

21

201



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA  
DE MÉXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTILÁN**

**“ REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA  
Y CONTABLE DE UNA ESCUELA  
PRIMARIA ESTATAL ”**

**T E S I S**  
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURÍA  
P R E S E N T A :  
**RUBÉN DAVID ARROYO LARA**

**ASESOR: C.P. GUSTAVO AGUIRRE NAVARRO**

**CUAUTILÁN ÍZCALLI, EDO. DE MÉX.**

**1998**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**

**267907**



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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 esta 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.



GOBIERNO NACIONAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN  
UNIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN ESCOLAR  
DEPARTAMENTO DE EXÁMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.  
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLÁN

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO  
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLÁN  
P R E S E N T E

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
EXÁMENES PROFESIONALES

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares  
Jefe del Departamento de Exámenes  
Profesionales de la FES Cuautitlán

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS:

"Reestructuración Administrativa y Contable de una Escuela Primaria Estatal"

que presenta el pasante: Ruben David Arroyo Lara  
con número de cuenta: 9004900-8 para obtener el TÍTULO de:  
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXÁMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO

A T E N T A M E N T E.

"POR MI RAZA HABLARÁ EL ESPÍRITU"

Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 31 de Agosto de 199 8

PRESIDENTE C.P. Gustavo Aguirre Navarro

VOCAL C.P. Raúl Carbajal Fernández

SECRETARIO L.A. Jorge Aspeitia Salazar

PRIMER SUPLENTE L.C. Ramón Galierri de la Fuente

SEGUNDO SUPLENTE L.A. Arturo Salinas Hernández

## DIOS

Por dejarme ser hasta donde soy.  
Por dejarme estar hasta donde estoy.  
Por dejarme hacer hasta donde puedo hacer.  
Por dejarme tener hasta donde tengo.  
Por quitarme hasta lo que tenía.

En memoria:

Salvador Lara Morales  
Papá Chava... No se me han olvidado tus puros.

Por demostrarme su paciencia, apoyo e impulsarme a adquirir los conocimientos a lo largo de mi vida y en especial en los últimos años.

Para: Pá, Amá, Rodrigo y Vero.

A la Universidad, Fesc, profesores, amigos y compañeros, mi más excelso agradecimiento y reconocimiento porque con su valiosa colaboración, ideas y compañía han contribuido significativamente a mi formación personal y académica.

A ella, a la mujer que fue mi más grande inspiración, desde que fije mi visión en la puerta y puso Luz en mi vida, llenándola de alegría, haciendo que sea especial; a quien agradezco profundamente momentos gratos y pese a que nunca lo dije, transformo mi forma de ser, de ver las cosas, mi manera de tratar a las personas; por sus palabras de apoyo, regaño, capricho... que no quedan olvidadas y si tatuadas por siempre en mi mente además de reflejadas en el trabajo de Tesis.

A ti Solecito, en quien confío que sabes  
y jamás olvidarás...

**REESTRUCTURACIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTABLE DE UNA  
ESCUELA PRIMARIA ESTATAL.**

**ÍNDICE**

OBJETIVOS. . . . .	.1
HIPÓTESIS. . . . .	.2
INTRODUCCIÓN. . . . .	.3
CAPÍTULO 1. MARCO DE REFERENCIA. . . . .	.5
1.1. Formas de constitución de una escuela primaria. . . . .	.5
1.2. Ubicación espacial de la escuela primaria estatal en estudio. . . . .	.8
1.3. Descripción de actividades por puesto referentes al monetario. . . . .	.11
CAPÍTULO 2. FUNCIONAMIENTO ACOSTUMBRADO. . . . .	.16
2.1. Procedimiento de cortes de caja y funcionamiento actual. . . . .	.16
2.2. Políticas establecidas. . . . .	.33
CAPÍTULO 3. CONTRARIEDADES MÁS COMUNES. . . . .	.37
3.1. Dificultades localizadas y resolución aplicada. . . . .	.37
CAPÍTULO 4. CASO PRÁCTICO. . . . .	.62
Anexos al caso práctico. . . . .	.128
CONCLUSIONES. . . . .	.154
BIBLIOGRAFÍA. . . . .	.156

### **OBJETIVO GENERAL.**

- Establecer un adecuado control administrativo y contable mediante el estudio de requerimientos y actividades con respecto al recurso monetario que se vea reflejado primero en la elaboración de informes financieros de una manera sencilla, correcta y oportuna; y segundo en un mejor destino del egreso.

### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Estudiar en forma general un marco legal sobre cuáles son las funciones que obligan a la población escolar para el control de origen de recursos monetarios y su aprovechamiento.
- Concretar las funciones administrativas del personal directivo, docente y mesa directiva que se refieran al concepto monetario generando una mejor organización.
- Elaborar un manual entendible para la mesa directiva encargada del manejo del recursos monetario facilitando el manejo de formatos e integración del paquete de informe financiero.
- Establecer un control por medio de auxiliares que permitan el registro y balance en una forma correcta y oportuna.
- Determinar si la forma de trabajo planteada es aceptada.

**HIPÓTESIS.**

La forma de trabajo planteada en la presente tesis sí será aceptada y llevada a cabo en periodos subsecuentes, por el hecho de dar simplicidad a las actividades destinadas, a pesar de generarse una mínima resistencia al cambio debido al largo tiempo de elaborar informes financieros en forma no organizada.



## **INTRODUCCIÓN.**

El lograr establecer un adecuado control sobre las actividades administrativas de cada persona que interviene en la elaboración de informes financieros tiene una importancia relevante, pues la planeación de funciones y la organización conllevan a una mejor forma de trabajo como lo plantean los principios de administración y así evitar diversos problemas y molestias que no tienen razón de ser. De la misma manera, el proceso contable por medio del registro de ingresos y egresos se puede llevar en una forma más clara y comprensible para la sociedad de padres de familia, basándose en el supuesto básico de no presentar conocimientos de contabilidad como sucede en la práctica, pues sus integrantes son por lo regular amas de casa.

Por lo arriba citado, es de interés el dar a conocer la presente investigación, la cual se desarrolla en tres capítulos y caso práctico.

En el primer capítulo se da un enfoque sobre las ventajas que guarda una primaria estatal con respecto a otras formas de constitución de una escuela; en el mismo se trata la posición de la primaria en cuestión, ubicándola organizacionalmente desde la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social del Estado de México, hasta el organigrama interno; para complementarlo se detallan las funciones de cada puesto en base a las leyes y reglamentos que le rigen (con enfoque a dinero).

El segundo capítulo da la explicación del procedimiento que hoy día se aplica para la integración del paquete financiero; con respecto a la elaboración del informe financiero y se hace mención de las políticas establecidas para la forma de trabajo; en el tercer capítulo se considera una reseña de las

dificultades por las que se atraviesa con mayor frecuencia para la elaboración de cortes de caja de la sociedad de padres de familia bajo el aspecto contable.

Así, el cuarto capítulo maneja el caso práctico, en donde se presentan las operaciones y labores para quienes llevan la responsabilidad de elaborar el paquete financiero, las cuales se desarrollan mediante ejemplos y presentando su registro e integración del informe; además de un anexo con los oficios y documentos más empleados que intervienen indirectamente en la elaboración del informe financiero.

## **CAPÍTULO 1. MARCO DE REFERENCIA.**

---

### ***1.1. Formas de constitución de una escuela primaria.***

Con objeto de indicar las ventajas que presenta la forma de trabajo en una escuela primaria a cargo del gobierno estatal, se realizará la confrontación con el sistema de educación particular tomando las opciones de constitución bajo las figuras de Asociación Civil y Persona Física con Actividad Empresarial.

Las personas que constituyan por voluntad propia la institución educativa deben tener presente la observancia de las disposiciones que fijan las autoridades en particular; como primer término se presenta la de materia educativa, la cual nos estipula que los particulares podrán impartir la educación primaria con obtención previa de autorización expresa del Estado específica para el plan de estudios y así poder formar parte del sistema educativo nacional. Dicha autorización se otorga cuando los solicitantes cuentan con: 1) personal con capacidad, preparación profesional y otros requisitos de la misma Ley, 2) instalaciones con condiciones higiénicas, de seguridad y pedagógicas, y 3) con planes y programas de estudio procedentes de acuerdo con la autoridad. Además deberán cumplir con el artículo 3º constitucional, planes y programas de estudio determinados, proporcionar becas bajo lineamientos de las autoridades y facilitar y colaborar con actividades de evaluación, inspección y vigilancia que efectúen autoridades competentes.<sup>1</sup> Con respecto a la solicitud de autorización para el funcionamiento bajo el control estatal no cambian en fondo los requisitos necesarios solamente que se constituye y organiza por disposiciones de la Ley, o bien, con base a la necesidad de la comunidad de beneficiarse del servicio

---

<sup>1</sup> Ley General de Educación, art. 54 al 59 y 21.

educativo, y de esta manera el gobierno de cada entidad federativa, a través del municipio, dará acta de entrada en operación de la escuela pública, proporcionará mantenimiento y proveerá de equipo básico.

La creación de la escuela primaria bajo el carácter de una asociación civil quedará sujeta además al código correspondiente, el cual nos menciona que constituida como persona moral del derecho privado podrá actuar todo lo necesario, dentro del derecho, para realizar su objeto; en el caso tratado en particular, es el prestar servicios educativos y dicha asociación funcionará por medio de sus órganos representativos sujetándose a lo establecido en su escritura constitutiva y estatutos basados en lineamientos de la Secretaría de Educación Pública, para poder asegurar el buen funcionamiento de la educación que impartan los particulares.<sup>2</sup> Dentro del derecho fiscal, la asociación civil se encuentra clasificada como una persona moral no contribuyente y no por ello quedan fuera de su ámbito, pues debe cumplir con requisitos que la misma Ley marca, presentar su inscripción al registro federal de contribuyentes; cumplir los requisitos para recibir donativos muy en especial los que se marcan para instituciones de enseñanza para ser deducibles; el Impuesto Sobre la Renta quedará exento para el caso en concreto mientras cumplan con el fin para la cual fue constituida la asociación civil con carácter educativo; el Impuesto al activo no será tampoco problema y quedará relevado mientras se posea un sólo bien inmueble; para el lado acreditable del Impuesto al Valor Agregado los servicios de enseñanza que prestaría la asociación civil como particular queda exenta de pago siempre que cuente con la autorización de la Secretaría de Educación Pública y con respecto al lado trasladable del impuesto tendrá que ser declarado. Algunas otras obligaciones será llevar su sistema contable, expedición de comprobantes, presentación de declaración anual en marzo, presentar forma informativa de retenciones en febrero, y las demás que marca la Ley.<sup>3</sup>

---

<sup>2</sup> Código Civil para el Distrito Federal en Materia Común y para toda la República en Materia Federal, art. 25 al 28bis .

<sup>3</sup> Ley del Impuesto Sobre la Renta, art. 70 al 72. Ley del Impuesto al Activo, art. 11 y de su reglamento 19. Ley del Impuesto al Valor Agregado, art. 1 y 15.

Una persona física con actividad empresarial en acuerdo con el fisco federal, es el contribuyente que percibe ingresos por concepto de actividades empresariales (comerciales, industriales, agrícolas, ganaderas, de pesca o silvícolas); ésta se inscribe presentando el formulario de registro R-1 por duplicado y anexando copia certificada de su acta de nacimiento. Este trámite se lleva a cabo en el módulo fiscal de la Administración Local de Recaudación, o en el módulo de Recepción de Trámites Fiscales del Servicio Postal Mexicano que le corresponde según su domicilio fiscal. Se efectúan pagos provisionales mensuales de impuesto sobre la renta, impuesto al valor agregado e impuesto al activo, a cuenta del impuesto anual, a más tardar el día 17 del mes inmediato posterior a aquel al que corresponda el pago, utilizando para tal efecto el formulario fiscal 1. Los pagos provisionales podrán presentarse en forma trimestral a más tardar el día 17 de los meses de abril, julio, octubre y enero, si los ingresos totales en el ejercicio no exceden de lo establecido en la esfera jurídica fiscal; señalando de igual forma que en el ejercicio de inicio de operaciones no se presentan dichos pagos provisionales. La declaración anual se presentará en el formulario fiscal 6, en el periodo comprendido entre el 1° de febrero y el 30 de abril; para poder realizar las dos formas de declaración mencionadas será necesario que tenga los registros contables, cálculo de componente inflacionario, estados financieros, comprobantes fiscales de operaciones realizadas, valor de activos, comprobantes de deducciones por sus compras, gastos, inversiones, intereses, pérdida inflacionaria, etc. A comparación de la asociación civil, bajo este régimen se estará obligado a calcular y presentar los impuestos relativos a la Renta, Activo y Valor Agregado, así como presentar las declaraciones informativas y demás obligaciones establecidas.<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup> Ley del Impuesto Sobre la Renta, art. 109 al 119 O.  
Información Económica Oficial SHCP. [www.shcp.gob.mx](http://www.shcp.gob.mx)

Con respecto a la escuela primaria estatal, será considerada como una persona moral no contribuyente, y sólo estará obligada a entregar al Gobierno Federal, por medio de la unidad de servicios administrativos de su localidad, el importe íntegro de su remanente de operación, retener y enterar el impuesto y exigir la documentación que reúna los requisitos fiscales, cuando hagan pagos a terceros y estén obligados a ello en términos de la Ley.<sup>5</sup> Como podemos advertir las ventajas que se presentan para el control de sus operaciones son muy apreciables, pues no sólo no enteran directamente a las autoridades hacendarias, sino además presentan una exención en el pago de impuestos que en las dos formas mencionadas en páginas anteriores sobre escuelas particulares sí quedan obligadas; de la misma manera la contabilidad debe cubrir otros requisitos dado que el registro es en forma de ingresos y egresos de conformidad con la administración pública federal, por lo mismo los estados financieros se resumen a un estado de ingresos, estado de egresos y una balanza de movimientos considerando la existencia anterior y remanente de operación (o posible déficit).

### ***1.2. Ubicación espacial de la escuela primaria estatal.***

En el presente apartado se realiza el trayecto dentro de la estructura del Gobierno Federal con relación a determinar la posición de la escuela primaria estatal; se van realizando comentarios breves de cada nivel con respecto a la utilización de fondos monetarios que tendrán como destino la institución educativa y que no serán detallados en el siguiente apartado.

**El Estado** como encargado de brindar instrucción en el nivel primaria en forma gratuita, debe realizar una partida presupuestal para Servicios Educativos y Culturales mediante un estudio especial, y bajo lo

---

<sup>5</sup> Ley del Impuesto Sobre la Renta, art. 73.

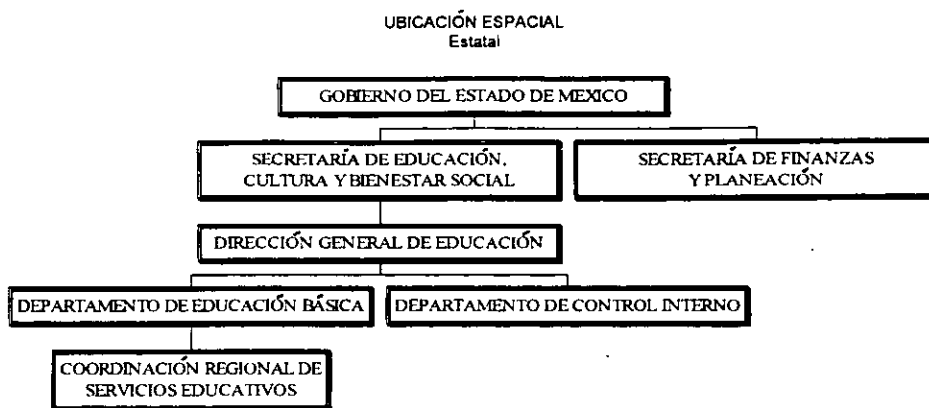
establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación. El control y vigilancia del presupuesto federal se verifica por medio de la **Dirección General de Egresos de la Secretaría de Hacienda**, cabe mencionar que a cada dependencia no se le maneja distribución del monetario, sino únicamente autorización por medio de documentación para realizar sus actividades hasta por el monto asignado a dicha dependencia así como un fondo de pequeña cuantía para aquellos gastos de forma urgentes.<sup>6</sup>



En el caso de la **Secretaría de Educación Pública** es por medio del **Oficial Mayor** conjuntamente con la **Subsecretaría de Planeación y Coordinación** que se aprueban los anteproyectos del presupuesto de egresos, se aprueban los programas dentro de la misma Secretaría y se establecen políticas, normas, sistemas, procedimientos y lineamientos para la aplicación del recurso monetario; a su vez la **Dirección**

<sup>6</sup> La administración pública federal II. UNAM, pág. 7 a 20.

**General de Planeación, Programación y Presupuesto** realizará los estudios, evaluará y realizará una propuesta con la distribución de la partida presupuestal a cada entidad federativa, de conformidad con las disposiciones legales y en observancia del Plan Nacional de Desarrollo en virtud del rezago educativo. Por cada estado de la República se elaborará un programa, proyectos, presupuestos, estadísticas y sobre todo la administración de los recursos en colaboración con la **Coordinación General de Representaciones de la S.E.P. en las Entidades Federativas**.<sup>7</sup>



En el Estado de México, el **Poder Ejecutivo** debe de igual manera designar la partida presupuestal para los servicios educativos en la entidad bajo el Plan de Desarrollo que elabore; se auxiliará de la **Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social** como dependencia a cargo de los servicios educativos, la cual operará y controlará el presupuesto de la Secretaría, ingresos y egresos y establecerá normas y procedimientos para el manejo de recursos en efectivo, captará y hará el registro conforme a la contabilidad presupuestaria y patrimonial para elaborar los estados financieros y demás informes que se requieran rendir a la **Secretaría de Finanzas y Planeación**.<sup>8</sup>

<sup>7</sup> Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, art. 7 al 9, 13, 17 y 18.

<sup>8</sup> Ley Orgánica de la Administración Pública, Estado de México, art. 3, 17, 29 y 30.



La **Dirección General de Educación** se encargará de revisar y actualizar los programas que permitan la elaboración más clara y precisa de los informes financieros de las instituciones educativas. Bajo su cargo se encuentra el **Departamento de Control Interno**, el cual proporcionará indicaciones, conceptos básicos, políticas, autorizará libros de ingresos y egresos y brindará asesoría para que los **Directores Escolares y Asociaciones de Padres de Familia** pueden preparar y presentar el paquete financiero. La contraloría interna también se encargará de revisar los movimientos financieros de la institución educativa para ser liberados o bien hacer la devolución del paquete con observaciones señaladas.

El gobierno estatal promueve la participación, da mantenimiento y provee de equipo básico a las instituciones educativas mediante convenio con el **ayuntamiento** en forma de paquetes económicos, los cuales consisten en dotación de mobiliario y equipo, construcción de inmueble, mejoramiento de instalaciones, material didáctico o becas; para la obtención de alguno de estos paquetes se deben girar oficios al **Presidente Municipal y Director de Obras Publicas del Municipio**, oficios que pasarán a evaluación y posterior aprobación o veto. Independientemente para las escuelas públicas se proporciona el pago a los educadores, que viene siendo en la práctica lo único que se ve reflejado en la institución del gasto público asignado a educación en la entidad federativa.

### ***1.3. Descripción de actividades referentes al monetario por puesto.***

Una vez señalada la ubicación dentro del plano federal y estatal, dentro del municipio se encuentran otras dependencias que tienen relación más directa con la preparación de los informes financieros; éstas son:

**Coordinación Regional de Servicios Educativos:**

- Por esta vía se da a conocer la información del Departamento de Contraloría Interna
- Verifica el correcto uso de los recursos financieros de las supervisiones e instituciones educativas.
- Autoriza gastos por gratificaciones, mano de obra en la ampliación y adaptación del edificio, arbitraje y lavandería. (Cuando el gasto es mayor a 30 salarios mínimos vigentes en la zona).
- Recibir apoyo de las escuelas primarias en especie y debidamente inventariado a nombre de la coordinación.

**Supervisión Escolar:**

- Aprueba el proyecto anual de trabajo, en donde se debe dedicar un apartado al aspecto monetario.
- Da a conocer a las escuelas primarias la fecha de la junta general para determinación de cooperación de padres de familia.
- Tener conocimientos de actas de juntas de información a padres de familia y de la junta general.
- Supervisa el manejo de los movimientos del recurso financiero de cada escuela.
- Autoriza gastos por gratificaciones, viáticos, mano de obra en la ampliación y adaptación del edificio, arbitraje y lavandería. (Cuando el gasto es entre 11 y 30 salarios mínimos vigentes en la zona).
- Recibir apoyo de las escuelas primarias en especie y debidamente inventariado a nombre de la supervisión.
- Realizar recordatorios sobre los tiempos de presentación de los paquetes financieros.

**Dirección Escolar:<sup>9</sup>**

- Elabora el proyecto anual de trabajo, en donde se debe dedicar un apartado al aspecto monetario.
- Conexo con la Asociación de Padres de familia realiza la junta general para determinación de cooperación de padres de familia.

---

<sup>9</sup> Elaboración de informes financieros de instituciones educativas, pág. 6 a 9.

- Realizar con los docentes actas de juntas de información a padres de familia y de la junta general.
- Autoriza gastos por gratificaciones, viáticos, mano de obra en la ampliación y adaptación del edificio, arbitraje y lavandería. (Cuando el gasto es entre 1 y 10 salarios mínimos vigentes en la zona).
- Dar aviso a la Unidad de Instalaciones cuando se realizan obras de construcción en la institución.
- Buscar apoyo de los consejos municipales, empresas y otras instancias.
- Revisar los movimientos del recurso financiero que realiza la Asociación de Padres de Familia.
- Es responsable de la presentación del paquete financiero al Centro de Servicios Administrativos.
- Realiza la presentación del paquete financiero de la escuela primaria.

**Subdirección:**

- Establecer el vínculo para sostener buena comunicación entre la Sociedad de Padres de Familia y el personal docente, bajo la inteligencia de atender propuestas de los maestros.
- Seleccionar cuando se tienen varios candidatos a proporcionar un bien o servicio a la institución.
- Desarrollar junto con la mesa directiva cursos de acción para el aprovechamiento del efectivo.
- Ayudar a la Sociedad de Padres de Familia a integrar el paquete financiero para ser revisado por el Director Escolar.

**Consejo Técnico:**

- El Consejo Técnico es un órgano interno creado por un maestro de cada grado (6 maestros) que ayuda a detectar problemas, proponer alternativas y dar solución o mejoras a situaciones que se presentan en la escuela, bien así en el aspecto monetario se determina el destino del mismo en atención a las necesidades de los alumnos, del plantel, de los maestros y de la comunidad misma.

**Personal Docente:**<sup>10</sup>

- El maestro como promotor, coordinador y agente directo del proceso educativo diseña un plan de curso señalando las estrategias a utilizar y los materiales a emplear para desempeñar eficazmente su labor. para ello realiza un listado de medios, materiales didácticos y necesidades que puede observar del edificio escolar, dicho listado es entregado al Consejo Técnico para su posterior canalización.
- En el caso de realizar comisiones oficiales, el maestro de grupo podrá solicitar el pago de viáticos y se le proporcionen los elementos indicados para el desarrollo de su comisión.

**Asociación de Padres de Familia:**<sup>11</sup>

- Representar ante las autoridades escolares los intereses que en materia educativa sean comunes a los asociados.
- Colaborar para una mejor integración de la comunidad escolar, asó como en el mejoramiento de los planteles.
- Participar en la aplicación de cooperaciones en numerario, bienes y servicios que las propias asociaciones deseen hacer al establecimiento escolar.
- Proponer las medidas que estimen conducentes para alcanzar los objetivos señalados anteriormente.
- Informar a las autoridades educativas y escolares sobre cualquier irregularidad de que sean objeto los educandos.
- No deberán intervenir en los aspectos pedagógicos y laborales de la escuela primaria.
- Fijará con la junta general la cuota de cooperación anual y deberá abrir cuenta en institución bancaria para su resguardo.
- Buscar apoyo de los consejos municipales, iniciativa privada y otras instancias.

---

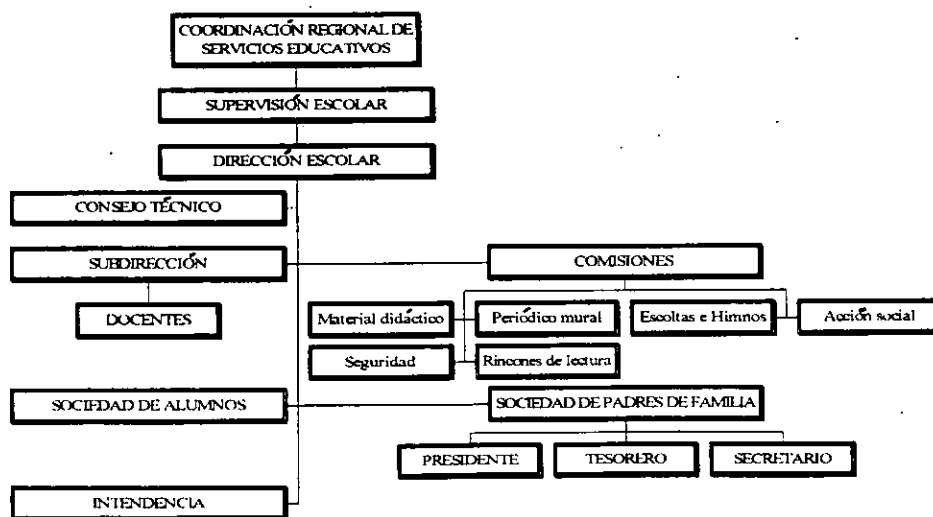
<sup>10</sup> Ley General de Educación, art. 21.

<sup>11</sup> Ley General de Educación, art. 67.

- Colaborará con la institución educativa para proporcionar los medios, materiales y equipo necesario para llevar a cabo el proceso de enseñanza - aprendizaje.
- Efectuará las operaciones de ingresos comprobándose mediante la emisión del recibo de ingresos oficial.
- Efectuará las operaciones de egresos respaldadas por los soportes respectivos, comprobantes que deben reunir los requisitos fiscales.
- Llevará control y registro de los movimientos financieros, efectuará conciliación bancaria por el periodo que se informe.
- Preparará el paquete financiero para su entrega a Contraloría Interna.
- Es responsable junto con el Director Escolar, de la preparación y presentación del informe financiero.
- Deberá presentar a la junta de información y junta general los cortes de caja antes de su entrega.

Las actividades descritas en el presente apartado pueden verse incrementadas, pues para la adecuada realización del trabajo se tendrán que efectuar todas aquellas que sean necesarias.

UBICACIÓN ESPACIAL  
Municipal



## **CAPÍTULO 2. FUNCIONAMIENTO ACOSTUMBRADO.**

---

### **2.1. Procedimiento de cortes de caja y funcionamiento actual.**

#### **Planeación.**

La elaboración de planes, programas y proyectos tiene como primordial finalidad identificar las problemáticas que se presentan en el desarrollo de la educación dentro del plantel de trabajo; para ello el Personal Docente en forma individual hace un estudio de puntos clave y necesidades que al ser resueltas incrementaría el bienestar social, posteriormente el Consejo Técnico y Directivos diseñan el Plan Anual de Trabajo para la institución, comprometiéndose a llevar al pleno de las reuniones los problemas y alternativas de solución en tres aspectos:

1. Enseñanza - aprendizaje.
2. Organización y administración escolar.
3. Vinculación escuela - comunidad.

Es el segundo punto de interés para el presente trabajo de Tesis, pues es en donde se debe considerar, en el ámbito financiero, el incremento de material didáctico, adquisición de instrumentos que faciliten el trabajo educativo, promover actividades educativas, cívicas y sociales, mediante la participación conjunta de los padres de familia al colaborar en actividades, campañas, organización de educandos y en especial la recaudación de fondos. Cabe señalar que la aplicación de recursos en cualquiera de las formas en que se obtengan, debe ser en primer lugar destacar el beneficio para los alumnos, segundo: el plantel, tercero: la comunidad y cuarto: el personal docente.

