

29
2el.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCION
GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DE LA S.E.P.**

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
C O N T A B L E
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
FELIPE NOE BERRIOZABAL MEJIA**

ASESOR: C.P. Y L.A.E. ROBERTO HERRERA VARGAS



MEXICO, D. F.

1997

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis 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.

INTRODUCCION

Una de las principales ramas del Gasto Público es el mantenimiento de la S.E.P., el cual se da a través del Presupuesto Educativo que se divide en programas, subprogramas y proyectos que contienen metas y objetivos a corto y largo plazo a fin de lograr un desarrollo educativo que mejore el nivel académico de la población mexicana en todas sus ramas para que exista una adecuada plataforma educativa que pueda impartir los conocimientos necesarios a la juventud mexicana y así pueda resolver problemas económicos, administrativos, científicos, tecnológicos, etc., que el país demanda para lograr un desarrollo económico y cultural que coadyuve a un mejor futuro de la nación.

Por lo anterior, es de gran importancia que en la Dirección General de Institutos Tecnológicos y en las demás dependencias de la S.E.P. exista un adecuado sistema de contabilidad que pueda procesar datos a fin de arrojar información que demuestre su situación financiera, el costo y comportamiento de los programas presupuestales a fin de tener una mejor administración de éstos.

De tal forma, el presente trabajo de investigación se realizó con el propósito de entender el Sistema de Contabilidad que se utiliza en la Dirección General de Institutos Tecnológicos a fin de lograr la aplicación contable de las diferentes operaciones financieras y presupuestales que realiza para el logro de las funciones que le han sido encomendadas.

El objetivo del trabajo es ser un instrumento técnico que contenga los elementos necesarios para que se pueda llevar a cabo la contabilidad de la D.G.I.T. de la manera más sencilla, sin dejar de ser eficiente y eficaz, sustentada en fundamentos legales y normas vigentes, emitidas para tal efecto.

De tal forma, el trabajo está dividido en cuatro capítulos para la mejor comprensión de éste.

El primer capítulo trata la evolución histórica de la D.G.I.T., la ubicación de ésta dentro de la S.E.P., las funciones que le han sido encomendadas, su misión, sus objetivos, de que manera está organizada y en que área recae la responsabilidad de llevar a cabo la contabilidad de esta dependencia.

El segundo capítulo trata de los diferentes elementos que interactúan entre sí para lograr la afectación contable de las diferentes operaciones financieras y presupuestales a fin de reflejarlas en los estados financieros y presupuestales las cuales contienen información para la toma de decisiones.

El tercer capítulo trata del proceso contable que incluye varios pasos a seguir, en el cual cada uno constituye una tarea independiente y solidaria para producir la información financiera y presupuestal.

Por último, en el cuarto capítulo se realiza una práctica, en el desarrollo de ésta se puede observar las principales operaciones financieras y presupuestales que se realizan en la D.G.I.T. para el logro de sus funciones, su afectación contable, en el libro Diario General, Asientos en Mayor, Hoja de Trabajo y su reflejo en el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Conto de Operación de Programas y Estado del Ejercicio del Presupuesto.

DEDICATORIA

A TODOS LOS PROFESORES: QUE HAN BRINDADO SU AMISTAD, CONSEJOS Y ENSEÑANZAS, SEMBRANDO UN GRAN ESPIRITU DE SUPERACION EN CADA ALUMNO.

A MIS PADRES: EL SR. NOE ANDRES BERRIOZABAL SANCHEZ Y LA SRA. MARIA CRISTINA MEJIA ARREOLA COMO MUESTRA DE QUE SUS ESFUERZOS Y SACRIFICIOS NO FUERON EN VANO.

A MIS HERMANAS: LAS SRITAS. MINERVA, LILIANA YADIRA Y KARLA OFELIA BERRIOZABAL MEJIA POR SU AMISTAD Y COMPRESION.

AGRADECIMIENTOS

AL C.P. Y L.A. ROBERTO HERRERA VARGAS: POR SU PACIENCIA Y CONSEJOS PARA LA ELABORACION DE ESTE TRABAJO.

AL C.P. JAIME BARAJAS JIMENEZ.

AL C.P. RAFAEL SANCHEZ DOMINGUEZ.

AL LIC. EDUARDO ALFARO MONTOYA.

AL LIC. VICTOR SORIANO ALTAMIRANO.

AL C.P. PIEDAD GUEVARA HERNANDEZ.

AL C.P. LUZ MARIA MENDOROZQUETA ESTRADA.

A TODOS LOS COMPAÑEROS DEL TRABAJO: POR SU APOYO BRINDADO PARA LA REALIZACION DE ESTE TRABAJO.

A MI HERMANA: LILIANA YADIRA BERRIOZABAL MEJIA POR SU GRAN COLABORACION PARA LA IMPRESION DE ESTE TRABAJO.

A MIS AMIGOS: POR SU COMPAÑIA DESINTERESADA Y COMPRENSION.

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO: DANDO COMO MUESTRA DE MI ETERNA GRATITUD LA SIGUIENTES LINEAS.

INDICE

INTRODUCCION

1.- ANTECEDENTES

1.1 EVOLUCION HISTORICA DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS	1
1.1.2 UBICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS DENTRO DE LA S.E.P.	3
1.1.3 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS	3
1.1.4 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS	6
1.1.5 OBJETIVO GENERAL	7
1.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS	7
1.2.1 ANTECEDENTES	7
1.2.2 UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS	8
1.2.3 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	9
1.2.4 FUNCIONES ESPECIFICAS	9
1.2.5 OBJETIVO GENERAL	9

2.- SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS.

2.1 DEFINICION	11
2.2 ENFOQUE SISTEMATICO	11
2.2.1 RELACION CON OTRAS AREAS	14
2.2.1.1 RELACION CON EL COSNET	14

2.2.1.2 RELACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE LA D.G.I.T.	14
2.2.1.3 RELACION CON EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA D.G.I.T.	15
2.2.1.4 RELACION CON LA OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL	15
2.2.1.5 RELACION CON LA OFICINA DE INGRESOS PROPIOS	16
2.2.1.6 RELACION CON LA OFICINA DE ANALISIS FINANCIEROS DE LOS INSTITUTOS TECNOLOGICOS DEPENDIENTES DE ESTA DIRECCION	16
2.2.1.7 RELACION CON LA OFICINA DE FISCALIZACION	16
2.2.1.8 RELACION CON LA OFICINA TESORERIA	16
2.3 IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS	17
2.4 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS	17
2.5. BASES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS	18
2.5.1 MARCO LEGAL	18
2.5.2 MARCO TEORICO CONCEPTUAL	23

3.- PROCESO CONTABLE

3.1 FUENTE DE LOS RECURSOS DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS	28
3.2 PRINCIPALES OPERACIONES FINANCIERAS Y PRESUPUESTALES DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS	31
3.3 CLASIFICACION	40
3.3.1 CATALOGO DE CUENTAS	41
3.3.2 INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTAS	49
3.4 REGISTRO Y VALUACION EN TERMINOS MONETARIOS	74
3.4.1 LIBRO DIARIO GENERAL	75

3.4.2 LIBRO MAYOR GENERAL	78
3.4.3 MAYORES AUXILIARES	81
3.4.4 LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES	86
3.4.5 BALANZA DE COMPROBACION	89
3.4.6 HOJA DE TRABAJO	91

4.- CASO PRACTICO

4.1 ASIENTOS EN DIARIO	97
4.2 ASIENTOS EN MAYOR	106
4.3 HOJA DE TRABAJO	108
4.4 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA	109
4.5 ESTADO DE RESULTADOS	110
4.6 ESTADO DE COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS	111
4.7 ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO	112

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

BIBLIOGRAFIA BASICA

1 ANTECEDENTES

1.1 EVOLUCION HISTORICA DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

Origen

Una de las metas de la revolución mexicana, fue la de reducir el atraso educativo de la población, motivo por el cual la educación técnica, recibió atención especial de parte de los regímenes revolucionarios, ya que está era el medio idóneo para preparar obreros calificados, técnicos y profesionistas que el país necesitaba para empezar a cumplir con una meta no menos importante, la industrialización.

En el México pos-revolucionario se crean y actualizan las instituciones de tipo técnico, cuyo mejor ejemplo es el I.P.N., los primeros egresados de este van desplazando a los técnicos extranjeros, ocupando las plazas de nueva creación de la industria mexicana.

En los años 40 ya era notable la gran concentración estudiantil en el D.F., por lo que fue necesario evitarla mejorando y ampliando la educación en provincia

En el libro "Obra Educativa en el Sexenio 1949-1956, Pág. 53" el Dr. Jaime Torres Bodet, Secretario de Educación Pública, escribió: La educación superior se ha ido centralizando en la UNAM que ostenta una matrícula de 23,000 estudiantes, el I.P.N. un registro de 12,000, de aquí surge la necesidad de crear un plan que reparta equitativamente los beneficios, obligaciones y compromisos de la educación nacional, creando tantos centros educativos a nivel superior sean necesarios a lo largo de la República Mexicana

Etapa Politécnica

1 de septiembre de 1944, el presidente de la República, General Manuel Avila Camacho, en su informe de Gobierno dijo: "La S.E.P. ha establecido contactos con industriales y sindicatos para fundar sobre un conocimiento imparcial de la realidad, un programa de educación técnica que a partir de 1945 habrá de manifestarse a merced de la fundación de centros técnicos regionales", donde se asentarán las bases del proyecto presidencial que dio origen a estas instituciones.

El primer tecnológico que se fundó fue el de Durango, el 2 de agosto de 1948, con el acuerdo No. 11678 de la S.E.P., en forma simultánea con los acontecimientos del Instituto Tecnológico de Durango, se funda el Instituto Tecnológico de Chihuahua y su acta de fundación se firmó el 26 de septiembre de 1948 y en septiembre de 1949 inicia el Tecnológico sus actividades docentes.

15 de julio de 1950, el I.T. de Coahuila fue inaugurado por el Presidente Lic. Miguel Alemán Vázquez e inició sus labores docentes a partir del 3 de enero de 1951.

Estos Institutos tecnológicos estaban bajo el control administrativo de la Dirección General del I.P.N. Por instrucciones del Secretario de Educación Pública se integra al margen del I.P.N., la Comisión de Estudios de los Institutos Tecnológicos con la intención de que fuera el organismo responsable de realizar los estudios pertinentes para poder fundar los Institutos Tecnológicos de nueva creación, al paso del tiempo no sólo realiza esta función, además fue absorbiendo la Dirección operativa de los ya establecidos y deja al I.P.N. únicamente la competencia administrativa.¹

Separación De Los Institutos Tecnológicos Regionales Del I.P.N.

En 1957, finalmente los institutos tecnológicos dejan de pertenecer al IPN, y se integran en la oficina de Institutos Tecnológicos Foráneos, se le conoció como la jefatura de los IT regionales², con dependencia directa del secretario de Educación Pública

El 1 de enero de 1959, se forma la Subdirección de Institutos Tecnológicos Regionales³, meses después, a instancia de la Dirección General de Enseñanzas Especiales, esta dependencia cambia su nombre a Dirección General de Enseñanzas Tecnológicas, Industriales y Comerciales

En abril de 1967, en el Boletín de Información de la Dirección General de Enseñanzas Tecnológicas, Industriales y Comerciales⁴, queda escrito: La Estructura Educativa de los Institutos Tecnológicos Regionales y Comerciales está constituida por el ciclo profesional de Ingeniería Industrial, Ing. Mecánico, Ing. Químico, Ing. Eléctrico y el de Contador Público

Cabe aclarar que ya se impartían anteriormente la Preparatoria Técnica en el ciclo de Técnico Industrial en Electricidad, Mecánica, Máquinas de combustión interna, Electrónica, Celulosa y papel, Perforación de pozos petroleros, Laborantista químico, pesquero, maderero y siderúrgico, así como Agropecuaria y Administración

Algunos Institutos Tecnológicos comprenden aún la secundaria y la preparatoria técnica elemental, con respecto a esta situación la Dirección General, antes mencionada, por acuerdo del Secretario de Educación Pública, ha dispuesto que en el futuro sólo serán atendidos los niveles post-secundarios y profesionales en estos tecnológicos con el propósito fundamental de aumentar las posibilidades de estudio a esos niveles, ya que en la actualidad se ven limitados, por razones de cupo, concentrando en estos los recursos de los planteles, mejorando las instalaciones, enseñanzas y beneficio de los educandos y del desarrollo regional que es la base auténtica de la integración nacional.

Incluyendo también, en la mayoría de los tecnológicos, la carrera de Auxiliar Técnico que comprende dos años de estudio, después de la secundaria.

¹ El presupuesto de los Institutos Tecnológicos estuvo incluido en el del I.P.N. hasta el año de 1956 y por este motivo surgieron como parte del Politécnico Nacional en los reportes anuales de la S.E.P.

² Documento I.T. de Durango de 1976, No. 3, Pág. 72

³ Antes oficina de Institutos Tecnológicos Foráneos.

⁴ No. 18, Pág. 11.

En 1970, la Dirección General de Tecnológicos Regionales y Comerciales estaba bajo el mando de la Dirección General de Educación Superior de la S.E.P., y fue a partir de 1975 que se modifica a Dirección General de Institutos Tecnológicos Regionales, suprimiendo el término comerciales.

Es hasta 1980, cuando oficialmente, se suprime el término Regionales a través de una modificación del reglamento interior de la S.E.P.⁵

Actualmente esta dirección coordina a 74 Institutos, además al Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico, al Centro Interdisciplinario de Investigación y a 4 Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo.

1.1.2 UBICACION DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS DENTRO DE LA S.E.P.

La Dirección General de Institutos Tecnológicos forma parte del Sistema Nacional de Educación Tecnológica, dependiente de la Subsecretaría de Educación e Investigación Tecnológica de la Secretaría de Educación Pública.^(Fig. 1)

1.1.3 ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

La Dirección General de Institutos Tecnológicos, para llevar a cabo sus tareas, se norma bajo una estructura orgánica funcional constituida por tres áreas: Dirección Académica, Dirección de Planeación y Desarrollo y Dirección de Operación.^(Fig. 2)

⁵ D.O., 4 de febrero de 1980.

^(Fig. 1) Mapa de localización de planteles dependientes de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

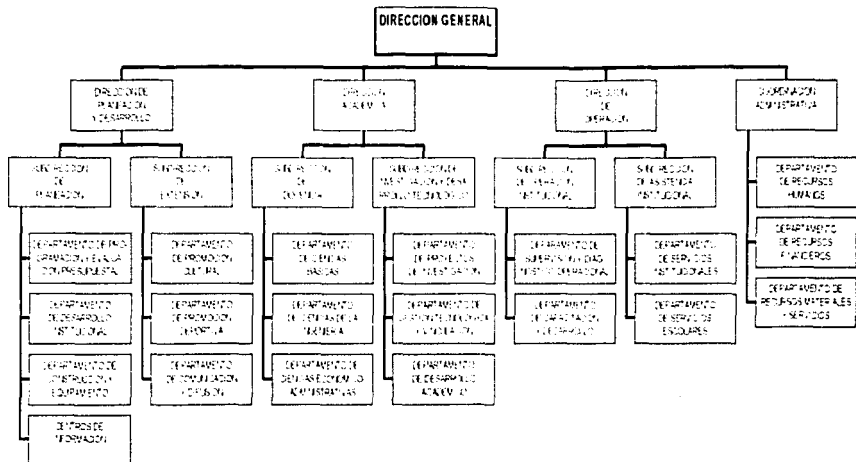
^(Fig. 2) Organigrama General.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
 SUBSECRETARIA DE EDUCACION E INVESTIGACION TECNOLOGICA

LOCALIZACION DE PLANTELES DEPENDIENTES DE DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS



ORGANIGRAMA DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS 1997



(FIG. 2)

1.1.4 FUNCIONES ESPECIFICAS DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS

La Dirección General de Institutos Tecnológicos coordina a 74 Institutos y los Centros Regionales de Optimización y Desarrollo de Equipo, al Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico y al Centro Interdisciplinario de Investigación y Docencia en Educación Técnica, asimismo tiene bajo su dependencia directa a:

- A) La Dirección Académica, es el órgano sustantivo que establece las pautas académicas del sistema y al mismo tiempo promueve las actividades de vinculación y desarrollo tecnológico.
- B) La Dirección de Planeación y Desarrollo realiza las acciones de proyección global, coordina los centros de información y promueve tareas de extensión.
- C) La Dirección de Operación regula la administración escolar y evalúa el funcionamiento general de los planteles.
- D) La Coordinación Administrativa es un órgano de apoyo que regula y controla la gestión de los recursos humanos, materiales y financieros.

Esta Dirección, a través de los planteles a su cargo, ofrece la oportunidad de estudiar carreras en las áreas tecnológicas y de servicio, en los niveles superior y posgrado en los 31 estados que conforman el territorio nacional.

Además de sus actividades y propósitos didácticos y formativos en los Institutos Tecnológicos se cumple la finalidad de descentralizar la educación tecnológica y apoyar el desarrollo regional del país.

Según el Art. 28 del Reglamento Interior de la S E P.,⁶ corresponde a la Dirección General de Institutos Tecnológicos las siguientes actividades:

- I.- Proponer normas pedagógicas, planes de estudio, programas de estudio, métodos y materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje en la educación que se imparta en los distintos Institutos Tecnológicos de la Secretaría.
- II.- Verificar que las normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos y materiales didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje aprobados para la educación, a que se refiere este artículo, se cumplan en los Tecnológicos de la Secretaría;

⁶ D.O. del 26 de marzo de 1994.

III.- Formular disposiciones técnicas y administrativas para la organización, operación, desarrollo, supervisión y evaluación de la educación impartida en los Institutos Tecnológicos de la Secretaría, difundir las aprobadas y verificar su cumplimiento.

IV.- Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar la educación, a que se refiere este artículo;

V.- Diseñar y desarrollar, de conformidad con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, programas para la superación académica del personal directivo y docente que imparta esta educación;

VI.- Establecer, en términos de la Ley General de Educación, la coordinación que resulte necesaria con los estados para la mejor prestación de la educación, a que se refiere este artículo;

VII.- Promover y fomentar la investigación que realicen los Institutos Tecnológicos y;

VIII - Coadyuvar el logro de las finalidades del Sistema Nacional de Orientación Educativa

1.1.5 OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

Administrar y desarrollar las actividades educativas de docencia e investigación en los Institutos Tecnológicos, vinculándose al sector productivo para satisfacer regionalmente la demanda social y económica de educación.

1.2 EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

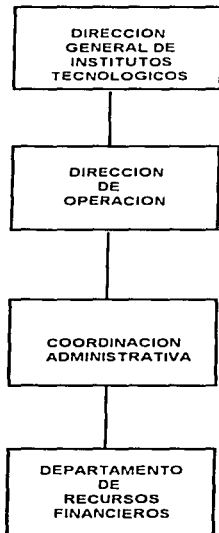
Este departamento es un órgano de la Coordinación Administrativa que funge como una área de apoyo que controla los recursos financieros de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

1.2.1 ANTECEDENTES

El Departamento de Recursos Financieros ha evolucionado: hasta el año de 1988 sólo contaba con las oficinas de Supervisión y Glosa, Análisis de Estados Financieros y la de Contabilidad, en el año de 1989 se crea la oficina de Ingresos Propios con el propósito de verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos para el manejo y control de los ingresos captados por los Institutos Tecnológicos, así vino operando hasta el año de 1992, en el año de 1993 se crean las oficinas de Fiscalización, Control Presupuestal, Tesorería e Informática.

