuneraciones
90	NOMINA POR PAGAR
	<u>CUENTAS DE PATRIMONIO</u>
95	PATRIMONIO
97	RESULTADO DEL EJERCICIO
98	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
99	DONACIONES RECIBIDAS
1068	Bienes inmuebles
2021	Bienes muebles
	<u>CUENTAS DE RESULTADOS</u>
	<u>INGRESOS</u>
102	INGRESOS POR DONATIVOS
2372	Gobierno Federal
2593	Particulares
103	OTROS INGRESOS
1446	Ingresos directos por derecho a exámenes (de-nivelación, especiales de nivelación y de titulación).
2371	Ingresos directos por venta de material didáctico.
2546	Ingresos por capacitación y adiestramiento.
3291	Aprovechamientos diversos
3300	Productos financieros
3469	Ingresos por renta de cafeterías
4118	Recuperaciones por responsabilidades de contra-loría interna.

104	INGRESOS POR COLEGIATURAS
105	PERDIDAS Y APROVECHAMIENTOS DIVERSOS
106	INGRESOS POR COLEGIATURAS

EGRESOS

109	GASTOS POR REMUNERACIONES DOCENTES
1196	IVA honorarios
2517	Honorarios profesionistas
2526	Sueldos
2540	Servicios por obra o tiempo determinado
2582	Compensaciones por servicios

111 GASTOS POR PRESTACIONES DOCENTES

1662	Prestaciones sindicales
1724	Prima quinquenal
1723	Despensa
2755	Prima vacaciones y dominical
2764	Gratificaciones
2771	Seguro de vida
2798	Indemnizaciones
2783	Issste 12.75%
2790	Fovissste 5%
3172	Guarderia
3538	Bono de actuaci3n

113 SERVICIOS GENERALES

3008	Servicio telef3nico
3014	Viáticos

3063	Energía
3106	Pasajes
3114	Servicio postal
3146	Servicio telegráfico
3157	Publicidad y propaganda
3181	Gastos de orden social
3196	Gastos menores
3210	Impuestos
3211	Servicios de agua potable
3218	Prácticas y excursiones
3271	Fomento de deportes
3294	Imprevistos
3308	Fletes y acarreos
3319	Gastos financieros
3324	Fotocopiado

114

ARTICULOS Y MATERIALES

1024	Material de limpieza
1027	Material eléctrico
1146	Suministros diversos
2431	Combustibles
2527	Material de oficina
2541	Materias primas y materiales para talleres
2604	Lubricantes
2526	Material de impresión
3512	Jardinería
3863	Material de dibujo

115	SERVICIOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
3019	Reparación de muebles
3031	Reparaciones y adaptaciones
3567	Servicios y mantenimiento de equipo de cóm- puto
116	ARTICULOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO
2506	Herramientas para talleres
2507	Instrumental para talleres
3057	Refacciones y accesorios
118	COSTO DE VENTA DE MATERIAL DIDACTICO
	<u>CUENTAS LIQUIDADORAS</u>
121	REMESAS EN EFECTIVO
125	REMESAS EN ESPECIE
131	REMESAS DIVERSAS
135	GASTOS E INGRESOS DEL EJERCICIO (P.y G.)
	<u>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</u>
138	DEUDORES POR RESP. DE AUDITORIA
139	DEUDORES POR COLEGIATURAS
140	DEUDORES POR COLEGIATURAS DIFERIDAS
141	DESCUENTOS OTORGADOS DEL CREDITO EDUCATIVO
	<u>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</u>
147	ADEUDOS POR RESP. DE AUDITORIA.
148	ADEUDOS POR COLEGIATURAS
149	ADEUDOS POR COLEGIATURAS DIFERIDAS
150	APLICACION DE DESCUENTOS DEL CREDITO EDUCA TIVO.

3.3 CONTABILIZACION Y MOVIMIENTO DE LAS CUENTAS

Se ha diseñado un manual de contabilidad, que sirve de guía de los pasos a seguir en la contabilización y afectación de cada una de las cuentas que se utilizan, así como el tipo de póliza a utilizar.

3.3.1. Flujo de operaciones. Las operaciones, sean por gastos, ingresos o registro de obligaciones u otros conceptos que no impliquen movimiento de dinero, siguen los siguientes flujos:

POR EGRESOS.

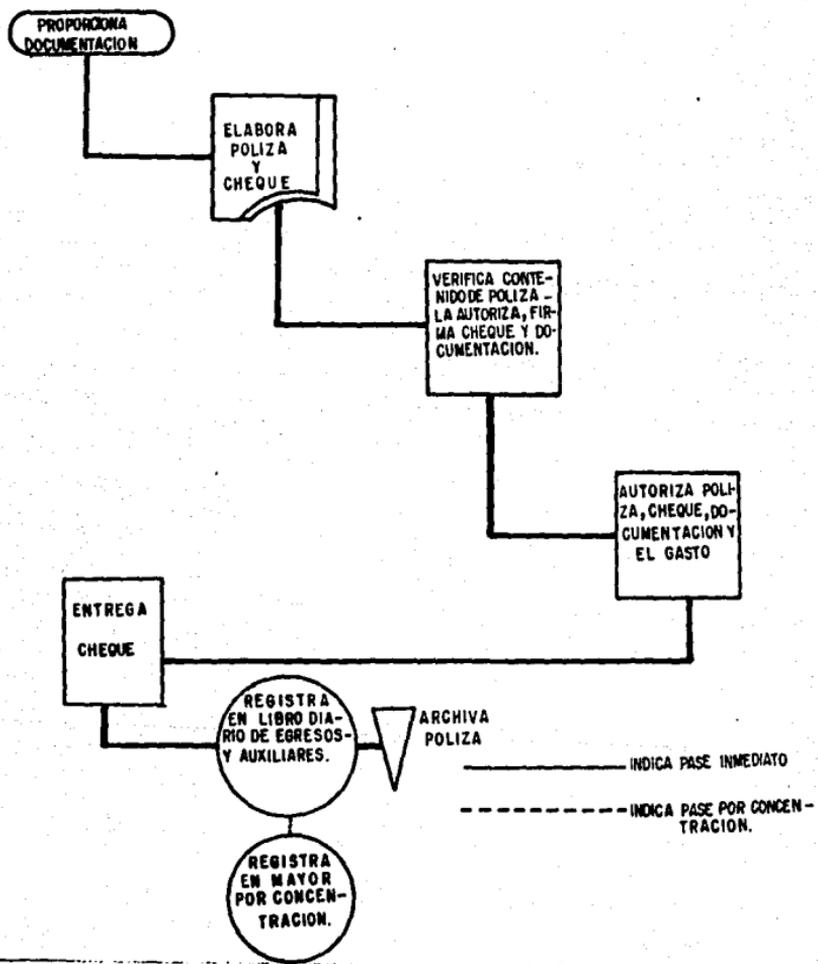
(POL. CHEQUE)

CAJA

OFNA. DE RECURSOS
FINANCIEROS

JEFE DEL DEPTO.
DE ADMON. Y FINAN-
ZAS.

DIRECTOR



3.3.2 Guía de contabilidad.

Visto el diagrama del sistema contable y los de flujo de -
las diversas operaciones; nos sirven para comprender más -
y mejor la guía contable, que a continuación describimos -
de las principales operaciones.

OPERACIONES PRINCIPALES	COMPROBANTE	ELABORAR	AFECTACION CONTABLE		REGISTRAR	
			- CUENTAS - DEUDORA	ACREEDORA		
INGRESOS						
COBRO DE COLEGIATURAS	RECIBO DE PAGO	POLIZA DE INGRESOS	CAJA No. 1.	INGRESOS POR COLEGIATURA No.104	LIBRO TABULAR DE INGRESOS.	AUXILIARES
VENTA DE MATERIAL DIDACTICO.	RECIBO DE PAGO	POLIZA DE INGRESOS.	CAJA No. 1.	INGRESOS POR COLEGIATURA No.104	X	X
EXAMENES	RECIBO DE PAGO	POLIZA DE INGRESOS	CAJA No. 1.	OTROS INGRESOS - No. 103.	X	X
CREDITO EDUCATIVO	RECIBO DE PAGO	POLIZA DE INGRESOS.	CAJA No. 1.	OTROS INGRESOS - No. 103.	X	X
VENTA DE CAFETERIA	RECIBO DE PAGO	POLIZA DE INGRESOS.	CAJA No. 1.	OTROS INGRESOS - No. 103.	X	X
DINERO ENVIADO DE OFICINAS CENTRALES.	AVISO DE ORDEN DE PAGO.	POLIZA DE INGRESOS.	BANCOS No. 2.	REMESAS EN EFECTIVO No. 121.	X	X
DEPOSITO EN BANCOS	FICHA DE DEPOSITO.	POLIZA DE INGRESOS	BANCOS -- No. 2	CAJA No. 1.	X	X
EGRESOS: POLIZA CHEQUE PAGO MAYOR A \$ 50,000.00						
PAGO DE SERVICIOS	RECIBO DE LUZ, TELEFONO, AGUA ETC.	POLIZA CHEQUE	CUENTA DE GASTOS RESPECTIVA.	BANCOS No. 2.	LIBRO TABULAR DE EGRESOS	X
VIATICOS ANTICIPADOS	RECIBO DE ANTICIPO	POLIZA CHEQUE	ANTICIPO DE GASTOS DE VIAJE No.19	BANCOS No. 2.	LIBRO TABULAR DE EGRESOS.	X
COMPROBACION DE VIATICOS.	COMPROBANTES - DE GASTOS (HOTEL, RESTAURANTE, PASAJES, ETC.)	POLIZA CHEQUE	SERVICIOS GENERALES No. 113.	BANCOS V/O CANCELACION DE ANTICIPO GASTOS DE VIAJE.	X	X