### **Junta general para creación de la Asociación de Padres de Familia.**

La Asociación de Padres de Familia se integra para hacerse cargo de los recursos financieros bajo la supervisión del Personal Docente y Directivos. además de la observancia de la Ley y reglamentos que debe cumplir para la aplicación de los fondos monetarios. Su constitución se realiza desde un ciclo escolar inmediato anterior, al hacer mención del término del periodo de dos años de la asociación vigente y propuestas entre vocales de grupo, posteriormente se crea un grupo de trabajo que comienza a funcionar como auxiliar de la asociación con la inteligencia de ir acoplándose a la forma de trabajo y conociendo las funciones de la misma. Se convoca a los padres de familia a junta en pleno en donde se exponen de manera global los planes, programas y estrategias de solución para el cumplimiento de objetivos y se presenta al grupo de trabajo que de ser aceptado formará la nueva Asociación de Padres de Familia, se levantan actas de asamblea por cada grupo con la finalidad de recabar el mayor número de firmas de los padres de familia y dar validez a la junta. En el momento en que se realiza este pleno, ya se han llevado a cabo las inscripciones y reinscripciones, por lo cual la cuota de cooperación a la que se acuerde, se deberá de cubrir en el tiempo y forma que se indique en la misma, comenzando a recibir las cuotas en la institución bancaria a partir de la siguiente semana en lo que se realiza la apertura de cuenta. La Asociación se compone de un Presidente, un Tesorero, dos Suplentes Secretarios, en ese orden, y en caso de faltar alguno de ellos en forma definitiva, se recorren las funciones en forma ascendente; para cubrir la vacante de un suplente se realiza la invitación a un padre de familia vocal de grupo.

## **Elaboración de presupuestos.<sup>12</sup>**

La importancia del manejo de presupuestos radica en definir adecuadamente los objetivos básicos de la institución escolar, creando un funcionamiento coordinado de la estructura organizacional y la participación motivada de quienes participan en el control financiero; de esta forma se facilita la administración, utilización de los recursos monetarios y dar mayor efectividad y eficiencia a otras actividades de índole pedagógico. A pesar de lo mencionado anteriormente, los presupuestos que se realizan son únicamente como requisito, pues se tienen que presentar a las autoridades superiores (Supervisión Escolar) y no se efectúa revisión alguna ni comparativo en todo el ciclo escolar.

Tales presupuestos se realizan en forma anual para cubrir el ciclo escolar de agosto a julio sobre el objetivo que la escuela primaria requiere, para su buen funcionamiento, de una revisión de sus ingresos, pero más de las erogaciones realizadas.

El primer presupuesto que se realiza es el de egresos; se formula considerando en el mismo los gastos de los materiales didácticos y administrativos de la institución, además de incluir aquellas necesidades que se contemplaron en el Plan Anual de Trabajo más un fondo para imprevistos: para cada proyecto se aprueba una asignación y se asienta en el formato autorizado.

El presupuesto de ingresos se diseña considerando todas aquellas fuentes por las cuales se pueda obtener la entrada del monetario, tal es el caso prioritario de las cuotas de inscripción o cooperaciones, donaciones seguras, eventos sociales (verbenas, bailes y desfiles) y actividades de promoción (visitas guiadas, funciones de teatro y cine, eventos deportivos). Las fuentes de ingresos se programan con la inteligencia de lograr cubrir todas las erogaciones que se planearon y registraron en el presupuesto de egresos, además de considerar el arrojar una existencia para el siguiente periodo. También se debe tener en cuenta que las cuotas de cooperación sólo se podrán ver incrementadas por el efecto inflacionario

---

<sup>12</sup> El presupuesto, planeación y elaboración. Coeto Mata, Rodolfo, pág. 33.



reflejado por actualización de la cuota y no se podrá pretender cubrir todos los egresos con este único concepto.

### **Junta general para determinación de cuota de cooperación anual.**

El Director deberá fomentar la vinculación entre los padres de familia y el Personal Docentes del plantel así como con la Asociación de Padres de Familia para que por medio de su cooperación se propicie el desarrollo de los educandos y el mejoramiento de los establecimientos educativos.<sup>13</sup>

La junta general será el pleno de padres de familia, Asociación de Padres de Familia, Personal Docente y Directivos y el contenido de la reunión de información y orientación se concreta únicamente a fijar la cuota de cooperación anual por padre de familia; para ello se pone en conocimiento el presupuesto de egresos, los materiales educativos que se requieren año con año y especialmente aquellos proyectos de gran cuantía; la cuota propuesta por la Asociación de Padres de Familia, después del cálculo de actualización con respecto a la del año anterior, será puesta a votación por el pleno y su aceptación será registrada en una acta de asamblea por cada grupo con la finalidad de reunir, sino todas, sí el mayor número de firmas para dar soporte a la asamblea realizada; se hará mención que es obligación de quien ejerce la patria potestad o la tutela, el participar con las actividades de la institución educativa determina y requiere; la forma que se ha establecido en la mayoría de los casos es la de cooperación económica, que no debe entenderse como contraprestación del servicio de educación pública.<sup>14</sup>

En las juntas en donde se trate el aspecto financiero deberá evitarse. en todo caso referirse a asuntos relacionados con el aspecto técnico - pedagógico; es por ello que para esta reunión no se tratan los puntos del ámbito de la enseñanza - aprendizaje.

---

<sup>13</sup> Manual técnico - pedagógico del director del plantel de educación primaria, SEP, pág. 117 a 128

<sup>14</sup> Ley General de Educación, art. 65 a 66. 6

### **Apertura de cuenta en institución de crédito.**

Ante la institución de crédito se efectúa la presentación de la Asociación de Padres de Familia por medio de un oficio que elabora el Director Escolar, el cual al presentarse se deberá acompañar con copias de las actas de creación de la Asociación.

Al cubrir los requisitos que establece la institución bancaria para la apertura de una cuenta, se tendrá que negociar la apertura sin saldo, puesto que no se dispone de dinero; el mismo se comenzará a depositar en cuanto se comunique el número de cuenta a los padres de familia.

La cuenta debe permitir la obtención de efectivo en cualquier momento, por lo cual es recomendable que sea de administración de recursos y no de inversión; en el caso que se quiera obtener rendimiento, se puede combinar como cuenta eje la de cheques con la apertura de una cuenta de inversión integral.

Además, se manejan firmas mancomunadas, presidente y tesorero, para seguridad y mayor control de egresos. En caso de cambio de las mismas se elabora oficio correspondiente con las firmas de alta y baja, y en caso de no existir la firma de baja se anexan documentos que justifican el caso, como puede ser renuncia al cargo de tesorero, o bien defunción.

La cuenta queda a nombre de "Sociedad de padres de familia" más el nombre de la institución educativa.

### **Cuentas de Ingresos.**

Las cantidades monetarias que dan origen a ingresos para la institución educativa se registrarán conforme a las cuentas autorizadas por la contraloría interna para el nivel de educación básica:

#### **101 INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES.**

Es el monto de ingresos que se obtienen en un ciclo escolar por las instituciones educativas, por el cobro de servicios a los alumnos después de que han cubierto los demás requisitos académicos.

#### **102 COOPERACIONES.**

Cantidades periódicas que los padres de familia o alumnos aportan a la Institución.

- 103 **PENSIONES.**  
Aportaciones que los alumnos hacen para su atención en el internado escolar.
- 104 **EXÁMENES DE ADMISIÓN.**  
No autorizado.
- 105 **EXAMEN MÉDICO.**  
No autorizado.
- 106 **EXÁMENES EXTRAORDINARIOS.**  
No autorizado.
- 107 **EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA.**  
No autorizado.
- 108 **EXÁMENES PROFESIONALES.**  
No autorizado.
- 109 **CREENCIALES.**  
Pago de derechos por la expedición del documento que acredita que se es alumno de dicha Institución.
- 110 **EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES.**  
No autorizado.
- 111 **ASESORÍA PARA TITULACIÓN.**  
No autorizado
- 112 **TIENDA ESCOLAR.**  
Aportación convenida entre el director de la Institución y el encargado del anexo.
- 113 **REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.**  
Utilidades obtenidas por concepto de kermesses, rifas, sorteos, tómbolas, bazares, kilómetros de plata, exhibiciones, funciones de teatro, cine, audiciones musicales y otros.
- 114 **EVENTOS ACADÉMICOS.**  
Ingresos por concepto de cursos, seminarios, etc.
- 115 **IMPRESIONES.**  
Comprende los ingresos por servicios de impresiones en imprenta, mimeógrafo, etc.
- 116 **ENGARGOLADO, ENMICADO Y FOTOSTÁTICAS.**  
Cantidades que la Institución recibe por prestar estos servicios.
- 117 **AUTOBÚS ESCOLAR.**  
Aportaciones de los padres de familia o alumnos por servicio de transporte.

- 118 **COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES.**  
Ingresos por concepto de venta de productos agropecuarios, naturales e industrializados.
- 119 **DONACIONES.**  
Recursos económicos recibidos de personas, corporaciones, organismos y dependencias.
- 120 **SUBSIDIO ESTATAL.**  
Asignación destinada a una institución educativa por parte del Gobierno del Estado para el sostenimiento, fomento y ayuda para los trabajos o servicios que desempeña.
- 121 **SUBSIDIO MUNICIPAL.**  
Asignación destinada a una institución educativa por parte del municipio para el sostenimiento, fomento y ayuda para los trabajos o servicios que desempeña.
- 122 **INTERESES POR INVERSIONES BANCARIAS.**  
Es la cantidad que por concepto de intereses se recibe de una institución bancaria al haber celebrado un contrato de inversiones a plazo fijo.
- 123 **PUBLICACIONES Y EDICIONES.**  
Ingreso por la recuperación de la venta de edición y publicación que en diferentes centros educativos se realicen.
- 124 **BECAS.**  
Asignaciones periódicas destinadas al sostenimiento y ayuda de personas que llevan estudios de capacitación y especialización en planteles educativos del Estado.
- 125 **OTROS.**  
Partidas que no se consideran en los rubros anteriores, y que deberán especificarse.

#### **Ingresos mediante el canje por recibo oficial.**

Los ingresos son toda la cantidad monetaria que la institución percibe por servicios que proporciona, por donaciones, cooperaciones, renta de la tienda escolar, organización de eventos sociales y culturales y otros conceptos que se identifican como tales en el catálogo de cuentas. Los ingresos que se registren en la escuela primaria en cada ciclo escolar, con respaldo en comprobantes respectivos, deberán utilizarse para satisfacer necesidades prioritarias de la misma y con estricto apego a las disposiciones legales. En el caso de cancelación de los recibos de ingresos oficial, se deberá anexar al informe financiero en el original y copia; los demás recibos serán sólo en copia, pues son los soportes que la

institución retiene: el original se le proporciona a la persona que dió origen al ingreso. Los soportes de ingresos se ordenan en forma progresiva y cronológicamente, siguiendo el orden establecido para la elaboración del Estado de Ingresos: dicha presentación se hace ordenando y clasificando por número, nombre e importe de la cuenta del catálogo autorizado para las escuelas en el nivel básico.

Los ingresos por cooperaciones o cantidades periódicas que los padres de familia aportan a la institución, se efectúan de la siguiente manera:

1. Depósito en la institución bancaria en donde se abrió la cuenta de la Asociación de Padres de Familia por la cantidad establecida en Junta General.
2. Canje de la ficha de depósito bancaria por el recibo de ingresos oficial. Para ser realmente tomado en cuenta como ingreso, ya que es este soporte el único para demostrarlo.
3. Recibo de ingresos oficial se entrega a la Subdirección de la escuela primaria para ser registrado el o los alumnos de haber efectuado el pago (la cuota es por padre de familia, no por alumno).

Los ingresos por realización de actividades como son verbenas populares, exhibiciones y funciones de teatro y cine y otros, se efectúan de la siguiente manera:

1. Se realizan dos o tres proyectos por la Asociación de Padres de Familia para la obtención de ingresos.
2. Consultar presupuestos con personas que brinden el servicio. Se realiza para obtener varias alternativas y evitar que se autorice la prestación del servicio a una persona en particular con relaciones personales con algún integrante de la institución, principalmente con la Asociación de Padres de Familia.
3. Determinación de utilidad de cada proyecto. Con la finalidad de evaluar su eficacia y rentabilidad, así como el beneficio a la comunidad en general.

4. Autorización del proyecto y prestador (es) del servicio. remisión de oficios a supervisión informando actividades a realizar. horarios y finalidad.
5. Realización de la actividad y vigilancia en el desarrollo de la misma. Al realizarse la vigilancia del evento se pueden asegurar los buenos resultados, no incurriendo en desviaciones del proyecto que pudiesen generar pérdidas.
6. Corte de caja de la actividad realizada al término de la misma.
7. Junta con el Personal Docente. Directivos y Vocales para dar a conocer el grado de alcance de los objetivos planteados y la cuantía alcanzada; así mismo se trata el destino de dicho recurso.

Los ingresos por intereses por inversiones bancarias. cuando el tipo de cuenta a la que se dió apertura lo permite, se efectúan de la siguiente manera:

1. En los estados de cuenta bancaria se remarca en cada mes los renglones o apartados donde se especifique el interés recibido o rendimiento neto.
2. Se obtiene de los estados de cuenta la cantidad total por concepto de intereses en el período para el informe financiero.
3. Se elabora un sólo recibo de ingresos oficial por la cantidad obtenida. La Asociación de Padres de Familia elabora el recibo y se le da visto bueno por el Director Escolar, puesto que la institución bancaria no firmará dicho recibo.
4. Se anexa al paquete financiero original y copia del recibo de ingresos oficial y copia de los estados de cuenta con la marcación señalada en el primer punto.

**Renta de la tienda escolar.<sup>15</sup>**

La tienda escolar es un anexo al edificio de la institución; la misma proporciona a los alumnos productos alimenticios higiénicamente preparados y saludables a precios económicos; por prestar un servicio a la comunidad escolar no debe perseguir fines de lucro, pero se permite la obtención de una utilidad para las personas que atiendan este anexo. La tienda escolar se ha optado por ser rentada para evitar las complicaciones del manejo de una cooperativa escolar de consumo, que a fin de cuentas al igual que la renta del anexo se obtiene la reducción del precio de venta que impera en el mercado y la obtención de contribuciones económicas para mejorar las instalaciones, el equipamiento y en general el desarrollo de las actividades docentes del plantel. Así bien, la tienda se renta por medio de un contrato cerrado entre los arrendadores y la Asociación de Padres de Familia como arrendatarios y encargados de la administración de los recursos financieros de la escuela. El pago de la renta se realiza cada día último de la semana (viernes) y el mismo ingresa a la institución por medio de un recibo de ingresos oficial; cabe señalar que como la institución educativa no causa el Impuesto al Valor Agregado, no se realiza en el recibo de ingresos el desglose de impuesto, lo cual para los arrendadores puede causar un inconveniente al no poder hacerlo deducible.

Actualmente se lleva el control de los movimientos económicos de la tienda escolar, aun cuando las operaciones que realiza son responsabilidad única y exclusiva del arrendador, pero se hace con la finalidad de vigilar su funcionamiento y operación de la misma; para complementar con dicha supervisión los arrendadores en el mismo periodo de cortes de caja de la escuela, entregan un informe del cumplimiento de objetivos y un balance con los movimientos de ingresos y egresos, adaptando el sistema de control financiero establecido para la institución educativa; el informe que presenta la tienda escolar también se da a conocer en las juntas de información general.

---

<sup>15</sup> Reglamento de Cooperativas Escolares, art. 9 a 13.

**Egresos.**

Los egresos son todos los gastos que realiza la Institución Educativa en la adquisición de bienes y servicios.. Las operaciones que se efectúan se deben someter a la consideración y si procede a su aprobación, así como estar contemplado en los planes de trabajo, y tendrán que ser comprobados con los documentos que reúnan los requisitos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; por ningún motivo se deberá efectuar una salida si no existen facturas, notas de venta por ticket, notas de venta, notas de mostrador, talones de fletes, remisiones o recibos respectivos. Al igual que como se realizó para los ingresos, los egresos se ordenan y clasifican por la clave y nombre de la cuenta y posteriormente por fecha de realización, sólo que éstos se deberán pegar en un formato que contenga en la parte inferior una breve descripción del bien o servicio que originó el gasto, la firma y nombre de la persona que efectuó la erogación y dado el caso de aprobación, por las autoridades educativas que corresponda de acuerdo a las políticas.

Las erogaciones se encuentran identificados en cuentas conforme al siguiente catálogo de la Contraloría Interna, en el cual se describen sólo las cuentas autorizadas para el nivel de educación básica:

- 201 **GRATIFICACIONES.**  
Remuneraciones especiales concedidas por algún trabajo específico y que se otorgan por única ocasión sin crear precedente. (Asesorías, conserje, exámenes, instructor, posgrado, secretarías y velador).
- 202 **VIÁTICOS.**  
Cantidad que se concede al personal empleado en el desempeño de comisiones oficiales en lugar distinto al de la ubicación de la institución educativa y de acuerdo con la distancia y salarios mínimos señalados para tal efecto.
- 203 **MATERIAL DIDÁCTICO.**  
Asignaciones destinadas para la adquisición de apoyos para el proceso enseñanza - aprendizaje.
- 204 **MATERIAL DE LABORATORIO.**  
Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los reactivos, sustancias, animales, vegetales, cristalería y equipo que requieran los servicios de laboratorio.



- 205 **MATERIAL Y ÚTILES DE ASEO.**  
Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los útiles, sustancias y efectos que se emplean para el aseo de la institución.
- 206 **MATERIAL DE IMPRENTA.**  
Asignaciones destinadas a cubrir el importe de papelería, formas, tinta, útiles y sustancias destinadas a la impresión y reproducción de trabajos oficiales que se realicen en la institución.
- 207 **PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO.**  
Asignación destinada a cubrir la adquisición de papelería y artículos de escritorio que sean necesarios en el desempeño de las actividades administrativas, así como papelería técnica, rollos, etc. que las máquinas computadoras requieran para su operación y servicio. Absorbe incluso el costo de la papelería oficial impresa en talleres particulares.
- 208 **COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES.**  
Asignación destinada para la compra de toda clase de sustancias, como (gasolina, aceite, grasas, etc. para combustión y lubricación), que se requieran para el funcionamiento y servicio del equipo, maquinaria y transporte de la institución.
- 209 **SERVICIO MÉDICO Y MEDICINA.**  
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios médicos de los internados y compra de medicamentos e integración del botiquín.
- 210 **VÍVERES.**  
Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los comestibles de los centros educativos con internado propio.
- 211 **ÁRBOLES, PLANTAS, SEMILLAS, ABONOS, FERTILIZANTES E INSECTICIDAS.**  
Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los productos que se adquieran para reforestación, ornato, reproducción y fomento agrícola.
- 212 **ALIMENTOS Y FORRAJES.**  
Asignaciones destinadas a cubrir el importe de lo que se requiere para la alimentación de animales que se usen en programas de fomento agropecuario.
- 213 **ARTÍCULOS MÉDICOS Y SANITARIOS PARA ANIMALES.**  
Asignaciones destinadas a la adquisición de productos para la curación y tratamiento de animales que se tienen en programas agropecuarios.
- 214 **MATERIALES Y SERVICIOS DE FOTOGRAFÍA, CINE Y GRABACIÓN.**  
Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y pago de servicios inherentes.
- 215 **AMPLIACIÓN, ADAPTACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIO.**  
Asignaciones destinadas a cubrir el costo tanto de mano de obra como de materiales y gasto de la edificación, modificación, remodelación de inmueble escolar, así como sus instalaciones.

- 216 **MOBILIARIO Y EQUIPO.**  
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición por este concepto.
- 217 **REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO.**  
Asignaciones destinadas a cubrir la mano de obra y materiales por este concepto.
- 218 **SERVICIO POSTAL, TELEGRÁFICO, TELEFÓNICO Y FAX.**  
Asignaciones destinadas a cubrir el pago de estos servicios de carácter oficial.
- 219 **ENERGÍA ELÉCTRICA.**  
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la energía eléctrica que consume la institución.
- 220 **INSCRIPCIONES A EVENTOS ACADÉMICOS.**  
Es la erogación que las instituciones tienen que cubrir al registrar a algún alumno o directivo en eventos o cursos que coadyuven al mejoramiento de la institución.
- 221 **RENTA Y ALQUILER DE MUEBLES Y APARATOS.**  
Asignaciones destinadas a cubrir los pagos por este concepto.
- 222 **MATERIALES Y FOMENTO DEPORTIVO.**  
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de artículos, equipos, trofeos, arbitraje e inscripciones a actividades deportivas.
- 223 **PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.**  
Asignaciones destinadas a cubrir la contratación de servicios de comunicación, fomento de actividades socioculturales y de promoción.
- 224 **SERVICIO DE ENGARGOLADO, ENMICADO Y FOTOCOPIADO.**  
Gastos asignados para el pago de estos servicios.
- 225 **TINTORERÍA Y LAVANDERÍA.**  
Asignaciones destinadas al pago de servicios por este concepto.
- 226 **ENSERES DE COCINA Y COMEDOR.**  
Asignaciones destinadas para adquirir enseres de cocina y comedor que requiera la institución.
- 227 **ARTÍCULOS DE BIBLIOTECA, SUSCRIPCIONES Y CUOTAS.**  
Asignaciones destinadas a la adquisición, suscripciones y cuotas de libros, revistas, periódicos, mapas y planos.
- 228 **HERRAMIENTAS.**  
Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos de uso manual y eléctricos para el trabajo y reparación

- 229 **APARATOS E INSTRUMENTOS.**  
Asignaciones destinadas para la adquisición de instrumentos y aparatos especializados y de precisión necesarios para las operaciones de la institución.
- 230 **MAQUINARIA Y EQUIPO DE PROMOCIÓN.**  
Asignaciones para la adquisición de maquinaria y equipo destinados a las actividades agropecuarias e industriales.
- 231 **COMPRA DE ANIMALES.**  
Adquisiciones de toda clase de animales necesarios para la realización de actividades agropecuarias.
- 232 **GASTOS MENORES.**  
Asignaciones para sufragar los gastos de poca cuantía realizados en la administración de servicios de la institución, tales como: café, té, azúcar, refrescos, servilletas, vasos, etc.
- 233 **EQUIPO DE TRANSPORTE, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO.**  
Asignaciones destinadas para la adquisición de equipo de transporte y mano de obra, refacciones y servicios proporcionados a los vehículos de la institución.
- 234 **TRANSPORTES, FLETES Y ACARREOS.**  
Asignaciones para sufragar los gastos ocasionados por este concepto.
- 235 **OTROS.**  
Asignaciones destinadas para todos aquéllos gastos que no estén contemplados en las partidas anteriores (comisiones, etc.).

#### **Reunión de documentos de ingresos y egresos.**

Todo ingreso y egreso de la institución educativa y de la Asociación de Padres de Familia debe ser registrado en los documentos que integran el informe financiero; para poderlo integrar, se deben reunir los talones de recibos de ingresos ya ordenados conforme a la explicación en ingresos, los soportes con los comprobantes de egresos, estados de la cuenta bancaria que se tenga y los formatos para el registro del paquete financiero.

- Una vez reunidos todos los documentos, se deberá revisar que no hagan falta, puesto que la Contraloría Interna no aceptará documentos fuera de su período; si hacen falta se deberán conseguir, cambiar por las facturas o elaborar recibos pendientes.

- Los soportes se ordenan por el número y nombre de cuenta, en primer instancia, segundo por fecha de realización, tercero por monto de la operación. Los recibos de ingresos se agrupan por mes y se aplica un broche, etiquetando al frente en un cartoncillo la cantidad de recibos (total, cancelados, con observación) y el monto de ingresos por el mes.
- Una vez ordenados y clasificados, se debe asignar un folio, dando el número de comprobante, principalmente a los soportes de egresos que se realizan en forma más irregular; los de ingresos sólo cuando sea necesario, pues los recibos de ingreso oficial deberán estar foliados de imprenta.

#### **Obtención de la suma de movimientos.**

Las cantidades que arrojan cada uno de los soportes se deben pasar a su estado respectivo, ingresos o egresos:

En el formato de estado de ingresos se registra el número de comprobantes, número y nombre el importe por cada una de las cuentas que se utilizaron en el período. Estos datos se pueden obtener de la etiqueta de cada mes de los blocks de recibos de ingreso.

En el formato del estado de egresos se registra en igual manera el número de comprobantes por cuenta, el número y nombre de la cuenta utilizada y el importe que sumaron los documentos que se ordenaron anteriormente.

En ambos estados se suman los importes de cada cuenta y de este modo se obtiene el total de ingresos o el de egresos, que son los movimientos que se necesitan para requisitar el formato de movimiento financiero, para el cual se requiere la existencia del período anterior (si la hubiere), la suma del movimiento de ingresos, la suma del movimiento de egresos y la diferencia que se obtiene debe corresponder con la existencia inicial para el siguiente período.

### **Integración del paquete financiero.<sup>16</sup>**

El informe financiero se integra con los documentos siguientes:

1. Oficio de Presentación. El Director y/o Asociación de Padres de Familia deben elaborar un oficio dirigido al Contralor Interno de la Secretaría, por medio del cual le presentan el informe financiero del período a que corresponde dicho informe.
2. Estado de Ingresos.
3. Soportes de Ingresos.
4. Estado de Egresos.
5. Soportes de Egresos.
6. Libro de Ingresos y Egresos. Para la elaboración de este libro, se utiliza una libreta de registro y se observan las siguientes indicaciones:  
  
En la primera página de una libreta de registro deben establecerse los datos de identificación de la escuela, la firma del Director Escolar, así como el sello de registro y autorización de la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.  
  
El libro debe diseñarse siguiendo el modelo que se establece en el formato oficial. De acuerdo a este modelo, los ingresos se registran en la página izquierda y los egresos en la derecha.
7. Estado de Cuenta de Instituciones Bancarias. Cuando la institución educativa maneje sus recursos utilizando los servicios de algún banco, se anexarán los estados de cuenta y conciliaciones bancarias del periodo que se informa.
8. Estado de Ingreso Anual, Estado de Egresos Anual. Estos sólo se elaboran al término del ciclo escolar anotando el número y nombre de la cuenta que identifique los ingresos obtenidos durante los

---

<sup>16</sup> Instructivo para la elaboración de informes financieros de instituciones educativas, pág. 14 a 17

meses del ciclo escolar y los egresos efectuados por la escuela en el mismo periodo de tiempo. al final del formato se anotará el total de ingresos y de egresos del año.

#### **Junta general de informe de cortes de caja y movimientos de la asociación de padres de familia.**

Ya integrado el paquete financiero. se presenta al Director Escolar para ser revisado. verificará el procedimiento para su elaboración y en forma detallada revisará los soportes. estados, movimientos y libros; el paquete financiero será regresado a la Asociación de Padres de Familia hasta no tener observaciones y ser visado por el Director.

Al dar visto bueno se convoca a una reunión con el Personal Docente y Vocales de Grupo para dar a conocer las operaciones que se efectuaron, alcance los objetivos y avance de los planes y programas del ciclo escolar en cuanto al aspecto financiero. En la junta se revisará el paquete financiero por las personas convocadas, dando también, de así ameritarlo, su visto bueno. Se levanta acta de la junta.

Obtenidos los dos vistos buenos se puede convocar a Junta General de Información a Padres de Familia, en donde se exponen al igual manera que al personal de la institución todos los movimientos efectuados por la Asociación de Padres de Familia. En la junta se da nuevamente a revisar el paquete financiero y al ser aceptado. se levanta una acta de asamblea para dar validez a la aceptación del paquete para ser entregado a la Contraloría Interna.

#### **Presentación para liberación.**

Con la finalidad de agilizar el trámite de revisión y liberación de informes financieros, la Contraloría Interna ha establecido una calendarización para la presentación, revisión y liberación, atendiendo al volumen de operaciones de cada nivel educativo. Independientemente del periodo fijado a cada nivel, éstos deberán hacer entrega de un informe anual, al término de cada ciclo escolar.