1.2.2 UBICACION DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

Este departamento, de acuerdo al organigrama general de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, depende jerárquicamente de la Coordinación Administrativa, esta a la vez de la Dirección de Operación que está bajo el mando de la Dirección General (Como se muestra en el diagrama siguiente)



1.2.3 ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

El Departamento de Recursos Financieros adopta una estructura orgánica funcional para obtener una desagregación de funciones, y lograr el manejo de la información en forma independiente e interrelacionada a fin de alcanzar la máxima eficiencia en el desarrollo de sus funciones encomendadas y alcanzar sus objetivos propuestos. (Fig 3)

1.2.4 FUNCIONES ESPECIFICAS

- 1.- Administrar los recursos financieros asignados al Sistema Nacional de Institutos Tecnológicos.
- 2.- Formular oportunamente los Estados Financieros de la Dirección General de Institutos Tecnológicos ⁷ en forma automatizada, siendo la información clara y veraz para una buena toma de decisiones.
- 3.- Establecer los procedimientos para el registro y control del presupuesto de egresos autorizado a la Dirección General de Institutos Tecnológicos
- 4.- Revisar que la documentación comprobatoria de cualquier gasto, cumpla con los requisitos fiscales y las normas emitidas al respecto.
- 5.- Establecer estrategias de tesorería que permitan el mejor manejo de los recursos bancarios y su eficiente control.
- 6.- Establecer un marco normativo y de procedimientos que, sustentado en los principios de modernidad, simplificación y desconcentración de funciones, permita, en forma corresponsable, optimizar la captación, aplicación, registro y el control de los ingresos propios que capten los planteles educativos dependientes de esta dirección.
- 7.- Revisar, evaluar y analizar los estados financieros tradicionales y proforma de los planteles a cargo, para el oportuno trámite y radicación del subsidio correspondiente a cada uno de éstos

1.2.5 OBJETIVO GENERAL

Ser el instrumento de apoyo de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, que salvaguarde sus recursos financieros, produzca información al respecto en forma oportuna, veraz y confiable, estableciendo normas y políticas de operación a efecto de que esta Dirección y los Institutos Tecnológicos se apeguen a ellas.

(Fig 3) Organigrama del Departamento de Recursos Financieros.

⁷ Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Costo de Operación de Programas y Estado del Ejercicio del presupuesto.

ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

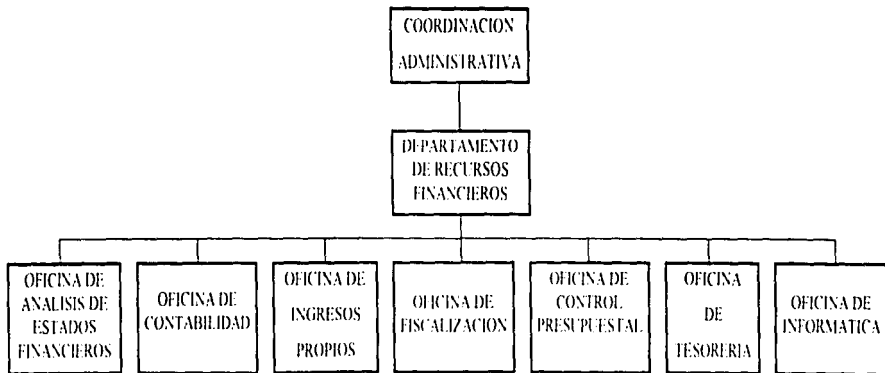


FIGURA 3

2 SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS

2.1 DEFINICION

Es un sistema contable que integra todas las operaciones económicas, presupuestales y financieras, las registra y procesa en base la normatividad y técnicas correspondientes para emitir información al respecto en forma clara y oportuna para su adecuado control y toma de decisiones de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

2.2 ENFOQUE SISTEMATICO

Un sistema es un conjunto de elementos que se encuentran relacionados entre sí, que buscan una meta común, operando para ello sobre datos de información en una referencia temporal para producir como resultado información (Sistema de Información)

Un Sistema Contable en general se considera

ABIERTO.- Por la razón de que para cumplir la función principal, de otras áreas, recibe información, la procesa y la que arroja la proporciona a otra áreas interesadas para la toma de decisiones.

HOMBRE MAQUINA - Para que todo sistema contable pueda cumplir con el requisito universal de proporcionar la información financiera en tiempo y forma,⁶ en la manera más refinada, tiene equipo como las computadoras electrónicas y por tanto es un sistema de Hombre-Máquina

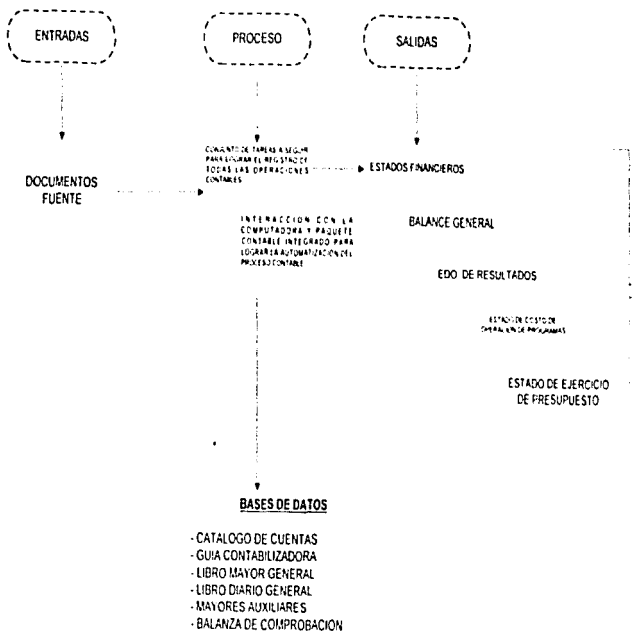
ARTIFICIAL.- Simplemente por que es creado por el hombre.

ADAPTATIVO.- En base a que los lineamientos para el Control del Ejercicio Presupuestal y Normativo Contable pueden sufrir cambios en cualquier momento, éste tiene que modificarse para adaptarse a éstos

En la hoja siguiente se presenta el esquema del Sistema de Contabilidad, el cual contempla el proceso de la información inicial hasta su resultado final.

⁶ Principios de contabilidad denominados, importancia relativa y revelación suficiente.

ESQUEMA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD



Estructura Del Sistema

El sistema de Contabilidad de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, tiene como tarea específica integrar todas las operaciones económicas, financieras y presupuestales. Para lograr esta tarea está dividido en: Subsistemas, para llevar un manejo de la información en forma independiente, tener un mejor control de los recursos y toma de decisiones

- 1.- Subsistema de Presupuesto Este se basa en el Subsistema de Egresos del Sistema de Contabilidad Gubernamental, el cual comprende el registro de las operaciones contempladas en el Presupuesto de Egresos Autorizado, considerando su desagregación por programas, subprograma, proyecto y por las partidas del clasificador por objeto del gasto, desde la asignación hasta su ejercicio con su correspondiente incidencia en el patrimonio
- 2.- Subsistema COSNET ⁹ Este comprende el registro de las operaciones contempladas en la administración de los recursos otorgados por el COSNET a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, considerando su control por convenio y su ejercicio.
- 3.- Subsistema de Titulación Este comprende el registro de las operaciones contempladas al manejo de los recursos obtenidos de los estudiantes del sistema de Institutos Tecnológicos para cubrir los gastos para el trámite y expedición de Título y Cédula Profesional.
- 4.- Subsistema de Subsidio de los Planteles Este comprende el registro de las operaciones contempladas para el control de las transferencias de recursos financieros ministradas a los Institutos Tecnológicos
- 5.- Subsistema de Ingresos Propios Este comprende el registro contable de la captación y aplicación de los recursos obtenidos en los Institutos Tecnológicos por los siguientes conceptos:
 - A) Servicios Administrativos Escolares, agrupa los ingresos provenientes de la prestación de servicios administrativos y educativos que requieren los estudiantes y egresados del plantel
 - B) Aportaciones y Cuotas de Cooperación Voluntaria, agrupa los ingresos provenientes de estudiantes y particulares, los cuales pretenden apoyar labor educativa, la práctica escolar, así como optimizar la formación académica de los estudiantes, etc.
 - C) Servicios Generales, agrupa los ingresos provenientes de la prestación de servicios de carácter social a los estudiantes y a la comunidad en general con maquinaria, instalaciones y recursos humanos del plantel.
 - D) Ventas, agrupa los ingresos provenientes de la actividad escolar en los diferentes niveles educativos, asimismo de otras como la comercialización de animales, verduras, frutas, artículos manufacturados, productos procesados, etc.

⁹ Consejo Nacional de Educación Tecnológica.

2.2.1 RELACIONES CON OTRAS AREAS

El sistema de Contabilidad Integral de la Dirección General de Institutos Tecnológicos al ser un sistema que recibe y da información, debe de mantener buenas relaciones con las áreas que le proporcionan la información necesaria para contabilizar las operaciones financieras y presupuestales de la Dirección General de Institutos Tecnológicos y así poder cumplir con sus objetivos.

2.2.1.1 RELACION CON EL CONSEJO DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACION TECNOLÓGICA (COSNET)

El COSNET fue creado como un órgano de consulta de la Secretaría de Educación Pública y las Instituciones Públicas de Educación Tecnológica de tipo Superior, cuando éstas lo soliciten para coordinar las actividades de dicho sistema y contribuir a vincular con las necesidades y el desarrollo del país.

El COSNET tiene como función fomentar y fortalecer acciones de formación de recursos humanos, en lo que a materia tecnológica se refiere, asesorar en la formulación de los planes y programas de estudio, métodos educativos y normas técnico pedagógicas.

La Dirección General de Institutos Tecnológicos al ser el organismo rector de éstos recibe recursos del COSNET para poder fomentar el desarrollo académico del Sistema de Educación Tecnológica.

Por lo anterior, el Sistema de Contabilidad de la Dirección General de Institutos Tecnológicos siempre debe de estar al pendiente de todos los recursos que otorga el COSNET, así como las normas que establece para su control contable y la presentación de información financiera a éste.

2.2.1.2 RELACION CON EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS

Este departamento tiene como función primordial el manejo y control de materiales de consumo directo y los bienes, muebles e inmuebles, para que la Dirección General de Institutos Tecnológicos pueda realizar las operaciones necesarias para cumplir sus funciones. Del resultado de su gestión, tiene la obligación de enviar reportes mensuales de entradas y salidas del almacén de materiales de consumo directo y de las altas y las bajas de los bienes muebles e inmuebles, si en caso de existir diferencia en los saldos que arroja el sistema de contabilidad y los informes del Departamento de Recursos Materiales, se realizará una conciliación y se correrán los ajustes necesarios.

2.2.1.3 RELACION CON EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES DE LA D.G.I.T.

Este departamento tiene como función primordial realizar todos los trámites necesarios para la obtención del Título y Cédula Profesional de los alumnos egresados del Sistema de Institutos Tecnológicos.

El Departamento de Servicios Escolares turna al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Institutos Tecnológicos una relación donde indica por cada uno de los Institutos el nombre de los alumnos que se les está elaborando el trámite de Título y Cédula Profesional.

Con anterioridad los alumnos pagaron, al instituto donde estudiaron, el importe correspondiente a derechos y gastos referentes a la elaboración de su Título y Cédula Profesional.

Los Institutos Tecnológicos envían, al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, el dinero que reciben por titulación.

El Departamento de Recursos Financieros de la Dirección General de Institutos Tecnológicos paga a Tesorería de la Federación los derechos correspondientes para el trámite de Título y Cédula Profesional de los alumnos, de acuerdo a la relación antes mencionada.

La oficina de Contabilidad de la Dirección General de Institutos Tecnológicos al ser la encargada de registrar, en el Sistema de Contabilidad, los ingresos, egresos y documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones referentes a titulación, tiene la obligación de proporcionar toda la información necesaria al Departamento de Servicios Escolares para cualquier consulta referente al pago de algún derecho para el trámite de Título y Cédula Profesional de algún alumno.

2.2.1.4 RELACION CON LA OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL

Esta oficina tiene como función primordial el registro y control del presupuesto asignado a la Dirección General de Institutos Tecnológicos. La gestión de esta oficina incluye el registro, guarda y custodia del presupuesto anual de gasto autorizado a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los oficios de afectación al presupuesto autorizado en vigor así como su cancelación, recopilar y relacionar los "Docorecos"¹⁰ que envía la Dirección General de Institutos Tecnológicos a la Dirección General de Recursos Financieros de la S.E.P. en las tarjetas de control presupuestal y realiza mensualmente un reporte con cifras por partida específica del gasto a nivel programa, subprograma y proyecto. Otro informe que realiza es el de los compromisos por ejercer del presupuesto regular y del subsidio federal anual.

El Sistema de Contabilidad registra todas las operaciones referentes al ejercicio del presupuesto de la D.G.I.T. y da como resultado el Estado del Ejercicio del Presupuesto y sus saldos tiene que conciliarlos con los reportes de la oficina, ya antes mencionada, si existen diferencias se realizan los ajustes necesarios.

¹⁰ **DOCORECOS:** Según el manual de lineamientos para el ejercicio del control del presupuesto de la S.E.P. del año de 1998, se denomina DOCORECO al documento de corresponsabilidad, registro y control que sirve para que la Dirección General de Institutos Tecnológicos presente ante la Dirección General de Recursos Financieros la documentación justificativa y comprobante del gasto en el ejercicio del presupuesto.

2.2.1.5 RELACION CON LA OFICINA DE INGRESOS PROPIOS

Esta oficina tiene como función primordial dar asesoría normativa a planteles respecto a ingresos propios y optimizar, en forma corresponsable con los Institutos Tecnológicos, la captación, aplicación y control de los ingresos propios que generan los planteles educativos dependientes de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

Como resultado de su gestión elabora un informe mensual consolidado de ingresos y egresos propios de los Institutos Tecnológicos por cada plantel, con este informe el Sistema de Contabilidad registra lo referente a estos ingresos, así como su aplicación al gasto en los Tecnológicos.

2.2.1.6 RELACION CON LA OFICINA DE ANALISIS DE ESTADO FINANCIERO DE LOS INSTITUTOS TECNOLOGICOS

Tiene como función primordial revisar, evaluar y analizar los estados financieros reales, tradicionales proforma y disponibilidades que elaboran los Institutos Tecnológicos, en base a estos reporta a los planteles los errores que existen para su corrección.

Remitir informe de disponibilidad financiera a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Estados Financieros Proforma, así como los reales a la Dirección General de Recursos Financieros de la S.E.P. a efecto de poder tramitar el Subsidio Federal correspondiente a los Institutos Tecnológicos y verificar con los órdenes de pagos su distribución.

Con las Ordenes de Pago y los Estados Financieros de los Institutos Tecnológicos, la Oficina de Contabilidad registra el Subsidio Federal otorgado a los Institutos Tecnológicos y como lo han gastado para reflejarlo en los informes financieros de la Dirección General de los Institutos Tecnológicos.

2.2.1.7 RELACION CON LA OFICINA DE FISCALIZACION

La oficina de Fiscalización tiene como función primordial aplicar la normatividad establecida para la fiscalización de la documentación comprobatoria del gasto Via Presupuesto, Subsidio Federal y Convenios COSNET.

El Sistema de Contabilidad recibe la documentación comprobatoria referente a los gastos, ya fiscalizada para descargo y custodia, al igual que copia de los Decorecos.

2.2.1.8 RELACION CON LA OFICINA DE TESORERIA

La oficina de Tesorería tiene como función primordial el control de los recursos bancarios de la Dirección General de Institutos Tecnológicos para hacer frente a sus compromisos y efectuar los pagos necesarios para llevar a cabo las operaciones necesarias para cumplir sus funciones.

Esta oficina turna el Sistema de Contabilidad las fichas de depósito bancarias, pólizas de egresos y estados de cuenta bancarios, para su registro, control, guarda y custodia.

2.3 IMPORTANCIA DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

La importancia del Sistema de Contabilidad de la Dirección General del Institutos Tecnológicos se basa en las necesidades de información que satisface.

La información que debe de proporcionar mensualmente es la siguiente.

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de Resultados.
- Estado de Costo de Operación de Programas.
- Estado del Ejercicio del Presupuesto.

La importancia secundaria reside en que es el sistema que capta toda la documentación fuente de las operaciones susceptibles de contabilizar, las procesa por medio de un sistema computarizado para lograr la emisión de informes financieros y presupuestales, antes mencionados, para lograr una mejor toma de decisiones de los funcionarios de esta dependencia

2.4 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

- 1.- Generar oportunamente información financiera automatizada que reflejen claramente la aplicación de los recursos presupuestales y financieros, otorgados a la Dirección General de Institutos Tecnológicos durante el ejercicio de los mismos, a fin de que las autoridades estén en posibilidades de realizar la toma de decisiones, así mismo contribuir en la información recopilada en la determinación de políticas de planeación y en la programación de las acciones gubernamentales.
- 2.- A través de un registro permanente y sistemático de las operaciones, ejercer un apropiado control de legalidad en el manejo de los recursos financieros de la Dirección General de Institutos Tecnológicos y evaluar la correcta aplicación de éstos para la ejecución de los programas presupuestales autorizados a esta dependencia.
- 3.- Proporcionar a la Dirección General de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública la información financiera y presupuestal, que a la vez tiene que proporcionar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que integre la cuenta pública anual que presentará a la Cámara de Diputados, la que analizará para verificar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto de egresos de la Federación.
- 4.- El sistema está basado en una infraestructura técnica, sustentada en normas uniformes y consistentes para estar en condiciones de elaborar los informes financieros y presupuestales de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.
- 5.- Ser un modelo de operación para maximizar la producción y minimizar el esfuerzo de la Oficina de Contabilidad.

2.5 BASES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

Las bases del Sistema de Contabilidad se dividen en: Marco Legal y Marco Teórico Conceptual que son el conjunto de conocimientos de la Teoría Contable en general y de Contabilidad Gubernamental, los cuales son importantes mencionar para la mejor comprensión del Sistema de Contabilidad.

2.5.1 MARCO LEGAL

Con referencia al Art. 37 de la Ley de Presupuesto de Contabilidad y el Gasto Público Federal, la Dirección General de Institutos Tecnológicos tiene que presentar la información referente al Gasto Público Federal a la Dirección General de Recursos Financieros de la S.E.P., que de acuerdo al Art. 38 V del Reglamento Interior de la misma ¹¹ tiene la atribución de establecer y difundir las normas y procedimientos a que deba sujetarse la Contabilidad Presupuestaria y Patrimonial de la Secretaría, así como también verificar su cumplimiento, consolidar y mantener actualizados los Registros Contables, elaborar los Estados Financieros, la Cuenta de la Hacienda Pública, en su aspecto presupuestario y financiero, y demás informes que se deban rendir a la S.H.C.P. y demás dependencias que lo requieran, así como conciliar y depurar las cuentas que rindan las unidades administrativas de la S.E.P. responsables del Ejercicio Presupuestal para poder integrar dichos informes.

Motivo por el cual la D.G.R.F. de la S.E.P. creó un manual denominado "Normas e Instrumentos del Sistema de Contabilidad de la S.E.P.", el cual contiene las normas generales para efectuar la aplicación contable de las operaciones presupuestales, patrimoniales y financieras, incluye una guía para la formulación y presentación de informes financieros a fin de uniformar la presentación de éstos en las dependencias de la S.E.P.