PAGO DE SUELDOS	NOMINA DE PAGO	POLIZA CHEQUE	REMUNERACIONES DOCENTES No. 109	BANCOS No. 2	LIBRO TABULAR DE EGRESOS.	ALMILIARES.
PAGO DE IMPUESTOS	DECLARACION	POLIZA CHEQUE	IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR -- No. 89.	BANCOS No. 2	X	X
REPOSICION DE FONDO FIJO.	COMPROBANTES RESPECTIVOS.	POLIZA CHEQUE	CTAS. DE RESULTADOS RESPECTIVA No. 113, 114, 115 y 116.	BANCOS No. 2.	X	X
DIVERSAS:						
RECEPCION DE MOBILIARIO DE OFICINAS CENTRALES.	SALIDA DE ALMACEN.	POLIZA DE DIARIO.	CUENTA DE ACTIVO FIJO RESPECTIVA No. 37, 40, 47, - ETC.	REMESAS EN ESPECIE No. 125.	LIBRO TABULAR DE OPERACIONES DIVERSAS.	X
RECEPCION DE LIBROS DE OFICINAS CENTRALES.	SALIDA DE ALMACEN.	POLIZA DE DIARIO.	TEXTOS TECNICOS No. 47.	REMESAS EN ESPECIE No. 125.	X	X
CEDULAS DE APOYO DIDACTICO.	SALIDA DE ALMACEN.	POLIZA DE DIARIO.	ALMACEN DE MERCANCIAS No. 32.	REMESAS EN ESPECIE No. 125.	X	X
COBRO DE COLEGIATURAS, A COBRAR EN EL MES.	RELACION MAESTRA.	POLIZA DE DIARIO.	DEUDORES POR COLEGIATURAS No. 139.	ADEUDOS POR COLEGIATURAS No. 148.	X	
COBROS	RECIBO DE PAGO.	POLIZA DE DIARIO.	ADEUDOS POR COLEGIATURAS No. 148.	DEUDORES POR COLEGIATURAS No. 139.		
CREDITO EDUCATIVO A COBRAR POR GERACION.	RELACION DE ALUMNOS EGRESADOS.	POLIZA DE DIARIO.	DEUDORES POR COLEGIATURAS DIFERIDAS No. 140.	ADEUDOS POR COLEGIATURAS DIF. No. 149.	X	

COBROS	RECIBO DE PAGO	POLIZA DE DIA RIO.	ADEUDOS POR COLE GIATURAS DIFERI- DAS No. 149.	DEUDORES POR COLEGIATURAS DIF. No. 140.	X	
OBLIGACIONES DIVER- SAS.	DOCUMENTO FUENTE (FACTURA, NOMINA, ETC.)	POLIZA DE DIA RIO.	CUENTA DE BALANCE O DE RESULTADOS.	CUENTAS DEL- PASTIVO (PROVEE DORES-ACREDO- RES DIVERSOS,- IMPUESTOS Y -- CUOTAS POR PA- GAR.)		X

3.3.3. Esquema de mayor de cuentas particulares.

A continuación en esquemas de mayor se describen los movimientos de las cuentas particulares de la Institución en cuestión, omitiéndose hacerlo de las de uso común como son caja, -- bancos y otras.

ACTIVO:

Circulante

Anticipo para gastos de viaje

Inventarios

Producción de proceso

Anticipo para gastos de viaje

Se carga	Se abona
1. De los anticipos que se -- proporcionen -- para viáticos.	1. De la comprobación de viáticos efectuados.
Saldo deudor	

Inventarios

Se carga	Se abona
1. Las cédulas y material didáctico -- que se recibe de Oficinas Centrales para su venta.	1. De las cédulas de apoyo didáctico que se -- vendan. 2. Del material didáctico que se dé de baja.
Saldo deudor	

Producción en Proceso

Se carga	Se abona
1. Del importe de -- compra de materiales e insumos para la fabricación de mobiliario y maquinaria que se vayan efectuando.	1. Por el importe total del costo de fabricación de muebles o maquinaria. Su -- saldo se traspasa a la cuenta de activo correspondiente.
Saldo deudor	

FIJO

Equipo de capacitación
Equipo cultural
Textos técnicos
Construcciones en proceso

Equipo de capacitación		Equipo cultural	
<p>Se carga:</p> <p>1. Se tiene para capacitación y enseñanza de los alumnos. - Taladros, de banco, osiloscopios, tornos, etc.</p> <p>Saldo deudor.</p>	<p>Se abona:</p> <p>1. Del equipo que se dé de baja por traspaso, pérdida u obsolescencia.</p>	<p>Se carga:</p> <p>1. Del equipo que se tiene para actividades culturales tableros de ajedrez, banderas, etc.</p> <p>Saldo deudor.</p>	<p>Se abona:</p> <p>1. Del equipo que se dé de baja por traspaso, pérdida u obsolescencia.</p>
Textos técnicos		Construcciones en proceso	
<p>Se carga:</p> <p>1. Por los libros y enciclopedias que envíen Administración Central o que se adquieran.</p> <p>Saldo deudor</p>	<p>Se abona:</p> <p>1. De los textos que se den de baja por traspaso, pérdida u obsolescencia.</p>	<p>Se carga:</p> <p>1. De los materiales que se han utilizado en construcciones en proceso.</p> <p>Saldo deudor</p>	<p>Se abona:</p> <p>1. Por el importe total del costo de construcción, su saldo se tras pasa a la cuenta de edificios.</p>

PASIVO:

Circulante

Impuestos y cuotas por pagar
Nómina por pagar.

Impuestos y cuotas por pagar	
<p>Se carga:</p> <p>1. Por el importe de los pagos que se hagan por impuestos, derechos y prestaciones retenidas.</p>	<p>Se abona:</p> <p>1. Por el importe de los impuestos federales y cuotas por derechos y prestaciones que se re- ten- gan.</p> <p>Saldo acreedor.</p>

Nómina por pagar

Se carga:

- 1.- Por el importe de los pagos de nómina a los empleados por sueldos y honorarios.

Se abona:

1. Por el importe neto de la nómina por pagar a los empleados por sueldos y honorarios.

Saldo acreedor.

CUENTAS DE RESULTADOS

Otros ingresos

Ingresos por colegiaturas

Ingresos por colegiaturas diferidas

Gastos por remuneraciones docentes

Gastos por prestaciones docentes

Servicios generales

Artículos y materiales

Servicios de conservación y mantenimiento

Artículos de conservación y mantenimiento

Costo de venta de material didáctico.

Otros ingresos

Se carga:

1. Por el importe de las disminuciones y cancelaciones.
2. Por la cancelación de su saldo al finalizar el ejercicio contra la cuenta de gastos e ingresos del ejercicio.

Se abona:

1. Por el importe de los diversos ingresos obtenidos distintos a colegiaturas.

Saldo acreedor

Ingresos por colegiaturas

Se carga:

1. Por el importe de las cancelaciones y disminuciones.
2. Por la cancelación de su saldo al finalizar el ejercicio contra la cuenta de gastos e ingresos del ejercicio.

Se abona:

1. Por el importe de los ingresos por colegiaturas que se cobren.

Saldo acreedor

 Ingresos por colegiaturas diferidas

Se carga:

1. Por las disminuciones y cancelaciones.
2. Por la cancelación de su saldo al finalizar el ejercicio contra la cuenta de gastos e ingresos del ejercicio.