Para las instituciones educativas pertenecientes al nivel de educación primaria el periodo será semestral:

- Para los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre se presenta en los meses de diciembre a enero.
- Para los meses de diciembre, enero, febrero, marzo, abril, mayo y anual, se presenta del 1º al 15 de junio.

La entrega se puede realizar ante las Delegaciones Administrativas Regionales o directamente en la Contraloría, atendiendo al domicilio y zonificación de cada escuela.

La liberación sólo se realizará cuando el libro de ingresos y egresos fue autorizado por la misma Contraloría, que no falte alguna de las partes del paquete financiero y cuando ya no existan observaciones por los movimientos efectuados o bien no se encuentren irregularidades.

## **2.2. Políticas establecidas.**<sup>17</sup>

Las disposiciones que ayudan o apoyan la toma de decisiones mediante su interpretación, se han ido mencionando en los temas relativos a cada actividad u operación que se efectúa, ahora bien en el presente punto se reúnen todas las disposiciones que deben ser observadas por el Personal Directivo y por la Asociación de Padres de Familia de las instituciones educativas dependientes de la Dirección General de Educación, es decir las políticas a seguir por la escuela primaria estatal.

- El director de la institución educativa y/o asociación de padres de familia de la misma, son los responsables de la elaboración y presentación de los informes financieros.

---

<sup>17</sup> Instructivo para la elaboración de informes financieros de instituciones educativas, pág. 6 a la 9.

- La Contraloría Interna revisará y liberará sólo aquellos informes financieros cuyos libros de ingresos y egresos hayan sido autorizados por la misma.
- La revisión y liberación de los informes financieros de las instituciones educativas se realizará conforme al calendario establecido para tal efecto por la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.
- El libro de ingresos y egresos puede contener el registro de los movimientos financieros de uno o más ciclos escolares. Su autorización puede gestionarse en cualquier época del año previa conclusión del libro anterior.
- Los informes financieros deben presentarse ante la Contraloría Interna o Delegación Administrativa Regional que le corresponda de acuerdo a su domicilio.
- Todo ingreso y egreso de la institución educativa y de la Asociación de Padres de Familia debe ser registrado en los documentos que integran el informe financiero.
- Todo registro de ingreso y egreso debe estar respaldado por los comprobantes respectivos.
- Los ingresos que registren las instituciones educativas en cada ciclo escolar; deberán utilizarse para satisfacer necesidades prioritarias de la misma y con estricto apego a las disposiciones del instructivo para elaboración de informes financieros de instituciones educativas.
- Todo ingreso que reciba la institución educativa deben comprobarse mediante la emisión del recibo de ingresos oficial.
- Los recibos de ingresos que por algún motivo se cancelen, deberán anexarse al informe financiero en original y copia.
- Los comprobantes de egresos sólo serán válidos, si reúnen los requisitos fiscales establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.



- Los soportes que se anexen a los informes financieros deberán corresponder al periodo que se informa: no se aceptará en ningún caso soportes con retraso dentro de los informes financieros.
- En ningún caso se autorizará la comprobación de gastos por comidas, convivios o regalos, por lo que no deben incluirse en el informe financiero.
- Cuando la institución educativa tenga la necesidad de comprobar gastos por gratificaciones, viáticos, mano de obra en la ampliación y adaptación del edificio, arbitraje y lavandería, deberá elaborar un recibo de egresos, el cual debe estar visado por el Supervisor Escolar y autorizado por el Coordinador Regional de Servicios Educativos.
- Antes de efectuar un gasto que no este contemplado en el catálogo de cuentas deberá someterse a la consideración y si procede a su aprobación de la Contraloría Interna.
- Los proyectos de ampliación o construcción de instituciones educativas deben contar con la autorización de la Unidad de Instalaciones.
- En el caso de que se requiera proporcionar apoyo a las Supervisiones y Coordinaciones Regionales de Servicios Educativos éste lo proporcionará la institución educativa en especie y debidamente inventariado a nombre de la Supervisión o Coordinación Regional de Servicios Educativos a que se destine.
- El pago de viáticos se sujetará a los montos establecidos en función de las distancias recorridas conforme a la siguiente tabla.

<b>Distancia</b>	<b>Salarios mínimos diarios vigentes en la zona</b>
De 1 a 25 km del lugar de trabajo	Hasta 1.75
De 26 a 50 km del lugar de trabajo	Hasta 3.50
De 51 a 75 km del lugar de trabajo	Hasta 4.75
De 76 a 100 km del lugar de trabajo	Hasta 6.00
Más de 100 km del lugar de trabajo	Hasta 7.00

- La autorización del monto de los gastos se realizará de la siguiente manera:

<b>Monto</b>	<b>Autorización</b>
De 1 a 10 salarios mínimos	El Director de la institución educativa
De 11 a 30 salarios mínimos	El Supervisor Escolar
Más de 30 salarios mínimos	El Coordinador Regional

Salarios Mínimos vigentes en la zona económica donde se localiza la institución educativa.

## **CAPÍTULO 3. CONTRARIEDADES MÁS COMUNES.**

---

### **3.1. Dificultades localizadas y resolución aplicada.**

“En la escuela primaria estatal, el constante conocimiento y realización de operaciones y actividades, ha dado origen a la delegación de funciones y responsabilidades en personas que auxilian a los sujetos responsables de las mismas en el cumplimiento de las metas y objetivos fijados por la institución educativa. Para controlar dichas actividades, se tienen establecidos sistemas y procedimientos financieros y administrativos, que permiten una mayor organización, optimizando el logro de las metas establecidas. Sin embargo, el desconocimiento o mala ejecución de los sistemas, procedimientos, operaciones y en consecuencia las medidas fijadas, permiten condiciones en las que se puede generar una serie de problemas, los cuales pueden ser detectados mediante auditorías administrativas internas y de esta forma dar solución; algunas de las contrariedades más comunes con las que se puede encontrar en el desarrollo del ciclo escolar y con mayor énfasis en las relaciones que se tienen con la elaboración del paquete financiero son las planteadas en el presente capítulo”.<sup>18</sup>

#### **Descripción de funciones.**

Las actividades por puesto, funciones, organización y comunicación de línea de mando se encuentran muy bien definidas en la Ley, Reglamentos, Manuales, Instructivos, Folletería y Revistas internas, y también existe la posibilidad de contactar asesorías, pero como ocurre en la mayoría de las instituciones públicas, la burocracia retiene mucha de esta información, por lo cual no se transmite adecuadamente para ser conocida por el personal que tiene relación con el aspecto financiero de la escuela primaria; en

---

<sup>18</sup> La auditoría interna en la administración pública federal, pág. 15 y 16.

el caso de los Directivos y Personal Docente se puede dar el conocimiento más que nada por la experiencia obtenida durante sus años de servicio, pero en el caso de la Asociación de Padres de Familia, los cuales no tienen esa cercanía, carecen de la información necesaria para la integración del paquete financiero, por lo cual se generan varios problemas principalmente en el ámbito de autorizaciones, políticas empleadas, casos específicos y armar el paquete financiero conjuntando los estados de ingresos y egresos, soportes y estados de cuenta.

Para dar solución a esta situación se deberá estrechar la comunicación no sólo en la institución, sino hacia niveles más altos (supervisión, coordinación y departamento) para conseguir la información pertinente; otra forma es contactando a los integrantes de las asociaciones de períodos anteriores para llevar a cabo una plática en la que comenten sus experiencias y expliquen la forma de trabajo que efectuaron.

### **Presupuestos.**

Únicamente se preparan estos documentos por ser un requisito de las instituciones educativas del Estado de México, por lo que son considerados como una molestia que para poder ser formulados retira tiempo y esfuerzo de otras actividades a las cuales se les da prioridad; además al ser archivados se pierden los beneficios que los mismos pueden proporcionar.

En varias escuelas debido al pequeño número de operaciones que se realizan o bien al bajo monto de los ingresos o de las erogaciones efectuadas, no sea de mucha ayuda un sistema presupuestal con una amplia gama de detalles o el manejo de presupuestos por programas, que son los indicados para las instituciones públicas: lo recomendable en este caso es trabajar con el formato establecido por la Contraloría Interna, con lo cual se podrá evitar el trabajar en elaborar un juego doble de presupuestos y con ello crear confusiones: se incluye con este manejo el cumplimiento y la verificación de las cuantías

que se establecieron para las actividades a desarrollar. con dicha comparación se podrán controlar mejor la disponibilidad de efectivo para conocer la mejor forma de inversión y de la misma manera las operaciones a efectuar. con ello se pone a trabajar el sistema de presupuestos decretado en lugar de quedarse resguardado en el archivo escolar.

### **Juntas generales con padres de familia.**

Creación de la Asociación de Padres de Familia. La principal problemática que se puede localizar bajo este concepto es de carácter social. como puede ser la apatía por participar en alguno de los cargos de la Asociación, inconformidad con alguna de las personas que integran o integraron la mesa directiva, también se incluyen los descontentos por las actividades realizadas e informes financieros presentados que no fueron de entera satisfacción para los padres de familia.

Para este concepto, la acción a tomar es mantener una buena comunicación en el vínculo escuela comunidad, con lo cual se evitarán malos entendidos y conocimiento de las actividades sin distorsión que permita la generación de rumores que son el origen del problema.

Fijación de la cuota de cooperación anual. Se presenta de igual forma una falta de participación de los padres de familia, no sólo en el aspecto económico sino también en proporcionar materiales o brindar un poco de su tiempo para la realización de acciones educativas, culturales, sociales y en general de beneficio social. Tal situación se presenta protegiéndose con el artículo 3º Constitucional, en el cual se establece que la educación debe ser gratuita.

Para poder obtener ingresos por medio de los padres se pueden tomar algunas alternativas como:

1. La cuota de inscripción o cooperaciones periódicas se pueden exigir para ser inscritos o liberar la documentación del alumno al final del ciclo escolar y así se cuenta con todo el ingreso que se presupuestó.

2. Las entradas de efectivo se pueden obtener exigiendo el pago de las cuotas sin retención de la documentación, pero los materiales didácticos u otros, sólo son proporcionados a aquellos alumnos de los cuales ya se obtuvo ingreso, de esta manera se obtiene una gran mayoría del presupuesto de ingresos, pero no se incurre en el problema de exigir dinero para conservar el derecho a educación.
3. Sólo creando una conciencia de los beneficios que se pueden lograr con las aportaciones de los padres, considerando que es por los hijos y que es obligación de quien ejerce la tutela el apoyar y colaborar con la institución en las actividades que dicha realice, participar con autoridades para el mejoramiento de los servicios, formar parte de las asociaciones de padres de familia y realizar donaciones o aportaciones destinadas a dicha educación que en ningún caso se entenderán como contraprestaciones del servicio educativo; muy posiblemente se obtendrá de un cincuenta a un setenta por ciento del presupuesto de ingresos, se evita muchos problemas en cuanto a responsabilidad de funcionarios públicos y se trabaja en una manera más comfortable con la comunidad escolar.<sup>19</sup>

#### **Cuenta bancaria.**

Apertura. La dificultad que se logra encontrar en este punto es la obtención de un fondo para poder abrir la cuenta, se puede solucionar en forma funcional negociando directamente con el banco la apertura en ceros y posteriormente se efectúan los depósitos, o bien por lo general del ciclo escolar anterior se encuentra una existencia en efectivo, compuesta del cierre de la cuenta bancaria más el fondo de caja que se tiene en la escuela, con tal cantidad se puede cubrir muy bien el requisito que establece la institución bancaria.

Estados de cuenta. Los estados de cuenta que se reciben por medio de correo presentan muchos problemas al recibirse en fecha muy posterior a la que debiera llegar o no se reciben simplemente. Se

---

<sup>19</sup> Ley General de Educación, art. 6, 65 y 66.

puede optar por recoger el estado de cuenta en la sucursal del banco que le corresponda, con lo cual se obtiene en el momento y oportunamente.

Para efectuar la conciliación bancaria se dificulta la detección de una ficha en especial, por lo regular el monto de depósito es igual para todas las operaciones de abono en la cuenta y se realizan varias de estas operaciones en un solo día. Para evitar esta dificultad se puede contactar al banco para solicitar un servicio especial, en el cual se asigna un número de identificación al alumno para ser anotado en la ficha de depósito, dicha clave aparece en el estado de cuenta, lo que facilita la identificación de movimientos no correspondidos en el banco.

Chequera. Si no se está efectuando un buen control sobre los pagos efectuados por este medio sería conveniente aplicar las observaciones al control interno como son el manejo de firmas mancomunadas, que evitaría fraudes; expedir cheques nominativos en lugar de 'al portador', para saber a quién fue expedido el cheque; investigación de cheques girados no cobrados, conociendo si el cheque si fue entregado; cancelación de cheques anexos al talón y debidamente marcado, para evitar sea usado.

Conciliación. Por lo común no se efectúan las conciliaciones bancarias, aun cuando es requisito el presentar una por todo el periodo que comprende el paquete financiero; es conveniente el efectuar la conciliación mensual con el estado de cuenta que se recoja y comprobar los movimientos efectuados, principalmente las entradas de dinero para que no existan faltantes y en las salidas para que sean las adecuadas.

Cambio de firmas. Suele suceder que algún integrante de la Asociación de Padres de Familia no cubre el periodo de dos años y se requiere un cambio de firmas en la cuenta bancaria y chequera, para ello el director de la escuela gira un oficio informando la situación y haciendo la presentación en el mismo oficio de la firma de baja y la de alta.

Intereses. Si se maneja una cuenta de inversión de recursos que genere réditos, se deberán registrar en la cuenta 122 de intereses. ahora bien el problema suscitado en este punto se presenta en el catálogo de cuentas de egresos. en el cual no se contempla una cuenta para el registro de las comisiones que el manejo de una cuenta bancaria de este tipo origina.

La solución puede presentarse en dos formas, primero se puede ingresar el monto del interés en la cuenta 122 de intereses en ingresos y el registro de comisiones bancarias por manejo de cuenta en los egresos 235 de otros. La segunda forma es netear, restando a los intereses generados en la institución bancaria la cantidad por la comisión y registrando únicamente en la cuenta 122 de interés, con lo cual se puede mostrar lo que se recibe realmente del banco por la inversión del dinero.

#### **Fondo fijo.**

Responsable. El determinar quién es el encargado del manejo del fondo fijo suele ser un problema cuando se trata de trabajar extra al controlar el efectivo, lo más conveniente es que se encuentre a cargo de uno de los profesores de grupo que presente asistencia regular; de esta manera se da cumplimiento a los lineamientos por los cuales los directivos no deben tener contacto directo con el manejo de dinero más que sólo para autorizar su desembolso y el mismo queda al alcance del resto del Personal Docente.

Cantidad. Debido al uso que se da al fondo orientado a situaciones de extrema urgencia, el monto puede ser variable atendiendo a las fechas y actividades a realizar. No es recomendable tener un fondo con valor muy alto, pues realmente no se utiliza, se encuentra sin dar rendimiento y sí representa riesgo su resguardo.

Verificación. Si no se efectúan arqueos ni balances periódicos, se recomienda hacerlo no sólo para constatar el correcto manejo del fondo, sino también para por lo menos saber con cuánto se cuenta o



bien si el profesor a cargo del fondo no reporta. o saber si se ha agotado la cantidad fijada para un lapso de tiempo determinado.

Faltantes. En el caso de presentarse tal circunstancia. se deberá levantar una acta administrativa que haga constar en ella todos los aspectos sobresalientes en que se ve afectado el patrimonio de la institución educativa; responsabilidad de la persona encargada con relación al manejo de dinero, que serán las personas que ocupen los puestos de Presidente o Tesorero de la Asociación de Padres de Familia y el Docente encargado del fondo fijo; aclaración de cómo se va a resarcir en forma económica los daños causados por faltantes de efectivo. El problema presentado se encuentra en que no existe una cuenta del catálogo en el cual se manifieste dicho registro, por lo que la recuperación deberá ser efectuada antes de integrar el paquete financiero; en ello radica la importancia de realizar arqueos periódicos.

### **Ingresos.**

#### Inscripciones y cooperaciones.

Monto mayor en el banco que en el estado de ingresos. La utilización del canje de una ficha de depósito de la institución bancaria por el recibo oficial de ingresos de la escuela, permite grandes ventajas al no manejar el efectivo directamente exponiéndolo a los riesgos de asalto o extravío, pero debido a que las políticas de la Contraloría Interna establecen que únicamente se considera ingreso si es respaldado por un recibo, se presenta el problema de que en el banco hay una existencia mayor que la registrada en el estado de ingresos, debido a que muchas de las fichas no son canjeadas; para dar solución a este problema se debe invitar a los padres de familia no sólo a que aporten su cuota, sino también a que canjeen con la Asociación de Padres de Familia su comprobante oficial, una forma de obligar un poco suele ser el que los materiales y beneficios que recibe el alumno se autoricen hasta ser presentado el

recibo oficial. Un listado por grupo puede mostrar quiénes ya cooperaron y efectuaron el canje. lo controla la subdirección de la escuela. y en el mismo listado se localiza a quiénes están pendientes de cobro.

*Recibo oficial de ingresos.* Por lo regular no existe problema en la elaboración en imprenta de estos recibos. sólo se debe presentar un oficio de autorización a la supervisión de zona escolar: al igual que para mandar hacer los sellos de la escuela y de la sociedad.

Los recibos deben contar además de los datos de la escuela, lugar y fecha, datos del alumno y padre de familia y firmas de la Asociación de Padres de Familia, con un folio consecutivo al del corte financiero anterior. con ello en caso de que la contraloría solicite aclaración, se puede identificar inmediatamente de acuerdo a un rango de folios utilizados para cada corte, así como la institución educativa tiene la obligación de manejarlo de esta manera en forma de bitácora.

Los recibos se manejarán en original para el padre de familia por su cooperación efectuada y una copia para el control de la Asociación de Padres de Familia al que se le anexa engrapada la ficha de depósito como salvaguarda de la operación; el recibo original se registra en la Subdirección de la escuela para que el alumno comience a percibir los beneficios acordados.

Cancelaciones, descuentos y tratos especiales. Tomando en cuenta que es una institución pública, no se puede exigir el pago de las cuotas de inscripción y cooperaciones periódicas, así como el exigir los materiales que utiliza el alumno para sus clases; es por ello que el Director Escolar deberá autorizar los trámites a que haya lugar como si el alumno hubiese ya aportado: en base a una plática que sostenga con el padre de familia y de haber efectuado una serie de preguntas acerca de la situación económica y las razones por las que no se efectúa la aportación, se podrá determinar si el pago que se efectúe se realiza en parcialidades registrándose en un cuadernillo aparte y canjeado hasta completar el total, cubriendo

hasta un cierto porcentaje de las cuotas o bien no se proporcione por parte del padre de familia cooperación alguna.

Eventos especiales. Dichas actividades corresponden a la realización de funciones de teatro, proyección de cine, bailes o verbenas populares; la problemática que se puede presentar en estos casos es de índole administrativo, que se pueden solucionar al dar importancia a causas como: no contemplar un buen programa de acción, dentro de este programa y que es de interés para el aspecto económico, es la mala determinación de costos o inversión en el evento; no contemplar el número mínimo y máximo de personas participantes; los montos de ingreso que se pueden alcanzar; influye también la fecha en que se realiza (después de Navidad, inicio de clases, etc.), por lo cual la comunidad no participa en las labores efectuadas, al contrario de otras fechas que se encuentran dentro de la costumbre para su festejo (20 de noviembre, posadas, 21 de marzo, 10 de mayo, etc.).

Credenciales, expedición y reposición de documentos oficiales. El pago de derechos para poder obtener acceso a trámites de obtención de credencial, expedición de boletas y certificados (que permanece gratuito) y reposición de certificados de estudio de educación primaria, se realiza en cualquiera de las unidades de la Tesorería, en donde se controla el pago y se tiene la relación de montos a pagar, los cuales son de una cuantía mínima, lo que llega a molestar a las personas, por ser más el tiempo empleado en efectuar el pago de derechos que el poder efectuarlo directamente en la institución.

Con respecto a la emisión de credenciales, el catálogo de cuentas de ingresos contempla la cuenta 109 *Credenciales*, para el registro de cantidades por el documento que acredite al alumno pertenecer a la escuela primaria.

En relación a la expedición de documentación oficial, se tiene establecido el otorgamiento en forma gratuita y su reposición sí causa la obligación de pagar un derecho ante la tesorería, siendo que la

institución educativa y sus autoridades son las que efectúan todo el trámite para la elaboración de documentos.

Tienda escolar. La renta de la tienda escolar suele tener conflicto en los casos en que no se trabaja en la institución en un horario completo, por lo cual los alumnos no consumen lo acostumbrado: hay falta de grupos que causa menos alumnos consumidores; los días que no se llevan a cabo labores simplemente no se puede vender; cuando se realizan festivales, eventos o ceremonias, no se puede determinar cuánta gente puede consumir en la tienda, pues también asisten los padres de familia; en las verbenas populares, no se permite la apertura de la tienda escolar para que la gente asistente consuma en los locales del evento.

La forma de dar solución a estos puntos señalados se encuentran dentro de la planeación y el establecer en el contrato de arrendamiento del anexo de tienda escolar la cuota semanal de renta, contemplando así mismo las cantidades de descuentos por falta de grupos y horarios de trabajo incompletos, se puede determinar dicha cuota de rebaja sobre la renta por cada grupo y se disminuirá por cada grupo que caiga en el supuesto presentado, también se descontará de la renta semanal el monto correspondiente al día en que no existan labores en la institución; los días de festivales y otros eventos queda abierto a ser trabajado o no, en el caso de trabajar se pagará la renta como un día normal no importando si la operación del día fue favorable, se ha recomendado que la tienda escolar no labore en tal día de festejo.

Servicios de reproducción. Los servicios de imprenta, mimeógrafo, fotocopiado, engargolado y enmicado, por lo regular no presentan inconveniente alguno, pues las cuotas de cooperación sustituyen, entre otros, dicho concepto de ingreso; ahora bien en el caso de que no se manejen las cooperaciones se deberá hacer uso de las cuentas correspondientes para registrar el ingreso que da derecho a obtener los servicios a los alumnos; la forma de manejar este concepto lo puede efectuar el profesor de grupo controlando de acuerdo a las necesidades programadas para clase o aplicación de exámenes y

reportando a la Asociación de Padres de Familia sus operaciones de entrada y justificando con las notas de salida los servicios utilizados.

Donaciones y subsidios. Con relación a las donaciones se tiene una cuenta para su registro, pero dicha cuenta 119 sólo contempla los recursos económicos y por lo general se reciben recursos materiales que únicamente se controlan mediante oficios y no presentan ninguna entrada en el paquete financiero por no existir un comprobante explícito de cantidad en efectivo. Se ha trabajado de esta manera con las donaciones de particulares, empresas, organismos y dependencias sin dificultad alguna en la presentación del paquete financiero a la Contraloría Interna.

De igual forma la cuenta 120 para control de los subsidios estatales y municipales no es utilizada, pues el apoyo prestado, en caso de ser recibido, se efectúa en forma de paquetes ya constituidos de materiales, fomento y ayuda para los trabajos o servicios que se tengan programados para el sostenimiento del plantel educativo, por lo cual no se recibe una asignación en efectivo para poder ser registrada.

En ambos conceptos, en el caso de que se recibiera el efectivo no presentará complicación, pues las cuentas están bien definidas y se puede soportar con la elaboración de un recibo oficial de ingreso y el oficio que describa la cantidad donada o copia del cheque con la cantidad asignada remarcada.

Becas. De la misma forma que se contempló el manejo de las donaciones y subsidios, se da el caso de las becas, la cuenta 124 no tiene uso en sí, pues las cantidades que se manejan se proporcionan directamente de otros organismos a los beneficiarios, por lo cual sólo se controla administrativamente con acuse de recibo y no se contempla registro alguno en la cuenta.

Otros conceptos. La cuenta 125 que maneja varios conceptos de ingreso para la institución, presenta la problemática de ser usada en cualquier duda que se presenta acerca de un movimiento especial sin verificar el catálogo de ingresos fuera de las cuentas más usadas.

La solución consiste en la aplicación correcta del catálogo bajo los conceptos que se describen en cada una de las cuentas y ya en el caso de que no se encuentre contemplada la operación si hacer uso de la cuenta para otros ingresos. operaciones soportadas con los documentos como en el manejo de las demás cuentas y además anexar un oficio de aclaración; en dicho oficio se anticipa la solicitud de aclaración de la Contraloría Interna, agilizando así la liberación del paquete financiero.

Cancelación de ingresos. En el supuesto de presentarse una cancelación del ingreso, se puede realizar la anulación del recibo oficial de ingreso y anexar al talón el recibo original cruzado y con la leyenda cancelado; haciendo lo anterior al momento de obtener la suma y no contabilizarlo queda anulado y fuera del estado de ingresos, además a la etiqueta del talonario se deberá anotar el número de recibos cancelados con un desglose de los folios que correspondan.

Si existe una cancelación en forma parcial, es decir se disminuye la cantidad del ingreso, se realizan las acciones del párrafo anterior y se elabora un nuevo recibo oficial con la cantidad correcta que debió ser registrada como ingreso.

Si al momento de querer efectuar la cancelación se nota que la operación de ingreso tuvo ya consecuencias como puede ser la inversión en la cuenta bancaria y la generación de interés, y que una cancelación acarrearía una no correspondencia en la conciliación, se debe manejar de preferencia por medio de la elaboración de un recibo de egreso bajo el concepto más conveniente o bien el uso de la cuenta de otros egresos.

### **Egresos.**

Gratificaciones. Siendo de los conceptos más utilizados se puede incurrir en el error de registrar muchas de las operaciones bajo el uso de la cuenta 201 de gratificaciones mientras que pertenecen a otras, originando con ello el desvío de la salida de dinero, que aunque se cumple el objetivo, provoca mala

presentación de información. La acción a tomar para dar solución, es hacer uso adecuado del catálogo de cuentas y así contemplar las demás cuentas para registrar correctamente las operaciones bajo los conceptos que correspondan.

Los recibos de gratificaciones son utilizados para el pago de servicios eventuales, asesores académicos, conserje, secretaria o instructores, por la razón de que el uso de esta modalidad no crea precedente, llegando a causar dificultades en el ámbito de relaciones laborales, pues cuando se realizan los contratos no se especifica esta cualidad que posee la forma de pago por gratificaciones, problemas que pueden solucionarse en una correcta comunicación y establecimiento apropiado de una cláusula en el contrato que se elabore señalando que la forma de pago no sienta precedente.

Viáticos. Las cantidades que se pueden autorizar en la cuenta 202 de viáticos de acuerdo a la distancia y monto en salarios mínimos, queda muy por debajo de una verdadera reintegración de lo gastado en traslados para el cumplimiento de comisiones, por lo que se puede optar porque alguno de los profesores haga uso de su vehículo o bien algún padre de familia se preste a otorgar el servicio; la forma de comprobación del gasto se puede hacer mediante una nota de gasolina y el registro mediante la cuenta 208 de combustible y lubricantes, y de esta forma se realiza un pago más justo.

<b>Distancia</b>	<b>Salarios mínimos diarios vigentes en la zona</b>
De 1 a 25 km del lugar de trabajo	Hasta 1.75
De 26 a 50 km del lugar de trabajo	Hasta 3.50
De 51 a 75 km del lugar de trabajo	Hasta 4.75
De 76 a 100 km del lugar de trabajo	Hasta 6.00
Más de 100 km del lugar de trabajo	Hasta 7.00

#### Adquisición de materiales.

Facturas con IVA desglosado. Un problema que se presenta frecuentemente se encuentra en las facturas, los proveedores solicitan la cédula de identificación fiscal para poder realizar el desglose del

impuesto al valor agregado (uno de los requisitos de un comprobante de egreso) y la escuela primaria funciona presentando la cédula de identificación del Gobierno del Estado de México, generando controversias en el nombre a facturar que es el nombre de la institución educativa.

Captación de facturas. Por la dificultad anterior, se suele devolver las facturas a los vendedores para ser corregidas, pero se deja pasar mucho tiempo para recoger el nuevo documento, por lo cual se puede considerar como no efectuado el gasto y al momento de realizar el corte si no se cuenta con el soporte se deberá contemplar como dinero en existencia, tal efecto suscita problemas al tesorero; es por ello que se recomienda la verificación de facturas en el momento inmediato y en caso de presentarse error en su elaboración no dejar pasar más de una semana para captar el documento rectificado.