En materia de Contabilidad, ha emitido normas, tomando como Marco Legal:

- Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Manual de Contabilidad del Subsistema de Egresos para la Administración Pública Centralizada.

De las cuales mencionaremos las más importantes:

Normas del Sistema de Contabilidad

3.- La contabilidad de la Secretaría incluirá cuentas para registrar tanto los Activos, Pasivos, Capital o Patrimonio, Ingresos, Costos y Gastos, como las Asignaciones, Compromisos y Ejercicio del Presupuesto.

5.- La contabilidad deberá llevarse con base acumulativa.

¹¹ Diario Oficial del 25 de marzo de 1994.

6.- El Sistema de Contabilidad se implantará, conforme a las necesidades de información y los requisitos que para tal efecto establezca la Dirección General de Recursos Financieros de la S.E.P.

7.- Integrar el Sistema de Costos al Sistema de Contabilidad en donde se cuantificarán los recursos empleados en la ejecución de programas, subprogramas y proyectos.

9.- Competerá a cada unidad responsable la confiabilidad de sus registros e informes contables adoptando para ello medidas de control y depuración.

11.- Las unidades responsables solicitarán a la D G R F de la S E P. las modificaciones a los registros contables a efecto de optimizarlos.

De la Contabilidad de las Operaciones

Del Registro Contable

2.- Registrar las operaciones y preparar los informes financieros, con base en las normas básicas de Contabilidad Gubernamental y en las disposiciones que dé a conocer la Dirección General de Recursos Financieros.

4.- Las unidades responsables registrarán sus operaciones financieras y presupuestales respaldadas por los documentos justificativos y comprobatorios originales, generados para tal efecto.

7.- Utilizar los libros principales de contabilidad Diario, Mayor Inventarios y Balances para el registro de las operaciones financieras y presupuestarias.

8.- Considerar en el libro de inventarios y balances, en forma anual en el cierre del ejercicio contable, el estado de situación financiera, el estado de resultados y los inventarios finales, correspondientes, así como llevar registros auxiliares que permitan el control y conocimiento individual de los distintos saldos integrantes de cuentas de balance o resultados.

9.- Las unidades responsables conservarán, en buen estado, los registros empleados, así como la información financiera, correspondiente.

10.- Registrar la contabilidad y la captura de información, en las unidades responsables, en los términos que indique la Dirección General de Recursos Financieros.

11.- Registrar y controlar los bienes inventariables que les corresponda, a efecto de reflejarlos en las cuentas de Activo y Patrimonio.

12.- Registrar las operaciones que se deriven de los recursos por fondo revolvente que les otorgue la Dirección General de Recursos Financieros a efecto de reflejar las cuentas deudoras, acreedoras y el manejo de recursos en efectivo en bancos.

13.- Las unidades responsables deberán solicitar a la Dirección General de Recursos Financieros adecuaciones a los registros contables que se mencionan en este sistema, cuando por necesidades internas se justifiquen.

De la Aplicación Contable

14.- La Dirección General de Recursos Financieros contará con el Catálogo de Cuentas a que deberá sujetarse el registro de las operaciones financieras y presupuestarias. Dicho catálogo estará integrado por los siguientes grupos de cuentas: activo, pasivo, patrimonio, resultados, orden y presupuesto.

15.- Establecer el desglose de las cuentas, a efecto de que permitan el suministro de información para la toma de decisiones administrativas.

16.- Registrar, anualmente, como asiento de apertura en los libros principales y registros auxiliares de contabilidad los saldos de las cuentas de balance del ejercicio inmediato anterior con base en las cifras que muestre la balanza final referente a las cuentas de activo, pasivo, patrimonio y de orden.

18.- El registro presupuestario de las operaciones se efectuará a fin de captar las instancias siguientes:

- Adecuación presupuestaria que identifique el presupuesto asignado a la unidad responsable.
- Compromisos presupuestarios referidos a un documento formal que ampare la operación y.
- Ejercicio presupuestario determinado en el acto de recibir el bien o servicio, independientemente de que éste se haya pagado o no.

19.- El registro de las operaciones con base acumulativa deberá observar lo siguiente:

- Cuando se trate de gastos que se devenguen en forma continúa el presupuesto ejercido se registrará mensualmente. Si al término del plazo no se cuenta con los comprobantes de los gastos, entonces, se hará una estimación del importe, con base en lo devengado el mes inmediato anterior, para efectos de presentación de estados financieros.
- El registro contable de los subsidios y aportaciones deberá efectuarse con base en el recibo de ministración de subsidios y/o aportaciones correspondiente de forma que permita identificar el destino y beneficiario de los mismos.

De la Información Interna y Formulación de la Cuenta Pública

1.- Las unidades responsables incorporarán a su contabilidad las operaciones por concepto de servicios personales, manejo de recursos en efectivo y lo referente a los ingresos que captan los planteles educativos.

2.- Las unidades responsables deberán presentar a la Dirección General de Recursos Financieros la información en los términos y fechas que ésta les solicite, a efecto de consolidar los estados financieros e integrar la Cuenta Pública de la Secretaría de Educación Pública.

Las direcciones generales deberán proporcionar la siguiente información cada mes:

- Informe de los compromisos efectuados al Capítulo 1000, Servicios Personales y;
- Demás información que se requiera para tal efecto

3.- La Dirección General de Recursos Financieros deberá proporcionar, en forma mensual, la información procesada a las unidades responsables, a efecto de que realicen conciliaciones y actualicen sus registros contables, la información es la siguiente:

- Estado del Ejercicio del Presupuesto,
- Listados analíticos de los movimientos de:
 - Modificaciones
 - Radicaciones
 - Compromisos
 - Ejercicio Presupuestal
 - De los Movimientos Patrimoniales

De La Información Externa y Formulación de la Cuenta Pública

2.- Los organismos beneficiarios de subsidios y aportaciones otorgadas con cargo al presupuesto de egresos de la federación deberán rendir cuenta detallada de la aplicación de los fondos y su justificación correspondiente, así como proporcionar la demás información solicitada, en la forma y plazos que la Dirección General de Recursos Financieros lo requiera.

El incumplimiento de la rendición de la cuenta comprobada motivará, en su caso, la inmediata suspensión de las subsecuentes ministraciones de fondos que por el mismo concepto se hubieren autorizado, así como el reintegro de lo que se haya suministrado.

Del Control y Evaluación

1. La información contable que se procese en las unidades responsables y se consolide en la Dirección General de Recursos Financieros será la fuente para el control y evaluación del Gasto Público Federal de la Secretaría de Educación Pública, comprendiendo:

- La fiscalización permanente de los activos, pasivos, ingresos, costos y erogaciones;

3.- La información financiera que se genere en cada una de las direcciones y delegaciones generales así como en la Dirección General de Recursos Financieros será susceptible de someterse a las auditorías internas y externas que fijen los funcionarios facultados para ello y se realizarán de conformidad con las normas, lineamientos y disposiciones que dicte la S.H.C.P.

Normatividad de los Convenios de la Dirección General de Institutos Tecnológicos con el Consejo Nacional de Educación Tecnológica en materia de Contabilidad

En la parte de las cláusulas de un convenio establecido

Inciso:

- d) Presentar a la Coordinación Administrativa del COSNET 10 días hábiles después de concluido el convenio el informe financiero correspondiente a los capítulos autorizados de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y el importe autorizado**
- f) Llevar una contabilidad del convenio así como un archivo especial que contenga la documentación original comprobatoria y justificativa del gasto que permita la verificación oportuna de los aspectos contables cuando se solicite con fines de auditoría**

Lineamientos para el Ejercicio y Control del Presupuesto de la Secretaría de Educación Pública de 1996

INCISO:

1.7.- Contabilidad

1.7.2.- Todas las unidades administrativas deberán de llevar registros simplificados sobre su comportamiento presupuestal y contable, efectuándose conciliaciones bancarias y llevando los auxiliares contables de acuerdo a sus necesidades de información.

1.9.- Cierre del Ejercicio

La Dirección General de Recursos Financieros comunicará, con la debida oportunidad, las fechas límite al cierre de la gestión presupuestaria del Ejercicio Fiscal.

Acuerdo del Ejecutivo Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación del 12 de noviembre de 1982:

Dispone que los libros de contabilidad y documentación comprobatoria y justificativa del Ingreso y Gasto Público de la entidades de la Administración Pública Federal, constituyen el Archivo Contable Gubernamental que deberá guardarse, conservarse y custodiarse.

2.5.2. MARCO TEORICO CONCEPTUAL

Actualmente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, ha elaborado un Sistema Contable que involucra todas las dependencias y entidades del Gobierno Federal que abarca todas las operaciones que se realizan, desde que se crea el presupuesto de egresos hasta que se gasta, y se publica en la Ley de Ingresos en cuanto a la recaudación de los fondos, etc.

Por motivo de que sus transacciones son muy diversas y muy particulares el Sistema de Contabilidad Gubernamental a la vez se estructura por los Subsistemas de Recaudación, Deuda Pública, Egresos, Fondos Federales y el Paraestatal.

En el caso de esta investigación mencionaremos una breve descripción del Subsistema de Egresos ya que es el modelo a seguir para contabilizar las operaciones del Gasto Público.

Este Subsistema comprende el registro de las operaciones contempladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación considerando su afectación contable por cada entidad, programa, subprograma, proyecto, etc. y por las partidas del clasificador por objeto del gasto, con su correspondiente incidencia en el patrimonio de cada entidad.

El Subsistema de Egresos tiene por objetivos

- Registrar y controlar la información sobre el Presupuesto de Egresos y lo ejercido por todas las entidades de la Administración Pública Federal.
- Proporcionar a las autoridades información confiable, veraz y oportuna que puedan utilizar para sus decisiones en materia de Gasto Público.

Principios de Contabilidad Gubernamental

Su función es regular los conceptos que integran los estados financieros de la Administración Pública con el fin de proporcionar una base firme y uniforme a los contadores que producen información, así como los interesados en la misma.

Los principios que identifican y delimitan a las entidades de la Administración Pública son: Ente, Existencia Permanente, Cuantificación en Términos Monetarios y Período Contable.

El más importante es el Período Contable ya que indica que la vida del ente se dividirá en períodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de la información acerca de las mismas.

Los principios que establecen las bases para cuantificar las operaciones son:

Costo Histórico: Los bienes deben registrarse a su costo de adquisición o valor estimado en caso de donación, expropiación o adjudicación.

Base de Registro: Los gastos deben de ser reconocidos y registrados en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.

Los principios que se refieren a la información son: Revelación Suficiente, Control Presupuestario e Integración de la Información.

El más importante es el de Control Presupuestario porque indica que corresponde al Sistema Contable el Registro Presupuestario de los Ingresos y Egresos comprendidos en el Presupuesto del Ente, así como su vinculación con el avance físico y financiero de los proyectos programados.

Los principios que son requisitos generales de un Sistema Contable son: Importancia Relativa, Consistencia y Cumplimiento de las Disposiciones Legales

El más importante es el Cumplimiento de las Disposiciones Legales porque indica que el ente debe de observar las disposiciones que le sean aplicables en toda transacción, en su registro general en cualquier aspecto relacionado con el Sistema Contable

Principales Herramientas utilizadas en el Sector Público:

Presupuesto por Programas

El presupuesto por programas y actividades de la Administración Pública Federal contempla la estrategia de Ejecución del Plan del Gobierno Federal.

La división fiscal de las Naciones Unidas ha sugerido que un presupuesto por programas es un sistema que presta particular atención a las metas que un Gobierno se propone realizar y también las cosas que adquiere para este fin, tales como Servicios Personales, Provisiones, Equipos, Medios de Transporte, etc., este presupuesto, naturalmente, es un medio para orientar y controlar el cumplimiento de sus funciones.

El Manual de Presupuesto por Programas y Actividades, preparado por la Subdirección Fiscal de las Naciones Unidas, sostiene que el presupuesto por programas y actividades atiende al trabajo que debe de ejecutarse y sus objetivos expuestos, así como los costos de ejecución de dicho trabajo, en función de las correspondientes metas a largo plazo consignadas en los planes de desarrollo económico.

Clasificador por objeto del gasto:

Es un listado que detalla por partida los bienes y servicios que el Gobierno Federal adquiere para desarrollar sus acciones, agrupando dichas partidas en conceptos y capítulos homogéneos, (observar cuadro siguiente).

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

<u>CAPITULO</u>	<u>CONCEPTO</u>	<u>PARTIDA</u>	<u>NOMBRE</u>
1000	1100	1101	Servicios Personales Remuneración al personal de carácter fijo Sueldos
2000	2100	2101	Materiales y Suministros Materiales de Administración Material de Oficinas
3000	3100	3101	Servicios Generales Servicios Básicos Servicio Postal
4000	4100	4101	Transferencias Subsidios Pensiones
5000	5100	5101	Bienes Muebles e Inmuebles Mobiliario y Equipo de Administración Mobiliario

Presupuesto de Egresos de la Federación

El Presupuesto de Egresos de la Federación aprobado por el Congreso de la Unión se publica en el Diario Oficial de la Federación en los últimos días hábiles del mes de diciembre del año anterior, al que corresponde, en este documento se desglosan en cada rama, para cada entidad de la Administración Pública Federal los montos del gasto autorizado.

Este documento se divide en varias partes:

1. Resumen programático, económico y financiero.
2. Flujo de efectivo.
3. Asignación presupuestal por programa.
4. Resumen administrativo de transferencias.

3 PROCESO CONTABLE

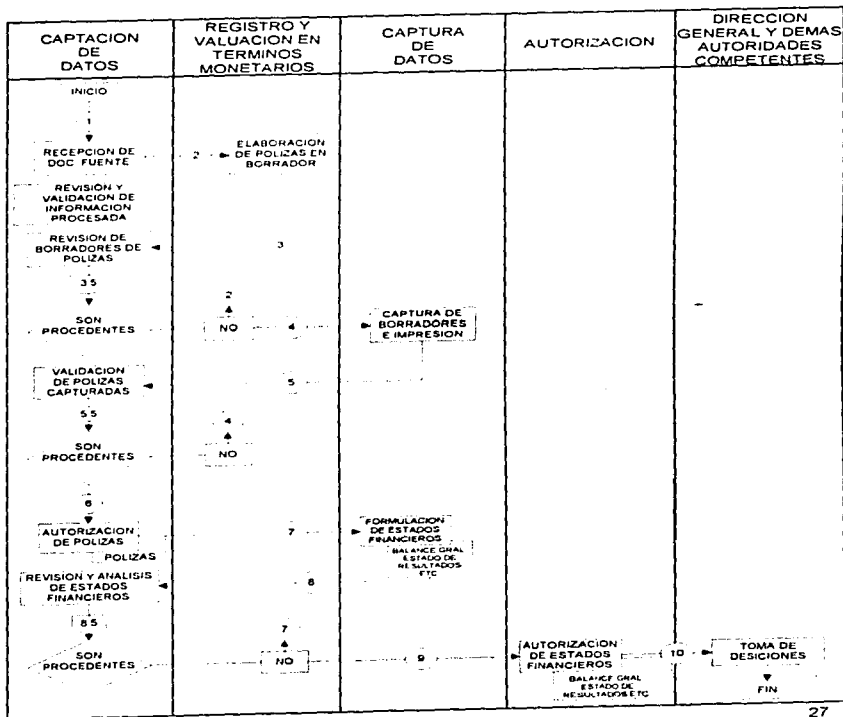
Debemos entender por Proceso Contable el método que adopta el Sistema de Contabilidad que reconoce varias fases o etapas sucesivas en el cual cada una de éstas juega un papel independiente y solidario para poder procesar las operaciones financieras y presupuestales para así obtener los informes financieros que tienen por objeto servir a esta dirección, para una adecuada toma de decisiones en materia de Control y Evaluación Presupuestal de los recursos financieros asignados a ésta.

Descripción de Actividades del Proceso Contable

- 1 Recibir la documentación fuente de las operaciones financieras y presupuestales, por ejemplo: oficinas de afectación presupuestal, documentación comprobatoria y justificativa del gasto, depósitos, pólizas de egresos, etc.
- 2 Elaborar los borradores de las pólizas de diario, ingresos y egresos
- 3 Revisión de los borradores de la pólizas.
- 3.5 Si no están bien los movimientos contables o la codificación pasa a la actividad No. 2.
- 4 Si están bien los borradores, se procede a capturarlos e imprimirlos.
- 4.5 Validación de las pólizas. Se revisa la captura para verificar que fue apropiada.
- 5.5 En caso de que no procedan se vuelve a la actividad No. 4
- 6 Si las pólizas están bien capturadas, se lleva a cabo su autorización.
- 7 Se procede a la formulación de los Estados de Situación Financiera, de resultados, de Costo de Operación de Programas y del Ejercicio del Presupuesto.
- 8 Se revisa y analizan los estados financieros con el objeto de verificar su razonabilidad.
- 8.5 En caso de que los estados financieros no reflejan dicha razonabilidad se pasa a la actividad No. 7.
- 9 Si la razonabilidad es adecuada se procederá a su autorización.
- 10 Se turnan copias de los estados financieros a la Dirección General, a la Coordinación Administrativa y a las demás autoridades competentes para la toma de decisiones.

A continuación se presenta el diagrama de Flujo de las operaciones anteriores.

**DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO CONTABLE DEL SISTEMA DE
CONTABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS**



Políticas de Operación

1. El Coordinador Administrativo y el Jefe de Departamento de Recursos Financieros autorizan los estados financieros.
2. El Jefe del Departamento de Recursos Financieros autoriza todos los movimientos contables que se utilicen en el Sistema de Contabilidad para el registro de las operaciones
3. El Jefe de la Oficina de Contabilidad estará a cargo de la supervisión y de la actuación de las diferentes partes involucradas que interactúan entre sí a fin de que se ejecute el proceso contable.
4. El Jefe de la Oficina de Contabilidad asignará las claves de los movimientos contables para el sistema electrónico, autoriza los borradores de las pólizas para su captura y las pólizas originales impresas.
5. Toda póliza deberá tener la documentación soporte respectiva
6. Será responsabilidad de la Oficina de Contabilidad la guarda y custodia de las pólizas, estados financieros y libros contables principales hasta su envío al archivo permanente de la Dirección General de Institutos Tecnológicos
7. Establecer medidas y métodos de depuración de los saldos de las cuentas que integran los estados financieros a fin de que reflejen un saldo y antigüedad razonable

3.1 FUENTE DE LOS RECURSOS DE LA DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS

Esta dirección para llevar a cabo las funciones que le han sido encomendadas por la Secretaría de Educación Pública cuenta con los siguientes recursos

A) Los recursos autorizados en el presupuesto de egresos de la Federación que contempla sus metas a corto y largo plazo, así como sus costos divididos de acuerdo al clasificador por objeto del gasto y su calendarización para la ejecución de los siguientes programas a su cargo:

Programa	AA	Administración
Subprograma	08	Administración Central
Proyecto	01	Administración y Planeación

AA 08 01 Administración y Planeación

Objetivo: Establecer el modelo de planeación educativa como elemento esencial para la toma de decisiones en el proceso de Modernización Educativa.

Estrategias: Se promoverá la integración de un modelo de planeación y evaluación institucional que se constituya en guía de la normatividad de las actividades de la Administración Académica

3S 03 02 Investigación Tecnológica Industrial y de Servicios

Objetivo: Incrementar el desarrollo de la investigación científica y tecnológica en los Institutos Tecnológicos atendiendo las necesidades y prioridades regionales y nacionales.