Se abona:

1. Por el importe de los ingresos por colegiaturas diferidas que se cubren (crédito educativo)

Saldo acreedor

 Gastos por remuneraciones docentes

Se carga:

1. Por los pagos de sueldos que se realicen al personal administrativo y por honorarios e IVA pagados a personal docente.

Saldo deudor.

Se abona:

1. Por el importe de las disminuciones y cancelaciones.
2. Por la cancelación de su saldo al finalizar el ejercicio contra la cuenta de gastos e ingresos del ejercicio.

 Gastos por prestaciones docentes

Se carga:

1. Por los pagos de prestaciones que se realicen al personal administrativo y docente; como son despesa, gratificaciones, etc.

Saldo deudor.

Se abona:

1. Por las disminuciones y cancelaciones.

 Servicios generales

Se carga:

1. Por los pagos de servicios efectuados, como agua, teléfono, energía eléctrica, etc.

Saldo deudor.

Se abona:

1. Por las disminuciones y cancelaciones.
2. Por la cancelación de su saldo al finalizar el ejercicio contra la cuenta de gastos e ingresos del ejercicio.

Artículos y materiales

<p>Se carga :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por las adquisiciones de materiales para oficina, de talleres, de limpieza, etc. <p>Saldo deudor</p>	<p>Se abona:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por las disminuciones y cancelaciones. 2. Por la cancelación de su saldo al finalizar el ejercicio contra la cuenta de gastos e ingresos del ejercicio.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Servicios de conservación y mantenimiento

<p>Se carga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por los servicios pagados por reparaciones y adaptaciones. <p>Saldo deudor</p>	<p>Se abona:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por las disminuciones y cancelaciones. 2. Por la cancelación de su saldo al finalizar el ejercicio contra la cuenta de gastos e ingresos del ejercicio.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Artículos de conservación y mantenimiento

<p>Se carga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por la adquisición de herramientas y accesorios. <p>Saldo deudor.</p>	<p>Se abona:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por las disminuciones o cancelaciones habidas. 2. Por la cancelación de su saldo al finalizar el ejercicio contra la cuenta de gastos e ingresos del ejercicio.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Costo de venta de material didáctico

<p>Se carga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por la venta de material didáctico a precio de costo. <p>Saldo deudor.</p>	<p>Se abona:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por las disminuciones o cancelaciones habidas. 2. Por la cancelación de su saldo al finalizar el ejercicio contra la cuenta de gastos e ingresos del ejercicio.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

CUENTAS LIQUIDADORES

Rembesas en efectivo
 Rembesas en especie
 Rembesas diversas
 Gastos e ingresos del ejercicio.

Remesas en efectivo

<p>Se carga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por el importe de las remesas de dinero enviadas de los planteles a oficinas centrales. 	<p>Se abona:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por el importe de las remesas en efectivo recibidas de Administración Central.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Saldo mixto deudor o acreedor y se cancela contra la cuenta de gastos e ingresos del ejercicio.

Remesas en especie

<p>Se carga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por el importe de los valores en especie que se envían a Administración Central u otras Unidades Administrativas. 	<p>Se abona:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por el importe de los valores en especie recibidos de Administración Central.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Saldo mixto deudor o acreedor y se cancela con la cuenta de gastos e ingresos del ejercicio.

Gastos e ingresos del ejercicio (pérdidas y ganancias)

<p>Se carga:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Por el importe de las siguientes ctas.: gastos por remuneraciones docentes. 2. Gastos por remuneraciones administrativas. 3. Gastos por prestaciones docentes 4. Gastos por prestaciones administrativas. 5. Servicios generales. 6. Servicios de conservación y mantenimiento. 7. Artículos de conservación y mantenimiento. 8. Artículos y materiales. 	<p>Se abona:</p> <p>Por importe de las siguientes ctas.:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Remesas en efectivo. 2. Remesas en especie. 3. Ingresos por subsidio 4. Ingresos por donativo 5. Otros ingresos 6. Ingresos por colegiaturas 7. Ingresos por colegiaturas diferidas. 8. Remesas diversas.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Saldo deudor o acreedor, su resultado se traspassa a la utilidad o pérdida del ejercicio.

CUENTAS DE ORDEN

DEUDORAS:

ACREEDORAS

Deudores por colegiaturas

Se carga:
1. Por el importe de colegiaturas a cobrar

Saldo deudor

Se abona:
1. Por el importe de las colegiaturas cobradas

Adeudos por colegiaturas

Se carga:
1. Por el importe de las colegiaturas - cobradas.

Se abona:
1. Por el importe de las colegiaturas - a cobrar.

Saldo acreedor

Deudores por colegiaturas diferidas

Se carga :
1. Por el importe de colegiaturas diferidas a cobrar (crédito - educativo) de alumnos egresados.

Saldo deudor

Se abona:
1. Por el importe de colegiaturas diferidas cobradas.

Adeudos por colegiaturas diferidas

Se carga:
1. Por el importe de colegiaturas diferidas - cobradas.

Se abona:
1. Por el importe de colegiaturas diferidas a cobrar (crédito - educativo) de alumnos egresados.

Saldo acreedor

Descuentos otorgados del crédito educ.

Se carga:
1. Por el importe de descuentos por -- pronto pago otorgados en el pago de crédito educativo.

Saldo deudor

Se abona:
1. Por el importe de las disminuciones y cancelaciones.

Aplicación de desc. del créd.educ.

Se carga:
1. Por el importe de las disminuciones y cancelaciones.

Se abona:
1. Por el importe de descuentos por -- pronto pago otorgados en el pago de crédito educativo.

Saldo acreedor.

3.4. PRINCIPALES INGRESOS Y GASTOS DE CONTABILIZAR

Los planteles del sistema deberán de administrar directamente - sus ingresos y gastos, bajo normas y presupuestos que han auto-

rizado las autoridades centrales. Contabilizándolos de acuerdo a sistema ya visto en el tema I de este capítulo, - conservando la documentación a disposición de revisión de auditoría interna, externa y gubernamental.

3.4.1. Ingresos.

a) Colegiaturas:

Es el concepto más importante de recaudación por ingresos propios que se tiene en los planteles por estudiar sus alumnos, las colegiaturas aumentan cada nueva generación de alumnos a estudiar, pero permanece fija sin aumentos posteriores en los años de permanencia de estudio.

b) Por colegiaturas diferidas (crédito educativo).

Es otro rubro de ingresos a cobrar a los alumnos egresados por el crédito de su financiamiento educativo a pagar en un término máximo de cinco años.

c) Ingresos por exámenes.

Representa también una pequeña fuente de ingresos a los planteles por las cantidades que se cobran por alumnos que realizan exámenes ordinarios y extraordinarios.

d) Ingresos por renta de cafetería.

Otro rubro que representa ingresos mensuales fijos por concesionar a persona determinada la venta de alimentos.

e) Envíos de remesas de dinero de oficinas centrales.

Constituye la fuente principal de sostenimiento de los planteles, las envían quincenalmente de acuerdo a presupuesto semestral autorizado.

3.4.2. Gastos.

- a) Pago de sueldos a personal administrativo y de honorarios a personal docente.

Este gasto es el más importante dentro de los gastos de operación, se les paga sueldos a personal administrativo-quincenalmente y al personal docente sus honorarios al final del mes. Cabe señalar que los pagos son en forma fluida, aún el personal de reciente ingreso, su primera quincena de trabajo se le paga inmediatamente, lo mismo que el personal docente.

- b) Pagos de servicios:

Servicios indispensables para el funcionamiento como son energía eléctrica, teléfono, agua, fotocopiado, etc. Se deberán cubrir oportunamente, pero cuidando el ahorro de los mismos. En el caso de la energía eléctrica se deberá aprovechar a lo máximo la luz del día.

- c) Compra de materiales:

Otro concepto del gasto, que representa un considerable valor para la adquisición de materiales de escritorio, para prácticas escolares de los alumnos. Cuidando el ahorro de los mismos y su plena justificación de uso de ellos.

- d) Se deberá cumplir con las obligaciones fiscales de pagar el IVA a los docentes por sus servicios profesionales, así como de retenerles el 10% de honorarios y al personal admi

nistrativo retenerles el impuesto de productos del trabajo. - Mensualmente se deberán enterar a la Secretaría de Hacienda - los impuestos retenidos.

3.5 COMENTARIOS Y MODIFICACIONES PROPUESTAS A PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y CONTABLE.

Es muy importante realizar modificaciones a los siguientes conceptos:

Catálogo de cuentas.

Ingresos por colegiaturas

Ingresos por colegiaturas diferidas

Otros ingresos

Descuentos otorgados por crédito educativo.