Tarjeta de resguardo. Existe un formato especial en una ficha de trabajo, en la que se deben describir los datos de los artículos que se compran, cantidad, descripción, número de serie, características de funcionamiento, si es eléctrico el voltaje y kilowatts, de particular interés en el aspecto financiero de la institución es el origen del recurso, es decir, si fue donación, si se adquirió por subsidio, por aportación de los padres de familia, por medio de la tienda escolar, cooperativa, u otro, y se debe señalar el valor del bien según la factura de compra o valor estimado en caso de donación.

Servicio médico y medicina. Aún cuando la institución cuenta con un botiquín de emergencia, a las personas que requieran de este servicio se debe canalizar a la institución de salubridad y asistencia médica que se ubique más cerca; el atender por ejemplo a los alumnos en primeros auxilios en caso de cortaduras, caídas o pequeños malestares es básico, pero en el caso de requerir mayor atención y tener que administrar algún medicamento (desde una sal de uvas o mejoralito) puede acarrear mayores consecuencias, por las cuales se responsabiliza a los directivos y profesor del grupo.

Edificio, construcción, remodelación y mantenimiento. El problema que se presenta es el ámbito de las autorizaciones para realizar ampliación, adaptación, reparación y mantenimiento al edificio escolar, de



acuerdo con lo contemplado en la cuenta 215 de egresos. autorizaciones debido al monto de erogación que se efectúa y además de que se tiene que presentar oficio y proyecto para ser autorizado por la Unidad de Instalaciones. estos trámites son muy largos y se deberá contemplar para efectuarse de así ser autorizado dentro de siguiente ciclo escolar.

Otro problema dentro de este mismo punto se encuentra en la fuente de ingreso para la realización, dado que se está hablando de cantidades bastante fuertes el contemplar únicamente las cuotas de los alumnos sería insuficiente; es por ello que para dar solución y poder realizar tales empresas se opta por girar oficios a diferentes organismos para recibir apoyo de diputaciones, obtener subsidios municipales y/o estatales y de algún otro patrocinador particular.

Renta y alquiler. La cuenta 221 correspondiente a la renta y alquiler de muebles y aparatos, por lo regular se encuentra siendo ignorada y el pago de asignaciones de este concepto se canalizan por medio de la cuenta 201 proporcionando recibo de gratificaciones a la persona que brindó el servicio de renta o alquiler y sólo cuando se adquiere nota o factura se llega a utilizar esta cuenta. El efecto del problema se encuentra en la presentación de la información, la cual se desvía por otros indicadores generando demasia en la utilización de pago de servicios via gratificación y la observancia de no utilización de lo destinado a cubrir pagos por este concepto.

Engargolado, enmicado y fotocopiado. Bajo este concepto no se ha presentado problema alguno, sólo se debe seleccionar el lugar en donde se proporcionará el servicio, pues aunque las cantidades serán bastante grandes, sobre todo en fotocopiado, y amerite la elaboración de una factura por parte del prestador del servicio, éste se efectuará en forma consecutiva acumulándose muchos documentos de soporte; en caso de que la cantidad de dinero por este servicio no alcance el monto para elaborar la factura y sólo se expida nota de remisión, se puede solicitar con el centro de fotocopiado apertura de cuenta en la que se lleve registro de los servicios por fotocopiado, enmicado, engargolado y empastado

por sus tamaños, tipos, grosor, etc., los que serán descritos en la factura una vez que se solicite para efectuar el corte e integración del paquete financiero a cambio de las notas de remisión.

Cuando la institución educativa dentro de su propiedad tiene el servicio de fotocopiado, los gastos de toner, aceites lubricantes, bandas y demás requerimientos de la máquina duplicadora, deberán ser contemplados en esta cuenta 224; en el caso de que los servicios no puedan ser proporcionados dentro de la institución se puede proceder como se menciona en el párrafo anterior y recurrir a una papelería.

Tintorería y lavandería. La cuenta 225 que maneja este concepto no es de frecuente uso para aquellas instituciones que no son de internado; aún así se encuentra autorizado su uso para realizar las actividades cuando se requiera, como puede ser el lavado de cortinas, manteles de los escritorios, banderines, Bandera Nacional, etc. Sin embargo, el manejo que se ha venido presentando y ha ahorrado erogaciones de este concepto es debido a que por cada grupo se elabora un sorteo para que un padre de familia sea el encargado de realizar dicho lavado y planchado, acto que se debe aceptar en forma voluntaria ya que no es responsabilidad directa del padre de familia; para algunos otros artículos que necesitan de este servicio lo puede efectuar el conserje de la institución.

Gastos menores. Esta cuenta de egresos con el número 232 sufraga los gastos para café, té, azúcar, refrescos, servilletas, vasos, etc., que se usan en el recibidor y para atención a autoridades en visitas oficiales, profesores que llegan para el cumplimiento de una comisión o alumnos de intercambio; pese a ello, la Contraloría Interna en ningún caso autoriza la comprobación de gastos por comidas, convivios o regalos, por lo que si se efectúan deberán ser solventadas por la persona que efectúe el gasto ya que no se pueden incluir en el informe financiero. Los gastos menores deben tener justificado su uso conjuntamente con algún evento oficial en el cual se empleen, además de la factura para su soporte.

Otros gastos. El uso de esta cuenta 235 se ha utilizado para conceptos que no se encuentran descritos en el catálogo de egresos y que son de montos mínimos por considerarse de operaciones poco frecuentes y

de poca consideración: sin embargo, cualquier gasto no contemplado en el catálogo de cuentas deberá ser estudiado por la Contraloría Interna y si procede dará autorización para efectuar el gasto: el problema que se localiza es la realización de gastos, mismos que se registran y se integran en el informe financiero y al ser presentado para su revisión y liberación se llega a tener devolución del paquete financiero para aclaración de dicho concepto.

### **Pagos por servicios y compras.**

Se deben considerar los siguientes aspectos para no incurrir en pequeños detalles que acumulados o bien uno solo significativo, pueden causar dificultades mayores; algunos de estos casos puede ser la no localización, mal cálculo en una factura, facturas que no contemplan de igual forma la descripción del pedido, etc.

• Pagos anticipados. No es regular esta práctica, sin embargo en caso de requerirse por parte del prestador del servicio o efectuar dicho pago contra un recibo formal en manera provisional, el mismo que será canjeado en el momento de la facturación y liquidación.

Pago en efectivo. La mayoría de las operaciones de pago y compra son efectuadas en efectivo, por lo que deberá buscarse la opción de obtener un descuento al utilizar esta forma de pronto pago; ahora bien, se puede tener la costumbre de efectuar los pagos en efectivo aún en cantidades grandes, por lo que es mejor el uso de cheques, evitando exponer el dinero y mantenerlo bajo control hasta su cobro directo en el banco y constatado en el estado de cuenta bancaria al momento de la conciliación.

Revisión de facturas. Además de ser revisada por la persona que efectúa la compra y el pago, las operaciones (sumas y desglose de IVA) y descripción (comparación de pedido con factura y recepción) son verificados por el Presidente de la Asociación y el Director Escolar; para efectos de integración del paquete financiero las facturas y demás documentos que actúan como soportes no deben presentar

tachaduras o enmendaduras. considerándose como tales las marcas o anotaciones de la verificación que se realice, razón por la cual no se deben hacer, pero para constatar su revisión se deberá colocar el sello de la Asociación de Padres de Familia entre el documento y la hoja de soporte una vez que se tiene integrado y visado el paquete para informar el corte de caja.

Devoluciones. Para evitar llegar a efectuar una devolución se debe tener especial cuidado en la selección, momento de compra y recepción de los materiales, una práctica muy generalizada en las instituciones con este carácter es el no aprobar ni efectuar pago alguno si los bienes recibidos no cumplen con las indicaciones con que se solicitaron, si hay mercancía faltante o no presenta las condiciones pactadas. Sólo se podrán efectuar las devoluciones de los materiales adquiridos durante el periodo de corte de caja a informar, pues lo ya reportado queda inventariado y no se puede dar salida.

Para el informe financiero no representa problema alguno, pues al no efectuarse la operación no existe documento de soporte para anexar a los registros como egreso. Sin embargo, se puede suscitar que si se pagaron fletes, para los cuales se necesita tener el soporte de la factura de compra justificando el hecho, y al no existir ésta se solicitará, por parte de la Contraloría Interna, aclaración del egreso mediante la cuenta 234 de transportes, fletes y acarreos, a menos de que se tenga documento comprobante por separado al de la compra.

Garantía. Tal situación quedará sujeta a las condiciones de la operación, variando entre los que proporcionan los bienes o servicios a la institución educativa. Para dar a conocer al proveedor se le puede contactar directamente para comunicar la solicitud de hacer efectiva la garantía, al mismo se le deberá presentar con acuse de recibo un oficio señalando lo correspondiente a los hechos y datos de la contratación. Para el aspecto financiero no tiene repercusión, debido a que no se realiza ningún registro de tal acción, pero puede afectar en el caso de efectuarse el corte de caja y tener que realizarse una devolución, ya que no estaría permitida la salida, además de que se debe entregar un reporte de destino

de materiales. en donde, de presentarse las circunstancias tratadas en este punto. se informaría con desperfectos.

### **Resguardo de documentos.<sup>20</sup>**

Se presenta el problema de que la Asociación de Padres de Familia no tiene acceso directo al archivo escolar y por lo mismo no se le asigna al menos un cajón para la guarda de los documentos que la misma maneja, lo que provoca en ocasiones desde el maltrato de la papelería hasta el extravío de facturas u otros papeles importantes.

Cuando se ha querido evitar tales problemas se han dejado mediante vale a resguardo de la Dirección Escolar sin tener un lugar especial, por lo que se llegan a traspapelar los documentos.

Lo indicado es asignar un archivero o un cajón exclusivo para el resguardo de la papelería de importancia, evitando así los maltratos y extravíos; el archivo financiero debe permanecer al alcance tanto de la Asociación de Padres de Familia como de los directivos para permitir un sano funcionamiento y revisión cuando se disponga, así como conservar en orden y buen estado los documentos que integran el paquete financiero.

### **Control de materiales.**

Responsable. Se puede presentar el problema de quién se hace cargo de todos los materiales de la institución, lo cual es una responsabilidad muy grande por la gran cantidad de materiales y diversidad de los mismos, causando con ello que una sola persona no se de abasto; por lo regular el conserje es en quien cae dicha obligación de velar por la existencia en salones, patios, anexos y bodega.

---

<sup>20</sup> Ley de responsabilidades de los servidores públicos del estado y municipio, Edo. Méx., art. 42:

Una solución para mejorar en un mayor alcance del control de materiales. es elaborar una clasificación de materiales y que a cada uno de estos segmentos se le determine una persona o comisión para su control, quedando de la siguiente manera:

- Material didáctico.- Dos personas del Personal Docente encargadas de la llave de la bodega que da acceso a los materiales auxiliares del proceso enseñanza- aprendizaje y que solicitan los demás docentes. Se puede hacer una subdivisión considerando los materiales por asignatura, deportivos, audiovisuales, recreativos, etc.
- Material de mantenimiento.- El encargado de esta clasificación de materiales es el conserje de la escuela, por así tener más disposición para con los mismos.
- Material de biblioteca.- La responsabilidad de buen uso de estos materiales recae sobre la comisión de rincón de lecturas, controlando su uso y asignación de paquetes de libros a cada uno de los grupos de acuerdo al grado escolar.
- Mobiliario.- Por cada salón de clase el responsable será el profesor de grupo, tendrá que vigilar su adecuado uso y condiciones de trabajo, a fin de conservarlo en óptimo estado, pues su reposición sería difícil si se encontrará fuera del presupuesto y existencia de efectivo. En las aulas que son de uso compartido se deberá designar a un solo profesor para vigilar su conservación y mantenimiento.
- Material consumible.- El problema detectado es la insuficiencia de materiales de este tipo en el último bimestre del ciclo escolar, debido a un empleo no moderado durante la primer parte del año; sucede esto por entregar al profesor de grupo todos los materiales asignados que utilizará; la forma de solucionarlo es retener en partes iguales para cada uno de los bimestres del calendario escolar, de esta manera se distribuyen las compras por periodos mientras se canalizan recursos en actividades diferentes y se evita el desperdicio. Sobre este mismo punto se pueden presentar extravíos y alegarse que no fueron entregados los materiales, por lo que la Asociación de Padres de Familia deberá

efectuar la distribución de no sólo los materiales sino de varias de las actividades que realice mediante acuse de recibo, evitando discusiones al presentar la firma del docente amparando recepción de su asignación.

- **Papelería.**- Para la realización de actividades didácticas y administrativas se destinan paquetes de hojas a cada profesor y directivos: de esta asignación se les va entregando poco a poco de acuerdo a sus necesidades; además se utiliza algún paquete de hojas para ir tomando algunas pocas, y es donde el problema se encuentra al no controlar la salida de estas hojas que están al alcance de todos; para dar solución se recomienda que el paquete de hojas sueltas quede bajo el cuidado de la dirección y sólo sean entregadas en número menor a 10 y sea registrado en una libreta para que al cotejar sea correspondida la adquisición con la existencia y lo utilizado.

Préstamos. Muchos de los materiales consisten en láminas, equipo e instrumentos que se manejan únicamente en préstamo al aula a cada profesor, se resguardan en bodega y se solicitan a una persona encargada de esa cierta clasificación de materiales; una falla que se puede localizar es la no utilización de vales por el material solicitado, lo que puede traer como consecuencia al responsable el tener faltantes, no por dolo del solicitante pero si por olvido de la entrega; se puede corregir este pequeño problema mediante el empleo del formato de vale entregado al docente o comisión de materiales que se trate; ahora bien cuando el material es de constante rotación y se gaste mucho en papelería por los vales que se tengan que imprimir, se puede llevar el control en una libreta registrando los mismos datos del profesor y materiales que solicita.

Inventarios. La realización de inventarios y comprobación de cantidades se realizan de una manera especial para cumplir con las especificaciones de las autoridades educativas en sus formatos establecidos; por la misma razón sólo se efectúan al inicio y final del ciclo escolar, no realizándose

ningún otro durante el año. por lo que de suscitarse diferencias no se localiza el momento en que acontecieron.

Debido a la no necesidad de llevar un control sobre los montos económicos de los materiales que se tienen en la institución. no se efectúa el inventario sobre valores monetarios, pero sí es de importancia en cuanto a cantidades, estado físico y funcionalidad, por lo que se deberá poner mayor interés en este aspecto.

Dada la importancia de los inventarios con respecto a las cantidades, será recomendable el elaborar, sino un inventario formal, si un conteo ágil que permita una revisión periódica, lo que puede funcionar para detectar diferencias entre inventario inicial y final que no se deban a adquisición o inutilización de materiales.

Otro problema que se localiza es el no conservar las hojas originales de inventarios; sólo se conserva el último realizado, debido a que el formato inmediato anterior se utiliza para ir comprobando la existencia con lo registrado en el inventario y después se desecha. La recomendación es trabajar con una copia del inventario anterior y abrir un expediente de Inventario de Materiales con el resguardo de los documentos de los ciclos escolares tan anteriores como importante sea su consulta.

Material inservible. Los equipos descompuestos o mobiliario averiado; en general todo material inservible no puede ser desechado ni vendido como desperdicio debido a políticas de vigilancia de fondos y valores del Gobierno Federal, lo que causa el problema de crear dentro de la institución una área destinada a ser tiradero, donde se almacenan en cúmulo herrería, bancas, escritorios, estantes, máquinas de oficina y otros materiales diversos, exceptuando a aquellos que puedan considerarse de peligro como vidrios, tóxicos, materia orgánica, etc. En el caso de querer deshacerse de ellos, se deberán girar oficios a las autoridades correspondientes para gestionar su desecho y levantar acta



administrativa sobre los materiales que estuviesen bajo inventario para ser dados de baja: si se pudieran vender y con ello obtener un cierto ingreso, se registraría en la cuenta 125 de concepto otros.

Almacén. Por lo regular el almacén es otra aula más sólo que acondicionada, quitando ventanas de vidrio y usando láminas, colocando protecciones metálicas y seguros a las puertas: el estado de una bodega de este tipo no presenta orden en acomodo de materiales por lo que no hay facilidad de manejo, es insegura con respecto al apilamiento de cajas y que puede causar tentaciones de hurto, se convierte en un salón húmedo e insalubre y debido a que la mayor parte de materiales que se almacenan son papeles, éstos se descomponen o baja su calidad en el momento de emplearse. Estas dificultades pueden acarrear mermas en los materiales, que indudablemente afectan los recursos monetarios obtenidos; la solución se encuentra en prevenir tales problemas, como puede ser el acondicionar mejor el salón - bodega con emparedado en vez de ventanas si es que se puede contar con un ventilador que evite la humedad; colocar cerrojos en la puerta controlando el acceso por el conserje y un profesor o dirección escolar, evitando así los robos; se debe organizar el espacio para evitar accidentes dentro de la bodega y desperfectos de los materiales, realizando una distribución adecuada y considerando guardar sólo lo indispensable, programando las compras de materiales para de esta manera no saturar el almacén.

### **Seguros.**

No es usual el manejo de seguros en las instituciones educativas del sector público, debido a que dependen del Gobierno del Estado de México, bajo quien recae la responsabilidad de salvaguarda de los edificios escolares; además de que el costo de una prima para cubrir a la escuela primaria de incendio, riesgos, o cualquier otro daño sería muy elevado como para ser cubierta por las cuotas de los alumnos; otra dificultad que se presentaría sería la designación del beneficiario del seguro, ya que el edificio, equipo, materiales e instalaciones pertenecen al Estado y tanto los fondos económicos como todos los

demás materiales sólo son manejados por la Asociación de Padres de Familia y el dilema radica en si el Gobierno absorbe el ingreso por la prima o bien la Asociación para que el recurso económico quede nuevamente a disposición de la institución.

### **Registro de operaciones.**

El problema presentado en una gran mayoría de las instituciones es el no llevar el control y registro al día; sólo se efectúa para cumplir con la integración del paquete financiero y al momento de llegar la fecha de corte se enfrentan problemas de no tener reunidos todos los documentos, faltar comprobantes, efectuar conciliación bancaria y en caso de requerirse realizar aclaraciones, preparar los blocks de recibos de ingreso, ordenar y clasificar documentos de soporte, efectuar operaciones para balance y verificar la existencia en efectivo. Debido a estos problemas, la Contraloría Interna ha dado indicaciones en el instructivo para elaboración de informes financieros de instituciones educativas, de efectuar cortes mensuales, que aunque no serán remitidos para revisión sí deberán conservarse las hojas de estados de ingresos y egresos, movimientos y existencia en el archivo escolar para cuando la unidad revisora los requiera como puede ser el caso de una auditoría financiera; con la elaboración de cortes mensuales se lleva el registro al menos mes a mes, por lo que no se dificulta su presentación en las fechas indicadas.

### **Presentación del informe financiero.**

Una vez integrado el paquete financiero y entregado para revisión a la Unidad Administrativa o Contraloría Interna; no se ha terminado el proceso, pues es peculiar el caso en que un informe sea devuelto ya liberado, por lo regular siempre hay algunas observaciones que se efectúan y se tiene que proceder a revisar para detectar el origen de las fallas que se localizaron y así dar aclaración mediante

oficios con la narración y cifras por las que se dió dicho registro o dieron origen a las operaciones, o bien proceder a correr ajustes y reclasificaciones para modificar conforme a documentos los registros, y por ende los estados y movimientos.

## CASO PRÁCTICO.

---

En este caso práctico se presenta el trabajo durante un periodo financiero correspondiente a las fechas del 1º de junio al 30 de noviembre del año escolar 1995-1996 y 1996-1997. el mismo comprende el paquete ya elaborado. con sus soportes y un anexo de los documentos que intervienen en el desarrollo de las operaciones pero que no forman parte del informe financiero que se remite a la Contraloría Interna, con excepción de aquellos oficios aclaratorios que son solicitados por la unidad revisadora ya mencionada.

La escuela primaria que se trata en el caso práctico así como la descripción de la documentación empleada (recibos, facturas y demás soportes), no se sujetan a una entidad real, más sólo en su forma de trabajo con la finalidad de presentar un informe financiero.

La escuela primaria estatal "5 de mayo" se encuentra ubicada en el municipio de Nezahualcóyotl del Estado de México; ha venido prestado sus servicios educativos durante dos años, por lo que debe integrarse una nueva mesa directiva de la Asociación de Padres de Familia; cuenta con un Director, un Subdirector, seis docentes y un conserje; imparte los seis grados con un grupo por grado, los cuales tienen una población de doscientos diez alumnos; la cuota voluntaria de inscripción que se ha establecido en los ciclos escolares anteriores ha sido de cien pesos, aportación que se desea mantener sin modificación.

Las operaciones que se efectuaron durante el lapso de tiempo que se comprende del 1º de junio al 30 de noviembre y a ser revisado del 1º de diciembre al 30 de enero son las siguientes:

1. 3 de junio. Se hace apertura del periodo con registro de la existencia anterior. cantidad que asciende a \$ 1,500.00.
2. 3 de junio. Se cobra renta del anexo correspondiente a la tienda escolar. descontando dos días no laborados por asistencia de los profesores a asesorías pedagógicas. \$ 267.00.
3. 10 de junio. Se cobra renta del anexo correspondiente a la tienda escolar, \$ 445.00.
4. 17 de junio. Se paga la primer quincena al secretario controlador de impresión que se encarga de elaborar boletas, certificados y demás documentación de fin del ciclo escolar. \$ 1,000.00.
5. 17 de junio. Se cobra renta del anexo correspondiente a la tienda escolar, \$ 445.00.
6. 24 de junio. Se cobra renta del anexo correspondiente a la tienda escolar, \$ 445.00.
7. 28 de junio. Se paga la segunda quincena al secretario controlador de impresión que se encarga de elaborar boletas, certificados y demás documentación de fin del ciclo escolar. \$ 1,000.00.
8. 5 de julio. Se mandan elaborar diplomas encapsulados a profesores que obtuvieron destacada participación en actividades durante el ciclo escolar 1995-1996. \$ 715.00.  
  
Se termina el ciclo escolar 1995-1996 el día 10 de julio, se cierra la cuenta bancaria con \$ 447.70 y quedan bajo resguardo del subdirector escolar. se inicia el ciclo escolar 1996-1997 el 22 de agosto creando la Asociación de Padres de Familia, haciendo entrega del dinero existente y dando apertura a la cuenta bancaria.
9. 26 de agosto. Se ordena la impresión de un block de 300 recibos de ingreso con copia. \$ 300.00.
10. 2 de septiembre. Se efectúa el canje de 48 fichas de depósito de la institución bancaria por el comprobante oficial de ingresos. \$ 4,800.00.

11. 4 de septiembre. En atención a solicitud de recursos económicos por medio de la diputación local. se obtiene subsidio estatal por medio del Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas. Cheque por \$ 1.150.00. para ser utilizados en la rehabilitación de sanitarios.
12. 6 de septiembre. Se adquiere papelería diversa según factura No. 277 de "El Zodiaco". \$ 58.45.
13. 6 de septiembre. Se adquiere material de aseo según factura No. 10246 de "AURRERA". \$1920.25.
14. 9 de septiembre. Se cobra renta del anexo correspondiente a la tienda escolar, \$ 445.00.
15. 10 de septiembre. Se compran botiquines y materiales necesarios para cada salón según factura No. 004 de "Farmacia Rossy". \$ 307.50.
16. 17 de septiembre. Se cobra renta del anexo correspondiente a la tienda escolar, descontando el día no laborable (16 de septiembre). \$ 356.00.
17. 17 de septiembre. Se sacan 16 acetatos para el expositor de asesoría pedagógica. \$ 24.00.
18. 18 de septiembre. Se efectúa el canje de 13 fichas de depósito de la institución bancaria por el comprobante oficial de ingresos. \$ 1,300.00.
19. 18 de septiembre. Se compra diverso material didáctico para abastecer de los elementos necesarios a los profesores de grupo, según factura No. 424 de "El Zodiaco". \$ 3,661.30.
20. 20 de septiembre. Se adquiere papelería diversa para el desarrollo administrativo en la dirección escolar, según factura No. 431 de "El Zodiaco". \$ 160.40.
21. 20 de septiembre. Se sacan fotocopias por descompostura del duplicador de la institución, se obtiene nota de remisión de "La Antorcha" para posterior canje por factura. \$ 6.00.

22. 23 de septiembre. Se cobra renta del anexo correspondiente a la tienda escolar. \$ 445.00.
23. 23 de septiembre. Se sacan fotocopias por descompostura del duplicador de la institución. se obtiene nota de remisión de "Papelería Nayeli" para posterior canje por factura. \$ 9.80.
24. 24 de septiembre. Se contrata técnico especializado para reparación de la fotocopiadora y se compra toner para su funcionamiento. \$ 466.40.
25. 26 de septiembre. Se efectúa el canje de 25 fichas de depósito de la institución bancaria por el comprobante oficial de ingresos. \$ 2,500.00.
26. 30 de septiembre. Se cobra renta del anexo correspondiente a la tienda escolar. \$ 445.00.
27. 1º de octubre. Se sacan fotocopias por efectuarse ajuste al duplicador de la institución, se obtiene nota de remisión de "La Antorcha" para posterior canje por factura. \$ 140.40.
28. 7 de octubre. Se proporciona atención médica y adquiere material de curación para atender a un alumno lesionado, factura No. 028 de "Farmacia Rossy". \$ 163.30.
29. 7 de octubre. Se cobra renta del anexo correspondiente a la tienda escolar. \$ 445.00.
30. 14 de octubre. Se cobra renta del anexo correspondiente a la tienda escolar. \$ 445.00.
31. 15 de octubre. Se compra candado, lijas y barniz para dar mantenimiento necesario al salón de sexto grado. Tlapalería y cerrajería "Hamed" según factura No. 160 por. \$ 42.50.
32. 21 de octubre. Se cobra renta del anexo correspondiente a la tienda escolar. \$ 445.00.
33. 24 de octubre. Se compran árboles frutales, árboles de ornato y tierra para reforestación de las áreas verdes, amparado con factura No. 603 de "Jardín de las delicias". \$ 500.00.
34. 25 de octubre. Se adquiere material deportivo diverso para el desarrollo de la asignatura de educación física, según factura No. 1124 de "La Unión". \$ 727.20.

35. 28 de octubre. Se efectúa el canje de 24 fichas de depósito de la institución bancaria por el comprobante oficial de ingresos. \$ 2,400.00.
36. 28 de octubre. Se cobra renta del anexo correspondiente a la tienda escolar. \$ 445.00.
37. 4 de noviembre. Se cobra renta del anexo correspondiente a la tienda escolar, descontando el día 1º de noviembre. \$ 356.00.
38. 5 de noviembre. Se efectúa el canje de 40 fichas de depósito de la institución bancaria por el comprobante oficial de ingresos. \$ 4,000.00.
39. 11 de noviembre. Se adquieren 10 tazas de baño, 10 tanques y 2 tarimas con 4 lava manos para la rehabilitación de sanitarios, según factura No. 6991 de "Sanimex". \$ 7,300.00.
40. 11 de noviembre. Se cobra renta del anexo correspondiente a la tienda escolar. \$ 445.00.
41. 14 de noviembre. Se paga la mano de obra por la instalación de sanitarios por \$ 1,400.00.
42. 15 de noviembre. Se efectúa el canje de 23 fichas de depósito de la institución bancaria por el comprobante oficial de ingresos. \$ 2,300.00.
43. 18 de noviembre. Se cobra renta del anexo correspondiente a la tienda escolar, descontando el día 20 de noviembre. \$ 356.00.
44. 25 de noviembre. Se cobra renta del anexo correspondiente a la tienda escolar. \$ 445.00.
45. 29 de noviembre. Se adquieren dos trofeos deportivos para los ganadores de la olimpiada infantil que tendrá verificativo en la institución, ampara la factura No. 1177 de "La Unión". \$ 182.60.
46. 29 de noviembre. Se efectúa el canje de 21 fichas de depósito de la institución bancaria por el comprobante oficial de ingresos. \$ 2,100.00.