Estrategias: El desarrollo de programas institucionales se sustentará en la definición de las líneas de investigación de cada tecnológico, orientándose hacia áreas prioritarias

DD 03 03 Atención a la Demanda de Educación Superior Tecnológica Industrial y de Servicios

Objetivo: Consolidar los servicios educativos que presentan los Institutos Tecnológicos ampliándolos hasta el límite de su capacidad instalada, incrementando la matrícula y orientando la apertura de nuevas carreras.

Estrategias: Búsqueda constante por adecuar el modelo y estructura educativa a fin de responder a los requerimientos de desarrollo promoviendo una amplia participación social

DD 03 04 Mejoramiento de los Recursos Humanos

Objetivo: Formar y actualizar los recursos humanos a fin de contribuir al mejoramiento de los servicios educativos que prestan las instituciones del sistema

Estrategias: Promover la definición de un programa de formación y actualización de recursos humanos, como lo señala el programa para la modernización educativa.

DD 03 05 Fortalecimiento de los Planes y Programas de Estudio

Objetivo: Actualizar los planes y programas de estudio de las carreras que hay en los institutos.

Estrategias: Se construirá en una actividad permanente, la revisión y actualización de los planes y programas de estudio

DD 03 06 Servicios de Apoyo a la Docencia

Objetivo: Satisfacer la demanda de recursos y servicios bibliotecarios planteados por las comunidades de los institutos tecnológicos

Estrategias: Se consolidarán los acervos bibliográficos en suficiencia y calidad a través de compras, donaciones, intercambios y convenios editoriales.

DD 03 07 Mejoramiento de la Infraestructura Física

Objetivo: Construir, adecuar y mantener en estado de operación los espacios académicos, culturales y recreativos de los tecnológicos, en general toda la infraestructura.

Estrategias: Se evaluará el estado actual de los talleres y laboratorios de las instituciones, se establecerá un programa que los dote con el equipo necesario, adecuado y tecnológicamente actualizado a sus necesidades para elevar la calidad de la docencia e investigación.

DD 03 08 Fomento Cultural, Deportivo y Recreativo

Objetivo: Impulsar las actividades culturales y deportivas, constituyéndolas como parte de la formación integral de los estudiantes.

Estrategias: Las actividades deportivas se impulsarán a través de competencias locales regionales y nacionales a través de la Comisión Nacional del Deporte (CONADE)

DD 03 09 Vinculación con el Sector Productivo

Objetivo: Reorientar los programas de servicio social, prácticas profesionales y maestros huéspedes, hacia la esencia de su origen.

Estrategias: El servicio deberá orientarse hacia la atención de la problemática de zonas marginadas en apoyo al Programa Nacional de Solidaridad.

DE 03 10 Atención a la Demanda de Posgrado

Objetivo: Fortalecer el desarrollo del posgrado en estrecha vinculación con la investigación.

Estrategias: Incrementar la infraestructura, los recursos necesarios y estimular el interés de los profesores del sistema para realizar estudios de posgrado.

B) Ministración de recursos en efectivo que otorga el Consejo Nacional de Educación Tecnológica (COSNET), a esta dirección por la celebración de convenios entre ambos, para llevar a cabo eventos con el fin de fomentar el desarrollo académico, con el objeto de elevar el nivel de educación en los Institutos Tecnológicos y en 1996 se le autorizaron los siguientes:

Clave: 241.96-E

Nombre: XI Concurso Nacional de Creatividad.

Objetivo: Fomentar el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la creatividad en México a través de los Institutos Tecnológicos. Propiciar su aplicación en los sectores productivos, sociales y educativos.

CLAVE: 751.96-p

Nombre: Evaluación Prospectiva de la Planta Física de los Servicios Descentralizados de Educación Tecnológica.

Objetivos:

- Fortalecer la infraestructura física de los planteles de educación tecnológica dependientes de los estados.
- Contar con un análisis sobre el equipamiento necesario para cada especialidad que imparten los Institutos Tecnológicos.

Por citar algunos ejemplos.

C) Recursos que captan los Institutos Tecnológicos que se denominan ingresos propios de los planteles, que de acuerdo al manual de éstos emitido por la Subsecretaría de Educación e Investigaciones Tecnológicas, tiene la siguiente clasificación:

Catálogo de Concepto de Ingresos

A000	Servicios Administrativos Escolares
B000	Aportaciones y Cuotas de Cooperación Voluntaria
C000	Servicios Escolares
D000	Ventas

Para el ejercicio y control de estos recursos que están a cargo de los titulares de los planteles del Sistema de Educación Tecnológica tendrán que observar lo establecido en el manual, antes citado.

D) Recursos que canalizan los Institutos Tecnológicos a esta dirección, por los derechos de Título y Cédula Profesional que se pagan a la Tesorería de la Federación y Gastos de Operación para su gestión.

E) Recursos otorgados a los Institutos Tecnológicos dependientes de esta Dirección, autorizados en el presupuesto de egresos de la Federación.

Programa 3S 03 06 Desarrollo y Apoyo a la Investigación Científica.

Del ejercicio y control de los diferentes recursos presupuestales y financieros que administra, se derivan las diferentes transacciones a fin de cumplir con las funciones que le han sido encomendadas, siendo éstas susceptibles de contabilizarse, de tal manera que se reflejen en los diferentes informes financieros y presupuestales, que sirvan para coadyuvar la simplificación administrativa, mejor toma de decisiones y lograr una adecuada dirección.

3.2 PRINCIPALES OPERACIONES FINANCIERAS Y PRÉSUPUESTALES DE LA D.G.I.T.

Una vez conocidas las fuentes de los recursos que utilizará la Dirección General de Institutos Tecnológicos a fin de cumplir con las funciones que le han sido encomendadas, es necesario conocer las operaciones que realiza para cumplir con éstas.

Las operaciones en mención se han dividido en 5 grupos, tomando en cuenta el criterio de que cada una de ellas se deriva de la aplicación de los recursos que han sido destinados a realizar una función específica.

Para lograr la integración contable de estos grupos de operaciones se crearon a su vez 5 Subsistemas de Contabilidad, que son los siguientes:

- **Subsistema de Presupuesto.** Registra, contablemente, todas las operaciones que se derivan de la aplicación del Presupuesto de Egresos asignado a la D.G.I.T.
- **Subsistema COSNET.** Registra, contablemente, todas las operaciones que se derivan de la aplicación de los convenios apoyados por el Consejo Nacional de Educación Tecnológica.

- **Subsistema de Titulación** Registra, contablemente, todas las operaciones que se derivan de los fondos que destinan los Tecnológicos a D.G.I.T. para cubrir los gastos para la obtención del Título y Cédula Profesional.
- **Subsistema de Subsidio de los Planteles** Se registran, contablemente, las operaciones que se derivan de la asignación presupuestaria a los Tecnológicos, la ministración por transferencia de recursos financieros a éstos y su comprobación.
- **Subsistema de Ingresos de propios de los planteles** Se registran, contablemente, los ingresos captados por los planteles y su aplicación.

Conocidos los Subsistemas de Contabilidad se describen las operaciones de cada uno de ellos.

Operaciones del Subsistema de Presupuesto

Apertura

Saldos iniciales Son los beneficios u obligaciones que se adquirieron en ejercicios anteriores, por la aplicación del presupuesto autorizado

Traspaso de la cuenta resultados del ejercicio a los del ejercicio de años anteriores

Posteriormente, a lo largo del ejercicio contable, se registrarán las siguientes operaciones:

Presupuesto de Egresos, original autorizado Documento donde se indica el monto correspondiente a cada capítulo, así como su desagregación por concepto y partidas del gasto por programa autorizado.

Ampliación Líquida Aumento a la asignación de una clave presupuestaria que incrementa el total del presupuesto original asignado a la D G I T.

Reducción Líquida Disminución a la asignación de una clave presupuestaria ya existente que disminuye el total del presupuesto asignado originalmente a la D G I T

Ampliación Compensada Aumento a la asignación de recursos de una clave presupuestaria, provenientes de la reducción o cancelación de otra o varias por la misma suma y que no altera el total del presupuesto original autorizado de la D.G.I.T.

Reducción Compensada Disminución a la asignación de recursos de una clave presupuestaria, la cual genera una ampliación a otra o varias por la misma suma y que no altera el total del presupuesto original autorizado de la D.G.I.T.

Transferencias Internas Modificaciones que se realizan al presupuesto original autorizado de la D.G.I.T. que no necesitan la autorización de la Dirección General de Recursos Financieros de la S.E.P. y que son exclusivas para los capítulos 2000, 3000 y 5000.

Servicios Personales

Ejercicio del Presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales". Son las asignaciones destinadas o efectivamente pagadas por remuneraciones al personal civil que labora en la D.G.I.T. con cargo a su presupuesto autorizado.

Trámite para el pago de prestaciones al personal. Por medio del cual se solicita a la D.G.R.F. de la S.E.P. aquellas remuneraciones en dinero que se otorgan al personal de la S.E.P. que no vienen incluidos en el cheque de nómina, con cargo al presupuesto autorizado de la D.G.I.T., como ejemplo: Anteojos y Prótesis.

Depósito para pago de prestaciones.

Pago de prestaciones.

Fondo Rotatorio

Depósito del Fondo Rotatorio. Depósito de los recursos financieros que otorga la D.G.R.F. de la S.E.P. a la D.G.I.T. de los autorizados para el establecimiento de éstos, a efecto que se puedan atender necesidades urgentes y de poca cuantía, que sean indispensables para el cumplimiento y desarrollo de las funciones encomendadas, por ejemplo:

- **Compras Directas.** Adquisición de artículos de uso específico que afectan el capítulo 2000 "Materias y Suministros", con cargo al presupuesto asignado hasta por un importe determinado.
- **Servicios Generales.** Todos aquellos servicios que sean necesarios para el funcionamiento y operación de la D.G.I.T., que afectan al capítulo 3000 "Servicios Generales", se pueden adquirir en forma directa con cargo al presupuesto autorizado hasta por un importe de \$20,000.
- **Gastos.** Los recursos utilizados bajo este concepto no deberán en ningún caso exceder del 5% del fondo rotatorio asignado a la D.G.I.T.
- **Reintegro de recursos no ejercidos.**

Posteriormente se deberá de hacer, ante la D.G.R.F. de la S.E.P. lo siguiente:

Trámite de Recuperación del Fondo Rotatorio. Se presenta ante ésta la documentación justificativa y comprobatoria del gasto por medio de DOCORECO anotando en su encabezado la leyenda "Regularización del Fondo Rotatorio".

Depósito por Recuperación del Fondo Rotatorio.

De acuerdo a los lineamientos para el control del ejercicio del presupuesto de 1997, indica que este fondo estará depositado en cuenta productiva y se tendrá que realizar lo siguiente:

- **Registro de los rendimientos del Fondo Rotatorio.** Son los rendimientos que resultan de aplicar el monto bruto de los rendimientos menos las deducciones que resulten por concepto de impuestos, comisiones y demás cargos bancarios que se reflejan en el estado de cuenta.

- Reintegro de los Rendimientos generados por el Fondo Rotatorio. Los rendimientos netos mensuales se tendrán que remitir mensualmente a la D.G.R.F. de la S.E.P. mediante cheque certificado a favor de la Tesorería de la Federación dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción del estado de cuenta, respectivo, anexando copia del mismo.
- Finiquito del Fondo Rotatorio. Devolución total del fondo rotatorio al final del ejercicio a la D.G.R.F. de la S.E.P.

Pasajes Locales

Depósito para cubrir pasajes locales dentro de la zona metropolitana. Fondo que otorga la D.G.R.F. de la S.E.P. a la D.G.I.T. para que cubra los pasajes del personal que se dedica al servicio de mensajería.

Pago de pasajes locales.

Comprobación de los pasajes locales.

Viáticos

Depósito para viáticos. Ministración de recursos financieros para cubrir el otorgamiento de viáticos y pasajes por comisiones oficiales encomendadas al personal adscrito a la D.G.I.T.

Pago de viáticos nacionales. Recursos en efectivo que se le otorgan al comisionado para que cubra los gastos de hospedaje, alimentación y pasajes en el lugar de la comisión.

Pago de peajes y combustible. En el caso de que el comisionado viaje en su propio vehículo.

Pago de viáticos internacionales por comisiones oficiales en el extranjero.

Pago de pasajes aéreos o terrestres a fin de que el comisionado llegue al lugar de la comisión.

Comprobación del gasto

Reintegro a D.G.I.T. de recursos no ejercidos en la comisión.

Posteriormente se deberá de hacer ante la D.G.R.F. de la S.E.P. lo siguiente:

- Trámite para recuperación de fondos para el otorgamiento de viáticos y pasajes.

Concluido el ejercicio contable se realizará lo siguiente.

- Reintegro de recursos no ejercido del fondo para viáticos y pasajes a la D.G.R.F. de la S.E.P.

Los ingresos que sobrepasen el importe determinado y que no entren en los conceptos anteriores requieren de lo siguiente:

Pedidos

Son los requerimientos que se realizan para obtener materiales, suministros, servicios generales y compras de bienes muebles e inmuebles con cargo al presupuesto autorizado de la D.G.I.T. ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la S.E.P., por ser la encargada de administrar el Programa Anual de Necesidades (PANE) y el Programa Anual de Inversión (PAI), que tiene como propósito reducir el costo de adquisición de los bienes de consumo y bienes muebles e inmuebles a través de compras consolidadas con objeto de obtener los mejores artículos en cuanto a calidad, precio, oportunidad en la entrega y demás aspectos de naturaleza similar, así como la contratación global de servicios generales.

En virtud de que el 80% de los recursos asignados a las partidas 2101 "Material de Oficina", 2102 "Material de limpieza", 2103 "Material didáctico", 2105 "Materiales y útiles de impresión y reproducción", 2106 "Materiales y útiles de impresión para el procesamiento de equipo de cómputo electrónico" y el total del Capítulo 5000 "Bienes Inmuebles" quedan congelados en la D.G.R.F. de la S.E.P. para la instrumentación del PANE y el PAI.

Los Servicios Generales que son objeto de contratación global, como por ejemplo: Telefonía Básica, Energía Eléctrica, Conducción de señales analógicas y digitales, Fletes y Mudanzas, Seguros, Vigilancia, Mantenimiento y Conservación de equipo de oficina, Equipo de cómputo, Computadores, Impresoras, Fuentes de poder, Telecomunicaciones, Agencias de viajes, Arrendamientos, etc.

Solicitud de Pedido de Materiales y Suministros

Entradas al almacén. Remesas de material de consumo directo que a solicitud de la D.G.I.T. entrega la D.G.R.M. y S. de la S.E.P.

Salidas del almacén. Consumo de materiales y suministros para que la D.G.I.T. y sus diferentes áreas puedan realizar sus funciones.

Solicitud de Pedido de Bienes Muebles e Inmuebles.

Altas de Activo Fijo. Son los bienes muebles e inmuebles que entrega la D.G.R.M. y S. de la S.E.P. a la D.G.I.T. que requiere para el desarrollo de sus actividades.

Bajas de Activo Fijo. Por haber donado el bien, al ya no ser útil para el sistema, a otra institución o comunidad, pérdida total del bien por robo, extravío, destrucción o haber terminado su vida útil.

Solicitud de Servicios Generales. En caso de contratación global.

Adquisición del Servicio. Registro del gasto total del costo del servicio o la parte proporcional devengada.

Subpresupuestos

Solicitud de subpresupuestos. Documento justificativo que contiene una estimación de los rubros de gastos previstos para la realización de un evento o gasto global futuro. Como ejemplo: Concurso Nacional de Ciencias Básicas y Concurso Nacional de Creatividad, que se presenta ante la D.G.R.F. de la S.E.P. a efecto de obtener recursos financieros por anticipado para ejercer las partidas exclusivas para este tipo de gastos, que son:

- 3603 "Espectáculos Culturales"
- 3704 "Traslado de Personal"
- 3801 "Gastos de Ceremonial y Orden Social"
- 3803 "Congresos, Convenciones y Exposiciones"

Depósito por ministración de recursos para llevar a cabo un subpresupuesto.

Pago del subpresupuesto a su beneficio.

Comprobación del subpresupuesto.

Reíntegro a D.G.R.F. de la S.E.P. de recursos no ejercidos por subpresupuestos.

Transferencias

Consisten en la asignación de recursos financieros en apoyo de los diferentes sectores de la población e instituciones sin fines de lucro, así como a los familiares de los servidores públicos, por ejemplo: pagos de defunción, becas académicas y transferencias para apoyo de programas.

Trámite para pagos de defunción ante la D.G.R.F. de la S.E.P. Asignaciones destinadas para cubrir los gastos de esta naturaleza que se entregan a los familiares del servidor público fallecido.

Depósito de recursos por este concepto.

Pagos por este concepto.

Solicitud de ayudas para el pago de becas académicas. Asignaciones destinadas al sostenimiento o ayuda de estudiantes que realicen estudios en el país o del extranjero.

Depósito para el pago de becas académicas.

Pago de becas académicas.

Comprobación del pago de becas académicas.

Reíntegro de recursos no ejercidos o no pagados a becarios por tener derecho o por cancelación de la misma.

Solicitud de ministración de recursos vía concepto 4300 "Transferencias para apoyo de programas" con los cuales se pueden realizar los siguientes gastos:

1.- Con autorizaciones de la D.G.R.M. y S. de la S.E.P., como por ejemplo:

- a) Mantenimiento y Reparación de vehículos.
- b) Mantenimiento y Conservación de Inmuebles.
- c) Adquisiciones que excedan del importe determinado.

2.- Gastos del Capítulo 2000 "Materiales y Suministros", Capítulo 3000 "Servicios Generales" que no excedan del importe determinado.

Depósito por la ministración de recursos financieros por este concepto.

Comprobación del gasto.

Reintegro de Recursos no ejercidos por algún beneficiario a D.G.I.T.

De acuerdo a los lineamientos para el control del ejercicio del presupuesto de 1997 indica que los recursos financieros ministrados por este concepto, se depositarán en cuentas productivas y se tendrá que realizar lo siguiente:

- Registro de los rendimientos por este concepto. Son los rendimientos netos que resultan de aplicar el monto bruto de los rendimientos menos las deducciones que existan por concepto de impuestos, comisiones, I.V.A./ comisiones que se reflejen en el estado de cuenta.
- Reintegro de los rendimientos a la D.G.R.F. de la S.E.P. que se generaron en el mes anexando estado de cuenta del mismo.
- Finiquito de recursos obtenidos por este concepto, no ejercidos al final del ejercicio

Operaciones de Cierre Contable

Presupuesto no devengado. Traspaso del saldo de la cuenta presupuesto por asignar a la cuenta de presupuesto por ejercer y viceversa por cancelación de estas cuentas.

Traspaso del saldo del presupuesto comprometido a la cuenta de resultados del ejercicio.

Traspaso del costo de operación de programas a la cuenta del resultados del ejercicio.

Traspaso del presupuesto ejercido a la cuenta de resultados del ejercicio.

Subsistema COSNET

Saldo iniciales. Son los beneficios u obligaciones que se adquirieron en ejercicios anteriores por la aplicación de convenios apoyados por el COSNET.

Posteriormente, a lo largo del Ejercicio Contable, se registran las siguientes operaciones:

Depósito de recursos financieros por apoyo del Consejo Nacional de Educación Tecnológica (COSNET), por la celebración de convenios con la D.G.I.T.

Pago de recursos de un convenio al Instituto Tecnológico beneficiario.

Comprobación del gasto por el Instituto Tecnológico apoyado.

Pago parcial de recursos a un tecnológico apoyado por el COSNET con base a un convenio, cuyo importe total se pagará una vez que compruebe el gasto total.