3.5.1. Catálogo de cuentas. Para una mejor claridad y para evitar errores deberá asignársele numeración progresiva que diferencie específicamente las cuentas de activo pasivo, patrimonio y de resultados, así como sus subcuentas, ya que estas últimas la mayoría no tienen orden progresivo, con la finalidad de establecerse claridad al catálogo -- este tendría la siguiente numeración progresiva.

DEL No. 1 A 99 CUENTAS DE ACTIVO.

No. CTA.	No. SBCTA.	<u>DISPONIBLE</u>
1		CAJA
2		BANCOS
3		FONDO FIJO DE CAJA CHICA

CIRCULANTE

4 DEUDORES DIVERSOS
 5 ANTICIPO PARA GASTOS DE VIAJE

Así sucesivamente hasta completar el total de - cuentas y subcuentas -- que lo integran.

FIJO

9 PROGRAMA EMERGENTE DE -
 AULAS PREFABRICADAS.
 10 MOBILIARIO Y EQUIPO DE-
 OFICINA.
 01 Perforadoras y encuader
 nadoras.
 02 Archiveros.
 03 Sistema de aire acondi-
 cionado.

DEL No. 100 AL 199 CUENTAS DE PASIVO

EXIGIBLE

100 PROVEEDORES
 101 ACREEDORES DIVERSOS
 102 IMPUESTOS Y CUOTAS POR _
 PAGAR.
 01 I.S.P.T.

02 10% Profesionistas
 03 2% ISSSTE, médico
 medicinas.

Así progresivamente hasta
 completar el total de cuen
tas y subcuentas que lo in
tegran.

DEL No. 200 AL 299 CUENTAS DE PATRIMONIO

200	PATRIMONIO
201	RESULTADO DEL EJERCICIO
202	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
203	DONACIONES RECIBIDAS
01	Bienes muebles
02	Bienes inmuebles

DEL No. 300 AL 399 CUENTAS DE RESULTADOS

INGRESOS

300	INGRESOS POR DONATIVOS
01	Gobierno Federal
02	Particulares
301	OTROS INGRESOS
01	Ingresos directos por de- recho a exámenes (de <u>nive</u> <u>lación</u> , especiales y de - titulación.)

- 02 Ingresos directos por venta de material didáctico.
- 03 Ingresos por capacitación y adiestramiento.
- Así progresivamente hasta completar el total de subcuentas que integran resultados.

DEL No. 300 A 399 CUENTAS LIQUIDADORAS

- 300 REMESAS EN EFECTIVO
- 301 REMESAS EN ESPECIE
- 302 REMESAS EN DIVERSAS
- 303 GASTOS E INGRESOS DEL EJERCICIO (P. y G.)

DEL No. 400 AL 499 CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

- 400 DEUDORES POR COLEGIATURAS
- 401 DEUDORES POR COLEGIATURAS DIFERIDAS
- 402 DESCUENTOS OTORGADOS DEL CREDITO EDUCATIVO
- 403 DEUDORES POR RESPONSABILIDADES DE AUDITORIA.

DEL No. 500 AL 599 CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

- 500 ADEUDOS POR COLEGIATURAS
- 501 ADEUDOS POR COLEGIATURAS DIFERIDAS.

502	APLICACION DE DESCUENTOS DEL - CREDITO EDUCATIVO
503	ADEUDOS POR RESPONSABILIDADES- DE AUDITORIA

3.5.2. Colegiaturas. El alumno mensualmente tiene la obligación de pagar colegiatura de acuerdo a financiamiento educativo, del que hablaremos más ampliamente en el renglón de colegiaturas diferidas. Para el cobro se expide recibo, pero de acuerdo a normas de control interno se deberá expedir un recibo por cada uno de los meses que paga, este procedimiento en la práctica es lento y de mayor costo en papelería, y aún más elaborar su contenido con máquina de escribir. Afectando por ello el estado de ánimo de los alumnos y a veces desistencia a pagar. En los anexos 1 y 2 del presente capítulo, se presenta fotocopia de un recibo de uso actual y se diseña un nuevo recibo de uso para varios meses a la vez y así se evitarían los problemas mencionados.

3.5.3. Colegiaturas diferidas. El sistema ha establecido un costo de educación del educando, que se incrementa por cada nueva generación. Su finalidad es la de recuperar en parte lo gastado en la educación que se le impartió y de esta manera contribuir a la compra y

conservación de equipamiento, así como aminorar el gasto de Educación del Estado, que se ve agrandando cada vez más por su enorme demanda.

- a) Que no está convencido del pago, por causa de que en -- otras Instituciones Gubernamentales no lo hacen.
- b) Que no se permite exigir legalmente el o los pagos.

La insistencia del cobro origina aun gastos por llamadas telefónicas locales y foráneas, telegramas, gastos de transporte y de correos y muchas veces sin resultados positivos. Para la solución de ese grave problema de cobro se propone a consideración de Autoridades Centrales el establecimiento de varios planes de pago, verlos en el anexo 3 del presente capítulo.

3.5.4. Otros Ingresos.

También por cobros de venta de material didáctico, pago de derecho a exámenes, Etc.; las normas de control interno -- exigen que se expida recibo de otros ingresos, similar el procedimiento al establecido para el cobro de colegiaturas causando iguales problemas; para la solución de éstos, se propone diseño de un nuevo recibo para expedición de uso -- más práctico que incluso se pueden asentar los datos manus critamente sin pérdida de tiempo en su llenado. Ver ane-- xos 4 y 5 del presente capítulo.

3.5.5. Descuentos otorgados por crédito educativo.

Para efectos del descuento en el pago de crédito educativo, por pronto pago, se utilizan las cuentas de orden denomina-

das, descuentos otorgados por crédito educativo y aplicación de descuentos del crédito educativo de naturaleza deudora y acreedora respectivamente estas cuentas aumentan su saldo a medida que se van otorgando los descuentos en forma indefinida, sin cancelar su saldo al finalizar el ejercicio, no permitiendo conocer el movimiento y saldo tenido en el año, a primera vista hasta recurrir a estados financieros anteriores. Para su solución, se sugiere cancelarlas al finalizar el ejercicio, y así tener una información financiera práctica y precisa del ejercicio. El procedimiento de cancelación aunque es muy fácil de comprender, es fundamental verlo numéricamente a través de un sencillo ejemplo.

Durante el ejercicio de 1989, se cobraron colegiaturas diferidas con descuento que importaron la cantidad de \$ 2,000,000.00.

Contabilización:

1. En cuentas reales

CAJA o BANCOS	INGRESOS POR COLEGIATURAS DIFERIDAS
1) 2,000,000.00	2,000,000.00 (1)

2. En cuentas de orden:

DESCUENTOS OTORGADOS DEL CREDITO EDUCATIVO	APLICACION DE DESCUENTOS DEL CREDITO EDUCATIVO.
2) 2,000,000.00	2,000,000.00 (2)

3. Cancelación al finalizar el ejercicio.

DESCUENTOS OTORGADOS
DEL CREDITO EDUCATIVO

APLICACION DE DESCUEN-
TOS DEL CREDITO EDUCA-
TIVO.

2) 2,000,000.00 | 2,000,000.00 (3)

3) 2,000,000.00 | 2,000,000.00 (2)



CAP. B ANEXO No. 1

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA

COMPROBANTE DE INGRESO

LUGAR Y FECHA: _____

133 B 2200

RECIBIMOS DE: _____

LA CANTIDAD DE \$ _____

POR CONCEPTO DE: _____

UNIDAD ADMINISTRATIVA QUE RECIBE: _____

CLAVE: _____

RECIBI

INTERESADO

NOMBRE Y FIRMA

R.F.C.



COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA
RECIBO DE PAGO DE COLEGIATURA(S)

FECHA: _____ No. 211400

PLANTEL _____

NOMBRE DEL ALUMNO _____

AÑOS

MES(ES) DE PAGO _____

ENERO	()	()	()
MARZO	()	()	()
ABRIL	()	()	()
MAYO	()	()	()
JUNIO	()	()	()
JULIO	()	()	()
SEPTIEMBRE	()	()	()
OCTUBRE	()	()	()
NOVIEMBRE	()	()	()
DICIEMBRE	()	()	()

IMPORTE \$ _____

MAS:

RECARGOS POR
EXTEMPORANEAIDAD _____

TOTAL \$ _____

RECIBIO

NOMBRE Y FIRMA

PLAN No.	TIEMPO DEL CREDITO	FORMA DE PAGO	% DE POSIBILIDAD DE COBRO	RECARGOS POR EXTEMPORANEIDAD.	VENTAJAS DE COBRO	OBSERVACIONES
1	3 AÑOS	ALTERNATIVAMENTE MES CON MES PAGANDO EN EL TIEMPO DE ESTUDIO.	100%	3% MENSUAL	RECUPERACION INMEDIATA DE LA INVERSION.	SE LE DA USO INMEDIATO AL DINERO Y NO PIERDE VALOR EN EL TIEMPO.
2	3 AÑOS	AL FINALIZAR EL SEMESTRE ESTUDIADO.	100%	10% MENSUAL A PARTIR DE LA TERMINACION DEL SEMESTRE	RECUPERACION INMEDIATA DE LA INVERSION.	SE LE DA USO INMEDIATO AL DINERO Y NO PIERDE VALOR EN EL TIEMPO.
3	3 AÑOS	AL FINALIZAR EL AÑO ESCOLAR ESTUDIADO	100%	12% MENSUAL A PARTIR DE LA TERMINACION DEL AÑO ESCOLAR.	RECUPERACION INMEDIATA DE LA INVERSION.	SE LE DA USO INMEDIATO Y NO PIERDE VALOR EN EL TIEMPO.
4	3 AÑOS	ELIMINACION DE CREDITO Y ALMENTAR COSTO DE COLEGIATURAS MENSUAL.	100%	3% MENSUAL	RECUPERACION INMEDIATA DE LA INVERSION.	SE LE DA USO INMEDIATO AL DINERO Y NO PIERDE VALOR EN EL TIEMPO.

NOTA: LOS RECARGOS SON CON LA FINALIDAD DE ALMENTAR LA EFICIENCIA EN EL COBRO.



COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA

CAP 3 ANEXO No. 4

COMPROBANTE DE PAGO DE COLEGIATURA

No. 587699

PLATEL _____

NOMBRE DEL ALUMNO _____

COLEGIATURA CORRESPONDIENTE AL MES DE _____ DE 19 _____

IMPORTE \$ _____

FECHA _____

RECIBI

NOMBRE Y FIRMA

ALUMNO

R.F.C.


**COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL
TECNICA**

RECIBO DE INGRESO No. 1506

FECHA : _____

NOMBRE DEL ALUMNO: _____

CANT.	C O N C E P T O	P R E C I O U N I T A R I O	P R E C I O T O T A L
RECIBIO		MENOS: DESCUENTO	
NOMBRE Y FIRMA		TOTAL	

C A P I T U L O 4

ADMINISTRACION E INFORMACION FINANCIERA

4.1. Obtención de recursos monetarios

SE OBTIENEN A TRAVES DE DOS FUENTES:

- Por ingresos propios
- Por presupuesto asignado por oficinas centrales.

Los primeros tienen su origen a través de los cobros de colegiaturas a los alumnos, crédito educativo, expedición de credenciales, renta de cafetería, etc.

Los segundos tienen su origen en el envío de dos presupuestos semestrales en el año escolar a oficinas centrales que los analiza y otorga el dinero a enviar quincenalmente a los planteles. Los ingresos propios cubren aproximadamente un 3% del total de gastos de operación de los planteles y el 97% restantes a través de las partidas presupuestales -- que se reciben estos se deben de ajustar a una serie de disposiciones que al efecto establecen las dependencias que -- programan, presupuestan y asignan los recursos. Son básicamente las siguientes:

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO. Es quien asigna y autoriza a través de la S.E.P. el presupuesto anual del colegio estableciendo reglamentaciones para su ejercicio.

Los lineamientos básicos se refieren a que no se deben hacer pagos o desembolsos por conceptos no autorizados en el presu

puesto; existen prohibiciones específicas y temporales para realizar erogaciones ó contraer compromisos sobre ciertos conceptos, tal es el caso actualmente de la prohibición de crear nuevas plazas administrativas, compra de vehículos, de viajes al extranjero, etc.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA. Es la coordinadora del sector educativo del que forma parte el CONALEP, y a través de ella se autoriza y asigna el subsidio para el desarrollo de las actividades. Así mismo evalúa las metas que se deben de alcanzar en relación a los recursos que autorizó.

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL. Es la encargada de revisar el ejercicio del presupuesto autorizado, verificando no tan sólo el destino de los recursos utilizados sino también el cumplimiento de las disposiciones que al efecto establezcan la S.P.P. y la S.E.P., así como todas aquellas dependencias que intervienen de alguna manera para regular cualquier actividad que realice la institución.

4.2. Control del presupuesto.

Según lo visto en el tema I de este capítulo, el CONALEP para llevar a cabo sus actividades deberá apearse a disposiciones que para el ejercicio de su presupuesto le señalan las dependencias rectoras del mismo.

Por tal motivo a continuación se señalan los capítulos presupuestales que se deben de incluir en los dos presupuestos semestrales que elaboran en el año escolar los planteles, co

rrespondientes a los meses de septiembre-febrero y marzo-agosto.

Para efectos de una clara comprensión de los elementos presupuestales que conforman la estructura de la clasificación por objeto del gasto de la institución y apegándose a los lineamientos que dicta S.P.P. en este aspecto, a continuación se muestran los rubros correspondientes.

CAPITULO. Constituye la clasificación primaria, en conjuntos homogéneos y ordenados en forma más específica, producto de la clasificación de los bienes y servicios adquiridos y los demás gastos que se deben realizar para la consecución de sus objetivos y metas.

CONCEPTO. La constituyen subconjuntos homogéneos y ordenados en forma más específica, producto de la clasificación de los bienes, servicios y otros renglones del gasto contemplados en cada capítulo.

La clasificación por objeto del gasto comprende los siguientes capítulos:

CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES
 CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
 CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES
 CAPITULO 5000 BIENES E INMUEBLES

CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES.

Agrupar las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios al Colegio así como los-

pagos por concepto de seguridad social derivados de estos - servicios.

CAPITULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos para el desempeño de las actividades administrativas y productivas. Incluye materiales de administración, productos para la alimentación, materiales- y materias primas para la construcción, productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio, combustibles y en general - todo tipo de suministros para la realización de los programas.

CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir todo tipo de -- servicios indispensables para el funcionamiento del Colegio.

Incluye servicios básicos tales como son: postal, telegráfico, telefónico, energía, agua, alquileres, estudios e investigaciones, servicio comercial y bancario, mantenimiento -- conservación e instalación, difusión e información, así como otros servicios oficiales y específicos para el desempe- ño de actividades.

CAPITULO 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES.

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el de- sempeño de actividades, incluye el mobiliario y equipo proprio para la administración, toda clase de maquinaria y equi

o de producción así como las refacciones, accesorios y herramientas indispensables para el funcionamiento.

Es muy importante tener un debido control del presupuesto asignado, ya que de no hacerlo, no se sabrá a una fecha determinada lo ejercido y por ejercer, además se incurrirá en responsabilidades administrativas que son sancionadas. La institución a la fecha no ha diseñado tarjeta control del presupuesto y cada plantel lo controla con los procedimientos documentales que considera pertinentes.

Para uniformar criterios en el anexo No. 1 del presente capítulo se diseña tarjeta control del presupuesto, recomendando tener especial cuidado de establecer la debida equivalencia de las cuentas y subcuentas contables que se utilizan de acuerdo a catálogo de cuentas del capítulo respectivo.

4.3. Información financiera.

Todos los planteles a nivel nacional deberán de entregar a oficinas centrales; trimestralmente y al finalizar el ejercicio, información financiera a fin de consolidar y elaborar sus estados financieros e informar a los organismos rectores, también le servirá para tener elementos de decisión y corrección administrativa y contable.

La información consiste en balanza previa a la cual se adjuntará lo siguiente:

- 1.- Conciliación bancaria.

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

- 2.- Análisis de la cuenta 121.- Remesas en efectivo.
- 3.- Análisis de la cuenta 125.- Remesas en especie.
- 4.- Análisis de la cuenta 131.- Remesas diversas.
- 5.- Cédula de inventario físico de material didáctico.
- 6.- Cédula de actualización de inventario físico.
- 6.A.- Cédula de control de activo fijo.
- 6.B.- Cédula de reporte de bienes transferidos.
- 6.C.- Cédula de inventario bibliográfico.
- 7.- Cédula de la cuenta 89.- Impuestos y cuotas por pagar.
- 8.- Cédula de ingresos acumulados.
- 9.- Cédula de gastos por remuneraciones docentes.
- 10.- Cédula de gastos por prestaciones docentes.
- 11.- Cédula de servicios generales.
- 12.- Cédula de artículos y materiales.
- 13.- Cédula de servicios de conservación y mantenimiento.
- 14.- Cédula de artículos de conservación y mantenimiento.
- 15.- Cédula de costo de venta de material didáctico.
- 16.- Cédula de edificios y construcciones.
- 17.- Cédula de modificaciones al patrimonio.
- 17.A.- Cédula de integración del capital contable.
- 18.- Cédula de la cuenta 8.- Deudores diversos.
- 18.A.- Cédula de la cuenta 19.- Anticipo para gastos de viaje.
- 18.B.- Cédula de la cuenta 25.- Anticipo a proveedores.
- 18.C.- Cédula de la cuenta 83.- Acreedores diversos.