47. 29 de noviembre. Se efectúa el reembolso a las personas que efectuaron gastos de viáticos de acuerdo a diferentes conceptos según comprobantes No's. 12, 13, 15, 19, 20, 28, 31, 33, 34, 39 y 45. \$ 100.00.
48. 29 de noviembre. Se cobra renta del anexo correspondiente a la tienda escolar, se descuentan dos días por realización de olimpiada infantil y uno más por junta con padres de familia. \$ 267.00.
49. 30 de noviembre. De acuerdo con estado de cuenta bancaria, los ingresos obtenidos en el período de junio a noviembre ascienden a la cantidad de \$ 970.00 (junio 38.73, julio 23.91, agosto 4.21, septiembre 224.85, octubre 276.43, noviembre 401.87). Las comisiones generadas por el manejo de cuenta y expedición de cheques asciende a la cantidad de \$30.00 (junio 1.20, julio 0.74, agosto 0.13, septiembre 6.95, octubre 8.55, noviembre 12.43), mismos que se disminuyen de los intereses en la cuenta 122 para ingresar rendimiento neto. \$ 940.00.

La existencia es de \$ 500.00 en fondo fijo y \$ 9,946.90 en banco, por medio de la conciliación bancaria se detecta una diferencia de \$ 700.00 correspondiente a fichas de depósito no canjeadas en la institución educativa.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
CONTRALORÍA INTERNA

NIVEL: PRIMARIA  
ASUNTO: OFICIO DE REMISIÓN.  
FECHA: 2 DE DICIEMBRE DE 1996.

C.  
JEFE DE LA UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
TOLUCA, MÉX.  
PRESENTE.

ADJUNTO AL PRESENTE, ME PERMITO REMITIR A LA DEPENDENCIA A SU DIGNO CARGO, EL INFORME FINANCIERO DE LA ESCUELA "5 DE MAYO". ESTABLECIDA EN FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES, NEZAHUALCÓYOTL. CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 1º DE JUNIO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1996.

SIN OTRO PARTICULAR, ME ES GRATO REITERAR A USTED LAS MUESTRAS DE MI CONSIDERACIÓN Y RESPETO.

ATENTAMENTE  
ESCUELA "5 DE MAYO"  
TURNO MATUTINO  
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
 CONTRALORÍA INTERNA  
 ESCUELA: 5 DE MAYO.

INFORME FINANCIERO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1996.

EXISTENCIA DEL CICLO ANTERIOR.	\$ 1,500.00	
INGRESOS REGISTRADOS	\$ 28,432.00	
EGRESOS SEGÚN PARTIDAS		\$ 20,185.10
EXISTENCIA PARA EL PRÓXIMO PERÍODO		\$ 9,746.90
SUMAS IGUALES	\$ <u>29,932.00</u>	\$ <u>29,932.00</u>

EXISTENCIA: (CANTIDAD CON LETRA): VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100  
M.N.

LUGAR Y FECHA: NEZAHUALCÓYOTL, MÉX. A 2 DE DICIEMBRE DE 1996.

ESCUELA: 5 DE MAYO  
 TURNO MATUTINO  
 SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

SELLO

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
CONTRALORÍA INTERNA  
ESCUELA: 5 DE MAYO.

DESGLOSE DE EXISTENCIA AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1996.

EXISTENCIA DEL CORTE ANTERIOR DEL 1° DE DICIEMBRE AL 30 DE MAYO	\$ 1,500.00
INGRESOS	\$ 28,432.00
EGRESOS	\$ 20,185.10
EXISTENCIA PARA EL PRÓXIMO PERÍODO	\$ 9,746.90
DÉFICIT	\$ 0.00

LA EXISTENCIA DEL CORTE DEL 1° DE JUNIO AL 30 DE NOVIEMBRE SE JUSTIFICA:

EFFECTIVO:	\$ 500.00
INSTITUCIÓN BANCARIA:	\$ 9,946.90 *
OTROS:	\$ 0.00

\* NOTA: EL EFECTIVO MÁS EL SALDO QUE PROPORCIONA LA INSTITUCIÓN BANCARIA DAN UN TOTAL DE \$ 10,446.90 (DIEZ MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 90/100 M.N.), LO QUE ORIGINA UNA DIFERENCIA DE \$ 700.00 (SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.) CON CAUSA PROBABLE EN DEPÓSITOS EFECTUADOS POR LOS PADRES DE FAMILIA Y CUYO CANJE NO SE EFECTUÓ POR EL RECIBO OFICIAL DE INGRESOS CORRESPONDIENTE, POR TAL RAZÓN NO SE CONTABILIZAN HASTA SER CAMBIADOS Y ASÍ SE EVITA EL LLEGAR A DUPLICAR EL REGISTRO DE DICHO INGRESO POR \$ 700.00.

ESCUELA: 5 DE MAYO  
TURNO MATUTINO  
SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO



**CARÁTULA DEL BLOCK DE RECIBOS DE INGRESO.**

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
CONTRALORÍA INTERNA**

**BLOCK DE RECIBO OFICIAL DE INGRESOS  
CORTE DEL 1° DE JUNIO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1996.**

**RECIBOS EMPLEADOS 213: DEL FOLIO 001 AL FOLIO 213**

**RECIBOS CANCELADOS: NINGUNO**

<b>CANTIDAD QUE AMPARAN LOS RECIBOS POR No. DE CUENTA:</b>	
<b>101 INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES (194)</b>	<b>\$ 19,400.00</b>
FOLIOS: 005-052; 056-068; 070-094; 099-122; 125-164; 166-188; 191-211.	
<b>112 TIENDA ESCOLAR (17)</b>	<b>6,942.00</b>
FOLIOS: 001-004, 054-055, 069, 095-098, 123-124, 165, 189-190, 212.-	
<b>120 SUBSIDIO ESTATAL (1)</b>	<b>1,150.00</b>
FOLIO: 053.	
<b>122 INTERESES POR INVERSIONES BANCARIAS (1)</b>	<b>940.00</b>
FOLIO: 213.	
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 28,432.00</b>

Todos los recibos de ingreso correspondientes al corte que se presenta, deberán estar comprendidos en el block, debidamente requisitados y además se le colocará un broche para evitar su desprendimiento; en el caso práctico se emplean del folio 001 al 213, los recibos del folio 214 al 300 se pueden separar para seguir usando hasta su término.

En las páginas siguientes se presentan ejemplos del llenado de cada uno de los recibos de ingresos atendiendo por su concepto o cuenta de ingresos empleada; bajo la inteligencia de dar mejor entendimiento por medio de la síntesis de las operaciones y no saturar de información repetitiva al elaborar los doscientos trece recibos.

**EJEMPLO DEL LLENADO DE UN RECIBO POR CONCEPTO DE LA RENTA DE LA TIENDA ESCOLAR (CUENTA 112).**

<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN</b> <b>CONTRALORÍA INTERNA</b>					FOLIO No. 001
<b>RECIBO DE INGRESOS</b>					
NOMBRE DE LA ESCUELA					
5 DE MAYO					
CLAVE ESTATAL	CLAVE FEDERAL	CLAVE CCT	NIVEL	TURNO	
			PRIMARIA	MATUTINO	
LOCALIDAD Y MUNICIPIO				COORDINACIÓN No.	
FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES, NEZAHUALCÓYOTL				07	
RECIBI DE SRA. GABRIELA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ					
RESPONSABLE DE LA TIENDA ESCOLAR					
LA CANTIDAD DE (NÚMERO Y LETRA)					
\$ 267.00 ( DOSCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N. )					
POR CONCEPTO DE RENTA DEL ANEXO DE TIENDA ESCOLAR DE LA SEMANA DEL 27 AL 31 DE MAYO, DESCONTÁNDOSE 2 DÍAS DE ASESORÍAS.					
NEZAHUALCÓYOTL, MÉX. A 3 DE JUNIO DE 1996.					
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA PRESIDENTE			TESORERO		
_____			_____		

**EJEMPLO DEL LLENADO DE UN RECIBO POR CONCEPTO DE INSCRIPCIONES O REINSCRIPCIONES (CUENTA 101).**

<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN</b> <b>CONTRALORÍA INTERNA</b>					FOLIO No. 005
<b>RECIBO DE INGRESOS</b>					
NOMBRE DE LA ESCUELA					
5 DE MAYO					
CLAVE ESTATAL	CLAVE FEDERAL	CLAVE CCT	NIVEL	TURNO	
			PRIMARIA	MATUTINO	
LOCALIDAD Y MUNICIPIO				COORDINACIÓN No.	
FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES, NEZAHUALCÓYOTL				07	
RECIBI DE ALUMNO: ARROYO LARA RUBEN DAVID, DE 1er GRADO.					
FICHA DE DEPÓSITO No. 976-08098					
LA CANTIDAD DE (NÚMERO Y LETRA)					
\$ 100.00 ( C I E N P E S O S 00/100 M.N. )					
POR CONCEPTO DE CUOTA VOLUNTARIA ANUAL DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN.					
NEZAHUALCÓYOTL, MÉX. A 2		DE SEPTIEMBRE		DE 1996.	
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA			TESORERO		
PRESIDENTE					
_____			_____		



**EJEMPLO DEL LLENADO DE UN RECIBO POR CONCEPTO DE SUBSIDIO ESTATAL (CUENTA 120).**

<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN</b> <b>CONTRALORÍA INTERNA</b>					FOLIO No. 053
<b>RECIBO DE INGRESOS</b>					
NOMBRE DE LA ESCUELA					
5 DE MAYO					
CLAVE ESTATAL	CLAVE FEDERAL	CLAVE CCT	NIVEL	TURNO	
			PRIMARIA	MATUTINO	
LOCALIDAD Y MUNICIPIO				COORDINACIÓN No.	
FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES, NEZAHUALCÓYOTL				07	
RECIBI DE COMITÉ ADMINISTRADOR DEL PROGRAMA FEDERAL DE CONSTRUCCIÓN DE ESCUELAS. CHEQUE No. 00006126.					
LA CANTIDAD DE (NUMERO Y LETRA)					
\$ 1,150.00 (UN MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 M.N. )					
POR CONCEPTO DE SUBSIDIO ESTATAL. PROGRAMA DE REHABILITACIÓN DE ESPACIOS EDUCATIVOS. CAPFCE.					
NEZAHUALCÓYOTL, MÉX. A 4		DE SEPTIEMBRE		DE 1996.	
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA			TESORERO		
PRESIDENTE					

Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas BOULEVARD ISIDRO FABELA No. 900 - TELS. 14-32-00 Y 72-02-16 TOLUCA, EDO. DE MÉXICO RFC CAP-440410-3MA		00006126
TOLUCA, EDO DE MÉX. <u>4 DE SEPTIEMBRE DE 1996.</u>		
PÁGUESE POR ESTE CHEQUE A: <u>DIRECTOR ESCOLAR. ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"</u> \$ 1,150.00		
LA SUMA DE UN MIL CIENTO CINCUENTA PESOS 00/100 CTS. <u>MONEDA NACIONAL</u>		
Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas		
BANCA SERFIN, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE GRUPO FINANCIERO SERFIN TOLUCA, EDO. DE MEX.	SUC. 002 CUENTA No. 075-00113489-4	_____ _____
01 :150010034 :075001134894 006126		

**EJEMPLO DEL LLENADO DE UN RECIBO POR CONCEPTO DE INTERESES POR INVERSIONES BANCARIAS (CUENTA 122).**

<b>GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO</b> <b>SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL</b> <b>DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN</b> <b>CONTRALORÍA INTERNA</b>					FOLIO No. 0213
<b>RECIBO DE INGRESOS</b>					
NOMBRE DE LA ESCUELA					
5 DE MAYO					
CLAVE ESTATAL	CLAVE FEDERAL	CLAVE CCT	NIVEL	TURNO	
			PRIMARIA	MATUTINO	
LOCALIDAD Y MUNICIPIO				COORDINACIÓN No.	
FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES, NEZAHUALCÓYOTL				07	
RECIBI DE <b>BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A. DE C.V.</b>					
LA CANTIDAD DE (NÚMERO Y LETRA)					
<b>\$ 940.00</b> (NOVECIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 M.N. )					
POR CONCEPTO DE <b>INTERESES POR INVERSIONES BANCARIAS DE LOS</b>					
<b>MESES DE JUNIO A NOVIEMBRE.</b>					
NEZAHUALCÓYOTL, MÉX. A 30		DE NOVIEMBRE		DE 1996.	
ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA					
PRESIDENTE			TESORERO		
_____			_____		

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
EDUCACIÓN  
CONTRALORÍA INTERNA

ESTADO DE EGRESOS			
ESCUELA: 5 DE MAYO		C. EST.:	C. FED.:
C. C. T.:	NIVEL: PRIMARIA	TURNO: MATUTINO	CRESE:
LOCALIDAD: LAS FLORES		MUNICIPIO: NEZAHUALCÓYOTL	
PERÍODO DEL 1º DE JUNIO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1996.			
NUMERO	No. de Comprobantes	CUENTA NOMBRE	IMPORTE
201	2	GRATIFICACIONES	\$ 2,000.00
202	1	VIÁTICOS	100.00
203	1	MATERIAL DIDÁCTICO	3,681.30
205	1	MATERIAL Y ÚTILES DE ASEO	1,920.25
206	2	DIPLOMAS ENCAPSULADOS	1,015.00
207	2	PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO	218.85
209	2	SERVICIO MÉDICO Y MEDICINA	470.80
211	1	ARBOLES, PLANTAS, SEMILLAS, ABONOS, FERTILIZANTES E INSECTICIDAS	500.00
215	3	AMPLIACIÓN, ADAPTACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	8,742.50
217	1	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	466.40
222	2	MATERIALES Y FOMENTO DEPORTIVO	909.80
224	4	SERVICIO DE ENGARGOLADO, ENMICALDO Y FOTOCOPIADO	180.20
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 20,185.10</b>

NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO A 30 DE NOVIEMBRE DE 1996

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA  
PRESIDENTE

TESORERO

Vo. Bo.  
DIRECTOR ESCOLAR



NÚMERO DE CUENTA: 201  
 COMPROBANTE No.: 1  
 BUENO POR: 1,000.00  
 CONCEPTO: GRATIFICACIONES

ESCUELA PRIMARIA ESTATAL: 5 DE MAYO  
 CLAVE ESTATAL: CLAVE FEDERAL: CLAVE C.T.:  
 DOMICILIO: FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO.

NEZAHUALCÓYOTL, MÉX., A 17 DE JUNIO DE 1996.

RECIBÍ DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA "5 DE MAYO" TURNO MATUTINO CON CLAVES ARRIBA CITADAS, SIN SENTAR PRECEDENTE.

LA CANTIDAD DE: 1,000.00  
 (UN MIL PESOS 00/100 M.N./100 M.N.)

POR CONCEPTO DE: PAGO DE LA PRIMER QUINCENA A LA SECRETARIA QUE REQUISITARÁ DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE FIN DE CICLO ESCOLAR, SIN SENTAR PRECEDENTE.

RECIBÍ

NOMBRE: MARÍA ELENA MARTÍNEZ GARCÍA  
 R.F.C.: MAGE-740101  
 DOMICILIO: ROSAS No. 123, COL. LAS FLORES, NEZA., MÉX.  
 FIRMA: \_\_\_\_\_

REALIZADO POR: PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN  
 PARA: DIRECCIÓN ESCOLAR

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

ESTA TESIS NO DEBE  
 SALIR DE LA BIBLIOTECA

NÚMERO DE CUENTA: 201  
 COMPROBANTE No.: 2  
 BUENO POR: 1,000.00  
 CONCEPTO: GRATIFICACIONES

ESCUELA PRIMARIA ESTATAL: 5 DE MAYO  
 CLAVE ESTATAL: CLAVE FEDERAL: CLAVE C.T.:  
 DOMICILIO: FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO.

NEZAHUALCÓYOTL, MÉX., A 28 DE JUNIO DE 1996.

RECIBÍ DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA "5 DE MAYO" TURNO MATUTINO  
 CON CLAVES ARRIBA CITADAS, SIN SENTAR PRECEDENTE.

LA CANTIDAD DE: 1,000.00  
 (UN MIL PESOS 00/100 M.N./100 M.N.)

POR CONCEPTO DE: PAGO DE LA SEGUNDA QUINCENA A LA SECRETARIA QUE REQUISITARÁ  
 DOCUMENTACIÓN OFICIAL DE FIN DE CICLO ESCOLAR. SIN SENTAR PRECEDENTE.

RECIBÍ

NOMBRE: MARÍA ELENA MARTÍNEZ GARCÍA  
 R.F.C.: MAGE-740101  
 DOMICILIO: ROSAS No. 123, COL. LAS FLORES, NEZA., MÉX.  
 FIRMA: \_\_\_\_\_

REALIZADO POR: PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN

PARA: DIRECCIÓN ESCOLAR

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



NÚMERO DE CUENTA: 202  
COMPROBANTE No.: 3  
BUENO POR: 100.00  
CONCEPTO: VIÁTICOS

ESCUELA PRIMARIA ESTATAL: 5 DE MAYO  
CLAVE ESTATAL: CLAVE FEDERAL: CLAVE C.T.:  
DOMICILIO: FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO.

NEZAHUALCÓYOTL, MÉX., A 29 DE NOVIEMBRE DE 1996.

RECIBÍ DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA "5 DE MAYO" TURNO MATUTINO  
CON CLAVES ARRIBA CITADAS, SIN SENTAR PRECEDENTE.

LA CANTIDAD DE: 100.00  
(CIENTOS PESOS 00/100 M.N./100 M.N.)

POR CONCEPTO DE: REEMBOLSO DE EFECTIVO A LA VOCAL Y PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN POR  
HABER IDO A TOMAR PRESUPUESTOS, COMPRA Y TRASLADO DE LOS DIFERENTES MATERIALES, SEGUN  
COMPROBANTES 12,13,15,19,20,28,31,33,34,39 Y 45. ACUMULA UN TOTAL DE 82 KM.

RECIBÍ

NOMBRE: MARIANA GÓMEZ FLORES

R.F.C.: GOFM-640101

DOMICILIO: AV. FLORA No. 345, COL. LAS FLORES, NEZA., MÉX.

FIRMA: \_\_\_\_\_

REALIZADO POR: PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN

PARA: VOCAL DE GRUPO

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





NÚMERO DE CUENTA: 203  
 COMPROBANTE No.: 4  
 BUENO POR: 3,661.30  
 CONCEPTO: MATERIAL DIDÁCTICO

<b>EL ZODIACO</b>			
ATEMAJAC No. 13 ESQ. PAPIGOCHIC 183-19-06			FACTURA No. 424
			FECHA 09 / 18 / 96
<b>AGENTE:</b>			
<b>CLIENTE:</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"		
<b>DOMICILIO:</b>	FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100	<b>R.F.C.:</b>	GEM 850101 BJ3
		<b>PAGO:</b>	CONTADO
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
6 PAQUETES DE MATERIALES DIVERSOS PARA PROFESOR	1	3183.74	3183.74
( TRES MIL SEISCIENTOS SESENTA Y UN PESOS 30/100 M.N. )			<b>SUBTOTAL</b>
			\$ 3183.74
			<b>DESCUENTO</b>
			0.00
			<b>I.V.A.</b>
			\$ 477.56
			<b>TOTAL</b>
			\$ 3,661.30

REALIZADO POR: PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN

PARA: PROFESORES DE GRUPO

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



NÚMERO DE CUENTA: 205  
 COMPROBANTE No.: 5  
 BUENO POR: 1,920.25  
 CONCEPTO: MATERIAL Y ÚTILES DE ASEO

## AURRERA, S.A. DE C.V.

SANTIAGO S/N, COL. ARAGÓN 1a, G.A.M., D.F.

FACTURA No.

10246

FECHA

09 / 06 / 96

AGENTE:

CLIENTE: GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
 ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"  
 DOMICILIO: FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES  
 NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100

R.F.C.:  
 PAGO:

GEM 850101 BJ3  
 CONTADO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
MATERIALES DE LIMPIEZA DIVERSOS	1	1669.78	1669.78
( UN MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS 25/100 M.N.)		<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 1669.78</b>
		<b>DESCUENTO</b>	<b>0.00</b>
		<b>I.V.A.</b>	<b>\$ 250.47</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>\$ 1,920.25</b>

REALIZADO POR: PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN

PARA: CONSERJE

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO



NÚMERO DE CUENTA: 206  
 COMPROBANTE No.: 6  
 BUENO POR: 715.00  
 CONCEPTO: MATERIAL DE IMPRENTA

## GRADUACIONES LA UNIÓN

HDA. DE ENMEDIO No. 88 Y 90, COL. POPULAR, NEZA., MÉX.  
 710-10-10 710-30-30 FAX. 710-20-20

FACTURA No.

889

FECHA

07/05/96

AGENTE:

CLIENTE: GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
 ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"  
 DOMICILIO: FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES  
 NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100

R.F.C.: GEM 850101 BJJ  
 PAGO: CONTADO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
DIPLOMAS ENCAPSULADOS	5	124.35	621.75
( SETECIENTOS QUINCE PESOS 00/100 M.N.)		<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 621.75</b>
		<b>DESCUENTO</b>	<b>0.00</b>
		<b>I.V.A.</b>	<b>\$ 93.25</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>\$ 715.00</b>

REALIZADO POR:                     VOCAL DE GRUPO                    

PARA:                     ALUMNOS Y PROFESORES                    

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

NÚMERO DE CUENTA: 206  
 COMPROBANTE No.: 7  
 BUENO POR: 300.00  
 CONCEPTO: MATERIAL DE IMPRENTA

## IMPRESOS CAZARES

LAS MARGARITAS No. 90, COL. LAS FLORES, NEZA., MÉX.  
 607-89-89

FACTURA No.

016

FECHA

08 / 26 / 96

AGENTE:

CLIENTE: GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
 ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"  
 DOMICILIO: FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES  
 NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100  
 R.F.C.: GEM 850101 BJJ  
 PAGO: CONTADO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
BLOCK DE RECIBOS DE COLEGIATURA ORIGINAL Y COPIA	1	260.87	260.87
( TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N. )			
<b>SUBTOTAL</b>			\$ 260.87
<b>DESCUENTO</b>			0.00
<b>I.V.A.</b>			\$ 39.13
<b>TOTAL</b>			\$ 300.00

REALIZADO POR: PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN

PARA: ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO





NÚMERO DE CUENTA: 207  
 COMPROBANTE No.: 8  
 BUENO POR: 58.45  
 CONCEPTO: PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO

<b>EL ZODIACO</b>			
ATEMAJAC No. 13 ESQ. PAPIGOCHIC 183-19-06			
			<b>FACTURA No.</b> 277
			<b>FECHA</b> 09 / 06 / 96
<b>AGENTE:</b>			
<b>CLIENTE:</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"		
<b>DOMICILIO:</b>	FLOR SILVESTRE S/N. COL. LAS FLORES NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100	<b>R.F.C.:</b>	GEM 850101 BJJ
		<b>PAGO:</b>	CONTADO
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
PAPELERÍA DIVERSA	1	50.83	50.83
(CIENCUENTA Y OCHO PESOS 45/100 M.N.)		<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 50.83</b>
		<b>DESCUENTO</b>	<b>0.00</b>
		<b>I.V.A.</b>	<b>\$ 7.62</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>\$ 58.45</b>

REALIZADO POR: \_\_\_\_\_ PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_ SUBDIRECCIÓN ESCOLAR \_\_\_\_\_

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NÚMERO DE CUENTA: 207  
 COMPROBANTE No.: 9  
 BUENO POR: 160.40  
 CONCEPTO: PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO

<b>EL ZODIACO</b>			
ATEMAJAC No. 13 ESQ. PAPIGÓCHIC 183-19-06		FACTURA No. 431	
		FECHA 09 / 20 / 96	
<b>AGENTE:</b>			
<b>CLIENTE:</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"	<b>R.F.C.:</b>	GEM 850101 BJS
<b>DOMICILIO:</b>	FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100	<b>PAGO:</b>	CONTADO
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>PRECIO UNITARIO</b>	<b>IMPORTE</b>
PAPELERÍA DIVERSA	1	139.48	139.48
( CIENTO SESENTA PESOS 40/100 M.N.)		<b>SUBTOTAL</b>	\$ 139.48
		<b>DESCUENTO</b>	0.00
		<b>I.V.A.</b>	\$ 20.92
		<b>TOTAL</b>	\$ 160.40

REALIZADO POR:                     PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN                    

PARA:                     DIRECCIÓN ESCOLAR                    

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



NÚMERO DE CUENTA: 209  
 COMPROBANTE No.: 10  
 BUENO POR: 307.50  
 CONCEPTO: SERVICIO MÉDICO Y MEDICINA

<b>FARMACIA ROSSY</b>			
AV. FLORA No. 22, LAS FLORES, NEZA., MÉX. 766-54-54			
			FACTURA No. 004
			FECHA 09 / 10 / 96
<b>AGENTE:</b>			
<b>CLIENTE:</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"		
<b>DOMICILIO:</b>	FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100	<b>R.F.C.:</b>	GEM 850101 BJJ
		<b>PAGO:</b>	CONTADO
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
BOTIQUINES INTEGRALES	6	51.25	307.50
( TRESCIENTOS SIETE PESOS 00/100 M.N.)		<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 307.50</b>
		<b>DESCUENTO</b>	0.00
		<b>I.V.A.</b>	EXCENTO
		<b>TOTAL</b>	<b>\$ 307.50</b>

REALIZADO POR: PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN

PARA: CADA SALÓN

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

NÚMERO DE CUENTA: 209  
 COMPROBANTE No.: 11  
 BUENO POR: 163.30  
 CONCEPTO: SERVICIO MÉDICO Y MEDICINA

## FARMACIA ROSSY

AV. FLORA No. 22, LAS FLORES, NEZA., MÉX.  
 766-54-54

FACTURA No.

028

FECHA

10 / 07 / 96

AGENTE:

CLIENTE: GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
 ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"  
 DOMICILIO: FLOR SILVESTRE S/N. COL. LAS FLORES  
 NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100

R.F.C.:

GEM 850101 BJJ

PAGO:

CONTADO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
MATERIALES ANTISÉPTICOS Y ASEPTICOS	1	163.30	163.30
( CIENTO SESENTA Y TRES 30/100 M.N.)			
<b>SUBTOTAL</b>			\$ 163.30
<b>DESCUENTO</b>			0.00
<b>I.V.A.</b>			EXCENTO
<b>TOTAL</b>			\$ 163.30

REALIZADO POR: PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN

PARA: ATENCIÓN DE UN ALUMNO ACCIDENTADO

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO



NÚMERO DE CUENTA: 211  
 COMPROBANTE No.: 12  
 BUENO POR: 500.00  
 CONCEPTO: ARBOLES, PLANTAS, SEMILLAS, ABONOS,  
 FERTILIZANTES E INSECTICIDAS

## JARDÍN DE LAS DELICIAS

AV. FLORA, 890, COL. LAS FLORES, NEZAHUALCÓYOTL  
 783-26-26

FACTURA No.