Pago total del recurso apoyado por el COSNET a un tecnológico, al que ya se le había entregado un anticipo, el cual presenta la comprobación total del gasto autorizado de acuerdo al convenio establecido.

Pago de viáticos al personal de la D.G.I.T. con el fin de supervisar los eventos de los tecnológicos.

Pago de viáticos al personal supervisor del COSNET.

Comprobación de los viáticos del personal supervisor

Pago de pasajes aéreos o terrestres al personal comisionado

Pago de combustible y peaje al personal comisionado por usar su propio transporte.

Comprobación de gastos efectuados.

Así mismo, la D.G.I.T. realiza gastos por

- **Compra de materiales de consumo para eventos.**
- **Pago de servicios generales.**
- **Pago de honorarios a profesores que imparten cursos en los eventos apoyados por el COSNET.**
- **Pago a la S.H.C.P. por la retención del 10% de honorarios.**
- **Depósito por reintegro de recursos no ejercidos por un tecnológico a la persona comisionada.**
- **Reintegro de recursos no ejercidos de algún convenio al COSNET al término de su vigencia.**

Subsistema de Titulación

Saldos iniciales. Son los beneficios u obligaciones que se adquirieron en ejercicios anteriores por la aplicación de fondos para titulación

Posteriormente, a lo largo del Ejercicio Contable, se registran las siguientes operaciones:

- **Depósito por el pago de derechos de trámite de expedición y registro de Título y Cédula Profesional de alumnos de los tecnológicos.**
- **Pago de Tesorería por concepto de derechos. Por registro de Título y Cédula Profesional.**
- **Trámites de Título y Cédula Profesional autorizados por la S.E.P. por la Dirección General de Profesiones.**

- **Pago de gastos de operación a fin de que el departamento de Servicios Escolares, realice sus funciones, por concepto de materiales y suministros y servicios generales, como ejemplo:**
 - Pago de pasajes urbanos a gestores, por los gastos de traslado a fin de realizar los trámites de Título y Cédula Profesional.**
 - Comprobación de pasajes urbanos.**
 - Anticipo a proveedores para gastos para realizar pergaminos de Título Profesional.**
 - Pago total a proveedores de pergaminos, por la realización total del pedido.**
- **Entrega de pergaminos al Departamento de Servicios Escolares, para su rotulación y posterior entrega a los tecnológicos**
- **Entrega de Títulos y Cédulas profesionales a los tecnológicos.**

Subsistema de Subsidio de los Institutos Tecnológicos

Apertura

Saldos iniciales. Son los beneficios u obligaciones que se adquirieron en ejercicios anteriores por la aplicación de subsidios otorgados a los tecnológicos.

Traspaso de la cuenta de resultados del ejercicio a la de resultados de años anteriores.

Posteriormente, a lo largo del Ejercicio Contable, se registrarán las siguientes operaciones:

- **Asignación original del presupuesto correspondiente a los tecnológicos.**
- **Registro de ministración de recursos a los tecnológicos vía concepto 4300 "Transferencias para apoyo de programas"**
- **Comprobación del gasto por la aplicación de las transferencias de recursos financieros otorgados a los tecnológicos.**
- **Registro del ejercicio del presupuesto asignado a los tecnológicos.**
- **Reintegro de recursos no ejercidos por los tecnológicos.**

Operaciones de Cierre Contable

Presupuesto no devengado. Traspaso de saldos de la cuenta presupuesto por asignar a la cuenta presupuesto por ejercer y viceversa, por cancelación de estas cuentas

Traspaso del costo de operación de programas a la cuenta de resultados del ejercicio.

Traspaso del presupuesto ejercido a la cuenta de resultados del ejercicio.

Subsistema de Ingresos Propios

Operación Inicial:

Traspaso del saldo de la cuenta de resultados del ejercicio a la de años anteriores.

Posteriormente, a lo largo del Ejercicio Contable, se registrarán las siguientes operaciones:

- Ingresos propios de los Institutos Tecnológicos.
- Egresos por gastos por la aplicación de los ingresos propios de los Institutos Tecnológicos.

Operaciones del Cierre Contable

Traspaso del saldo de la cuenta de ingresos a la cuenta de resultados del ejercicio.

Traspaso del saldo de las cuentas de gastos a la cuenta de resultados del ejercicio.

3.3 CLASIFICACION

La clasificación contable ordena las diferentes cuentas que se utilizan para el registro de las operaciones financieras y presupuestales de acuerdo a su naturaleza en los siguientes grupos:

1.- Cuentas de Situación Financiera

Activo

Disponible

Bancos

Fondo presupuestario comprometido

Circulante

Deudores Diversos

Almacén

Fijo

Bienes Muebles e Inmuebles Nacionales

Maquinaria, Herramientas y aparatos

Mobiliario y Equipo

Colecciones Científicas, artísticas y literarias

Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos

Pasivo
A Corto Plazo

Cuentas por pagar
Acreedores diversos

Patrimonio

Patrimonio Neto Acumulado

2.- Cuentas de Orden Presupuestales

Presupuesto por Asignar
Presupuesto por Ejercer
Presupuesto Comprometido
Ampliación Presupuestal
Ampliación Líquida
Reducción Presupuestal
Reducción Líquida

3.- Cuentas de Resultados

Presupuesto Ejercido
Ingresos
Costo de Operación de Programas
Resultado del Ejercicio
Resultado del Ejercicio de años anteriores
Gastos de Operación
Gastos de Inversión

3.3.1 CATALOGO DE CUENTAS

Documento que en forma de lista pormenorizada y clasificada agrupa y enumera todos los conceptos que integran el Activo, Pasivo, Patrimonio, Cuentas de Orden y Resultados.

El catálogo de cuentas identifica los diferentes conceptos que maneja la Dirección General de Institutos Tecnológicos de acuerdo a las operaciones financieras y presupuestales que realiza con el fin de lograr su registro contable y a su vez se reflejen en los Estados Financieros.

Estructura del Catálogo de Cuentas

100	01	001	0001
Cuenta de Mayor	Subsistema al que pertenece la operación	Auxiliar	Subauxiliar

Ejemplo:

100 Presupuesto por Asignar
 01 Presupuesto
 001 Programa AA 08 01
1000 Servicios Personales

De acuerdo al manual "Normas e Instrumentos del Sistema de Contabilidad" de la S.E.P., en el cual se establece el catálogo de cuentas que se utilizará en ésta, con el objeto de unificar criterios, en sus diferentes dependencias, la Dirección General de Institutos Tecnológicos utilizará el siguiente catálogo, con base a este manual.

Para lograr la mejor comprensión sólo se utilizará a manejo de ejemplo un sólo programa presupuestario de los autorizados a esta dependencia.

Cuentas de Activo Disponible

105 Bancos

 01 Presupuesto
 001 Cuenta Oficial
 002 Cuenta del Fondo Rotatorio
 003 Cuenta de Ayudas, Subsidios y Transferencias

 02 COSNET
 001 Cuenta Bancaria Correspondiente

 03 Titulación
 001 Cuenta Bancaria Correspondiente

 05 Subsistema de Ingresos Propios de los Planteles
 001 Diversas Cuentas Bancarias de los Institutos Tecnológicos

112 Fondo Presupuestario Comprometido

 01 Presupuesto
 001 Ordenes de pago mandados a recuperar

Cuentas de Activo Circulante

120 Deudores Diversos

 01 Presupuesto
 001 Dirección General de Recursos Financieros de la S.E.P.
 0001 Compras Directas
 0002 Servicios Generales
 0003 Viáticos y Pasajes
 0004 Subpresupuestos
 0005 Ayudas, Subsidios y Transferencias

- 002 Gastos a comprobar
- 0001 Persona que debe de comprobar el gasto
 - NOTA: Se abrirán los subauxiliares necesarios por cada persona diferente que se le otorguen gastos.
- 003 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la S.E.P.
- 0001 Requerimientos de Materiales y Suministros
- 0002 Requisición de Compras de Bienes Muebles e Inmuebles
- 0003 Solicitud de Servicios
- 004 Pasajes Locales
- 0001 Persona que comprobará los pasajes urbanos
 - NOTA: Se abrirán los subauxiliares necesarios por cada persona diferente que se le otorguen pasajes locales.
- 005 Viáticos Nacionales
- 0001 Persona comisionada
 - NOTA: Se abrirán los subauxiliares necesarios por cada persona comisionada.
- 006 Peajes y Combustibles
- 0001 Persona comisionada
 - NOTA: Se abrirán los subauxiliares necesarios por persona comisionada.
- 007 Viáticos Internacionales
- 0001 Persona comisionada
 - NOTA: Se abrirán los subauxiliares necesarios por persona que se le otorguen viáticos.
- 008 Subpresupuestos
- 0001 Beneficiario
 - NOTA: Se abrirán los subauxiliares necesarios por cada beneficiario
- 009 Becas Académicas
- 0001 Tecnológicos
 - NOTA: Se abrirán los subauxiliares necesarios por cada tecnológico que sea apoyado para el pago de becaarios que tengan adscntos.
- 010 Ayudas, Subsidios y Transferencias
- 0001 Beneficiario
 - NOTA: Se abrirán los subauxiliares necesarios por cada beneficiario

- 02 COSNET
- 001 Tecnológicos
- 0001 Tecnológico apoyado
- 002 Personal de la D.G.I.T.
- 0001 Persona comisionada
- 003 Personal del COSNET
- 0001 Persona comisionada

- 03 Titulación
- 001 Tesorería de la Federación
- 0001 Tecnológico
- 002 Departamento de Servicios Escolares
- 0001 Personas Gestoras
 - NOTA: Un auxiliar por cada gestor.
- 0005 Pergaminos
- 003 I.T. de Puebla
- 004 I.T. de San Luis Potosí

- 04 Ayudas, Subsidios y Transferencias de los Tecnológicos
- 001 Tecnológico

130 Almacén

01 Presupuesto
001 Almacén General
2000 Materiales y Suministros

03 Titulación
001 Pergaminos
0001 I.T. de Puebla
0002 I.T. de San Luis Potosí

Cuentas de Activo Fijo

170 Bienes Inmuebles Nacionales
01 Presupuesto
001 Concepto 5700 "Bienes Inmuebles Nacionales"

180 Maquinaria, Herramientas y Aparatos
01 Presupuesto
001 Concepto 5200 "Maquinaria y Equipo Agropecuario Industrial y de Comunicaciones"
002 Concepto 5400 "Equipo e Instrumental Médico"
003 Concepto 5500 "Herramientas y Refacciones"

190 Mobiliario y Equipo
01 Presupuesto
001 Concepto 5100 "Mobiliario y Equipo de Administración"

220 Vehículos y Equipo de Transporte
01 Presupuesto
001 Concepto 5300 "Vehículos y Equipo de Transporte"

**Cuentas de Pasivo
A Corto Plazo****320 Cuentas por Pagar**

01 Subsistema de presupuesto
001 Prestaciones
0001 Beneficiario
002 Pagos de Defunción
0001 Beneficiario

330 Acreedores Diversos

01 Presupuesto
001 Dirección General de Recursos Financieros de la S.E.P.
0001 Fondo Rotatorio
0002 Pasajes Locales
0003 Váticos y pasajes
0004 Subpresupuestos
0005 Ayudas, Subsidios y Transferencias

02 COSNET
001 Clave del convenio
0001 Capítulo 2000 "Materiales y Suministros"
0002 Capítulo 3000 "Servicios Generales"
002 Tesorería de la Federación

03 Titulación
001 Tecnológico

04 Ayudas, Subsidios y Transferencias de los Tecnológicos
001 Dirección General de Recursos Financieros de la S.E.P.

Cuentas Patrimoniales

470 Patrimonio

01 Presupuesto
001 Dirección General de Institutos Tecnológicos
002 Institutos Tecnológicos

Cuentas de Orden Presupuestales

100 Presupuesto por Asignar

01 Presupuesto
001 Programa AA 08 01
1000 Servicios Personales
2000 Materiales y Suministros
3000 Servicios Generales
4000 Transferencias
5000 Bienes Muebles e Inmuebles
04 Ayudas, Subsidios y Transferencias de los tecnológicos
001 Programa 3S 03 06
4000 Ayudas, Subsidios y Transferencias

400 Presupuesto por Ejercer

01 Presupuesto
001 Programa AA 08 01
1000 Servicios Personales
2000 Materiales y Suministros
3000 Servicios Generales
4000 Transferencias
5000 Bienes Muebles e Inmuebles
04 Ayudas, Subsidios y Transferencias de los tecnológicos
001 Programa 3S 03 06
4000 Transferencias

410 Presupuesto Comprometido

- 01 Presupuesto
- 001 Programa AA 08 01
- 1000 Servicios Personales
- 2000 Materiales y Suministros
- 3000 Servicios Generales
- 4000 Transferencias
- 5000 Bienes Muebles e Inmuebles

900 Ampliación Presupuestal

- 01 Presupuesto
- 001 Programa AA 08 01
- 1000 Servicios Personales
- 2000 Materiales y Suministros
- 3000 Servicios Generales
- 4000 Transferencias
- 5000 Bienes Muebles e Inmuebles

901 Ampliación Líquida

- 01 Presupuesto
- 001 Programa AA 08 01
- 1000 Servicios Personales
- 2000 Materiales y Suministros
- 3000 Servicios Generales
- 4000 Transferencias
- 5000 Bienes Muebles e Inmuebles

902 Reducción Presupuestal

- 01 Presupuesto
- 001 Programa AA 08 01
- 1000 Servicios Personales
- 2000 Materiales y Suministros
- 3000 Servicios Generales
- 4000 Transferencias
- 5000 Bienes Muebles e Inmuebles

903 Reducción Líquida

- 01 Presupuesto
- 001 Programa AA 08 01
- 1000 Servicios Personales
- 2000 Materiales y Suministros
- 3000 Servicios Generales
- 4000 Transferencias
- 5000 Bienes Muebles e Inmuebles

Cuentas de Resultados

420 Presupuesto Ejercido

- 01 Presupuesto
- 001 Programa AA 08 01
- 1000 Servicios Personales
- 2000 Materiales y Suministros
- 3000 Servicios Generales
- 4000 Transferencias
- 5000 Bienes Muebles e Inmuebles

- 04 Ayudas, Subsidios y Transferencias de los tecnológicos
- 001 Programa 3S 03 06
- 4000 Transferencias

430 Ingresos

- 05 Ingresos Propios de los Institutos Tecnológicos
- 001 A000 "Servicios Administrativos Escolares"
- 002 B000 "Aportaciones y Cuotas de Cooperación Voluntaria"
- 0003 C000 "Servicios Escolares"
- 0004 D000 "Ventas"

401 Gastos de Operación

- 05 Subsistema de Ingresos Propios
- 001 Capítulo 2000 "Materiales y Suministros"
- 002 Capítulo 3000 "Servicios Generales"

430 Gastos de Inversión

- 05 Subsistema de Ingresos Propios
- 001 Capítulo 5000 "Bienes Muebles y Inmuebles"

440 Costo de Operación de Programas

- 01 Subsistema de Presupuesto
- 001 Programa AA 08 01
- 1000 Servicios Personales
- 2000 Materiales y Suministros
- 3000 Servicios Generales
- 4000 Transferencias
- 5000 Bienes Muebles e Inmuebles

- 04 Transferencias, Ayudas y Subsidios de los planteles
- 001 Programa 3S 03 06
- 4000 Transferencias

460 Resultado del Ejercicio

01 Presupuesto

001 Ejercicio Correspondiente

04 Ayudas, Subsidios y Transferencias de los tecnológicos

001 Ejercicio Correspondiente

05 Subsistema de Ingresos Propios de los planteles

001 Ejercicio Correspondiente

465 Resultado del Ejercicio

01 Presupuesto

001 Ejercicio Correspondiente

04 Ayudas, Subsidios y Transferencias de los tecnológicos

001 Ejercicio Correspondiente

05 Ingresos Propios de los planteles

001 Ejercicio Correspondiente

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NUMERO	TITULO	CLASIFICACION	NATURALEZA
100	PRESUPUESTO POR ASIGNAR	ORDEN PRESUPUESTAL	DEUDORA
CARGO		ABONO	
<p>Por el Presupuesto de Egresos original autorizado</p> <p>Por las ampliaciones al Presupuesto de Egresos original autorizado</p> <p>Por las reducciones al Presupuesto de Egresos original autorizado, en rojo</p> <p>Por los reintegros a la Dirección General de Recursos Financieros de la S E P de gastos que ya se hayan considerado devengados en el Presupuesto de Egresos autorizado, que no se gastaron</p>		<p>Por todos los documentos justificativos y comprobatorios del gasto con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ejercicio del presupuesto de Servicios Personales * Trámites para el pago de prestaciones al personal * Trámite para la regularización del gasto con cargo al Fondo Rotatorio * Trámite para recuperación de viáticos y pasajes * Trámite para pagos de ayudas como Becas Académicas y pagos de Difusión * Solicitud de pedidos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la S E P * Solicitud de Subpresupuestos * Solicitud de Ministración de Recursos Via Concepto 4300 "Transferencias para apoyo de programas" <p>Presupuesto no devengado (economías al cierre)</p>	
<p>SU SALDO REPRESENTA: La asignación presupuestaria no afectada, al cierre del ejercicio quedará saldada contra la cuenta 400 "Presupuesto por Ejercer".</p>			
<p>OBSERVACIONES:</p>			

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NUMERO 105	TITULO BANCOS	CLASIFICACION ACTIVO DISPONIBLE	NATURALEZA DEUDORA
CARGO		ABONO	
Por los Saldos Iniciales		Por todos los pagos que se realicen, con el fin de lograr las funciones encomendadas a la D G I T , por ejemplo	
Por todos los depósitos que se realicen, por ejemplo		<ul style="list-style-type: none"> * Prestaciones al personal * Compras directas * Pasajes locales * Viáticos * Peajes y combustibles * Subpresupuestos * Defunción * Becas Académicas * Recursos obtenidos Via Concepto 4300 * Convenios a sus beneficiarios * Honorarios a profesores * Entero del 10% del I G R a la S H C P de honorarios * Por registro de Títulos y Cédula Profesional * Gastos de operación al Departamento de Servicios Escolares * Por pergaminos para Títulos Profesionales 	
<ul style="list-style-type: none"> * Para pagos de prestaciones al personal * Por el establecimiento del Fondo Rotatorio y su recuperación * Fondo de Pasajes Locales * Fondo de Viáticos * Por ministración de recursos para llevar a cabo subpresupuestos * Para pagos de ayudas, como Pagos de Defunción y Becas Académicas * Ministración de Recursos Via Concepto 4300 "Transferencias para Apoyo de Programas" * Ministración de Recursos de Convenios apoyados por el COSNET * Para el pago de trámites de Título y expedición de Cédula Profesional 		<ul style="list-style-type: none"> * Prestaciones al personal * Compras directas * Pasajes locales * Viáticos * Peajes y combustibles * Subpresupuestos * Defunción * Becas Académicas * Recursos obtenidos Via Concepto 4300 * Convenios a sus beneficiarios * Honorarios a profesores * Entero del 10% del I G R a la S H C P de honorarios * Por registro de Títulos y Cédula Profesional * Gastos de operación al Departamento de Servicios Escolares * Por pergaminos para Títulos Profesionales 	
Registro de Ingresos Propios de los Institutos Tecnológicos		Registro de Egresos Propios de los Ingresos Propios de los Tecnológicos	
Reintegro de recursos no pagados, no gastados, por ejemplo		Reintegros de recursos no ejercidos, por ejemplo	
<ul style="list-style-type: none"> * Recursos no ejercidos por su beneficiario del concepto 4300 * Recursos no ejercidos de convenios apoyados por el COSNET por su beneficiario * Recursos no ejercidos por comisionados * Recursos no ejercidos de un subpresupuesto por su beneficiario 		<ul style="list-style-type: none"> * Rendimientos generados por el Fondo Rotatorio * Finiquito del Fondo Rotatorio * Recursos no ejercidos por subpresupuestos, Via Concepto 4300 Becas Académicas, Convenios COSNET, etc 	
Rendimientos Netos que generen las cuentas bancarias productivas			
SU SALDO REPRESENTA: Los fondos disponibles en cuentas de cheques			
OBSERVACIONES:			

3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NUMERO	TITULO	CLASIFICACION	NATURALEZA
112	FONDO PRESUPUESTARIO COMPROMETIDO	ACTIVO CIRCULANTE	DEUDORA

CARGO

ABONO

Saldo Inicial

Por todos los documentos justificativos y comprobatorios del gasto que amparen el derecho de la D.G.I.T. de exigir un recurso con cargo al Presupuesto de Egresos Autorizado, amparados por una orden de pago o contra recibo autorizado por la D.G.R.F. de la S.E.P. Como ejemplo:

- Trámite para el pago de prestaciones al personal
- Trámite por recuperación del gasto con cargo al Fondo Rotatorio
- Trámite para el pago de ayudas como: Defunción, Becas Académicas, Transferencias, etc.