Se agregan al presente capítulo, 3 de las principales cédulas-

de las cuentas 89, 113 y 114 anexos números 2, 3 y 4 respectivamente.

4.4. Observación a la información financiera.

Para que la información financiera mencionada en el punto -- 4.3 de este capítulo sea del todo completo deberá de incluir se un balance general por el ejercicio terminado, balance comparativo en relación con el ejercicio anterior principalmente y estado de resultados, con el propósito de darle más formalidad y una mejor claridad a la gestión administrativa encomendada a las autoridades correspondientes del plantel. A esa información se le puede adjuntar notas como son: índice de cobro de colegiaturas, inventarios de lento movimiento (cédulas de apoyo didáctico), altas o bajas de personal administrativo en el ejercicio implantación de otra u otras carreras que generaron más gasto en el renglón remuneraciones administrativas y docentes u otro hecho trascendental que tenga importancia relativa, etc.

Tomando datos supuestos ejemplificamos según anexos 5, 6 y 7- de este capítulo un balance general por el ejercicio terminado, balance general comparativo y estado de resultados respectivamente.

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA

CAP. 4 ANEXO No. 2

PLANTEL _____ CLAVE: _____ CEDULA: _____

INTEGRACION DE LA CUENTA No. 89

DEL 1o. DE ENERO AL _____ DE _____ DE 19 _____

IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR

"A" RETENCIONES

CONCEPTO	IMPORTE
I.S.P.T.	\$
10% I.S.P.T. HONORARIOS	
6% I.S.S.S.T.E.	
2% I.S.S.S.T.E.	
PRESTAMO HIPOTECARIO I.S.S.S.T.E.	
PRESTAMO HIPOTECARIO FOVISSSTE.	
SEGURO DE VIDA FEDERAL	
CUOTA SINDICAL	

S U M A "A"

"B" APORTACIONES

CONCEPTO
12.75% I.S.S.S.T.E.
5% FOVISSSTE
1% REMUNERACIONES

S U M A "B"

A + B = S A L D O E N L I B R O S \$ _____

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA

CAP. 4 ANEXO No. 3

PLANTEL _____ CLAVE: _____ CEDULA: _____

INTEGRACION DE LA CUENTA No. 103

DEL 1o. DE ENERO AL _____ DE _____ DE 19 _____

O T R O S I N G R E S O S

INGRESOS DIRECTOS POR DERECHO DE EXAMENES \$

INGRESOS DIRECTOS POR VENTA MAT. DIDACTICO

INGRESOS POR CAPACITACION Y ADIESTRAMIENTO

APROVECHAMIENTOS DIVERSOS

PRODUCTOS FINANCIEROS

INGRESOS POR RENTA DE CAFETERIA

RECUP. POR RESPONSABILIDADES DE CONTRALORIA

INTERNA

SALDO SEGUN BALANZA AL _____ DE _____

DE 19 _____ \$ _____

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA

CAP. 4. ANEXO No. 4

PLANTEL: _____ CLAVE: _____ CEDULA: _____

INTEGRACION DE LA CUENTA No. 114

DEL 1o. DE ENERO AL _____ DE _____ DE 19 _____

ARTICULOS Y MATERIALES

MATERIAL DE OFICINAS

\$

MATERIAL DE DIBUJO

MATERIAL DE LIMPIEZA

PROD. MATERIAL DIDACTICO Y AUDIVISUAL

MATERIAL DE IMPRESION

SUMINISTROS DIVERSOS

MATERIAL ELECTRICO

JARDINERIA

MATERIAS PRIMAS Y MATERIAL PARA TALLERES

COMBUSTIBLES

LUBRICANTES

VESTUARIOS Y EQUIPOS

MATERIAL DE EMPAQUE

SALDO SEGUN BALANZA AL _____ DE _____
DE 19 _____

\$

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA
 PLANTEL: CHILAPA, GRO. CLAVE: C051CEJU133CH
 BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1989
 (MILES DE PESOS)

CAP. 4 ANEXO No. 5

<u>ACTIVO</u>			<u>PASIVO</u>	
<u>CIRCULANTE</u>			<u>CIRCULANTE</u>	
FONDO FIJO DE CAJA	200,000		ACREEDORES DIVERSOS	15,858,000
BANCOS	7,333,000		IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR	15,871,000
INVENTARIOS	<u>6,038,000</u>	13,571,000		31,729,000
<u>FIJO</u>			<u>CUENTAS DE PATRIMONIO</u>	
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	14,537,000		PATRIMONIO	68,552,000
EQUIPO DE COMUNICACION	66,000		RESULTADO DEL EJERCICIO 1989	180,396,000
EQUIPO DE CAPACITACION	248,000,000		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	70,850,000
EQUIPO CULTURAL	277,000		DOTACIONES DE INMUEBLES	<u>12,901,000</u>
EQUIPO AUDIOVISUAL	2,425,000			332,701,000
EQUIPO DE IMPRESION	82,000			
EQUIPO DE DIBUJO	93,000			
EQUIPO DE FOTOGRAFIA	90,000			
MOBILIARIO Y EQUIPO PARA AULAS	1,920,000			
BIBLIOTECA DE OBRAS TECNICAS	6,245,000			
TERRENOS	8,029,000			
EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES	<u>69,095,000</u>	350,859,000		
		<u>364,430,000</u>		
SUMA ACTIVO			SUMA PASIVO Y PATRIMONIO	<u>364,430,000</u>

CUENTAS DE ORDEN

DEUDORES POR COLEGIATURAS	16,580
DEUDORES POR COLEGIATURAS DEFERIDAS	10,246,800
DESCUENTOS OTORGADOS DEL CREDITO EDUC.	<u>91,920</u>
SUMAS	<u>10,355,300</u>

EL DIRECTOR DEL PLANTEL

EL JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA
 PLANTEL: CHILAPA, JRO. CLAVE: C0510EJU1330E.
 BALANCE COMPARATIVO POR LOS EJERCICIOS TERMINADOS EL 31 DE DICIEMBRE DE 1989 Y 1988
 (MILES DE PESOS)

CAP. 4 ANEXO No. 6

	1989	1988	AUMENTO	DISMINUCION		1989	1988	AUMENTO	DISMINUCION
ACTIVO					PASIVO				
CIRCULANTE					CIRCULANTE				
FONDO FIJO DE CAJA	200,000	200,000			ACREDORES DIVERSOS	15,858,000	14,742,000	1,116,000	
BANCOS	7,333,000	23,153,000		15,820,000	IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAJAR	15,871,000	31,638,000		15,767,000
INVENTARIOS	6,038,000	3,923,000	2,115,000		SUMA PASIVO	31,729,000	46,380,000	1,116,000	15,767,000
SUMA ACTIVO CIRCULANTE	13,571,000	27,276,000	2,115,000	15,820,000					
FIJO					CUENTAS DE PATRIMONIO				
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	14,537,000	13,590,000	946,000		PATRIMONIO	68,552,000	-68,552,000		
EQUIPO DE COMUNICACIONES	66,000	66,000			RESULTADO DEL EJERCICIO	180,396,000	37,487,000	142,909,000	
EQUIPO DE CAPACITACION	248,000,000	65,562,000	182,438,000		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	70,850,000	33,363,000	37,487,000	
EQUIPO CULTURAL	277,000	78,000	199,000		DONACIONES DE INMUEBLES	12,903,000	10,290,000	2,613,000	
EQUIPO AUDIOVISUAL	2,425,000	3,267,000		842,000					
EQUIPO DE IMPRESION	82,000	16,000	66,000		SUMA PATRIMONIO	332,701,000	149,692,000	183,009,000	
EQUIPO DE DIBUJO	93,000	52,000	41,000						
EQUIPO DE FOTOCOPIA	90,000	50,000	40,000		SUMA PASIVO Y PATRIMONIO	364,430,000	196,072,000	184,125,000	15,767,000
MOBILIARIO Y EQUIPO PARA AULAS	1,920,000	725,000	1,195,000						
BIBLIOTECA DE OBRAS TECNICAS	6,245,000	8,265,000		2,020,000					
TERRENOS	8,029,000	8,030,000							
EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES	69,095,000	69,095,000							
SUMA ACTIVO FIJO	350,859,000	168,756,000	184,925,000	2,020,000					
SUMA ACTIVO	364,430,000	196,072,000	187,040,000	18,682,000					