603

FECHA

10/24/96

AGENTE:

CLIENTE: GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
 ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"  
 DOMICILIO: FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES  
 NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100

R.F.C.:

GEM 850101 BJJ

PAGO:

CONTADO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
ARBOLES FRUTALES	20	10.87	217.40
ARBOLES DE ORNATO	100	2.00	200.00
TIERRA	1	17.38	17.38
(QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.)		<b>SUBTOTAL</b>	\$ 434.78
		<b>DESCUENTO</b>	0.00
		<b>I.V.A.</b>	\$ 65.22
		<b>TOTAL</b>	\$ 500.00

REALIZADO POR: COMISIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE

PARA: INSTITUCIÓN

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO





NÚMERO DE CUENTA: 215  
 COMPROBANTE No.: 13  
 BUENO POR: 42.50  
 CONCEPTO: AMPLIACIÓN, ADAPTACIÓN, REPARACIÓN Y  
 MANTENIMIENTO DE EDIFICIO

<b>TLAPALERÍA Y CERRAJERÍA "HAMED"</b>			
MERCADO FLORENCIA LOCAL 3, COL. LAS FLORES 783-36-36			FACTURA No. 160
			FECHA 10 / 15 / 96
<b>AGENTE:</b>			
<b>CLIENTE:</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"		
<b>DOMICILIO:</b>	FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100	<b>R.F.C.:</b>	GEM 850101 BJJ
		<b>PAGO:</b>	CONTADO
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
CANDADO	1	20.00	20.00
LIJAS	10	1.00	10.00
BARNIZ	1	6.96	6.96
(CUARENTA Y DOS PESOS 50/100 M.N.)		<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 36.96</b>
		<b>DESCUENTO</b>	<b>0.00</b>
		<b>I.V.A.</b>	<b>\$ 5.54</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>\$ 42.50</b>

REALIZADO POR: \_\_\_\_\_ TESORERO DE ASOCIACIÓN

PARA: \_\_\_\_\_ SALÓN DE SEXTO GRADO

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NÚMERO DE CUENTA: 215  
 COMPROBANTE No.: 14  
 BUENO POR: 7,300.00  
 CONCEPTO: AMPLIACIÓN, ADAPTACIÓN, REPARACIÓN Y  
 MANTENIMIENTO DE EDIFICIO

## SANIMEX, S.A.

BENJAMÍN FRANKLIN 232 11800 MÉXICO D.F.  
 272-80-80 271-4040 FAX 271-10-10

FACTURA No.  
6991

FECHA  
11 / 11 / 96

AGENTE:

CLIENTE: GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
 ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"  
 DOMICILIO: FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES  
 NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100

R.F.C.: GEM 850101 BJJ  
 PAGO: CONTADO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
BAÑO: TAZA, TANQUE, LAVA MANOS	10	630.00	6300.00
ACCESORIOS	1	47.83	47.83
( SIETE MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.)			
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 6347.83</b>
		<b>DESCUENTO</b>	<b>0.00</b>
		<b>I.V.A.</b>	<b>\$ 952.17</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>\$ 7,300.00</b>

REALIZADO POR: \_\_\_\_\_ PRESIDENTE Y TESORERO ASOCIACIÓN \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_ INSTITUCIÓN \_\_\_\_\_

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NÚMERO DE CUENTA: 215  
 COMPROBANTE No.: 15  
 BUENO POR: 1,400.00  
 CONCEPTO: AMPLIACIÓN, ADAPTACIÓN, REPARACIÓN Y  
 MANTENIMIENTO DE EDIFICIO

ESCUELA PRIMARIA ESTATAL: 5 DE MAYO  
 CLAVE ESTATAL: CLAVE FEDERAL: CLAVE C.T.:  
 DOMICILIO: FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO.

NEZAHUALCÓYOTL, MÉX., A 14 DE NOVIEMBRE DE 1996.

RECIBÍ DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA "5 DE MAYO" TURNO MATUTINO  
 CON CLAVES ARRIBA CITADAS, SIN SENTAR PRECEDENTE.

LA CANTIDAD DE: 1,400.00  
 (UN MIL CUATROCIENTOS PESOS 00/100 M.N./100 M.N.)

POR CONCEPTO DE: PAGO DE MANO DE OBRA POR LA REHABILITACIÓN DE 10 SANITARIOS Y LAVA  
 MANOS.

RECIBÍ

NOMBRE: CRISÓSTOMO SOSA VARGAS

R.F.C.: SOVC-600710

DOMICILIO: CALLE 1 No. 67, COL. AMPLIACIÓN, NEZA., MÉX.

FIRMA: \_\_\_\_\_

REALIZADO POR: PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN

PARA: INSTITUCIÓN

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



NÚMERO DE CUENTA: 217  
 COMPROBANTE No.: 16  
 BUENO POR: 466.40  
 CONCEPTO: REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE  
 MOBILIARIO Y EQUIPO

## TÉCNICA MOREY, SA DE CV

EDUARDO MOLINA No. 345-B COL. 20 DE NOVIEMBRE CP 15300 MÉXICO D.F.  
 789-52-58

FACTURA No.  
0364

FECHA  
09 / 24 / 96

AGENTE:

CLIENTE: GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
 ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"  
 DOMICILIO: FLOR SILVESTRE S/N. COL. LAS FLORES  
 NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100

R.F.C.: GEM 850101 BJJ  
 PAGO: CONTADO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
BOTE DE TONER PARA MOD. 2600	12	22.00	264.00
LIMPIEZA GENERAL DEL EQUIPO XEROX 2600	1	141.57	141.57
( CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 40/100 M.N.)			
<b>SUBTOTAL</b>			\$ 405.57
<b>DESCUENTO</b>			0.00
<b>I.V.A.</b>			\$ 60.83
<b>TOTAL</b>			\$ 466.40

REALIZADO POR: \_\_\_\_\_ PRESIDENTE DE ASOCIACIÓN

PARA: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN ESCOLAR

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO



NÚMERO DE CUENTA: 222  
 COMPROBANTE No.: 17  
 BUENO POR: 727.20  
 CONCEPTO: MATERIALES Y FOMENTO DEPORTIVO

## "GRADUACIONES LA UNIÓN"

HDA. DE ENMEDIO No. 88 Y 90, COL. POPULAR, NEZA., MÉX.  
 710-10-10 710-30-30 FAX. 710-20-20

FACTURA No.

1124

FECHA

10 / 25 / 96

AGENTE:

CLIENTE: GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
 ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"  
 DOMICILIO: FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES  
 NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100 R.F.C.: GEM 850101 BJJ  
 PAGO: CONTADO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
DOTACIÓN DE BALONES, PELOTAS, REDES, ATLETISMO	1	632.35	632.35
(SETECIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)			
<b>SUBTOTAL</b>			<b>\$ 632.35</b>
<b>DESCUENTO</b>			<b>0.00</b>
<b>I.V.A.</b>			<b>\$ 94.85</b>
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 727.20</b>

REALIZADO POR: COMISIÓN DE DEPORTES

PARA: ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN FÍSICA

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

NÚMERO DE CUENTA: 222  
 COMPROBANTE No.: 18  
 BUENO POR: 182.60  
 CONCEPTO: MATERIALES Y FOMENTO DEPORTIVO

<b>"GRADUACIONES LA UNIÓN"</b>			
HDA. DE ENMEDIO No. 88 Y 90, COL. POPULAR, NEZA., MÉX. 710-10-10 710-30-30 FAX. 710-20-20			
			FACTURA No. 1177
			FECHA 11 / 29 / 96
			AGENTE:
<b>CLIENTE:</b>	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO		
<b>DOMICILIO:</b>	ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO" FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100		
	<b>R.F.C.:</b>	GEM 850101 B33	
	<b>PAGO:</b>	CONTADO	
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
TROFEO DEPORTIVO	3	52.93	158.79
( CIENTO OCHENTA Y DOS PESOS 60/100 M.N.)			
<b>SUBTOTAL</b>			\$ 158.79
<b>DESCUENTO</b>			0.00
<b>I.V.A.</b>			\$ 23.81
<b>TOTAL</b>			\$ 182.60

REALIZADO POR: COMISIÓN DE OLIMPIADA INFANTIL Y DE DEPORTES

PARA: OLIMPIADA INFANTIL

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_





NÚMERO DE CUENTA: 224  
 COMPROBANTE No.: 19  
 BUENO POR: 24.00  
 CONCEPTO: SERVICIO DE ENGARGOLADO, ENMICADO Y  
 FOTOCOPIADO

## PAPELERÍA IMPALA

HDA. TOMACOCO No. 100, COL. POPULAR, CD. NEZA, EDO. DE MÉX.  
 732-47-47

FACTURA No. 10362
----------------------

FECHA 09/17/96
-------------------

AGENTE: \_\_\_\_\_

**CLIENTE:** GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
 ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"  
**DOMICILIO:** FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES  
 NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100

**R.F.C.:** GEM 850101 BJ3  
**PAGO:** CONTADO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
ACETATOS	12	1.74	20.88
( VEINTICUATRO PESOS 00/100 M.N.)			
<b>SUBTOTAL</b>			<b>\$ 20.88</b>
<b>DESCUENTO</b>			<b>0.00</b>
<b>I.V.A.</b>			<b>\$ 3.12</b>
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 24.00</b>

**REALIZADO POR:** \_\_\_\_\_ DIRECTOR ESCOLAR \_\_\_\_\_

**PARA:** \_\_\_\_\_ ASESORÍA PEDAGÓGICA \_\_\_\_\_

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NÚMERO DE CUENTA: 224  
 COMPROBANTE No.: 20  
 BUENO POR: 6.00  
 CONCEPTO: SERVICIO DE ENGARGOLADO, ENMICADO Y  
 FOTOCOPIADO

# PAPELERÍA Y COPIAS LA ANTORCHA

AV. VALLE 16, LAS FLORES NEZA  
 712-30-30

FACTURA No.

217

FECHA

09 / 20 / 96

AGENTE:

CLIENTE: GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
 ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"

DOMICILIO: FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES  
 NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100

R.F.C.:

GEM 850101 BJS

PAGO:

CONTADO

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
COPIAS CARTA	20	0.26	5.20
( SEIS PESOS 00/100 M.N.)			
<b>SUBTOTAL</b>			\$ 5.20
<b>DESCUENTO</b>			0.00
<b>I.V.A.</b>			\$ 0.80
<b>TOTAL</b>			\$ 6.00

REALIZADO POR: \_\_\_\_\_ PROFESOR DE SEGUNDO GRADO \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_ EJERCICIO DEL GRUPO \_\_\_\_\_

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

NÚMERO DE CUENTA: 224  
 COMPROBANTE No.: 21  
 BUENO POR: 9.80  
 CONCEPTO: SERVICIO DE ENGARGOLADO, ENMICADO Y  
 FOTOCOPIADO

DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
29 COPIAS TAMAÑO CARTA		1	8.52	8.52
( NUEVE PESOS 80/100 M.N.)			<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 8.52</b>
			<b>DESCUENTO</b>	<b>0.00</b>
			<b>I.V.A.</b>	<b>\$ 1.28</b>
			<b>TOTAL</b>	<b>\$ 9.80</b>

**PAPERERÍA NAYELI**  
 HACIENDA NORIA 57, COL. POPULAR, NEZA., MÉXICO  
 780-24-24

FACTURA No.  
0087

FECHA  
09 / 23 / 96

AGENTE:

CLIENTE: GOBIERNO DEL ESTADO DE MEXICO  
 ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"  
 DOMICILIO: FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES  
 NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100

R.F.C.: GEM 850101 BJ3  
 PAGO: CONTADO

REALIZADO POR: \_\_\_\_\_ PROFESOR DE PRIMER GRADO

PARA: \_\_\_\_\_ EJERCICIO DEL GRUPO

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

NÚMERO DE CUENTA: 224  
 COMPROBANTE No.: 22  
 BUENO POR: 140.40  
 CONCEPTO: SERVICIO DE ENGARGOLADO, ENMICADO Y  
 FOTOCOPIADO

PAPELERÍA Y COPIAS LA ANTORCHA			
AV. VALLE 16, LAS FLORES NEZA 712-30-30			
			FACTURA No. 257
			FECHA 10/01/96
AGENTE:			
CLIENTE:	GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO ESCUELA PRIMARIA ESTATAL "5 DE MAYO"		
DOMICILIO:	FLOR SILVESTRE S/N, COL. LAS FLORES NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, 57100	R.F.C.:	GEM 850101 BJJ
		PAGO:	CONTADO
DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
COPIAS CARTA	407	0.30	122.10
(CIENTO CUARENTA PESOS 40/100 M.N.)		<b>SUBTOTAL</b>	<b>\$ 122.10</b>
		<b>DESCUENTO</b>	<b>0.00</b>
		<b>I.V.A.</b>	<b>\$ 18.30</b>
		<b>TOTAL</b>	<b>\$ 140.40</b>

REALIZADO POR: \_\_\_\_\_ DIRECCIÓN ESCOLAR \_\_\_\_\_

PARA: \_\_\_\_\_ EJERCICIO DE VARIOS GRUPOS \_\_\_\_\_

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Banamex**

ESTADO DE CUENTA

9004900-8

DIVISIÓN CUENTA DE CHEQUES  
 AGENCIA DE CORREOS 230  
 06089 MÉXICO, D.F.

**ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**  
**FLOR SILVESTRE S/N**  
**COL. LAS FLORES**  
**01010 NEZA EDO MÉX**                      **C.R.00000**

SALDO ANTERIOR	1000.00
DEPÓSITOS	1602.00
RETIROS	2000.00
COMISIONES	1.20
RENDIMIENTO	38.73
IVA POR INT. Y COMIS.	
SALDO ACTUAL	639.53

<b>PERÍODO DEL</b> 1 JUNIO AL 30 JUNIO 1997
<b>FECHA DE CORTE</b> 30 DE JUNIO 1997

FECHA	CONCEPTO	CLAVE DE OPERACIÓN	MOVIMIENTO
JUN03	DEPÓSITO SUC 1976	2	267.00
JUN10	DEPÓSITO SUC 1976	2	445.00
JUN17	RETIRO SUC 1976	3	(1000.00)
JUN17	DEPÓSITO SUC 1976	2	445.00
JUN24	DEPÓSITO SUC 1976	2	445.00
JUN28	RETIRO SUC 1976	3	(1000.00)
JUN30	COMISIÓN	4	(1.20)
JUN30	RENDIMIENTO	5	38.73

FOLIO:	9361487
HOJA:	1
DE:	1
SUC:	1997

**Banamex**

ESTADO DE CUENTA

**9004900-8**

DIVISIÓN CUENTA DE CHEQUES  
 AGENCIA DE CORREOS 230  
 06089 MÉXICO, D.F.

**ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**  
**FLOR SILVESTRE S/N**  
**COL. LAS FLORES**  
**01010 NEZA EDO MÉX**                      **C.R.00000**

SALDO ANTERIOR	639.53
DEPÓSITOS	0.00
RETIROS	662.70
COMISIONES	0.74
RENDIMIENTO	23.91
IVA POR INT. Y COMIS.	
SALDO ACTUAL	0.00

<b>PERÍODO DEL</b> 1 JULIO AL 10 JULIO 1997
<b>FECHA DE CORTE</b> 10 DE JULIO 1997

FECHA	CONCEPTO	CLAVE DE OPERACIÓN	MOVIMIENTO
JUL05	RETIRO SUC 1976	3	(215.00)
JUL10	COMISIÓN	4	(0.74)
JUL10	RENDIMIENTO	5	23.91
JUL10	CIERRE DE CUENTA	10	(447.70)

FOLIO:	9361488
HOJA:	1
DE:	1
SUC:	1997

**Banamex**

ESTADO DE CUENTA

9004900-8

DIVISIÓN CUENTA DE CHEQUES  
 AGENCIA DE CORREOS 230  
 06089 MÉXICO, D.F.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA  
 FLOR SILVESTRE S/N  
 COL. LAS FLORES  
 01010 NEZA EDO MÉX C.R.00000

SALDO ANTERIOR	0.00
DEPÓSITOS	87.00
RETIROS	0.00
COMISIONES	0.13
RENDIMIENTO	4.21
IVA POR INT. Y COMIS.	
SALDO ACTUAL	91.08

<b>PERÍODO DEL</b> 26 AGOSTO AL 31 AGOSTO 1997
<b>FECHA DE CORTE</b> 31 DE AGOSTO DE 1997

FECHA	CONCEPTO	CLAVE DE OPERACIÓN	MOVIMIENTO
AGO26	APERTURA DE CUENTA	1	87.00
AGO31	COMISIÓN	4	(0.13)
AGO31	RENDIMIENTO	5	4.21

FOLIO:	93614879
HOJA:	1
DE:	1
SUC:	1997



**Banamex**

ESTADO DE CUENTA

9004900-8

DIVISIÓN CUENTA DE CHEQUES  
 AGENCIA DE CORREOS 230  
 06089 MÉXICO, D.F.

**ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**  
**FLOR SILVESTRE S/N**  
**COL. LAS FLORES**  
**01010 NEZA EDO MÉX**                      **C.R.00000**

SALDO ANTERIOR	91.08
DEPÓSITOS	11,441.00
RETIROS	7053.40
COMISIONES	6.95
RENDIMIENTO	224.85
IVA POR INT. Y COMIS.	
SALDO ACTUAL	4696.58

<b>PERÍODO DEL</b> 1 SEPTIEMBRE AL 30 SEPT. 1997
<b>FECHA DE CORTE</b> 30 DE SEPTIEMBRE DE 1997

FECHA	CONCEPTO	CLAVE DE OPERACIÓN	MOVIMIENTO
SEP02	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1981	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 0796	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1812	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1354	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 2564	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 2555	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 0314	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 0346	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 3414	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 8526	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 7416	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 9636	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1369	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 6546	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1985	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1941	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1941	2	100.00

FOLIO:	93614880
HOJA:	1
DE:	3
SUC:	1997

SEP02	DEPÓSITO SUC 1234	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 6541	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 9874	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 4862	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1537	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 1594	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 8732	2	100.00
SEP02	DEPÓSITO SUC 6159	2	100.00
SEP04	DEPOSITO SUC 1976	2	1150.00
SEP06	RETIRO SUC 1976	3	(1920.25)
SEP09	DEPÓSITO SUC 1976	2	445.00
SEP10	RETIRO SUC 1976	3	(307.50)
SEP17	DEPÓSITO SUC 1976	2	356.00
SEP18	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP18	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP18	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP18	DEPÓSITO SUC 1948	2	100.00
SEP18	DEPÓSITO SUC 1948	2	100.00
SEP18	DEPÓSITO SUC 2435	2	100.00
SEP18	DEPÓSITO SUC 7689	2	100.00
SEP18	DEPÓSITO SUC 1246	2	100.00
SEP18	DEPÓSITO SUC 4275	2	100.00
SEP18	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP18	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP18	DEPÓSITO SUC 3869	2	100.00
SEP18	DEPÓSITO SUC 2555	2	100.00
SEP23	DEPÓSITO SUC 1996	2	445.00
SEP24	RETIRO SUC 1976	3	(466.40)
SEP26	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 1989	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 9999	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 0056	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 0001	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 9874	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 6541	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 3217	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 0906	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 0971	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 0971	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
SEP26	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00

FOLIO: 93614881

HOJA: 2

DE: 3

SUC: 1997

SEP26	DEPOSITO SUC 1976	2	100.00
SEP26	DEPOSITO SUC 1976	2	100.00
SEP26	DEPOSITO SUC 1976	2	100.00
SEP26	DEPOSITO SUC 0971	2	100.00
SEP26	DEPOSITO SUC 0001	2	100.00
SEP26	DEPOSITO SUC 2555	2	100.00
SEP30	DEPOSITO SUC 1976	2	445.00
SEP30	RETIRO SUC 1976	3	(258.65)
SEP30	COMISIÓN	4	(6.95)
SEP30	RENDIMIENTO	5	224.85

FOLIO: 93614882

HOJA: 3

DE: 3

SUC: 1997

**Banamex**

ESTADO DE CUENTA

**9004900-8**

DIVISIÓN CUENTA DE CHEQUES  
 AGENCIA DE CORREOS 230  
 06089 MÉXICO, D.F.

**ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA  
 FLOR SILVESTRE S/N  
 COL. LAS FLORES  
 01010 NEZA EDO MÉX**

**C.R.00000**

SALDO ANTERIOR	4696.58
DEPÓSITOS	3833.80
RETIROS	1227.20
COMISIONES	8.55
RENDIMIENTO	276.43
IVA POR INT. Y COMIS.	
SALDO ACTUAL	7571.06

<b>PERÍODO DEL</b> 1 OCTUBRE AL 30 DE OCT. 1997
<b>FECHA DE CORTE</b> 31 DE OCTUBRE DE 1997

FECHA	CONCEPTO	CLAVE DE OPERACIÓN	MOVIMIENTO
OCT07	DEPÓSITO SUC 1976	2	445.00
OCT14	DEPÓSITO SUC 1976	2	445.00
OCT21	DEPÓSITO SUC 1976	2	445.00
OCT24	RETIRO SUC 1976	3	(500.00)
OCT25	RETIRO SUC 1976	3	(727.20)
OCT28	DEPÓSITO SUC 0255	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 9874	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 6541	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 3210	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 0123	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 4567	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 8901	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 0147	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 0258	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 0369	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 1478	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 2589	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 4789	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 5896	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 8963	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 9632	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 6321	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00

FOLIO:	93614883
HOJA:	1
DE:	2
SUC:	1997

OCT28	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
OCT28	DEPÓSITO SUC 1976	2	98.80
OCT31	COMISIÓN	4	(8.55)
OCT31	RENDIMIENTO	5	276.43

FOLIO:	93614884
HOJA:	2
DE:	2
SUC:	1997

**Banamex**

ESTADO DE CUENTA

9004900-8

DIVISIÓN CUENTA DE CHEQUES  
 AGENCIA DE CORREOS 230  
 06089 MÉXICO, D.F.

**ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA  
 FLOR SILVESTRE S/N  
 COL. LAS FLORES  
 01010 NEZA EDO MÉX C.R.00000**

SALDO ANTERIOR	7571.06
DEPÓSITOS	10969.00
RETIROS	8982.60
COMISIONES	12.43
RENDIMIENTO	401.87
IVA POR INT. Y COMIS.	
SALDO ACTUAL	9946.90

<b>PERÍODO DEL</b> 1 NOVIEMBRE AL 30 DE NOV. 1997
<b>FECHA DE CORTE</b> 30 DE NOVIEMBRE 1997

FECHA	CONCEPTO	CLAVE DE OPERACIÓN	MOVIMIENTO
NOV04	DEPÓSITO SUC 1976	2	356.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1999	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 2555	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1478	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 9874	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 9874	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 0971	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00

FOLIO:	93614885
HOJA:	1
DE:	3
SUC:	1997

NOV05	DEPÓSITO SUC 0255	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 9874	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1456	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1532	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV05	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV11	RETIRO SUC 1976	3	(7300.00)
NOV11	DEPÓSITO SUC 1976	2	445.00
NOV14	RETIRO SUC 1976	3	(1400.00)
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 3214	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1456	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 0255	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 0971	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 0001	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV15	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV18	DEPÓSITO SUC 0255	2	356.00
NOV25	DEPÓSITO SUC 1976	2	445.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 0001	2	100.00

FOLIO: 93614886

HOJA: 2

DE: 3

SUC: 1997

NOV29	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 9874	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 6541	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 3210	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 0255	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 1976	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 1234	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 5678	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 0011	2	100.00
NOV29	DEPÓSITO SUC 1976	2	267.00
NOV29	RETIRO SUC 1976	3	(282.60)
NOV30	COMISIÓN	4	(12.43)
NOV30	RENDIMIENTO	5	401.87

FOLIO: 93614887

HOJA: 3

DE: 3

SUC: 1997



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**  
**COORDINACIÓN REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS No.**  
**ZONA ESCOLAR No.**

**ESCUELA PRIMARIA "5 DE MAYO"**

**CONCILIACIÓN BANCARIA**  
**CONCILIACIÓN BANCARIA DEL 1° DE JUNIO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1996.**

BANAMEX CUENTA: 9004900-8

SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA DEL BANCO.						<b>\$ 9946.90</b>
MÁS: CARGOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR LA ESCUELA.						0.00
MÁS: INGRESOS DE LA ESCUELA NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO.						0.00
MENOS: ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR LA ESCUELA.						700.00
1. NOVIEMBRE 15	DEPÓSITO	100.00				
2. NOVIEMBRE 15	DEPÓSITO	100.00				
3. NOVIEMBRE 15	DEPÓSITO	100.00				
4. NOVIEMBRE 15	DEPÓSITO	100.00				
5. NOVIEMBRE 15	DEPÓSITO	100.00				
6. NOVIEMBRE 15	DEPÓSITO	100.00				
7. NOVIEMBRE 15	DEPÓSITO	100.00				
MENOS: EGRESOS DE LA ESCUELA NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO.						0.00
SALDO SEGÚN CONCILIACIÓN.						<b>9246.90</b>
SALDO SEGÚN ESTADO DE INGRESOS.						<b>9246.90</b>
DIFERENCIA.						<b>0.00</b>

**NOTA:** LOS ABONOS DEL BANCO NO CORRESPONDIDOS POR LA ESCUELA SON DEBIDO A DEPÓSITOS EFECTUADOS POR LOS PADRES DE FAMILIA POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS QUE NO HAN SIDO CANJEADAS POR EL RESPECTIVO RECIBO OFICIAL DE INGRESOS, POR LO CUAL QUEDARÁN PENDIENTES HASTA EFECTUARSE TAL EVENTO, EN CASO CONTRARIO AL FINAL DEL CICLO ESCOLAR SERÁN CONTABILIZADOS VÍA CUENTA 125 OTROS INGRESOS.

**ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

**PRESIDENTE**

**TESORERO**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN EDUCATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**STADO ANUAL DE EGRESOS (previo al del mes de mayo)**

C U E N T A	MUNICIPIO NEZAHUALCÓYOTL												TOTAL
	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	
0	GRATIFICACIONES												
1	2,000.00												
2	100.00												
3	3,661.30												
3	1,920.25												
3	1,015.00												
7	218.85												
3	470.80												
1	500.00												
3	8,742.50												
7	468.40												
2	909.80												
1	180.20												
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 20,185.10</b>												

NEZAHUALCÓYOTL, MÉX., A 30 DE NOVIEMBRE DE 1996

DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN

SUPERVISOR ESCOLAR

COORDINADOR REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

125

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN EDUCATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**RESUMEN ANUAL DE INGRESOS**

NOMBRE DE LA ESCUELA		CLAVE ESTATAL	CLAVE FEDERAL	CLAVE C.T.	NIVEL PRIMARIA	TURNO							
C A L I D A D		MUNICIPIO	COORDINACIÓN N°			CICLO ESCOLAR							
C O L O N I A F L O R A		NEZAHUALCÓYOTL	07			1996-1997							
C U E N T A	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL
101 INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES		19000											19000
112 TIENDA ESCOLAR		1891	2225	1691	890	1780	1691	1691	2047	1513	1780	1157	18156
120 SUBSIDIO ESTATAL				500						500			1000
122 INTERESES POR INVERSIONES BANCARIAS													
<b>TOTAL</b>		20691	2225	2191	890	1780	1691	1691	2047	2013	1780	1157	38156

NEZAHUALCÓYOTL, MEX., A. 27 DE AGOSTO DE 1996

DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN

SUPERVISOR ESCOLAR

COORDINADOR REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE OPERACIÓN EDUCATIVA  
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

**RESUMEN ANUAL DE EGRESOS**

C A L I D A D		M U N I C I P I O		C I C L O E S C O L A R												T U R N O	
FLOR SILVESTRE		COLONIA FLORA		NEZAHUALCÓYOTL												MATUTINO	
				C O O R D I N A C I Ó N N º													
				C L A V E F E D E R A L													
				C L A V E E S T A T A L													
				C L A V E C T													
				C O O R D I N A C I Ó N N º													
				D I													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A B R I L													
				M A R Z O													
				F E B R E R O													
				E N E R O													
				D I C I E M B R E													
				N O V I E M B R E													
				O C T U B R E													
				S E P T I E M B R E													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L													
				M A Y O													
				J U N I O													
				J U L I O													
				A G O S T O													
				S E P T I E M B R E													
				O C T U B R E													
				N O V I E M B R E													
				D I C I E M B R E													
				E N E R O													
				F E B R E R O													
				M A R Z O													
				A B R I L												</	

**ANEXOS AL CASO PRÁCTICO.**

El presente apartado expone diversos documentos que apoya las actividades desarrolladas en la escuela primaria estatal, que tienen relación con los movimientos financieros; algunos de ellos consisten en actas de asamblea, oficios girados a la institución bancaria, oficios aclaratorios de las operaciones efectuadas a la Unidad de Servicios Administrativos o Contraloría Interna, solicitudes para obtención de autorización en las erogaciones de fuerte cuantía de acuerdo a la política establecida por la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social, informes de actividades y resumen de movimientos, además de presentarse el convenio de arrendamiento del anexo de tienda escolar, por ser el de mayor importancia debido a los recursos que de éste se obtienen.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**  
**COORDINACIÓN REGIONAL No.**  
**SUPERVISIÓN ESCOLAR No.**  
**ESCUELA PRIMARIA: 5 DE MAYO**  
**COLONIA FLORA, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO**  
**TURNO: MATUTINO**

SIENDO LAS 8:00 HORAS DEL DÍA 26 DEL MES DE AGOSTO DE 1996 ESTANDO REUNIDOS LOS DIRECTIVOS, PERSONAL DOCENTE Y PADRES DE FAMILIA, EN LA PLAZA CÍVICA DE LA ESCUELA PRIMARIA "5 DE MAYO", TURNO MATUTINO, UBICADA EN LA COL. FLORA, MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL Y DISTRITO DE TEXCOCO, SE PROCEDIÓ A LLEVAR A EFECTO UNA ASAMBLEA GENERAL PARA EL ANÁLISIS Y APROBACIÓN DE LA SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- CORTE DE CAJA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL 1º DE DICIEMBRE DE 1995 AL 30 DE MAYO DE 1996.
- 2.- INFORME DE ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, POR EL MISMO PERÍODO.
- 3.- NOMBRAMIENTO DE LA MESA DIRECTIVA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA PARA EL BIENIO ESCOLAR 96-97 Y 97-98.