Por la ministración de Recursos Financieros, tramitados ante la Dirección General de Recursos Financieros de la S.E.P., por ejemplo:

- Depósito por recuperación del Fondo Rotatorio
- Depósito para el pago de prestaciones al personal
- Depósito para el pago de ayudas

SU SALDO REPRESENTA: El importe de los documentos expedidos para ejercer las ordenes de pago pendiente de ser liquidadas

OBSERVACIONES:

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NUMERO	TITULO	CLASIFICACION	NATURALEZA
120	DEUDORES DIVERSOS	ACTIVO CIRCULANTE	DEUDORA
CARGO		AHONO	
<p>Salidos iniciales</p> <p>Por gastos por recuperar ante la D.G.R.F. de la S.E.P. con cargo al presupuesto de egresos autorizado, por ejemplo</p> <ul style="list-style-type: none"> * Gastos con cargo al Fondo Rotatorio como Compras Directas. * Viáticos, pasajes, combustibles y peajes <p>Solicitud de pedidos a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la S.E.P.</p> <p>Por gastos a comprobar, como ejemplo</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pago de Pasajes Locales, Viáticos, Peajes y Combustibles a Comisionados * Pago de Subpresupuestos a sus beneficiarios * Pago de Becas Académicas * Pago de Recursos Vía Concepto 4300 * Pago de Convenios de Tecnológicos * Pago a Tesorería de la Federación por registro de Título y Cédula Profesional * Pago para Gastos de Operación al Departamento de Servicios Escolares * Anticipos * Registro de las Transferencias de Recursos a los Institutos Tecnológicos <p>Entrega de permisos al Departamento de Servicios Escolares</p>	<p>Por comprobación de gastos, por ejemplo</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pasajes Locales, Viáticos, Peajes y Combustibles de comisionados * Subpresupuestos por su beneficiario * Becas Académicas * Recursos Vía Concepto 4300 * Convenios por Tecnológicos * Trámites de Título y Cédula Profesional autorizados * Gastos de Operación del Departamento de Servicios Escolares * Facturas de los proveedores de permisos para Título Profesional * De las transferencias de recursos a los Institutos Tecnológicos <p>Reintegros de recursos no ejercidos en los gastos a comprobar, por ejemplo</p> <ul style="list-style-type: none"> * Recursos no ejercidos por personas comisionadas * Recursos no ejercidos en un subpresupuesto por su beneficiario * Recursos no pagados a becarios * Recursos no ejercidos en un convenio apoyado por el COSNET por su beneficiario <p>Trámites por recuperación de los gastos ante la Dirección General de Recursos Financieros de la S.E.P. como ejemplo</p> <ul style="list-style-type: none"> * Recuperación de gastos con cargo al Fondo Rotatorio * Recuperación de viáticos y pasajes <p>Entrega de pedidos por la Dirección General de Recursos Materiales de la S.E.P.</p> <p>Entrega de Títulos y Cédulas Profesionales a los Tecnológicos</p>		
<p>SU SALDO REPRESENTA: El monto de los adeudos a favor de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, por Recursos Financieros pendientes de comprobar o por cobrar</p>			
<p>OBSERVACIONES: Se manejará auxiliar por deudor</p>			

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NUMERO 130	TITULO ALMACEN	CLASIFICACIÓN ACTIVO CIRCULANTE	NATURALEZA DEUDORA
CARGO		ABONO	
<p>Saldos iniciales</p> <p>Entradas al Almacén de materiales y suministros entregados por la DGRMS de la SEP y DGIT</p> <p>Registro de existencias de permisos en almacenes del I T de San Luis Potosí y Puebla</p>		<p>Salidas del Almacén de materiales y suministros</p> <p>Entrega de permisos para Título Profesional al Departamento de Servicios Escolares</p>	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El importe de los bienes de consumo directo pendientes de utilizarse</p>			
<p>OBSERVACIONES:</p>			

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NÚMERO	TÍTULO	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
170	BIENES INMUEBLES NACIONALES	ACTIVO FIJO	DEUDORA
CARGO		ABONO	
Saldos iniciales Altas de Bienes Inmuebles Nacionales		Bajas de Bienes Inmuebles Nacionales	
SU SALDO REPRESENTA: El importe de los Bienes Inmuebles en custodia de la Dirección General de Institutos Tecnológicos, propiedad de la S E P.			
OBSERVACIONES:			

3 3 2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NUMERO	TITULO	CLASIFICACION	NATURALEZA
180	MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS	ACTIVO Fijo	DEUDORA

CARGO

ABONO

Saldos iniciales

Bajas de Maquinarias, Herramientas y Aparatos

Altas de Maquinaria, Herramientas, y Aparatos

SU SALDO REPRESENTA: El importe de Maquinarias, Herramientas y Aparatos que poseen

OBSERVACIONES:

3 3 2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NUMERO	TITULO	CLASIFICACION	NATURALEZA
190	MOBILIARIO Y EQUIPO	ACTIVO FIJO	DEUDORA
CARGO		ABONO	
Saldos iniciales Altas de Mobiliario y Equipo		Bajas de Mobiliario y Equipo	
SU SALDO REPRESENTA: El importe del mobiliario y equipo que se poseen			
OBSERVACIONES:			

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NÚMERO	TÍTULO	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
220	VEHICULOS TERRESTRES, MARITIMOS Y AEREOS	ACTIVO FIJO	PSEUDORA
CARGO		ABONO	
Saldos iniciales Altas de Vehículos Terrestres, Marítimos, y Aéreos		Bajas de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos	
SU SALDO REPRESENTA: El valor de los Vehículos y Equipo de Transporte Terrestres, Marítimos y Aéreos que poseen los Institutos Tecnológicos y la Dirección General de Institutos Tecnológicos.			
OBSERVACIONES:			

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NÚMERO	TÍTULO	CLASIFICACION	NATURALEZA
320	CUENTAS POR PAGAR	PASIVO CIRCULANTE	ACREEDORA
CARGO		ABONO	
Pago de prestaciones al personal		Saldos iniciales	
Pagos de defunción		Trámite para el pago de prestaciones	
		Trámite para el pago de ayudas	
SU SALDO REPRESENTA: El monto de adeudos al personal adscrito al Sistema de Tecnológicos por prestaciones o ayudas			
OBSERVACIONES:			

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NÚMERO	TÍTULO	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
330	ACREEDORES DIVERSOS	PASIVO CIRCULANTE	ALRELDORA
CARGO		ABONO	
<p>Por todos los documentos comprobatorios y justificativos del gasto, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Comprobación de Pasajes Locales * Comprobación de Viáticos * Comprobación de un Subpresupuesto * Comprobación de Becas Académicas * Comprobación de Recursos obtenidos Via Concepto 4300 "Transferencias para apoyo de Programas" * Comprobación del Gasto de Recursos apoyados por convenios con el COSNET * Trámites de Título y Cedula Profesional autorizados * Comprobación de los Gastos de Operación del Departamento de Servicios Escolares * Comprobación del Gasto del Subsidio otorgados a los Institutos Tecnológicos 		<p>Saldos Iniciales</p> <p>Por los recursos financieros ministrados a la D G I T pendientes de ser comprobados, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Depósito del Fondo Rotatorio * Depósito para cubrir pagos locales * Depósito para cubrir viáticos * Depósito del importe de los convenios apoyados por el COSNET * Depósito para pagos de trámites de Título y Cedula Profesional <p>Rendimientos netos que generan las cuentas bancarias productivas pendientes de ser reintegradas a la Tesorería de la Federación, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Rendimientos del Fondo Rotatorio 	
<p>Reintegros de recursos no ejercidos, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Recursos no ejercidos del Fondo de Viáticos * Finiquito del Fondo Rotatorio * Recursos no ejercidos en un subpresupuesto * Recursos no ejercidos para el pago de Becas Académicas * Recursos no ejercidos del Concepto 4300 * Recursos no ejercidos en Convenios apoyados por el COSNET 		<p>Importe del 10% de retención del I S R del pago de honorarios a profesores que imparten cursos en eventos apoyados por el COSNET</p> <p>Registro de las transferencias de recursos financieros pendientes de ser comprobadas ante la D G R F de la S E P</p>	
<p>Reintegro de los Rendimientos Netos generados por las cuentas bancarias productivas, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Rendimientos del Fondo Rotatorio 			
<p>Pagos con documentación comprobatoria, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Pago de Materiales y Suministros, Servicios Generales con cargo a convenios apoyados por el COSNET * Honorarios a profesores que imparten cátedras en los eventos apoyados por el COSNET * Enteros a la S H C P por la retención del 10% sobre honorarios 			
<p>SU SALDO REPRESENTA: El importe pendiente de comprobar los Recursos Financieros ministrados a la D G I T</p>			
<p>OBSERVACIONES:</p>			

DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS			HOJA NO. 1 DE 1
3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS			
NÚMERO	TÍTULO	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
400	PRESUPUESTO POR EJERCER	ORDEN PRESUPUESTAL	ACREEDORA
CARGO		ABONO	
<p>Por todos documentos, justificativos y comprobatorios del gasto con cargo al Presupuesto de Egresos autorizados, por ejemplo</p> <ul style="list-style-type: none"> * Ejercicio del Presupuesto de Servicios Personales * Trámites para el pago de prestaciones al personal * Trámites para la regularización del gasto con cargo al Fondo Rotatorio * Trámite por recuperación de viáticos y pasajes * Trámite para pagos de ayudas como Becas Académicas y pagos de Defunción * Solicitud de pedidos a la Dirección General de Recursos Materiales de la S E P * Solicitud de Subpresupuestos * Solicitud de ministración de recursos Via Concepto 4300 "Transferencias para apoyo de programas" <p>Presupuesto no devengado (economías al cierre)</p>		<p>Por el Presupuesto de Egresos original autorizado</p> <p>Por las ampliaciones al Presupuesto de Egresos original autorizado</p> <p>Por las reducciones al Presupuesto de Egresos original autorizado, en rojo</p> <p>Por los reintegros a la Dirección General de Recursos Financieros de la S E P de gastos que ya se consideraban devengados en el Presupuestos de Egresos autorizado, que no se ejercieron</p>	
<p>SU SALDO REPRESENTA: El importe del presupuesto asignado pendiente de comprometerse o ejercerse, al cierre del ejercicio quedará saldada contra la cuenta 100 "Presupuesto por Asignar"</p>			
<p>OBSERVACIONES:</p>			

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NÚMERO	TÍTULO	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
410	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	ORDEN PRESUPUESTAL	ACREEDORA
CARGO		ALÍONO	
Entradas al Almacén de materiales y suministros, altas de Activo Fijo y adquisición del Servicio General entregados a la D.G.I.T., gestionados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la S.E.P.		Solicitud de pedido de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles y servicios generales por objeto de contratación global a la Dirección General de Recursos Materiales de la S.E.P.	
Traspaso del saldo del presupuesto comprometido al cierre del ejercicio a resultados del ejercicio.			
SU SALDO REPRESENTA: El importe correspondiente a los compromisos pendientes de ser ejercidos			
OBSERVACIONES:			

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NÚMERO	TÍTULO	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
900	AMPLIACIÓN PRESUPUESTAL	ORDEN PRESUPUESTAL	DEUDORA
CARGO		AÑO	

Ampliación Líquida	Traspaso del saldo de la cuenta Ampliación Líquida al cierre
Ampliación Compensada	
Transferencias Internas	Cancelación del saldo al cierre del ejercicio

SU SALDO REPRESENTA: El total de aumentos de recursos a las claves presupuestarias debido a modificaciones al presupuesto de egresos original autorizado

OBSERVACIONES: 1) Cuenta que se utilizará para la elaboración del Estado del Ejercicio del Presupuesto
2) Al final del ejercicio esta cuenta quedará saldada contra la cuenta 902 "Reducción Presupuestal" y 901 "Ampliación Líquida"

NÚMERO	TÍTULO	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
901	AMPLIACIÓN LIQUIDA	ORDEN PRESUPUESTAL	DEUDORA

CARGO

ABONO

Traspaso del saldo acreedor a la cuenta 900 "Ampliación Presupuesta" al cierre del ejercicio

Ampliación Líquida al presupuesto de egresos original autorizado

SU SALDO REPRESENTA: El total de Ampliaciones Líquidas al presupuesto de egresos original.

OBSERVACIONES:

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NUMERO	TITULO	CLASIFICACION	NATURALEZA
902	REDUCCIÓN PRESUPUESTAL	ORDEN PRESUPUESTAL	ACREEDORA
CARGO		ABONO	
Traspaso del saldo de la Cuenta Reducción Líquida al cierre del ejercicio		Reducción Líquida	
Cancelación del saldo al cierre del ejercicio.		Reducción Compensada	
		Transferencias Internas	
SU SALDO REPRESENTA: El total de reducción de recursos a claves presupuestarias por modificaciones al presupuesto de egresos original autorizado.			
OBSERVACIONES: 1) Cuenta que se utilizara para elaborar el Estado del Ejercicio del Presupuesto 2) Al final del ejercicio quedará saldada contra la cuenta 900 "Ampliación Presupuestal" y la cuenta 903 "Reducción Líquida".			

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NUMERO	TITULO	CLASIFICACION	NATURALEZA
903	REDUCCION LIQUIDA	ORDEN PRESUPUESTAL	DEUDORA
CARGO		ABONO	
Reducciones Líquidas al presupuesto de Egresos Original Autorizado		Traspaso del saldo deudor a la cuenta 902 "Reducción Presupuestal" al cierre del ejercicio	
SU SALDO REPRESENTA: El total de Reducciones Líquidas al presupuesto de Egresos Original.			
OBSERVACIONES:			

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NÚMERO	TÍTULO	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
--------	--------	---------------	------------

420

PRESUPUESTO
EJERCIDO

RESULTADOS

ACREEDORA

CARGO

ABONO

Por los reintegros a la Dirección General de Recursos Financieros de la S E P. de gastos que ya se habían considerado devengados en el Presupuesto de Egresos autorizado, que no se gastaron.

Traspaso del Presupuesto Ejercido a resultados del Ejercicio al Cierre.

Por todos los documentos comprobatorios y justificativos del gasto con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado, por ejemplo:

- * Ejercicio del Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
- * Trámites para el pago de prestaciones al personal.
- * Trámite por recuperación de gastos con cargo al Fondo Rotatorio.
- * Trámite para recuperación de viáticos y pasajes.
- * Trámite para el pago de ayudas como Becas Académicas y pagos de Defunción.
- * Presupuesto Ejercido directamente en la D G R F de la S E P.
- * Comprobación de gastos de pasajes locales.

Entregas de pedidos solicitados a la Dirección General de Recursos Materiales de la S E P., por ejemplo:

- * Materiales y suministros de consumo directo (entradas al almacén).
- * Bienes Mueble e Inmuebles (altas de Activo Fijo).

Solicitud de Subpresupuestos.

Solicitud de Recursos Vía Concepto 4300 "Transferencias para apoyo de programas".

Registro del Ejercicio del Presupuesto asignado a los Institutos Tecnológicos.

SU SALDO REPRESENTA: El importe de los gastos devengados correspondientes al ejercicio del presupuesto asignado.

OBSERVACIONES:

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NUMERO	TITULO	CLASIFICACION	NATURALEZA
430	INGRESOS	RESULTADOS	ACREEDORA
CARGO		ABONO	
Traspaso del saldo de la cuenta de Ingresos Propios de los tecnológicos a la cuenta de resultados del ejercicio.		Registro de Ingresos Propios de los Institutos Tecnológicos	
SU SALDO REPRESENTA: El importe de Ingresos Propios obtenidos en los Institutos Tecnológicos.			
OBSERVACIONES: Esta cuenta quedará saldada al término del ejercicio			

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NUMERO	TITULO	CLASIFICACION	NATURALEZA
401	GASTOS DE OPERACION	RESULTADOS	DEUDORA
CARGO		ABONO	
Registro de los egresos por la aplicación de Ingresos Propios obtenidos por los Institutos Tecnológicos por compra de materiales y suministros de consumo directo y contratación de servicios generales.		Traspaso del saldo de gastos de operación a la cuenta de resultados del ejercicio al cierre.	
SU SALDO REPRESENTA: El importe de los gastos de operación por la aplicación de Ingresos Propios obtenidos por los tecnológicos.			
OBSERVACIONES: Esta cuenta quedará saldada al cierre del ejercicio			

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NÚMERO	TÍTULO	CLASIFICACIÓN	NATURALEZA
403	GASTOS DE INVERSIÓN	RESULTADOS	DEUDORA

CARGO

ABONO

Registro de los egresos por la aplicación de Ingresos Propios obtenidos por los tecnológicos por adquisición de bienes muebles e inmuebles

Traspaso del saldo de gastos de inversión a la cuenta de resultados del ejercicio al cierre

SU SALDO REPRESENTA: El importe de los gastos de inversión por la aplicación de Ingresos Propios obtenidos por los tecnológicos.

OBSERVACIONES: Esta cuenta quedará saldada al cierre del ejercicio.