EL DIRECTOR DEL PLANTEL

EL JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

COLEGIO NACIONAL DE EDUCACION PROFESIONAL TECNICA
 PLANTEL: CHILAPA, GRO. CLAVE: C081CNDU133GH.
 ESTADO DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1989
 (MILES DE PESOS)

CAP. 4 ANEXO No. 7

INGRESOS

PROPIOS:

OTROS INGRESOS	4,967,000	
INGRESOS POR COLEGIATURAS	1,487,000	
INGRESOS POR APROVECHAMIENTOS DIVERSOS	11,997,000	
INGRESOS POR COLEGIATURAS DIFERIDAS	<u>462,000</u>	18,913,000

IAS:

DELEGAS ENVIADAS POR ADMINISTRACION CENTRAL

EN EFECTIVO	360,478,000	
EN ESPECIE	185,921,000	
DIVERSAS	<u>47,632,000</u>	594,031,000

DEBIDOS:

GASTO DE OPERACION
 (SALDOS Y HOMOPAROS)

GASTOS POR RECURSACIONES DOCENTES	272,071,000	
GASTOS POR PRESTACIONES DOCENTES	<u>96,262,000</u>	368,333,000

SERVICIOS:

GENERALES	25,611,000	
DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	<u>2,667,000</u>	28,278,000

ARTICULOS:

DE OFICINA Y TALLERES	32,616,000	
DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	2,667,000	
MATERIAL DIDACTICO (COSTO DE VENTA)	<u>654,000</u>	35,937,000

RESULTADO DEL EJERCICIO		<u>180,306,000</u>
-------------------------	--	--------------------

EL DIRECTOR DEL PLANTEL

EL JEFE DE ADMINISTRACION Y
 FINANZAS

CAPITULO 5

IMPORTANCIA, CONTROL INTERNO Y CONTABILIZACION

DEL ACTIVO FIJO

5.1 Importancia.

En este concepto hablaremos principalmente de los bienes muebles, que sirven para el desempeño de actividades y el logro de los objetivos de enseñanza teórica y práctica y constituye el patrimonio de la institución, existente tanto en planteles como en bodegas y oficinas nacionales, su inversión -- asciende a miles de millones de pesos a valor actual originados por los recursos monetarios que le otorga el Gobierno Federal, por donaciones recibidas y a través de los créditos -- que le otorga el Banco Mundial.

De acuerdo a su naturaleza el activo fijo se clasifica en -- los siguientes conceptos:

Equipo.- Conjunto de bienes muebles necesarios para el desempeño de las actividades, incluye lo siguiente:

- a).- Equipo principal.
- b).- Mobiliario en general.
- c).- Instrumentos de medición y control.

Accesorios.- Son aquellas partes del bien que aumentan su capacidad de trabajo.

Herramientas.- Son aquellos bienes manuales que por su utilización normal sufren un desgaste total o parcial.

Textos Técnicos.- Son los libros y enciclopedias que se tienen para el aprendizaje y el acervo cultural de los educandos.

Terrenos.- Son espacios de tierras que se tienen para el establecimiento de edificios y el desarrollo de actividades.

Edificios.- Son construcciones de cal y arena principalmente.

5.2. Control interno.

Indispensable es tener un buen control interno del activo fi
jo con el fin de evitar pérdidas, robos y deterioros; aplica
ble a la recepción, asignación y custodia dentro de los plan
teles, originada básicamente por movimientos de altas, trans
ferencias,bajas y donaciones.

5.2.1. Recepción.

Al recibir los bienes sean enviados por bodegas nacionales;-
a través de compra directa del plantel o por donaciones; se-
deberá de tener especial cuidado en los siguientes puntos:

- a).- Que la salida de almacén enviada por las bodegas naciona
les, factura de compra o documento de donación coincida con -
la marca del equipo, cantidad, modelo y el número de serie.
- b).- Que se verifique el estado del bien.
- c).- Que lo reciba el jefe de actividades tecnológicas princi
palmente, evitando que lo haga personal no capacitado, velado
res, intendentes, porteros, etc.

5.2.2. Asignación.

Distribuir los equipos a las áreas o talleres que les requie-
ran debiendo de observar:

- a).- El establecimiento del área requerida y delimitándola.
- b).- Que permanezcan en funcionamiento.
- c).- Que lo instale personal capacitado.

d).- Que se observen sus características de operación de acuerdo a manuales.

5.2.3. Custodia.

Deberá de haber persona responsable a cargo del bien, en el lugar de ubicación debiendo de existir tarjeta de resguardo firmada por la persona directamente responsable y autorizada por el jefe de área.

5.2.4. Control.

Con el fin de tener perfectamente controlados los bienes y proporcionar informes ante las autoridades superiores e institucionales el departamento de administración y finanzas del plantel, deberá de establecer un adecuado control de recepción, entrega y estancia de los bienes, para lo cual deberá de tener:

- a) No. de entrada o salida del bien.
- b) Documento de entrada o salida del bien.
- c) Kardex de activo fijo.
- d) Expediente de cada bien.
- e) Relación de los bienes.
- f) Practicar inventarios selectivos cada 3 meses.
- g) Practicar anualmente inventario total.

5.2.5. Bajas.

Las bajas de activo fijo pueden deberse a varios factores como son:

- Deterioro o daño.
- Robo o extravío.

En el primer punto se deberá de elaborar acta administrativa de baja y enviar copia de departamento de activo fijo de administración central, junto con el formato No. 4.1; verlo en el anexo No. 1 del presente capítulo.

Referente al segundo punto además de lo anterior, se deberá elaborar denuncia del robo a las autoridades judiciales correspondientes. Posteriormente después de ver cumplido con los requisitos de baja; el plantel procederá a realizar la baja siempre y cuando cuente con autorización de Administración Central; debiéndose proceder a:

- a).- Cancelar tarjeta de resguardo del bien.
- b).- Elaborar póliza de registro contable de baja del bien.
- c).- Registrar en libros y auxiliares la póliza de baja.
- d).- Registrar en Kardex la baja del equipo.

5.3. Contabilización.

Los bienes muebles siempre que tengan un valor de más de --- \$ 200,000.00 y una vida probable mayor a 3 años, se deberán de registrar invariablemente en las cuentas de activo fijo correspondientes.

5.4. Observaciones y modificaciones propuestas a sistemas de control interno del activo fijo.

En los conceptos que comprenden las cuentas de activo fijo -

se ha carecido de uniformidad entre planteles y oficinas nacionales, además de que algunos de los formatos establecidos que sirven para informar y controlar los bienes y su propio número de control no tienen la funcionalidad requerida, incurriéndose en problema de:

5.4.1 Falta de conceptualización.

Por no tener un claro concepto de cada una de las cuentas, se incurre en el error de afectar una cuenta por otra y a nivel nacional ha originado que el saldo consolidado de algunas cuentas del activo, tengan, un valor monetario más alto del que debieran de tener, es decir están infladas, tales es el caso de la cuenta número 40 denominada equipo de capacitación que se ha afectado en vez de la cuenta número 46 denominada mobiliario y equipo para aulas.

A efecto de no seguir incurriendo en errores, se diseña una guía de conceptualización de cuentas de activo fijo de acuerdo a catálogo de cuentas, ver anexo No. 2 del presente capítulo.

5.4.2. Registro contable de las herramientas manuales.

Otro concepto que ha originado que en algunos planteles hallan registrado las herramientas que se reciben en la cuenta de resultados número 114, denominada artículos y materiales, subcuenta número 2506 herramientas para talleres, cuando no es una reposición, ya que se ha establecido el procedimiento denominado fondo fijo, que consiste en registrar en cuen-

tas de activo fijo las herramientas que se necesiten. Es urgente realizar la reclasificación correspondiente de la cuenta de resultados citada a la cuenta de activo fijo correspondiente.

Además se tiene la ventaja de que en caso de faltantes forzosamente se tienen que identificar por medio de la conciliación.

5.4.3. Falta de conciliación entre el inventario físico y el saldo de las cuentas de activo.

Importante es practicar anualmente un inventario físico en forma total de los bienes con que cuentan los planteles, con el objeto de verificar su ubicación, su estado y su presencia física. Cuando existen diferencias entre las sumas del importe de los bienes relacionados en el inventario, con el saldo de las cuentas de activo pueden ser por: causas documentales y a procedimientos de control establecidos. Veamos:

1.- Registros contables.