	NOMBRE	FIRMA
PRESIDENTE	_____	_____
DIRECCIÓN	_____	_____
TESORERO	_____	_____
DIRECCIÓN	_____	_____
SECRETARIO	_____	_____
DIRECCIÓN	_____	_____
SUPLENTE	_____	_____
DIRECCIÓN	_____	_____
SUPLENTE	_____	_____
DIRECCIÓN	_____	_____

- 4.- ANÁLISIS DE NECESIDADES PRIORITARIAS.

---

ACTA DE CREACIÓN DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

5.- ACUERDO DE COOPERACIÓN PARA EL CICLO ESCOLAR 1996-1997, ESTABLECIDO POR TODOS LOS PADRES DE FAMILIA.

6.- ASUNTOS GENERALES. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE LEVANTA LA PRESENTE A LAS 11:00 HORAS DEL DÍA 26 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, FIRMANDO AL CALCE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

GRADO \_\_\_\_\_ GRUPO \_\_\_\_\_ NOMBRE Y FIRMA DEL PROFESOR

1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____
11.	_____	_____
12.	_____	_____
13.	_____	_____
14.	_____	_____
15.	_____	_____
16.	_____	_____
17.	_____	_____
18.	_____	_____
19.	_____	_____
20.	_____	_____

Vo. Bo.

LA SUBDIRECCIÓN

LA DIRECCIÓN ESCOLAR

\_\_\_\_\_  
PROFR.

\_\_\_\_\_  
PROFR.



**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**  
**COORDINACIÓN REGIONAL No.**  
**SUPERVISIÓN ESCOLAR No.**  
**ESCUELA PRIMARIA: 5 DE MAYO**  
**COLONIA FLORA, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO**  
**TURNO: MATUTINO**

EN COL. FLORA DEL MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, ESTADO DE MÉXICO, SIENDO LAS 11:00 HRS DEL DÍA 26 DE AGOSTO DE 1996, REUNIDOS EN LAS INSTALACIONES DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA "5 DE MAYO", CLAVE C.T. \_\_\_\_\_, CLAVE ESTATAL \_\_\_\_\_, CLAVE FEDERAL \_\_\_\_\_ NIVEL PRIMARIA DEL TURNO MATUTINO, PERTENECIENTE A LA SUPERVISIÓN ESCOLAR No.    DE LA COORDINACIÓN REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS No.   .

PERSONAL DIRECTIVO

COMITÉ DIRECTIVO

DIRECTOR \_\_\_\_\_

PRESIDENTE \_\_\_\_\_

SUBDIRECTOR \_\_\_\_\_

TESORERO \_\_\_\_\_

SECRETARIO \_\_\_\_\_

Y DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN; ASÍ COMO LAS DE LA CONTRALORÍA INTERNA DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL, LAS CUALES NORMAN LO REFERENTE AL CONTROL DE MOVIMIENTOS FINANCIEROS DE LAS UNIDADES EDUCATIVAS DEL SUBSISTEMA ESTATAL Y QUE EN ESTE ACTO SE HACE ENTREGA RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, QUE VENÍA MANEJANDO Y ADMINISTRANDO LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL BIENIO 94 - 95 Y 95 - 96 A LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA PARA EL BIENIO 96 - 97 Y 97 - 98.

EFFECTIVO: \$ 447.70      LETRA: CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 70/100 M.N.

BANCO: 0.00      LETRA: CERO.

CTA. BANCARIA No. ----      INSTITUCIÓN: ----      SUCURSAL: ----  
 DOMICILIO: ----

TOTAL: \$ 447.70      LETRA: CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 70/100 M.N.

---

ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA A LAS 12:00 HRS. DEL DÍA DE SU ELABORACIÓN FIRMANDO DE CONFORMIDAD LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON. PARA QUE SURTA LOS EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR.

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

\_\_\_\_\_  
SR.

\_\_\_\_\_  
SR.

AUTORIDADES ESCOLARES

SUBDIRECTOR

DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
PROFR.

\_\_\_\_\_  
PROFR.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
 COORDINACIÓN REGIONAL No.  
 SUPERVISIÓN ESCOLAR No.  
 ESCUELA PRIMARIA: 5 DE MAYO  
 COLONIA FLORA, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO  
 TURNO: MATUTINO

SIENDO LAS 8:00 HORAS DEL DÍA 9 DEL MES DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS, ESTANDO REUNIDOS DIRECTIVOS, PERSONAL DOCENTE, ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA Y VOCALES DE GRUPOS DE 1º A 6º, SE PROCEDIÓ A LLEVAR A EFECTO UNA ASAMBLEA DE INFORMACIÓN Y CONTINUIDAD DEL PROYECTO ESCOLAR BAJO EL SIGUIENTE ORDEN:

1.- PASE DE LISTA.

2.- INFORMACIÓN DE LA REALIZACIÓN DEL PROYECTO DEL PRESENTE AÑO POR LA MESA DIRECTIVA.

3.- CORTE DE CAJA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL 1º DE JUNIO DE 1996 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1996.

4.- CONTINUIDAD DEL PROYECTO EN EL PERÍODO SIGUIENTE.

6.- ASUNTOS GENERALES.

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR, SE LEVANTA LA PRESENTE A LAS 10:00 HRS. DEL DÍA NOVEVE DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, FIRMANDO AL CALCE DE COMÚN ACUERDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

GRADOS	FIRMA DEL PROFR.	NOMBRE DE VOCAL	FIRMA DE VOCAL
1º "A"			
2º "A"			
3º "A"			
4º "A"			
5º "A"			
6º "A"			

SUBDIRECCIÓN

DIRECCIÓN

PROFR.

PROFR.

ACTA DE INFORMACIÓN A VOCALES Y PERSONAL DOCENTE SOBRE EL MOVIMIENTO FINANCIERO.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**  
**COORDINACIÓN REGIONAL No.**  
**SUPERVISIÓN ESCOLAR No.**  
**ESCUELA PRIMARIA: 5 DE MAYO**  
**COLONIA FLORA, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO**  
**TURNO: MATUTINO**

SIENDO LAS 8:30 HRS. DEL DÍA 11 DE DICIEMBRE DE 1996. ESTANDO REUNIDOS LOS DIRECTIVOS, PERSONAL DOCENTE, SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA Y PADRES DE FAMILIA EN LA PLAZA CÍVICA DE LAS INSTALACIONES QUE OCUPA LA ESCUELA PRIMARIA 5 DE MAYO, TURNO MATUTINO, UBICADA EN FLOR SILVESTRE S/N, COLONIA FLORA, MUNICIPIO DE NEZAHUALCÓYOTL, DISTRITO DE TEXCOCO. SE PROCEDIÓ A LLEVAR A EFECTO UNA ASAMBLEA DE INFORMACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE OBRAS SEÑALADAS EN EL PROYECTO ESCOLAR DE TRABAJO ANUAL CICLO 96-97 ASÍ COMO LOS CORTES DE CAJA DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DEL 1º DE JUNIO DE 1996 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1996, BAJO LA SIGUIENTE ORDEN DEL DÍA:

- 1.- PASE DE LISTA.

---

- 2.- CORTE DE CAJA DE LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA.

---

- 3.- ENTREGA DE OBRAS DE ACUERDO CON LO PLANEADO EN EL PROYECTO ESCOLAR DE TRABAJO.

---

- 4.- CONTINUIDAD DEL PROYECTO DE LA SOCIEDAD DE PADRES DE FAMILIA EN EL PERÍODO SIGUIENTE.

---

- 5.- ASUNTOS GENERALES.

---

SIN OTRO ASUNTO QUE TRATAR SE DIÓ POR TERMINADA LA REUNIÓN A LAS 11:00 HRS. DEL DÍA ONCE DE DICIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS FIRMANDO AL CALCE DE COMÚN ACUERDO LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON.

PROFESOR \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

GRADO \_\_\_\_\_ GRUPO \_\_\_\_\_

FIRMA DE LOS PADRES DE FAMILIA DEL GRUPO:

N.L.	NOMBRE DEL ALUMNO	NOMBRE Y FIRMA DEL PADRE O TUTOR
1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**  
**COORDINACIÓN REGIONAL No.**  
**SUPERVISIÓN ESCOLAR No.**  
**ESCUELA PRIMARIA: 5 DE MAYO**  
**COLONIA FLORA, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO**  
**TURNO: MATUTINO**

**INFORME DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA**

EN EL MES DE AGOSTO DE 1996 SE INTEGRÓ LA PRESENTE MESA DIRECTIVA EN ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA, QUEDANDO ESTABLECIDA DE LA SIGUIENTE MANERA

PRESIDENTE SR. \_\_\_\_\_  
 TESORERO SR. \_\_\_\_\_  
 SECRETARIO SR. \_\_\_\_\_  
 SUPLENTE SR. \_\_\_\_\_  
 SUPLENTE SR. \_\_\_\_\_

EFFECTUANDO LA SIGUIENTE COLABORACIÓN EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES PROGRAMADAS EN EL PLANTEL ESCOLAR QUE DIGNAMENTE REPRESENTAMOS.

- SE REALIZÓ UN PLAN DE TRABAJO ACORDE CON LAS NECESIDADES DE LA ESCUELA, MISMO QUE SE APROBÓ CON LAS VOCALES DE LOS GRUPOS Y SE PRESENTO EN CADA UNO DE LOS SALONES. REALIZANDO LOS SIGUIENTES LOGROS:

1. SE COMPRÓ PAPELERÍA INDISPENSABLE PARA DOCENTES Y DIRECTIVOS, SE COMPRARON HOJAS PARA LA REALIZACIÓN DE EXÁMENES, EJERCICIOS DE LOS ALUMNOS, DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS.
2. SE ESTABLECIÓ EN JUNTA GENERAL DE VOCALES QUE EL DESTINO DEL GASTO MÁS FUERTE FUERA LA HABILITACIÓN DE LOS SANITARIOS 5 DE HOMBRE Y 5 DE MUJERES CON SU LAVA MANOS CADA UNO.
3. SE REALIZARON APORTACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE EVENTOS COMO FUE LA OLIMPIADA INFANTIL.
4. SE COMPRÓ MATERIAL DEPORTIVO, UNIFORMES, BALONES Y EQUIPO PARA DIVERSOS DEPORTES.
5. SE COMPRÓ CANDADO Y PINTURA PARA MEJORAMIENTO DEL SALÓN DE SEXTO GRADO.
6. SE MANDO IMPRIMIR TALONARIO DE RECIBOS DE INGRESOS PARA LAS INSCRIPCIONES. COOPERACIONES Y DEMÁS INGRESOS.

---

INFORME DE ACTIVIDADES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.

7. SE COMPRÓ MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO PARA EL MANTENIMIENTO E HIGIENE DEL EDIFICIO ESCOLAR Y SU MOBILIARIO.
8. SE GESTIONÓ LA OBTENCIÓN DE SUBSIDIO ESTATAL POR MEDIO DE LA CÁMARA LOCAL DE DIPUTADOS.
9. COMPRA DE ÁRBOLES PARA REFORESTACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES DE LA INSTITUCIÓN.
10. SE REPARARON LOS APARATOS QUE LO REQUIRIERON: FOTOCOPIADORA.
11. SE COMPRARON BOTIQUINES Y MEDICINAS PARA CADA SALÓN EN BENEFICIO DE LOS ALUMNOS Y EN ACUERDO AL PROGRAMA DE EMERGENCIA ESCOLAR.

LA PRESENTE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES SE COORDINÓ EN TODO MOMENTO CON EL PERSONAL DIRECTIVO, DOCENTES, COMISIONES, VOCALES DE GRUPO Y PADRES DE FAMILIA. MISMOS QUE SE ENCUENTRAN DEBIDAMENTE INFORMADOS DE LOS CORTES DE CAJA, ADQUISICIONES Y EROGACIONES QUE SE REALIZARON EN EL PRESENTE PERÍODO DEL 1º DE JUNIO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1996.

#### ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

\_\_\_\_\_  
SR.

SECRETARIO

\_\_\_\_\_  
PROFR.

SUPLENTE

\_\_\_\_\_  
SR.

TESORERO

\_\_\_\_\_  
SR.

SUPLENTE

\_\_\_\_\_  
PROFR.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**  
**CONTRALORÍA INTERNA**

ESCUELA: 5 DE MAYO.

RESUMEN DEL MOVIMIENTO FINANCIERO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1996.

EXISTENCIA DEL CICLO ANTERIOR.	\$ 1,500.00	
INGRESOS REGISTRADOS	\$ 28,432.00	
EGRESOS SEGÚN PARTIDAS		\$ 20,185.10
EXISTENCIA PARA EL PRÓXIMO PERÍODO		\$ 9,746.90
SUMAS IGUALES	\$ 29,932.00	\$ 29,932.00

EXISTENCIA: (LETRA): VEINTINUEVE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.

INGRESOS			
PERÍODO DEL 1º DE JUNIO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1996.			
CUENTA			IMPORTE
NÚMERO	No. de comprobantes	NOMBRE	
101	194	INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES	\$ 19,400.00
112	17	TIENDA ESCOLAR	6,942.00
120	1	SUBSIDIO ESTATAL	1,150.00
122	1	INTERESES POR INVERSIONES BANCARIAS	940.00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 28,432.00</b>

EGRESOS			
CUENTA			IMPORTE
NÚMERO	No. de comprobantes	NOMBRE	
201	2	GRATIFICACIONES	\$ 2,000.00
202	1	VIÁTICOS	100.00
203	1	MATERIAL DIDÁCTICO	3,661.30
205	1	MATERIAL Y ÚTILES DE ASEO	1,920.25
206	2	DIPLOMAS ENCAPSULADOS	1,015.00
207	2	PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO	218.85
209	2	SERVICIO MÉDICO Y MEDICINA	470.80
211	1	ÁRBOLES, PLANTAS, SEMILLAS, ABONOS, FERTILIZANTES E INSECTICIDAS	500.00
215	3	AMPLIACIÓN, ADAPTACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EDIFICIO	8,742.50
217	1	REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	466.40
222	2	MATERIALES Y FOMENTO DEPORTIVO	909.80
224	4	SERVICIO DE ENGARGOLADO, ENMICADO Y FOTOCOPIADO	180.20
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 20,185.10</b>

ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

RESUMEN DEL MOVIMIENTO FINANCIERO PARA SER PRESENTADO A LOS PADRES DE FAMILIA.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
 COORDINACIÓN REGIONAL No.  
 SUPERVISIÓN ESCOLAR No.  
 ESCUELA PRIMARIA: 5 DE MAYO  
 COLONIA FLORA, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO  
 TURNO: MATUTINO

ASUNTO: SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA.

NEZAHUALCÓYOTL, MÉX., A 26 DE AGOSTO DE 1996.

BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.  
 SUCURSAL No. \_\_\_\_\_  
 NEZAHUALCÓYOTL, EDO. DE MÉX.  
 PRESENTE.

LOS QUE SUSCRIBEN PROFR. \_\_\_\_\_ DIRECTOR DE LA ESCUELA ARRIBA  
 CITADA, SR. \_\_\_\_\_ Y SR. \_\_\_\_\_ PRESIDENTE Y TESORERO DE LA  
 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA PRIMARIA ARRIBA CITADA. POR ESTE  
 CONDUCTO Y CON TODO RESPETO SE DIRIGEN A USTEDES PARA SOLICITAR APERTURA DE CUENTA A  
 NOMBRE DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA "5 DE MAYO", MANEJANDO EL  
 MOVIMIENTO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS EN CUENTA MANCOMUNADA:

PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN

SR. \_\_\_\_\_

TESORERO DE LA ASOCIACIÓN

SR. \_\_\_\_\_

AGRADECIENDO DE ANTEMANO SU ATENCIÓN, QUEDAMOS DE USTEDES.

DIRECCIÓN ESCOLAR

\_\_\_\_\_  
 PROFR.

NOTA: SE ANEXAN COPIAS DE LAS ACTAS DE CREACIÓN DE LA ASOCIACIÓN.

\_\_\_\_\_  
 OFICIO SOLICITUD DE APERTURA DE CUENTA EN INSTITUCIÓN BANCARIA.



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
 COORDINACIÓN REGIONAL No.  
 SUPERVISIÓN ESCOLAR No.  
 ESCUELA PRIMARIA: 5 DE MAYO  
 COLONIA FLORA, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO  
 TURNO: MATUTINO

ASUNTO: SOLICITUD DE ESTADO DE CUENTA.

NEZAHUALCÓYOTL, MÉX., A 19 DE NOVIEMBRE DE 1996.

BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.  
 SUCURSAL No. \_\_\_\_  
 NEZAHUALCÓYOTL, EDO. DE MÉX.  
 PRESENTE.

LOS QUE SUSCRIBEN SR. \_\_\_\_\_ Y SR. \_\_\_\_\_  
 PRESIDENTE Y TESORERO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA ARRIBA  
 CITADA, SE DIRIGEN A USTEDES DE LA MANERA MÁS ATENTA PARA SOLICITAR EL ESTADO DE  
 CUENTA CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE DE 1996, EL CUAL NO FUE RECIBIDO EN EL  
 DOMICILIO INDICADO.

EL NÚMERO DE CUENTA ES EL 9004900-8 DE LA SUCURSAL No.

SIN MÁS POR EL MOMENTO QUEDAMOS DE USTEDES.

ATENTAMENTE  
 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

\_\_\_\_\_  
 SR.

\_\_\_\_\_  
 SR.

Vo. Bo.  
 DIRECCIÓN ESCOLAR

\_\_\_\_\_  
 PROFR.

\_\_\_\_\_  
 OFICIO SOLICITUD DE ESTADOS DE CUENTA.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
 COORDINACIÓN REGIONAL No.  
 SUPERVISIÓN ESCOLAR No.  
 ESCUELA PRIMARIA: 5 DE MAYO  
 COLONIA FLORA, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO  
 TURNO: MATUTINO

ASUNTO: CAMBIO DE FIRMA.

NEZAHUALCÓYOTL, MÉX., A 2 DE DICIEMBRE DE 1996.

BANCO NACIONAL DE MÉXICO, S.A.  
 SUCURSAL No. \_\_\_\_  
 NEZAHUALCÓYOTL, EDO. DE MÉX.  
 PRESENTE.

EL QUE SUSCRIBE PROFR. \_\_\_\_\_, DIRECTOR DE LA ESCUELA ARRIBA CITADA POR ESTE CONDUCTO Y CON TODO RESPETO SE DIRIGE A USTEDES PARA SOLICITAR CAMBIO DE FIRMAS MANCOMUNADAS EN LA CUENTA No. 9004900-8 POR EXISTIR CAMBIO EN LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA EN EL CARGO DE TESORERO. HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE TODO EL MOVIMIENTO DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS ESTÁ A CARGO DE LOS PADRES DE FAMILIA QUE INTEGRAN LA MENCIONADA MESA DIRECTIVA. LA CUENTA QUEDARÁ A NOMBRE DE:

SR. \_\_\_\_\_

CAUSANDO BAJA EL SR. \_\_\_\_\_.

AGRADECIENDO DE ANTEMANO SU ATENCIÓN, QUEDO DE USTED.

ATENTAMENTE  
 EL DIRECTOR ESCOLAR

\_\_\_\_\_  
 PROFR.

ALTA:

SR. \_\_\_\_\_

BAJA:

SR. \_\_\_\_\_

NOTA: SE ANEXA ACTA DE INFORMACIÓN POR DICHO MOVIMIENTO EN LA CUENTA BANCARIA.

\_\_\_\_\_  
 OFICIO SOLICITUD DE CAMBIO DE FIRMAS EN CUENTA BANCARIA.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**  
**COORDINACIÓN REGIONAL No.**  
**SUPERVISIÓN ESCOLAR No.**  
**ESCUELA PRIMARIA: 5 DE MAYO**  
**COLONIA FLORA, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO**  
**TURNO: MATUTINO**

ASUNTO: AUTORIZACIÓN DE GASTOS.

NEZAHUALCÓYOTL, MÉX., A 4 DE NOVIEMBRE DE 1996.

AL C. PROFR.  
 COORDINADOR REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS No.  
 PRESENTE.

LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA PRIMARIA "5 DE MAYO", NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO, ESTABLECIDA EN LA COL. FLORA, SE DIRIGE A USTED PARA SOLICITAR SU AUTORIZACIÓN A FIN DE EFECTUAR EL GASTO DE ADAPTACIÓN DE DIEZ SANITARIOS PARA HOMBRES Y MUJERES. LO QUE REQUIERE UNA INVERSIÓN APROXIMADA DE \$ 9000.00 (NUEVE MIL PESOS 00/100 M.N.) PRESUPUESTADA PARA EL PRIMER PERÍODO DEL CICLO 1996-1997 SEGÚN CUENTA DE EGRESOS No. 215 AMPLIACIÓN, ADAPTACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO. PARA SER EFECTUADA DURANTE EL PRESENTE MES.

SIN OTRO PARTICULAR, QUEDAMOS EN ESPERA DE UNA PRONTA Y FAVORABLE RESPUESTA.

ATENTAMENTE  
 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

\_\_\_\_\_  
 SR.

\_\_\_\_\_  
 SR.

DIRECTOR

AUTORIDADES ESCOLARES

SUPERVISOR

\_\_\_\_\_  
 PROFR.

\_\_\_\_\_  
 PROFR.

AUTORIZACIÓN  
 COORDINADOR REGIONAL DE SERVICIOS EDUCATIVOS No.

\_\_\_\_\_  
 PROFR.

\_\_\_\_\_  
 OFICIO SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE COORDINADOR PARA EFECTUAR GASTOS.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
 COORDINACIÓN REGIONAL No.  
 SUPERVISIÓN ESCOLAR No.  
 ESCUELA PRIMARIA: 5 DE MAYO  
 COLONIA FLORA, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO  
 TURNO: MATUTINO

ASUNTO: SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE EFECTIVO.

FECHA: 21 DE NOVIEMBRE DE 1996.

A LA  
 SRA. \_\_\_\_\_  
 VOCAL DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA.  
 PRESENTE.

LOS QUE SUSCRIBEN INTEGRANTES DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA ARRIBA CITADA SE DIRIGEN A USTED CON TODO RESPETO Y ATENCIÓN PARA SOLICITARLE QUE A LA BREVEDAD POSIBLE REALICE LA REPOSICIÓN DE \$ 100.00 (CIEN PESOS 00/100 M.N.). MISMOS QUE DEBERÁN ENTREGARSE AL PRESIDENTE DE ESTA SOCIEDAD EN EFECTIVO O BIEN CON EL COMPROBANTE DEL GASTO DE LA OPERACIÓN QUE EFECTUÓ. ESTO ES CON LA FINALIDAD DE DAR A CONOCER A TODOS LOS PADRES DE FAMILIA EL CORTE DE CAJA DEL PRESENTE PERÍODO DEL CICLO ESCOLAR 1996-1997.

YA QUE DE NO SER ASÍ, SE TENDRÁ QUE PROCEDER A DAR INFORMACIÓN AL PLENO DE LA ASAMBLEA DE PADRES DE FAMILIA, PARA ACORDAR LA FORMA DE LOGRAR SU RECUPERACIÓN.

POR LO QUE QUEDAMOS EN ESPERA DE UNA RÁPIDA Y FAVORABLE RESPUESTA.

ATENTAMENTE  
 ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA

PRESIDENTE

TESORERO

\_\_\_\_\_  
 SR.

\_\_\_\_\_  
 SR..

Vo. Bo.  
 DIRECTOR ESCOLAR

\_\_\_\_\_  
 PROFR.

OFICIO SOLICITUD DE REPOSICIÓN DE EFECTIVO O COMPROBANTE DE GASTO A LA PERSONA QUE EFECTUÓ LA OPERACIÓN.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
COORDINACIÓN REGIONAL No.  
SUPERVISIÓN ESCOLAR No.  
ESCUELA PRIMARIA: 5 DE MAYO  
COLONIA FLORA, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO  
TURNO: MATUTINO

ASUNTO: ACLARACIÓN DE FIRMA.

FECHA: 20 DE ENERO DE 1997.

A QUIEN CORRESPONDA  
DELEGACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS No.  
NEZAHUALCÓYOTL, MÉX.  
PRESENTE.

EL QUE SUSCRIBE PROFR. \_\_\_\_\_, DIRECTOR DE LA ESCUELA PRIMARIA ARRIBA CITADA, SE DIRIGE A UD. DE LA MANERA MÁS ATENTA ACLARANDO LA FIRMA QUE POR PODER APARECE EN EL CORTE DE CAJA CORRESPONDIENTE AL PERÍODO DEL 1º DE JUNIO AL 30 DE NOVIEMBRE DE 1996 DEL CICLO ESCOLAR 1996-1997.

EL CORTE DE CAJA CORRESPONDIENTE AL PERÍODO SEÑALADO NO FUE FIRMADO POR EL PROFR. \_\_\_\_\_ SUPERVISOR DE LA ZONA ESCOLAR No. \_\_. POR ENCONTRARSE BAJO INCAPACIDAD MÉDICA, QUEDANDO COMO RESPONSABLE DE LA SUPERVISIÓN EL PROFR. \_\_\_\_\_ QUIEN FIRMO TODA LA DOCUMENTACIÓN POR PODER.

ATENTAMENTE

EL DIRECTOR DE LA ESCUELA

\_\_\_\_\_  
PROFR.

\_\_\_\_\_  
OFICIO DE ACLARACIÓN DE FIRMA POR PODER EN ALGUNO (S) FORMATOS DEL INFORME FINANCIERO.

GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL  
 DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN  
 COORDINACIÓN REGIONAL No.  
 SUPERVISIÓN ESCOLAR No.  
 ESCUELA PRIMARIA: 5 DE MAYO  
 COLONIA FLORA, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO  
 TURNO: MATUTINO

ASUNTO: ACLARACIÓN DE  
 EXISTENCIA EN BANCO.

FECHA: 20 DE ENERO DE 1997.

A QUIEN CORRESPONDA  
 DELEGACIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS No.  
 NEZAHUALCÓYOTL, MÉX.  
 PRESENTE.

EL QUE SUSCRIBE SR. \_\_\_\_\_ TESORERO DE LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA INSTITUCIÓN ARRIBA SEÑALADA, POR ESTE CONDUCTO SE DIRIGE A USTED PARA HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE LA CANTIDAD DE \$ 700.00, QUE APARECE COMO EXISTENCIA DE MÁS EN BANCO EN EL CORTE DEL 1º DE JUNIO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1996, PUEDE SER DE RECIBOS NO CANJEADOS YA QUE LOS PADRES DE FAMILIA TIENEN EN SU PODER EL COMPROBANTE BANCARIO MISMO QUE NO CANJEARON, POR LO QUE NO SE PUEDE ELABORAR UN RECIBO DE INGRESO, YA QUE ESTO PODRÍA ORIGINAR UNA DUPLICIDAD EN EL MOMENTO QUE EL PADRE DE FAMILIA EXIJA SU RECIBO A LA SOCIEDAD. RAZÓN POR LA CUAL SE OPTA POR DEJAR PENDIENTE PARA EL SIGUIENTE INFORME FINANCIERO A FIN DEL CICLO ESCOLAR, EN EL CUAL SI NO SE EFECTÚA EL CANJE SERÁN REGISTRADOS COMO INGRESOS.