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NUMERO	TITULO	CLASIFICACION	NATURALEZA
440	COSTO DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS	RESULTADOS	DEUDORA

CARGO

ABONO

Por todos los documentos comprobatorios y justificativos del gasto con cargo al Presupuesto de Egresos autorizado, por ejemplo:

- * Ejercicio del Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales"
- * Trámites para el pago de prestaciones al personal
- * Trámites por recuperación de viáticos y pasajes
- * Trámite para el pago de ayudas como Becas Académicas y pagos de Defunción
- * Presupuesto Ejercido directamente en la D G R F de la S E P
- * Comprobación de gastos de pasajes locales

Entregas de pedidos solicitados a la Dirección General de Recursos Materiales de la S E P , por ejemplo:

- * Materiales y suministros de consumo directo (entradas al almacén)
- * Bienes Muebles e Inmuebles (altas de Activo Fijo)

Solicitud de Subpresupuestos

Solicitud de Recursos Via Concepto 4300 "Transferencias para apoyo de programas"

Registro del Ejercicio del Presupuesto asignado a los Institutos Tecnológicos

Por los reintegros a la Dirección General de Recursos Financieros de la S E P de gastos que ya se habían considerado devengados en el Presupuesto de Egresos autorizado, que no se gastaron

Traspaso del Costo de Operación de Programas a la cuenta de Resultados al Cierre

SU SALDO REPRESENTA: El importe de los gastos incurridos por la aplicación del Presupuesto de Egresos autorizado para realizar las metas y objetivos contenidos en los programas

OBSERVACIONES:

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NUMERO	TITULO	CLASIFICACION	NATURALEZA
460	RESULTADOS DEL EJERCICIO	RESULTADOS	ACREEDORA
CARGO		ABONO	
	Traspaso del costo de programas		Traspaso del saldo del presupuesto ejercido
	Traspaso del saldo acreedor de resultados del ejercicio a resultados del ejercicio de años anteriores		Traspaso del saldo del presupuesto comprometido
	Traspaso del saldo de gastos de Operación de Ingresos Propios.		Traspaso del saldo del presupuesto ejercido de los Tecnológicos
	Traspaso del saldo de Gastos de Inversión de Ingresos Propios		Traspaso del saldo deudor de resultados del ejercicio a resultados del ejercicio de años anteriores
	Traspaso del resultado del ejercicio de Ingresos Propios a resultados del Ejercicio de años anteriores		Traspaso del saldo de la cuenta de Ingresos Propios de los tecnológicos
SU SALDO REPRESENTA: El resultado de la gestión por la aplicación del presupuesto en el ejercicio vigente.			
OBSERVACIONES: El saldo acreedor representa un beneficio en el ejercicio vigente.			

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NUMERO	TITULO	CLASIFICACION	NATURALEZA
465	RESULTADOS DEL EJERCICIO DE AÑOS ANTERIORES	RESULTADOS	ACREEDORA
CARGO		ABONO	
Traspaso del saldo deudor de resultados del ejercicio		Saldos iniciales	
		Traspaso del saldo acreedor de resultados del ejercicio.	
SU SALDO REPRESENTA: El resultado de los beneficios obtenidos por la aplicación de presupuestos en ejercicios anteriores e ingresos propios de los tecnológicos pendientes de gastarse de ejercicios anteriores.			
OBSERVACIONES: Se manejará auxiliar por año.			

3.3.2 INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS

NUMERO	TITULO	CLASIFICACION	NATURALEZA
470	PATRIMONIO	PATRIMONIAL	ACREEDORA
CARGO		ABONO	
Bajas de Activo Fijo		Saldos iniciales	
Bajas de Almacén		Altos de Activo Fijo	
		Entradas al Almacén	
SU SALDO REPRESENTA: El importe de los activos, Materiales y Suministros pendientes de consumirse que se poseen.			
OBSERVACIONES:			

3.4 REGISTRO Y VALUACION EN TERMINOS MONETARIOS

Una vez que ya conocimos las partes que integran el Sistema de Contabilidad, el cual tiene como fin el registro de las operaciones financieras y presupuestales a efecto de producir información financiera para la toma de decisiones.

Determinamos cuales son las principales operaciones a fin de lograr los objetivos y metas de los programas y funciones encomendados a la Dirección General de Institutos Tecnológicos, así como también las diferentes cuentas que se utilizan para lograr su registro contable.

Es necesario conocer cual es el método a seguir para lograr el registro contable de todas las operaciones y así poder emitir los Estados Financieros.

El método a seguir se podrá realizar en forma manual, mecánica o electrónica, pero de acuerdo al Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, artículos del 95 al 99, se llevará en los libros principales de Contabilidad denominados Diario General, Mayor General, Mayores Auxiliares e Inventarios y Balances, que en este punto se explicará en qué consisten y cómo se logra el registro de las operaciones en éstos.

Antes es importante dejar muy claro que es la valuación en términos monetarios:

- Existiendo un sistema de información financiera y antes de procesar las transacciones que dan origen a dicha información es necesario valorarlas.
- Entiéndase por valuación la cuantificación monetaria de los recursos y obligaciones que adquiere una entidad económica.
- La valuación tiene como base la moneda, la cual, por un principio económico vigente, constituye el intercambio financiero entre entidades.

Debido al criterio antes señalado, los recursos y obligaciones de las entidades económicas se valúan en unidades monetarias o lo que es lo mismo su valuación se establece en términos de cuantificar el número de monedas que corresponden a cada recurso y/u obligación que interviene en una transacción financiera.

Expresado en otro términos puede afirmarse que la valuación en Contabilidad es la fase de su proceso que cuantifica, en unidades monetarias, las transacciones financieras que realiza una entidad económica.

Principios de Contabilidad Gubernamental Aplicables Cuantificación en Términos Monetarios

Los derechos y obligaciones y en general las operaciones que realice el ente serán registrados en Moneda Nacional.

Las entidades deberán de presentar los eventos y operaciones que lleven a cabo en Moneda Nacional. Uno de los objetivos de la Contabilidad es mostrar la situación financiera del ente en términos monetarios. La Contabilidad no registra aquellos eventos que no pueden ser valuados en unidades monetarias y que se refieren a valorizaciones subjetivas y cualitativas, sin embargo algunos de estos eventos por su importancia requieren ser revelados a través de notas en los Estados Financieros.

Costo Histórico

Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de que sean producto de una donación, expropiación o adjudicación.

Las operaciones y transacciones que la Contabilidad cuantifica, al considerarlas realizadas, se registrarán según las cantidades que se afecten a la estimación que de ellas se haga.

Los Estados Financieros, bajo este principio, muestran los valores y costos en fechas anteriores y no los actuales, según el mercado.

No obstante lo anterior, si la información deja de ser representativa en virtud de los cambios en el poder adquisitivo de la moneda podrá ser reexpresada aplicando los métodos que emita la S.H.C.P., si la información contiene cifras reexpresadas esta circunstancia debe hacerse conocer con toda claridad.

3.4.1 LIBRO DIARIO GENERAL

El libro *Diario General*, *Libro de Primera Anotación* o sencillamente *Libro Diario* es un cuaderno empastado con un rayado característico en el que se registran las operaciones cronológicamente, es decir, tal y como van ocurriendo.

El Libro Diario contiene los siguientes datos:

1. Nombre y domicilio de la entidad.
2. Folio.
3. Fecha de la operación.
4. Número del asiento que corresponde al registro.
5. Folio del libro mayor, es decir, el número que la cuenta tiene asignado en dicho libro.
6. Nombre de las cuentas que intervienen en el asiento, así como una breve explicación del mismo, la cual recibe el nombre de redacción.
7. Una columna para anotar importes parciales y subtotales que se deriven del manejo de las subcuentas.
8. Suma de los cargos.
9. Suma de los abonos.

A continuación se presenta un ejemplo en el rayado de Libro Diario General y el registro de algunas operaciones:

DIARIO GENERAL DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS DOCTOR VERTIZ No. 211. COL. DOCTORES					HOJA: 1	
OPERACION	CUENTA DE MAYOR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIALES	CARGOS	ABONOS	
001	100	02 DE ENERO DE 1997		200 000 00		
	01	Presupuestos por asignar				
	001	Subsistema de presupuesto				
	2101	Programa AA 08 01	200 000 00			
	3702	Material de oficina	30 000 00			
	4302	Viaticos	50 000 00			
	5101	Transferencias para compras de materiales y suministros	30 000 00			
		Mobiliario	60 000 00			
	400	Presupuesto por ejercer			200 000 00	
	01	Subsistema de presupuesto				
	001	Programa AA 08 01	200 000 00			
	2101	Material de oficina	30 000 00			
	3702	Viaticos	50 000 00			
	4302	Transferencias para compras de materiales y suministros	30 000 00			
5101	Mobiliario	60 000 00				
		Presupuesto de egresos Original autorizado para el ejercicio de 1997				
002	105	05 DE ENERO DE 1997		80 000 00		
	01	Bancos				
	002	Subsistema de presupuesto				
		Cuenta del Fondo Rotatorio	80 000 00			
	330	Acreedores diversos			80 000 00	
	01	Subsistema de presupuesto				
	001	Direccion General de Recursos Financieros de la S.E.P.	80 000 00			
	001	Fondo Rotatorio	80 000 00			
			Deposito del Fondo Rotatorio			
			A LA VUELTA		280,000.00	280,000.00

**DIARIO GENERAL
DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DOCTOR VERTIZ No. 211, COL. DOCTORES**

HOJA 2

OPERACION	CUENTA DE MAYOR	NOMBRE DE LA CUENTA	PARCIALES	CARGOS	ABONOS
		DE LA VUELTA		280,000 00	280,000 00
		10 DE ENERO DE 1997			
003	105	Bancos		30 000 00	
	02	Subsistema COSNET			
	001	Cuenta correspondiente	30 000 00		
	330	Acreedores diversos			30 000 00
	02	Subsistema COSNET			
	001	Convenio D.A.A. 07-96	30 000 00		
	0001	Capitulo 2000 "Materiales y suministros"	10 000 00		
	0002	Capitulo 3000 "Servicios Generales"	20 000 00		
		Deposito por apoyo del COSNET del Convenio D.A.A. 07-96			
		15 DE ENERO DE 1997			
004	120	Deudores diversos		30 000 00	
	02	Subsistema COSNET			
	001	Tecnologicos	30 000 00		
	0001	I.T. de Acapulco	30 000 00		
	105	Bancos			30 000 00
	02	Subsistema COSNET			
	001	Cuenta correspondiente	30 000 00		
		Cheque 1280 Pago del convenio D.A.A. 07-96 al Tecnológico de Acapulco			
		25 DE ENERO DE 1997			
005	330	Acreedores diversos		30 000 00	
	02	Subsistema COSNET			
	001	Convenio D.A.A. 07-96	30 000 00		
	0001	Capitulo 2000 "Materiales y suministros"	10 000 00		
	0002	Capitulo 3000 "Servicios Generales"	20 000 00		
	120	Deudores diversos			30 000 00
	02	Subsistema COSNET			
	001	Tecnologicos	30 000 00		
	0001	I.T. de Acapulco	30 000 00		
		Comprobación del convenio D.A.A. 07-96 por el I.T. de Acapulco			
		A LA VUELTA		370,000 00	370,000 00

Como se observa al finalizar cada hoja deben aparecer en el último renglón la suma de los movimientos deudores y acreedores, precedidas dichas sumas por las siguientes leyendas: "Al frente", si la página siguiente efectivamente está al frente o "A la vuelta", si para pasar a la página siguiente, es necesario voltear la anterior.

En las páginas siguientes, se repiten en el primer renglón las sumas obtenidas precedidas de las leyendas "Del frente" o "De la vuelta", según sea el caso.

De esta manera se siguen acumulando los movimientos a través de los diferentes folios del libro hasta el momento del corte o cierre del libro al término del ejercicio contable, momento en el cual se subrayan ambas sumas del movimiento deudor y acreedor con dos líneas.

3.4.2 LIBRO MAYOR GENERAL

Libro Mayor General, Libro de Registro Clasificado o simplemente Libro Mayor, el cual es un cuaderno empastado con un rayado característico en el que se registran las operaciones, clasificadas, a través de cuentas.

El Libro Mayor contiene los siguientes datos:

1. Nombre y dirección de la entidad.
2. Número de la cuenta.
3. Nombre de la cuenta.
4. Fecha de la operación.
5. Nombre de la cuenta contraria o contracuenta.
6. Número del asiento registrado en el Libro Diario.
7. Número de la contracuenta.
8. Importe del cargo o abono.
9. Acumulación de los movimientos para facilitar la determinación del saldo.

Siguiendo con el ejemplo al explicar como se registran las operaciones en el Libro Diario, pasemos ahora a explicar como se registran en el Libro Mayor:

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

LIBRO MAYOR GENERAL DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS DOCTOR VERTIZ No. 211 COL. DOCTORES									
100 PRESUPUESTO POR ASIGNAR									
DEBE	CONTRA CUENTA		NUMERO	IMPORTE	FECHA	ASIENTO	CONTRA CUENTA	NUMERO	HABER
FECHA	ASIENTO								IMPORTE
20197	001	Presupuesto por asignar	400	200 000 00					

LIBRO MAYOR GENERAL DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS DOCTOR VERTIZ No. 211 COL. DOCTORES									
400 PRESUPUESTO POR EJECUCION									
DEBE	CONTRA CUENTA		NUMERO	IMPORTE	FECHA	ASIENTO	CONTRA CUENTA	NUMERO	HABER
FECHA	ASIENTO								IMPORTE
					20197	001	Presupuesto por asignar	100	200 000 00

LIBRO MAYOR GENERAL DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS DOCTOR VERTIZ No. 211 COL. DOCTORES									
100 BANCOS									
DEBE	CONTRA CUENTA		NUMERO	IMPORTE	FECHA	ASIENTO	CONTRA CUENTA	NUMERO	HABER
FECHA	ASIENTO								IMPORTE
30/01/97	002	Acuerdos de compra	330	80 000 00	15/01/97	004	Deportes - libros	120	30 000 00
10/01/97	003	Acuerdos de compra	330	30 000 00					

LIBRO MAYOR GENERAL
DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DOCTOR VERTIZ No. 211 COL. DOCTORES

120 DEUDORES DIVERSOS									
DEBE	HABER								
FECHA	ASIENTO	CONTRA CUENTA	NUMERO	IMPORTE	FECHA	ASIENTO	CONTRA CUENTA	NUMERO	IMPORTE
15-01-97	004	Bancos	105	30 000.00	25-01-97	005	Activo fijos diversos	330	30 000.00

LIBRO MAYOR GENERAL
DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DOCTOR VERTIZ No. 211 COL. DOCTORES

330 ACREEDORES DIVERSOS									
DEBE	HABER								
FECHA	ASIENTO	CONTRA CUENTA	NUMERO	IMPORTE	FECHA	ASIENTO	CONTRA CUENTA	NUMERO	IMPORTE
25-01-97	005	Deudores diversos	120	30 000.00	5-01-97	002	Bancos	105	80 000.00
					10-01-97	003	Bancos	105	30 000.00

Como puede observarse, el Libro Mayor abarca, por cada una de las cuentas, dos páginas del cuaderno empastado: el lado izquierdo se destina para el debe y el lado derecho para el haber.

Cada par de páginas corresponde a un único folio de acuerdo con el número asignado a cada cuenta.

Al término de cada mes debe llegarse a la suma de los movimientos tanto deudores como acreedores, si es que se acumularon los movimientos durante el periodo, los cuales se pasaran a la balanza de comprobación para así poder emitir los estados financieros.

La diferencia de los movimientos deudor y acreedor, si la hubiere, representa el saldo de la cuenta correspondiente.

3.4.3 MAYORES AUXILIARES

Los mayores auxiliares constituyen registros de contabilidad, en los cuales se analizan las cuentas, es decir, aquellas que contienen datos de detalle sobre las transacciones celebradas.

Los mayores auxiliares conforman la Contabilidad Auxiliar, de la misma manera que los libros de Contabilidad General integran la Contabilidad Principal.

Los mayores auxiliares contienen los siguientes datos:

1. Nombre de la entidad.
2. Si es auxiliar, subauxiliar o subsubauxiliar.
3. Descripción de las cuentas.
4. Número de hoja o tarjeta auxiliar.
5. Número del asiento.
6. Fecha de la operación.
7. Concepto.
8. Importe del cargo del abono y saldo.

En la hoja siguiente veremos la afectación de los mayores auxiliares de los asientos registrados en el libro diario y mayor, de las cuentas de Orden Presupuestal.

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS					AUXILIAR
100 PRESUPUESTO POR ASIGNAR					No. DE
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO					
001 PROGRAMA AA 08 01					
ASIENTO	FECHA	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
001	2/01/97	Presupuesto de egresos original autorizado para el ejercicio de 1997	200,000 00		200,000 00

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS					AUXILIAR
100 PRESUPUESTO POR ASIGNAR					No. DE
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO					
001 PROGRAMA AA 08 01					
2101 MATERIAL DE OFICINA					
ASIENTO	FECHA	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
001	2/01/97	Presupuesto de egresos original autorizado para el ejercicio de 1997	30,000 00		30,000 00

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS					AUXILIAR
100 PRESUPUESTO POR ASIGNAR					No. DE
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO					
001 PROGRAMA AA 08 01					
3702 VIATICOS					
ASIENTO	FECHA	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
001	2/01/97	Presupuesto de egresos original autorizado para el ejercicio de 1997	50,000 00		50,000 00

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS					AUXILIAR
100 PRESUPUESTO POR ASIGNAR					No. DE
001 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO					
001 PROGRAMA AA 08 01					
4302 TRANSFERENCIAS PARA COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS					
ASIENTO	FECHA	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
001	2/01/97	Presupuesto de egresos original autorizado para el ejercicio de 1997	30.000 00		30.000 00

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS					AUXILIAR
100 PRESUPUESTO POR ASIGNAR					No. DE
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO					
001 PROGRAMA AA 08 01					
5101 MOBILIARIO					
ASIENTO	FECHA	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
001	2/01/97	Presupuesto de egresos original autorizado para el ejercicio de 1997	90.000 00		90.000 00

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS					AUXILIAR
400 PRESUPUESTO POR EJERCER					No. DE
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO					SALDO
001 PROGRAMA AA 08 01					
ASIENTO	FECHA	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
001	02/01/97	Presupuesto de egresos original autorizado para 1997		200 000 00	200.000 00

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS					AUXILIAR
400 PRESUPUESTO POR EJERCER					No. DE
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO					
001 PROGRAMA AA 08 01					
2101 MATERIAL DE OFICINA					
ASIENTO	FECHA	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
001	2/01/97	Presupuesto de egresos original autorizado para el ejercicio de 1997		30 000 00	30,000 00

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS					AUXILIAR
400 PRESUPUESTO POR EJERCER					No. DE
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO					
001 PROGRAMA AA 08 01					
3702 VIATICOS					
ASIENTO	FECHA	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
001	2/01/97	Presupuesto de egresos original autorizado para el ejercicio de 1997		50 000 00	50,000 00

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS					AUXILIAR
400 PRESUPUESTO POR EJERCER					No. DE
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO					
001 PROGRAMA AA 08 01					
4302 TRANSFERENCIAS PARA COMPRAS DE MATERIALES Y SUMINISTROS					
ASIENTO	FECHA	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
001	2/01/97	Presupuesto de egresos original autorizado para el ejercicio de 1997		30 000 00	30,000 00

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS					AUXILIAR
400 PRESUPUESTO POR EJERCER					No. DE
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO					
001 PROGRAMA AA 08 01					
5101 MOBILIARIO					
ASIENTO	FECHA	CONCEPTO	CARGO	ABONO	SALDO
001	2/01/57	Presupuesto de egresos original autorizado		90 000 00	90 000 00

3.4.4 LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES

El libro de Inventarios y Balances es un cuaderno empastado con un rayado especial en el que se registran anualmente los Estados Financieros del Ejercicio por cada una de las cuentas consignadas.

El Libro de Inventarios y Balances contiene los siguientes datos:

1. Nombre y dirección de la entidad.
2. Número de folio de las hojas.
3. Concepto.
4. Columnas para anotar saldos e importes parciales.