Estos se originan por documentos y registros de:--

- | | <u>Concepto:</u> |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a) Pólizas de ajuste enviadas por oficinas nacionales. | - Ajustes enviados por oficinas nacionales y que no es posible identificar con los bienes existentes. |
| b) Pólizas sin documentación - soporte. | - La póliza carece de documentación comprobatoria que le dió origen. |

- | | |
|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| c) Registro de equipo destruido o extraviado. | - Tener registrado equipo destruido o extraviado. |
| d) Registro de equipo no recibido. | - Tener registrado equipo, pero no haberlo recibido. |
| e) Otros equipos. | - Tener equipo sin registro contable. |
| f) Otros documentos. | - Cargos indebidos; por documentos. |

Ver anexo No. 3 del presente capítulo, formato IF-08-1.

De lo anterior se debe de identificar perfectamente, las distintas situaciones que hacen variar los saldos contables y físicos. Si no se logra se recomienda recurrir a:

- Obtener el saldo de las cuentas de activo desde el inicio de operaciones hasta el vigente.
- Compararlos con los documentos o pólizas que dieron origen al registro.
- Comparar los dos puntos anteriores con la presencia física de los bienes.
- Identificar y relacionar las variaciones.

2.- Identificación física de los bienes con su número de control.

El actual número de identificación de los bienes no es operante ni práctico a nivel de planteles es muy largo y complicado o se determina a través de 22 dígitos., tomemos por e--

jemplo el proporcionárselo a un escritorio metálico ejecutivo.

1 3 3 B M 2 6 1 0 1 1 0 2 5 1 0 1 9 0 0 0 1

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Clave del Plantel	Vía-Código adqui- sición	CABS	Partida Pre- supuestal	Año de Adq.	Número consecu- tivo.
	BM=				
	Banco				
	Mundial				

No. de inventario determinado sin explicación 133E426101102510190001

Se comprueba lo dicho; además para realizar la comparación numérica que tiene en la placa de identificación contra un Kardex o en la -- relación del inventario en el formato 1F-03, es muy tardado.

Con la finalidad de dar solución a estos problemas, se recomienda -- y propone a estudio, el de añadirle al mencionado formato, otra -- columna, para establecer a nivel de planteles, un número de identi- -- ficación progresivo y específico que podría ser del No. 1 al infi- -- nito o el que convenga ver anexos a este capítulo Nos. 4 y 5 - For- -- mato vigente 1F-03 y propuesto, respectivamente.

3.- Relación de herramientas en el formato 1F-02.

Cuando en una salida de almacén se relacionan herramientas - que deberán relacionarse en el formato denominado cédula de control de inventario de, y que al llegar al plantel se han distribuido en varias áreas y para corroborar su precio, modelo , tamaño, etc. que se encuentran en la propia salida de almacén, enviada por administración central; comparados con la relación del inventario en el mencionado formato, un producto se encuentra en una hoja, otro en otra y así sucesivamente dificultando y tardando el realizarlo, con el fin de - hacerlo más fluido y práctico se le añade otra columna de -- área de localización específica, ver anexos a este capítulo- Nos. 6 y 7 formato 1F-02 y propuesto, respectivamente.

No. de Cuenta	Nombre	Concepto
37	Muebles para el desarrollo de Oficina	Muebles para el desarrollo de las actividades del personal como son escritorios, sillas, sillones, máquinas de escribir, calculadoras, etc.
38	Equipo de Comunicación	Eienes para establecer comunicación oral como son altavoces, micrófonos, etc.
39	Equipo de Transporte	Vehículos automotores para el transporte del personal.
40	Equipo de Capacitación	Son los bienes que se tienen para que los alumnos se adiestren con ellos y lleven a la realidad su enseñanza teórica, ejemplo: máquinas de soldar, fresadora, torno, máquinas de escribir para la enseñanza de mecanografía, etc.
42	Equipo Audiovisual	Son aparatos audiovisuales que sirven para impartir y complementar una mejor enseñanza teórica - ejemplo: sonovisor, videocasetera, cine, etc.
43	Equipo de Impresión	Aparatos que sirven para imprimir mensajes, escritos, ejemplo: mimeógrafo, matrizadora de estencillas, imprenta, etc.
44	Equipo de Dibujo	Aparatos que sirven para dibujar, ejemplo: Leroy mesa de dibujo, máquina de dibujo, etc.
45	Equipo de Fotografía	Aparatos que sirven para tomar fotografías, ejemplo: cámara fotográfica, flash, tripie, etc.

<u>No. de Cuenta</u>	<u>Nombre</u>	<u>Concepto</u>
46	Mobiliario y Equipo para Aulas	Bienes muebles que sirven para que reciban la enseñanza los alumnos, ejemplo: pizarra, sillas de patea, mesa de maestro y silla, etc.
47	Biblioteca de Obras Técnicas	Textos y enciclopedias para el aprendizaje y cultura de los alumnos.
48	Terrenos	Son los espacios de tierras que se tienen para el establecimiento de edificios y el desarrollo de actividades.
49	Edificios	Son construcciones de cemento, cal y arena principalmente, que sirven para albergar el desarrollo de actividades.
50	Construcciones en proceso	Son construcciones que se están llevando a cabo de cemento, cal y arena principalmente.



colegio nacional de educación
profesional técnica

PARTIDAS EN CONCILIACION

CAP. 5 ANEXO No. 3

PLANTEL _____ No. _____

CUENTA CONTABLE No. _____

NOMBRE DE LA CUENTA _____

SALDO SEGUN INVENTARIO FISICO		IMPORTE
Al. _____		\$
CONCEPTOS:		
A. POLIZAS DE AJUSTE ENVIADAS POR OFICINAS NACIONALES	\$	
B. POLIZAS SIN DOCUMENTACION SOPORTE		
C. REGISTRO DE EQUIPO DESTRUIDO O EXTRAVIADO		
D. REGISTRO DE EQUIPO NO RECIBIDO		
E. REGISTRO DE EQUIPO TRANSFERIDO Y NO DADO DE BAJA		
F. OTROS (EQUIPOS)		
G. OTROS (DOCUMENTOS)		
TOTAL PARTIDAS EN CONCILIACION		
SALDO SEGUN REGISTRO CONTABLES		\$
Al. _____		

APENDICE

EXTRACTO DE CONCLUSIONES

CAPITULO 1:

Atendiendo a la gran deserción -
escolar implantar medidas para -
evitarla. Aumentar el pago de -
honorarios a personal docente, -
para que los planteles reúnan --
profesores de altos conocimien--
tos técnico-pedagógicos.

CAPITULO 2:

Modificar el organigrama de los-
planteles en prioridad de funcion
es de los diferentes departamenn
tos.

CAPITULO 3:

Modificar los recibos que se ex-
piden actualmente por concepto -
de ingresos y colegiaturas; asi-
mismo hacer un catálogo de cuen-
tas más práctico; cancelar al fi
nalizar el ejercicio las cuentas
de orden denominadas descuentos-
otorgados del crédito educativo-
y aplicación de descuentos del -
crédito educativo.

CAPITULO 4:

Realizar al finalizar el ejer---
cicio un balance general, balan-
ce comparativo y un estado de re

sultados.

CAPITULO 5:

Modificar formatos vigentes -
de relación del activo fijo;-
implantar un No. de control -
de inventario más práctico.

BIBLIOGRAFIA

- 1.- Manual de Bienvenida.
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
Meteppec, Edo. de Méx. 1988.
- 2.- Manual de Control Interno.
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
Meteppec, Edo. de Méx. 1989.
- 3.- Manual de Programación y Presupuestación.
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
Meteppec, Edo. de Méx. 1986.
- 4.- Marco Teórico Conceptual del Presupuesto.
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
Meteppec, Edo. de Méx. 1987.
- 5.- Manual para Control de Activo Fijo.
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica.
Meteppec, Edo. de Méx. 1988.
- 6.- Contabilidad I
C.P. Juan Carlos Torres Tovar.
Ed. Diana, Sexta Edición.
México, 1983.
- 7.- Contabilidad Segundo Curso.
C. P. Marcos Sastrias F.
Ed. Esfinge, Quinta Edición.
México 1970.
- 8.- Contabilidad General.
C.P. Máximino Anzures.
Ed. Porrúa Hnos. y Cía., S.A.
- 9.- Catálogo de Cuentas.
C.P. Juan Carlos Torres Tovar.
Ed. Diana, Sexta Edición.
México, 1983.

- 10.- Análisis e Interpretación de Estados Financieros.
C.P. Abraham Perdomo Moreno.
Editorial ECASA, Séptima Edición.
México, 1984.
- 11.- Los Estados Financieros Análisis e Interpretación.
C.P. Alfredo Pérez Harris.
Editorial ECASA, Séptima Edición.
México, 1987.