POR LO QUE INFORMAMOS A USTED PARA SU CONOCIMIENTO.

ATENTAMENTE

TESORERO DE LA SOCIEDAD  
 DE PADRES DE FAMILIA

Vo. Bo.  
 DIRECTOR ESCOLAR

\_\_\_\_\_  
 SR.

\_\_\_\_\_  
 PROFR.

\_\_\_\_\_  
 OFICIO ACLARATORIO DE EXISTENCIA EN INSTITUCIÓN BANCARIA NO REGISTRADA EN INGRESOS.

**GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO**  
**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN**  
**COORDINACIÓN REGIONAL No.**  
**SUPERVISIÓN ESCOLAR No.**  
**ESCUELA PRIMARIA: 5 DE MAYO**  
**COLONIA FLORA, NEZAHUALCÓYOTL, MÉXICO**  
**TURNO: MATUTINO**

CONVENIO DE ARRENDAMIENTO QUE DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2252, 2253, 2254, 2255, 2338, 2343 DEL CÓDIGO CIVIL VIGENTE, CELEBRAN POR UNA PARTE COMO ARRENDADOR LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA SR. \_\_\_\_\_ Y SR. \_\_\_\_\_ EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE Y TESORERO DE LA ESCUELA 5 DE MAYO TURNO MATUTINO UBICADA EN FLOR SILVESTRE S/N, COL. FLORA, NEZA, MÉX.; Y POR LA OTRA COMO ARRENDATARIO EL (LA) SEÑOR (A) \_\_\_\_\_ BAJO LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### DECLARACIONES

I.- DECLARA EL ARRENDADOR QUE EN BASE A LAS DISPOSICIONES Y LINEAMIENTOS QUE LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS HAN DETERMINADO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA TIENDA ESCOLAR EN LA ENTIDAD, LA MESA DIRECTIVA DE LA ESCUELA ESTÁ EN POSIBILIDAD DE FIJAR LAS CONDICIONES Y LOS PROPÓSITOS FUNDAMENTALES QUE HA DE REGIR EL PRESENTE CONVENIO.

II.- SIGUE DECLARANDO, QUE LA TIENDA ESCOLAR ES UN ANEXO DE LA INSTITUCIÓN PARA PROPORCIONAR UN SERVICIO A LA COMUNIDAD ESCOLAR, POR LO QUE NO PERSIGUE FINES DE LUCRO NI BENEFICIO PERSONAL.

III.- POR SU PARTE EL ARRENDATARIO DECLARA ESTAR DE ACUERDO EN CELEBRAR EL PRESENTE CONVENIO DE ARRENDAMIENTO, CONFORME A LO DECLARADO POR EL ARRENDADOR.

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.-** LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA DE LA ESCUELA SE OBLIGA A OTORGAR LA CONCESIÓN DE LA TIENDA ESCOLAR A LA SEÑORA \_\_\_\_\_ QUIEN POR SU PARTE SE COMPROMETE A LA INSTALACIÓN DE LA MISMA, PARA BRINDAR EL SERVICIO DE LA VENTA DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS HIGIÉNICAMENTE PREPARADOS HACIENDO HINCAPIÉ DE QUE LA ELABORACIÓN DE LOS PRODUCTOS DEBERÁ SER DE CALIDAD EN SU CONTENIDO, A LA COMUNIDAD

---

CONVENIO DE ARRENDAMIENTO DEL ANEXO DE TIENDA ESCOLAR.

ESCOLAR. LAS PERSONAS QUE PREPARAN Y ATIENDEN DEBERÁN TENER COLOCADO TODOS LOS DÍAS GORRO Y BATA. LOS PRECIOS DE LOS PRODUCTOS A LA VISTA. LOS BOTES DE BASURA DEBERÁN ESTAR LIMPIOS TODOS LOS DÍAS Y CON TAPA.

**SEGUNDA.-** EL ARRENDATARIO RECIBE A SU ENTERA SATISFACCIÓN Y EN PERFECTO ESTADO DE CONSERVACIÓN EL LOCAL CON SUS INSTALACIONES COMPLETAS, COMPROMETIÉNDOSE A CONSERVARLOS EN IGUAL ESTADO, HACIENDO POR SU CUENTA LAS ADAPTACIONES O REPARACIONES QUE SE REQUIERAN POR EL USO DE LOS SERVICIOS Y A ENTREGARLAS AL MISMO TERMINO DEL PRESENTE, CON SÓLO EL NATURAL DETERIORO DEL USO CORRECTO. REINSTALANDO EL GAS EN LA AZOTEA DEL INMUEBLE PARA PROTECCIÓN DEL ALUMNADO. LOS GASTOS SERÁN POR SU CUENTA.

**TERCERA.-** EL ARRENDATARIO PAGARÁ COMO RENTA AL ARRENDADOR O A QUIEN SUS DERECHOS REPRESENTA LA CANTIDAD DE \$ 87.00 (OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) DIARIOS. HACIENDO UN TOTAL A LA SEMANA DE \$ 445.00 (CUATROCIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.).

EN LA INTELIGENCIA DE QUE SOLAMENTE SE DESCONTARÁN \$ 87.00 (OCHENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.) POR DÍA QUE NO SE LABORE O CUANDO EXISTAN 3 O MÁS GRUPOS QUE NO ASISTAN. EN DÍAS FESTIVOS U OTROS EN LOS QUE SÓLO EXISTA CEREMONIA O FESTIVAL QUEDARÁ BAJO SU RESPONSABILIDAD SI ASISTEN A LABORAR EN LA TIENDA, YA QUE DE SER ASÍ TENDRÁN QUE PAGAR EL DÍA.

LA DONACIÓN PARA EL FESTIVAL 10 DE MAYO SERÁ DE \$500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.) QUE SE ENTREGARÁN QUINCE DÍAS ANTES.

**CUARTA.-** LA RENTA ESTABLECIDA SERÁ ENTREGADA A LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA CADA DÍA PRIMERO DE SEMANA, COMPRENDIENDO ÉSTA LOS DÍAS HÁBILES, PREVIO RECIBO OFICIAL DE INGRESO DEBIDAMENTE FOLIADO Y FIRMADO.

**QUINTA.-** LOS CONTRATANTES CONVIENEN EN QUE LOS PRECIOS QUE SE APLIQUEN A LOS PRODUCTOS QUE SE EXPRESAN, SERÁN LOS MISMOS AUTORIZADOS PARA EL MERCADO COMÚN, O EN SU DEFECTO SERÁN REVISADOS Y AUTORIZADOS POR LA ASOCIACIÓN DE PADRES DE FAMILIA, Y LOS MISMOS ESTARÁN A LA VISTA DE LOS ALUMNOS.

**SEXTA.-** AL REALIZAR LA CONTRATACIÓN CON LAS COMPAÑÍAS REFRESQUERAS SE PROPORCIONARÁ A LA INSTITUCIÓN DONACIÓN O DOTACIÓN, PRINCIPALMENTE PARA EL MES DE ABRIL Y MAYO.



**SÉPTIMA.-** EL PRESENTE CONVENIO TENDRÁ UNA VIGENCIA DE DIEZ MESES (CICLO ESCOLAR 1996-1997), ENTRANDO EN VIGENCIA EL DÍA 9 DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 1996.

**OCTAVA.-** LOS CONTRATANTES DECLARAN QUE EN EL PRESENTE CONVENIO DE ARRENDAMIENTO NO EXISTE DOLO, PRESIÓN, INTIMIDACIÓN, LESIÓN O MALA FE, Y PARA CASOS DE JUICIO, SE SOMETEN A LOS TRIBUNALES DEL FUERO COMÚN DEL ESTADO DE MÉXICO.

**NOVENA.-** EN CASO DE NO DAR CUMPLIMIENTO A ALGUNA DE LAS CLÁUSULAS CONVENIDAS, SERÁ MOTIVO DE RESCISIÓN INMEDIATA DEL PRESENTE CONVENIO.

HECHO Y FIRMADO EN LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA A LOS TRES DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS.

EL ARRENDADOR  
PRESIDENTE DE LA ASOCIACIÓN  
DE PADRES DE FAMILIA

EL ARRENDATARIO

\_\_\_\_\_  
SR.

\_\_\_\_\_  
SRA.

TESTIGOS

DEL ARRENDADOR  
DIRECTOR ESCOLAR

DEL ARRENDATARIO

\_\_\_\_\_  
PROFR.

\_\_\_\_\_  
SR.

Vo. Bo.  
SUPERVISOR ESCOLAR DE ZONA No.

\_\_\_\_\_  
PROFR.

**Planeación.**

Los planes y programas se desarrollan bajo la presentación que sea requerida por las autoridades educativas, por lo general existen formatos previos para el vaciado de los ámbitos y aspectos mencionados en los documentos posteriores, para dar mayor entendimiento a los mismos se recomienda utilizar el mismo formato para todos y emplear letra mayúscula. Los planes que se tienen que elaborar son: Plan anual de trabajo, Plan institucional, Diagnóstico Institucional y tomando integralmente los puntos de cada uno de ellos se elabora el Plan de trabajo de la mesa directiva.

**Plan Anual de Trabajo. Ámbito de Organización y Administración Escolar.**

ASPECTO	DIFICULTAD LOCALIZADA	ESTRATEGIAS	CRONOGRAMA
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.	FALTA PLANEACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL EN TODAS Y CADA UNO DE SUS REQUERIMIENTOS.</li> <li>• REALIZACIÓN DE PRESUPUESTOS.</li> <li>• ELABORACIÓN DE CONVENIOS, RENTA DE TIENDA ESCOLAR.</li> </ul>	AGOSTO  AGOSTO AGOSTO
	CARENCIA DE MATERIALES EDUCATIVOS.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SE INCREMENTARÁ EL MATERIAL DIDÁCTICO COMO ES: MAPAS, LÁMINAS Y AUDIOVISUAL.</li> </ul>	OCTUBRE
	NECESIDAD DE INSTALACIONES, EQUIPO Y MOBILIARIO.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SE REHABILITARÁN LOS SANITARIOS Y BOMBAS DE AGUA.</li> <li>• SE DARÁ ATENCIÓN A LA HERRERÍA DE ESTANTES.</li> <li>• SE PROPORCIONARÁN LOS CANDADOS NECESARIOS.</li> <li>• SE ADQUIRIRÁ UN EQUIPO DE SONIDO.</li> <li>• SE DARÁ ATENCIÓN A DESAZOLVE DE DRENAJE.</li> <li>• SE COMPRARÁ UN ASTA BANDERA, LIENZO Y PORTABANDERA.</li> <li>• SE COMPRARÁN LOS IMPLEMENTOS DE ASEO PARA LA LIMPIEZA DE</li> </ul>	DICIEMBRE  DICIEMBRE  OCTUBRE  OCTUBRE DICIEMBRE  SEPTIEMBRE  SEPTIEMBRE, DICIEMBRE, MARZO.

		<p>SANITARIOS Y DEL PLANTEL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SE COMPRARÁ TODO LO RELACIONADO A LA PAPELERÍA PARA LA DIRECCIÓN Y PERSONAL DOCENTE.</li> <li>• IMPRESIÓN DE TALONARIOS.</li> <li>• COMPRA DE MATERIALES DIDÁCTICOS.</li> <li>• REPARACIÓN DE APARATOS Y EQUIPO.</li> <li>• SE DARÁ INFORMACIÓN A VOCALES, PROFESORES Y PADRES DE FAMILIA DE LAS OPERACIONES REALIZADAS.</li> <li>• SE GIRARÁN SOLICITUDES A DIFERENTES ORGANIZACIONES PARA APOYO EN EL MANTENIMIENTO Y REHABILITACIÓN DEL PLANTE.</li> <li>• REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES.</li> </ul>	<p>SEPTIEMBRE</p> <p>AGOSTO SEPTIEMBRE CUANDO SE REQUIERA</p> <p>CORTES DE CAJA</p> <p>CUANDO SE REQUIERA</p> <p>20 DE NOVIEMBRE 21 DE MARZO</p>
	MALA COMUNICACIÓN.		
	FALTA DE FONDOS ECONÓMICOS		

**Plan Institucional. Aspecto Administrativo.**

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA
• SE REALIZARÁN EN TIEMPO Y FORMA LA PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR DEL ASPECTO ADMINISTRATIVO.	TODO EL CICLO
• SE INTEGRARÁ LA MESA DIRECTIVA.	AGOSTO
• RECURSOS FINANCIEROS A CARGO DE LA MESA DIRECTIVA QUEDAN BAJO LA SUPERVISIÓN DE LA DIRECCIÓN ESCOLAR.	TODO EL CICLO
• SE CONVOCARÁ A REUNIONES DE INFORMACIÓN.	CUANDO SE REQUIERA
• SE LEVANTARÁN LAS ACTAS DE LAS REUNIONES QUE SE CELEBREN CON EL PERSONAL Y PADRES DE FAMILIA.	CUANDO SE REQUIERA

**Plan Institucional. Aspecto Material.**

• SE PARTICIPARÁ EN ACTIVIDADES DE BENEFICIO A LA COMUNIDAD ESCOLAR.	TODO EL CICLO
• SE CONSERVARÁ E INTENTARÁ EL MEJORAMIENTO DE LA PLANTA FÍSICA DE LA ESCUELA.	TODO EL CICLO
• LOS RECURSOS ECONÓMICOS SERÁN DESTINADOS AL MEJORAMIENTO MATERIAL, DIDÁCTICO Y DE SOSTENIMIENTO.	TODO EL CICLO
• LOS FONDOS ECONÓMICOS SE RESGUARDARÁN EN INSTITUCIÓN BANCARIA.	AGOSTO

**Plan Institucional. Aspecto Social.**

• SE REALIZARÁN CAMPAÑAS DE MEJORAMIENTO MATERIAL, AMBIENTAL, SALUD Y CONSERVACIÓN.	OCTUBRE, DICIEMBRE, MARZO.
---	----------------------------

**Diagnostico Institucional. Diagnóstico.**

**ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ESCOLAR:**

- FALTA DE RECURSOS FINANCIEROS PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO SOBRE TODO EN LOS SANITARIOS QUE SON INSUFICIENTES PARA LA UTILIZACIÓN DE ALUMNOS Y PROFESORES.

**VINCULACIÓN ESCUELA - COMUNIDAD:**

- FALTA DE PARTICIPACIÓN DE LOS PADRES DE FAMILIA.  
- FALTA DE APOYO DE LOS ORGANISMOS MUNICIPALES Y GUBERNAMENTALES.

**Diagnostico Institucional. Proyecto académico.**

**ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ESCOLAR:**

- INCREMENTAR EL MATERIAL DIDÁCTICO.  
- ADQUIRIR INSTRUMENTOS QUE FACILITEN EL TRABAJO EDUCATIVO.  
- PROMOCIÓN DE ACTIVIDADES.

**VINCULACIÓN ESCUELA - COMUNIDAD:**

- PARTICIPAR CONJUNTAMENTE INTEGRANDO A LOS PADRES DE FAMILIA, EN ACTIVIDADES DE COLABORACIÓN, ORGANIZACIÓN DE RECAUDACIÓN DE FONDOS, CAMPAÑAS, ACTIVIDADES SOCIALES EN BENEFICIO DEL PLANTEL Y LOS EDUCANDOS.

**Evaluación.**

Se realiza al final del ciclo escolar, en esta hoja se anotan los resultados obtenidos mediante la aplicación del proyecto académico en la resolución de los problemas detectados en el diagnostico. La misma puede quedar de la siguiente manera:

SE INTEGRÓ UNA COMUNICACIÓN DIRECTA CON LA MESA DIRECTIVA Y LOGRAMOS QUE CON LA COOPERACIÓN VOLUNTARIA DE LOS PADRES DE FAMILIA SE COMPRARA EL EQUIPO DE SONIDO, MATERIAL DIDÁCTICO DE EXCELENTE CALIDAD (MAPAS Y ESQUEMAS), SE EFECTUÓ UNA FUNCIÓN DE TEATRO Y VERBENA POPULAR QUE FACILITARON RECURSOS PARA LA REPARACIÓN DE INSTALACIONES SANITARIAS Y EL DESARROLLO DE LABORES ADMINISTRATIVAS. SE PARTICIPÓ EN LAS CAMPAÑAS DE APOYO A LOS QUE MENOS RECURSOS TIENEN CON UNA PARTICIPACIÓN DE LOS ALUMNOS Y PADRES DE FAMILIA.

GOBIERNO FEDERAL  
 SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA  
 DIRECCIÓN GENERAL DE ESCUELAS  
 DIRECCIÓN DE PROGRAMAS ESCOLARES

CALENDARIO ESCOLAR 1996-1997  
 PARA LAS ESCUELAS DE ESTADOS Y PARTICULARES  
 INCORPORADAS

AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE																																																																																																																														
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1	2	3	4	5	6																																																																																																																											
7	8	9	10	11	12																																																																																																																											
13	14	15	16	17	18																																																																																																																											
19	20	21	22	23	24																																																																																																																											
25	26	27	28	29	30																																																																																																																											
31																																																																																																																																
1	2	3	4	5	6																																																																																																																											
7	8	9	10	11	12																																																																																																																											
13	14	15	16	17	18																																																																																																																											
19	20	21	22	23	24																																																																																																																											
25	26	27	28	29	30																																																																																																																											
31																																																																																																																																
1	2	3	4	5	6																																																																																																																											
7	8	9	10	11	12																																																																																																																											
13	14	15	16	17	18																																																																																																																											
19	20	21	22	23	24																																																																																																																											
25	26	27	28	29	30																																																																																																																											
31																																																																																																																																
NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO																																																																																																																														
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1	2	3	4	5	6																																																																																																																											
7	8	9	10	11	12																																																																																																																											
13	14	15	16	17	18																																																																																																																											
19	20	21	22	23	24																																																																																																																											
25	26	27	28	29	30																																																																																																																											
31																																																																																																																																
1	2	3	4	5	6																																																																																																																											
7	8	9	10	11	12																																																																																																																											
13	14	15	16	17	18																																																																																																																											
19	20	21	22	23	24																																																																																																																											
25	26	27	28	29	30																																																																																																																											
31																																																																																																																																
1	2	3	4	5	6																																																																																																																											
7	8	9	10	11	12																																																																																																																											
13	14	15	16	17	18																																																																																																																											
19	20	21	22	23	24																																																																																																																											
25	26	27	28	29	30																																																																																																																											
31																																																																																																																																
FEBRERO	MARZO	ABRIL																																																																																																																														
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1	2	3	4	5	6																																																																																																																											
7	8	9	10	11	12																																																																																																																											
13	14	15	16	17	18																																																																																																																											
19	20	21	22	23	24																																																																																																																											
25	26	27	28	29	30																																																																																																																											
31																																																																																																																																
1	2	3	4	5	6																																																																																																																											
7	8	9	10	11	12																																																																																																																											
13	14	15	16	17	18																																																																																																																											
19	20	21	22	23	24																																																																																																																											
25	26	27	28	29	30																																																																																																																											
31																																																																																																																																
1	2	3	4	5	6																																																																																																																											
7	8	9	10	11	12																																																																																																																											
13	14	15	16	17	18																																																																																																																											
19	20	21	22	23	24																																																																																																																											
25	26	27	28	29	30																																																																																																																											
31																																																																																																																																
MAYO	JUNIO	JULIO																																																																																																																														
<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31						<table border="1"> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td></tr> <tr><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr> <tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td></tr> <tr><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td></tr> <tr><td>31</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					
1	2	3	4	5	6																																																																																																																											
7	8	9	10	11	12																																																																																																																											
13	14	15	16	17	18																																																																																																																											
19	20	21	22	23	24																																																																																																																											
25	26	27	28	29	30																																																																																																																											
31																																																																																																																																
1	2	3	4	5	6																																																																																																																											
7	8	9	10	11	12																																																																																																																											
13	14	15	16	17	18																																																																																																																											
19	20	21	22	23	24																																																																																																																											
25	26	27	28	29	30																																																																																																																											
31																																																																																																																																
1	2	3	4	5	6																																																																																																																											
7	8	9	10	11	12																																																																																																																											
13	14	15	16	17	18																																																																																																																											
19	20	21	22	23	24																																																																																																																											
25	26	27	28	29	30																																																																																																																											
31																																																																																																																																

Los días con los siguientes símbolos indican:
 

- Triángulo: Días de vacaciones escolares.
- Círculo: Días de vacaciones de verano.
- Rectángulo: Días de vacaciones de invierno.
- Triángulo invertido: Días de vacaciones de primavera.
- Diamante: Días de vacaciones de verano y primavera.
- Rectángulo con diagonal: Días de vacaciones de invierno y primavera.

## CONCLUSIONES.

---

La forma de como se encuentra constituida orgánicamente una escuela primaria estatal presenta muchas ventajas sobre aquellas instituciones educativas que no pertenecen al orbe público, como son las escuelas particulares que establecen personas físicas o asociaciones civiles, ventajas en el carácter legal fiscal; sin embargo presenta otras obligaciones en los ámbitos de presentar informes financieros acerca de sus operaciones económicas a la Contraloría Interna de la dependencia a la que pertenecen, en este caso a la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social.

El nivel jerárquico en el que se encuentra ubicado un centro escolar de educación básica estatal, como se puede apreciar en los organigramas, se localiza demasiado alejado del alcance del presupuesto federal y del estatal, por lo que debe ejercer mucho empeño en las gestiones para poder obtener una partida presupuestaria en efectivo o bien como puede ser más probable en bienes, materiales o servicios a la institución.

En base a lo anterior, el cumplir con la presentación del informe financiero y el administrar óptimamente los mínimos recursos económicos con los que se cuenta, obliga a mantener un adecuado control administrativo y contable; así por medio del estudio de las funciones del personal que interviene en el aspecto financiero, el procedimiento para la formulación de cortes de caja, las políticas determinadas por las autoridades y los formatos igualmente establecidos, se llegó a la elaboración del presente trabajo de tesis, el cual puede ser empleado como un manual que presenta información comprendida en varios instructivos, manuales y libros, además de mejoras en las actividades desempeñadas y que bien sirve

directamente a la asociación de padres de familia la cual lleva el manejo del recurso monetario. sirviendo para facilitar el manejo de formatos, registro de operaciones en auxiliares que antes no se empleaban, control de recursos materiales y económicos para la redacción de un informe de destino de los recursos. obteniendo toda esta información en forma más sencilla y oportuna además de correcta. lo cual se puede observar durante la elaboración del informe financiero, su presentación, aclaraciones en caso de ser necesarias y liberación.

Para la corroboración de la hipótesis planteada sobre la aceptación de la forma de trabajo propuesta en la presente tesis, se presentó un borrador a la asociación de padres de familia y directivos de tres escuelas primarias del municipio de Nezahualcóyotl, a quienes en general les pareció de interés y agradable el trabajar de esta manera, además sugirieron otra forma de trabajo por medio de una libreta en donde sólo se registra el ingreso, el egreso y saldo en lugar de los auxiliares, sin embargo una libreta así no permite conocer el saldo por cuenta ni a una fecha determinada, al darse cuenta de la desventaja no hubo ya objeción para aceptar el modo de laborar; algunas otras recomendaciones fueron implementadas en el caso práctico. De esta manera se pudo determinar que hay aceptación para que en un futuro se trabaje sin resistencia al cambio.



BIBLIOGRAFÍA.

- ADAM ADAM, ALFREDO C.P., C.P. GUILLERMO BECERRIL LOZADA. "LA AUDITORÍA INTERNA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL". MÉXICO: INSTITUTO MEXICANO DE CONTADORES PÚBLICOS, A.C., 1980 -- 259 P. -- HF5668.25 A33
- BAENA PAZ, GUILLERMINA. "INSTRUMENTOS DE INVESTIGACIÓN. MANUAL PARA ELABORAR TRABAJOS Y TESIS PROFESIONALES". 4 Ed. MÉXICO: EDITORES MEXICANOS UNIDOS, 1980 -- 250 P.
- BACON A., CHARLES C.P. "MANUAL DE AUDITORÍA INTERNA". MÉXICO: UTEHA, 1982 -- 355 P. -- HF5667 B25
- BUSTANI HID, JOSÉ... ET AL. "LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL II". MÉXICO: FACULTAD DE CIENCIAS POLÍTICAS Y SOCIALES DE LA UNAM, 1976 -- 192 P. -- ESTUDIOS 27 -- JL1231 A353
- COETO MATA, RODOLFO C.P. "EL PRESUPUESTO PLANEACIÓN Y ELABORACIÓN". MÉXICO: FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN, 1988 -- 75 P. -- HI2009 L64
- DWIGHT, WALIDO. "ADMINISTRACIÓN PÚBLICA". MÉXICO: TRILLAS, -- 530 P. -- JL1338 A2 W34
- "ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS". DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO, S.E.C.Y B.S., 1994
- GONZÁLEZ, JUAN ANTONIO. "ELEMENTOS DE DERECHO CIVIL". MÉXICO: TRILLAS, 1975 -- 199 P.
- "MANUAL TÉCNICO - PEDAGÓGICO DEL DIRECTOR DEL PLANTEL DE EDUCACIÓN PRIMARIA". MÉXICO: SEP, 1984 -- 121 P.
- MONTAÑO, AGUSTÍN. "MANUAL DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL". MÉXICO: TRILLAS, 1978 -- 196 P. -- JS2114 A1 M 64
- OLEA FRANCO, PEDRO, FRANCISCO L. SÁNCHEZ DEL CAMPO. "MANUAL DE TÉCNICAS DE INVESTIGACIÓN DOCUMENTAL". MÉXICO: ESFINGE, 1976 -- 231 P.
- REYES PONCE, AGUSTÍN. "ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS. TEORÍA Y PRÁCTICA 2ª PARTE". MÉXICO: LIMUSA, 1968 -- 362 P. -- HD 37 R452 VOL. 2

SEP - UNAM. "MEMORIA DEL SEGUNDO SEMINARIO DEL COMITÉ TÉCNICO CONSULTIVO DE PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y EVALUACIÓN DEL SECTOR EDUCATIVO". MÉXICO: SEP - UNAM, 1983  
 -- 225 P. -- I.A422 M37

"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA".  
 HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/LEYES/REGINT  
 ER/RINDEX.HTM. D.O.F. 26 DE MARZO DE  
 1994

STONICIL, PAUL J. "BASE CERO. PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO". MÉXICO: TRILLAS, 1981 -  
 - 209 P. -- HF5550 S85

"REGLAMENTO DE COOPERATIVAS ESCOLARES".  
 MÉXICO: PAC, 1995. D.O.F. 23 DE ABRIL  
 DE 1982

"CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS".  
 HTTP://WWW.UAEM.MX/UAEM/FCA/LEYES  
 /CONSTIT.HTML. UNIVERSIDAD  
 AUTÓNOMA DEL ESTADO DE MÉXICO

"PROGRAMA DE DESARROLLO EDUCATIVO 1995-2000".  
 HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/LEYES/PDE2000/  
 PDE0.HTM

"FISCO AGENDA CORRELACIONADA 1996"  
 EDICIONES FISCALES ISEF, 1995

"LEY GENERAL DE EDUCACIÓN".  
 HTTP://WWW.SEP.GOB.MX/LEYES/EDUCAG  
 EN/LEY.HTM. D.O.F. 13 DE JULIO DE 1993

"CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL EN MATERIA COMÚN Y PARA TODA LA REPÚBLICA EN MATERIA FEDERAL".  
 MiRedEspa COMMUNICATIONS, 1996.  
 HTTP://WWW.SOLON.ORG/STATUTOS/MEX  
 ICO/SPANISH/CC-INTRO.HTM.