En la página siguiente como ejemplo se registrará en el Libro de Inventarios y Balances; el Estado de Situación Financiera:

LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DOCTOR VERTIZ No. 211, COL. DOCTORES

HOJA: 1

CONCEPTO	PARCIALES	SALDOS
Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 199X		
ACTIVO DISPONIBLE		
Bancos		385.000 00
Presupuesto	50 000 00	
COSNET	120.000 00	
Titulación	70 000 00	
Ingresos propios	145.000 00	
CIRCULANTE		
Deudores diversos		75.000 00
Presupuesto	20 000 00	
COSNET	35 000 00	
Titulación	3 000 00	
Transferencias a los Institutos Tecnológicos	17 000 00	
Almacén		
General	15 000 00	20.000 00
Pergaminos	5 000 00	
FIJO		
Semovientes		18.000 00
Bienes Inmuebles Nacionales		0 00
Maquinaria, Herramientas y Aparatos		250.000 00
Mobiliario y Equipo		120.000 00
Colecciones Científicas, Artísticas y Literarias		80.000 00
Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos		300.000 00
TOTAL DE ACTIVO FIJO		1 248 000 00
Pasivo		
Acreedores diversos		
Presupuesto	50.000 00	257.000 00
COSNET	120.000 00	
Titulación	70.000 00	
Transferencias a los Institutos Tecnológicos	17.000 00	
AL FRENTE		257.000.00

LIBRO DE INVENTARIOS Y BALANCES		HOJA: 2	
DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS			
DOCTOR VERTIZ No. 211, COL. DOCTORES			
CONCEPTO	PARCIALES	SALDOS	
	DEL FRENTE		257,000.00
CUENTAS POR PAGAR			
Presupuesto		50,000.00	50,000.00
	TOTAL DE PASIVO		307,000.00
PATRIMONIO			
Resultado del ejercicio de años anteriores			28,000.00
Presupuesto	10,000.00		
Transferencias de los Institutos Tecnológicos	5,000.00		
Ingresos propios	13,000.00		
RESULTADO DEL EJERCICIO			145,000.00
Presupuesto	8,000.00		
Transferencias de los Institutos Tecnológicos	5,000.00		
Ingresos propios	13,000.00		
PATRIMONIO NETO ACUMULADO			768,000.00
Dirección General de Institutos Tecnológicos	76,000.00		
Institutos Tecnológicos	692,000.00		
	TOTAL DE PATRIMONIO		941,000.00
	SUMA DE PASIVO Y PATRIMONIO		1,248,000.00

3.4.5. BALANZA DE COMPROBACION

Una vez que se han registrado todas las operaciones financieras y presupuestales en los libros principales y en los auxiliares correspondientes en un período determinado, es necesario verificar si se ha cumplido con la teoría de la partida doble, es decir, que todo cargo corresponda a un abono.

Con este fin se crea la Balanza de Comprobación que es el estado auxiliar de la Contabilidad, por medio del cual se verifica si en realidad todo cargo correspondió a un abono, es decir, que el importe de los cargos efectuados en las cuentas es igual al importe de los abonos.

La Balanza de Comprobación debe contener los siguientes datos:

1. Nombre de la unidad responsable
2. Período: anotar la fecha de cierre de las operaciones registradas del mes que se trate.
3. Folio: anotar el número progresivo y el total de las hojas utilizadas.
4. Fecha: anotar la fecha en que se realiza el informe.
5. Número: anotar la clave de la cuenta que se va a relacionar de acuerdo con el catálogo de cuentas.
6. Nombre: anotar el nombre de la cuenta a que se hace referencia
7. Saldos iniciales: anotar en estas columnas los saldos deudor y acreedor de las cuentas provenientes del período anterior.
8. Movimientos: anotar en estas columnas los movimientos deudor y acreedor de las cuentas provenientes del Libro Mayor General
9. Saldos finales: anotar el importe que resulte de sumar o restar a los saldos iniciales los movimientos del mes.
10. Totales: anotar el importe que resulte de la suma de cada una de las columnas.
11. Firmas de los responsables.

La finalidad de la Balanza de Comprobación es mostrar, a una fecha determinada, los movimientos que se efectuarán en cada cuenta y los saldos de cada una de éstas, por medio de la cual se pueden emitir los estados financieros correspondientes, para la toma de decisiones.

La periodicidad por la cual se debe de realizar la Balanza de Comprobación es mensual.

En la página siguiente se presenta un ejemplo de la Balanza de Comprobación.

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

HOJA
Nº DE
FECHA

BALANZA DE COMPROBACION AL MES DE:

DE 199X

CUENTA		SALDOS INICIALES		MOVIMIENTOS		SALDOS FINALES	
NO.	NOMBRE	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER
100	Presupuesto por Asignar			250 000 00	96 000 00	154 000 00	
105	Bancos	120 000 00		63 000 00	37 500 00	143 500 00	
112	Fondo Presupuestario Compromiso	1 200 00		5 300 00	3 000 00	3 200 00	
120	Deudores Diversos	35 000 00		80 300 00	75 000 00	43 000 00	
130	Almacén	20 000 00		5 000 00	4 000 00	21 000 00	
150	Servicios	5 500 00			1 000 00	2 500 00	
160	Servicios					1 200 000 00	
170	Bienes Inmuebles Nacionales	1 200 000 00					
180	Maquinaria e Herramientas y Aparatos	450 000 00		25 000 00	5 000 00	470 000 00	
190	Mobiliario y Equipo	80 000 00		2 300 00	500 00	81 500 00	
210	Arrendamiento	10 000 00				10 000 00	
220	Uti. Cajas, Trimestres, Maletines y Armes	300 000 00		19 000 00	2 000 00	316 000 00	
320	Cuentas por Pagar		1 200 00	1 500 00	5 000 00		4 700 00
330	Acreedores Diversos		80 000 00	25 000 00	50 000 00		105 000 00
400	Presupuesto por Ejercer			86 000 00	250 000 00		154 000 00
410	Presupuesto comprometido			50 000 00	50 000 00		
420	Presupuesto Ejercido				85 000 00		85 000 00
430	Ingresos				10 000 00		10 000 00
440	Costo de Operación de Programas			93 000 00		93 000 00	
460	Resultado de Ejercicio						100 500 00
465	Resultado de Ejercicio de años anteriores		100 500 00				
470	Patrimonio		2 040 000 00	14 500 00	50 000 00		2 075 500 00
TOTALES		2 221 700 00	2 221 700 00	718 000 00	718 000 00	2 544 700 00	2 544 700 00

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REC. FINANCIEROS

JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

3.4.6. HOJA DE TRABAJO

Hasta este momento se cuenta con todos los elementos para sintetizar los datos, que anteriormente, se obtuvieron, clasificaron, registraron y calcularon debiéndose efectuar dicha síntesis o resumen en los Estados Financieros.

Para ello bastaría tomar de la Balanza de Comprobación los saldos finales e integrarlos en los Estados Financieros, los cuales abarcan los períodos mensuales durante el ejercicio vigente.

Sin embargo, al llegar al cierre del ejercicio será necesario formular un estado preparatorio que se denomina Hoja de Trabajo cuyo fin es integrar, analíticamente, los diferentes ajustes que se realizarán a los diferentes grupos de cuentas, que se utilizarán con el fin de integrar la Contabilidad. Por el motivo de conciliación y depuración de las cuentas de Situación Financiera, Presupuestales, de Resultados y cierre de las cuentas Presupuestales.

Como resultado de los diferentes ajustes que se realizan se obtienen los saldos finales depurados y conciliados con el objeto de que su razonabilidad y representatividad sea la adecuada y así se reflejen en los Estados Financieros.

La Hoja de Trabajo debe de contener los siguientes datos

1. Nombre de la unidad responsable.
2. Folio: anotar el número consecutivo y total de hojas utilizadas.
3. Período: anotar el período que abarque el informe.
4. Número: anotar el número de la cuenta.
5. Nombre: anotar el que corresponde a la cuenta.
6. Saldos iniciales: anotar el saldo deudor o acreedor obtenido al final del ejercicio del período inmediato anterior reportado.
7. Movimientos: anotar en estas columnas los movimientos deudor y acreedor las cuentas provenientes del Libro Mayor General.
8. Saldos: anotar el resultado de la operación, saldos iniciales más menos movimientos. El resultado puede ser deudor o acreedor, de acuerdo con la naturaleza de la cuenta que se maneje.
9. Ajustes previos: son los movimientos que se derivan por la conciliación y depuración de las cuentas.
10. Saldos previos: anotar el resultado de la operación, saldo deudor o acreedor más menos ajustes previos.
11. Ajustes presupuestales: anotar las economías del ejercicio, son los movimientos que se realizan para cerrar los saldos de las cuentas Presupuesto por Ejercer contra Presupuesto por Asignar.
12. Saldos ajustados: anotar el resultado de la operación, saldos previos más menos ajustes presupuestario obtenidos en el período.
13. Ajustes de resultados: anotar los movimientos que se derivan de traspasar los saldos de la cuenta de Ingresos, Costo de Operación de Programas, Presupuesto Ejercido y Presupuesto Comprometido a resultados del ejercicio.
14. Saldos de balance: anotar el resultado de sumar los saldos ajustados más menos ajustes de resultados por cada una de las cuentas.
15. Totales: anotar el resultado que resulte de sumar cada una de las columnas y con objeto de que la presentación de los estados financieros sea correcta se deberá verificar que las sumas de las columnas del debe sean iguales a las de las sumas de las de haber.
16. Firmas de los responsables.

La Hoja de Trabajo se elabora para cerrar el ejercicio contable, por lo anterior su periodicidad debe de ser anual o cada que lo determine la Dirección General de Recursos Financieros de la S.E.P. En la página siguiente se presenta un formato de la Hoja de Trabajo

4 CASO PRACTICO

SALDOS INICIALES

Banco		29,413.00	
Presupuesto	880 00		
COSNET	7,974 00		
Titulación	324 00		
Ingresos Propios	20,235 00		
Deudores Diversos		61,231.00	
Presupuesto	19,021 00		
COSNET	30,589 00		
Titulación	3,827 00		
Subsidio de los Tecnológicos	7,794 00		
Almacén		13,994.00	
Presupuesto	4,493 00		
Titulación	9,411 00		
Maquinaria, Herramientas y Aparatos		81,097.00	
Maquinaria y Equipo Agropecuario	65,300 00		
Industrial y de Comunicaciones			
Equipo e Instrumental Médico	8,200 00		
Herramientas y Refacciones	7,597 00		
Mobiliario y Equipo		67,655.00	
Vehículos y Equipo de Transporte		5,967.00	
Cuentas por Pagar			880.00
Presupuesto	880 00		
Acreedores Diversos			69,529.00
Presupuesto	19,021 00		
COSNET	38,563 00		
Titulación	4,151 00		
Subsidio de los Tecnológicos	7,794 00		
Resultado del Ejercicio de años anteriores			20,235.00
Ingresos Propios	20,235 00		
Patrimonio			168,623.00
D G I T	43,623 00		
Institutos Tecnológicos	125,000 00		
		259,267.00	259,267.00

A lo largo del ejercicio se efectúan en la D G I T un gran número de operaciones las cuales se describen en el punto 3.2 de este trabajo para efectos de este caso práctico se desarrollan en forma general las operaciones más comunes

1.- Presupuesto de Egresos Original Autorizado

Dirección General de Institutos Tecnológicos

Programa	Capitulo	Importe	
AA 0801 Administración y Planeación	1000 "Servicios Escolares"	950,000.00	
	2000 "Materiales y Suministros"	350,000.00	
	3000 "Servicios Generales"	580,000.00	
	4000 "Transferencias"	200,000.00	
	5000 "Bienes Muebles e Inmuebles"	800,000.00	
Tecnológicos	Programa	Capitulo	Importe
CENIDET	3S 03 06	4000 "Transferencias"	107,711.00
CD JUAREZ	3S 03 06	4000 "Transferencias"	17,944.00

2 - Ingresos que se obtuvieron

Subsistema de Presupuesto

Depósito del Fondo Revólvente		100,000.00
Prestaciones al Personal		18,000.00
I.T. de Acapulco	10,000.00	
I.T. de Cancun	8,000.00	

Subsistema del COSNET

Depósito del Convenio 241 96 E		75,000.00
Capitulo 2000 "Materiales y Suministros"	35,000.00	
Capitulo 3000 "Servicios Generales"	40,000.00	

Subsistema de Titulación

Depósito para tramites de titulación		25,000.00
I.T. de Delicias	18,000.00	
I.T. de Cerro Azul	7,000.00	

Subsistema de Ingresos Propios.

Registro del Informe Consolidado de Ingresos Propios		2 480,000 00
A 000 Servicios Administrativos	450,000 00	
B 000 Aportaciones y Cuotas de Cooperación Voluntaria	600,000 00	
C 000 Servicios Escolares	500,000 00	
D 000 Ventas	930,000 00	

3 - Pagos que se realizaron**Subsistema de Presupuesto.**

Fondo Revolvente		68 000 00
Capitulo 2000 "Materiales y Suministros"	40,000 00	
Capitulo 3000 "Servicios Generales"	58,000 00	

Prestaciones al personal.

I T de Acapulco		9 000 00
I T de Cancun		6 000 00

Subsistema del COGNET.

Convenio 241 98 E		70 000 00
Capitulo 2000 "Materiales y Suministros"	30,000 00	
Capitulo 3000 "Servicios Generales"	40,000 00	

Subsistema de Titulación.

Tesorería de la Federación por Derechos de Título Profesional		20 000 00
I T de Delicias	15,000 00	
I T de Cerro Azul	5,000 00	

Subsistema de Subsidio de los Tecnológicos.

Registro de ordenes de pago del subsidio		125,655 00
I.T. de Celaya	107,711 00	
CD. Juárez	17,944 00	

Subsistema de Ingresos Propios.

Registro de Informe consolidado de Egresos		1 870,000 00
Capitulo 2000 "Materiales y Suministros"	120,000 00	
Capitulo 3000 "Servicios Generales"	350,000 00	
Capitulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles"	1 500,000 00	

4 - El Presupuesto Ejercido fue el siguiente

Dirección General de Institutos Tecnológicos

Programa	Capitulo	Importe
AA 08 01 "Administración y Planeación"	1000 "Servicios Personales"	918,000.00
AA 08 01 "Administración y Planeación"	2000 "Materiales y Suministros"	188,000.00
AA 08 01 "Administración y Planeación"	3000 "Servicios Generales"	353,900.00
AA 08 01 "Administración y Planeación"	4000 "Transferencias"	200,000.00
AA 08 01 "Administración y Planeación"	5000 "Bienes Inmuebles"	800,000.00

Tecnológicos	Programa	Capitulo	Importe
CENIDET	35 03 06	4000 "Transferencias"	107,711.00
CD JUAREZ	35 03 06	4000 "Transferencias"	17,944.00

5 - Las entradas al Almacén de Materiales y Suministros ascendieron a un importe de \$170,000.00 y las salidas ascendieron a \$160,000.00 dando como resultado \$10,000.00 de material pendiente de consumirse

6 - Las altas de Activo Fijo son las siguientes

Maquinaria y Equipo Industrial	200,000.00
Equipo e Instrumental Médico	20,000.00
Herramientas y Equipo de Administración	100,000.00
Vehículos y Equipo de Transporte Terrestre	400,000.00
TOTAL	800,000.00

Las bajas de Activo Fijo son las siguientes

Maquinaria y Equipo Industrial	15,000.00
Herramientas y Refacciones	1,220.00
TOTAL	16,220.00

9 - Asientos de Cierre

DIARIO GENERAL DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS DOCTOR VERTIZ No. 211, COL. DOCTORES				HOJA 1
CUENTA	CONCEPTO	PARCIALES	CARGOS	ABONOS
	-SALDOS INICIALES-			
105	Bancos		29 413 00	
01	Subsistema de Presupuesto	880 00		
001	Cuenta Oficial			
02	Subsistema del COSNET	7 974 00		
001	Cuenta Correspondiente			
03	Subsistema de Titulación	324 00		
001	Cuenta Correspondiente			
05	Subsistema de Ingresos Propios	20 235 00		
001	Diversas cuentas de los Tecnológicos			
120	Deudores Diversos		61 231 00	
01	Subsistema de Presupuesto	19 021 00		
002	Gastos a comprar	10 000 00		
0001	García Alberto			
005	Vaticos Nacionales	9 021 00		
0001	Hernández Pérez Roberto			
02	Subsistema del COSNET	30 589 00		
001	Tecnológicos	30 589 00		
0001	I T de Acapulco	10 000 00		
0002	I T de Aguascalientes	10 000 00		
0003	I T de Apizaco	10 589 00		
03	Subsistema de Titulación	3 827 00		
003	I T de Puebla			
04	Subsistema de Ayudas, Subsidios y Transferencias de los Tecnológicos	7 794 00		
001	I T de Acapulco			
130	Almacén		13 904 00	
01	Subsistema de Presupuesto	4 493 00		
001	Almacén General			
03	Subsistema de Titulación	9 411 00		
001	Pergaminos para Título Profesional			
0002	I T de San Luis Potosí			
180	Maquinaria, Herramientas y Aparatos		81 097 00	
01	Subsistema de Presupuesto	81 097 00		
001	5200 Maquinaria y Equipo Industrial	65 300 00		
002	5400 Equipo e Instrumental Médico	8 200 00		
003	5500 Herramientas y Refacciones	7 597 00		
190	Mobiliario y Equipo		67 655 00	
01	Subsistema de Presupuesto	67 655 00		
001	5100 Mobiliario y Equipo			
220	Vehículos y Equipo de Transporte		5 967 00	
01	Subsistema de Presupuesto	5 967 00		
001	5300 Vehículos Terrestres			
	A LA VUELTA		259 267 00	0

**DIARIO GENERAL
DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DOCTOR VERTIZ No. 211, COL. DOCTORES**

HOJA 2

CUENTA	CONCEPTO	PARCIALES	CARGOS	ABONOS
	DE LA VUELTA		259,267.00	0
320	Cuentas por Pagar			880.00
01	Subsistema de Presupuesto	880.00		
001	Prestaciones			
0001	IT de Acapulco			
330	Acreedores Diversos			69,529.00
01	Subsistema de Presupuesto	19,021.00		
001	Dirección General de Recursos Financieros de la SEP	19,021.00		
0001	Fondo Rotatorio	10,090.00		
0002	Viáticos y Pasajes	9,021.00		
02	Subsistema de COGNET	38,563.00		
001	Convenio D.A.A. 05/95	38,563.00		
0001	Capítulo 2000 "Materiales y Suministros"	8,563.00		
0002	Capítulo 3000 "Servicios Generales"	30,000.00		
03	Subsistema de Titulación	4,151.00		
001	IT de Acapulco	1,151.00		
002	IT de Aguascalientes	1,000.00		
003	IT de Apizaco	2,000.00		
04	Subsistema, subsidio de los Tecnológicos	7,794.00		
001	Dirección General de Recursos Financieros de la SEP			
470	Patrimonio			168,623.00
01	Subsistema de Presupuesto	168,623.00		
001	DGIT	43,623.00		
002	Tecnológicos	125,000.00		
465	Resultado del Ejercicio de Años Anteriores			20,235.00
05	Subsistema de Ingresos Propios	20,235.00		
001	Ejercicio Correspondiente			
	SALDOS INICIALES DEL EJERCICIO			
	-1-			
100	Presupuesto por Asignar		3,005,655.00	
01	Subsistema de Presupuesto	2,880,000.00		
001	Programa AA 08 01	2,880,000.00		
1000	Servicios Personales	550,000.00		
2000	Materiales y Suministros	350,000.00		
3000	Servicios Generales	580,000.00		
4000	Transferencias	200,000.00		
5000	Bienes Muebles e Inmuebles	800,000.00		
04	Subsistema, subsidio de los Tecnológicos	125,655.00		
001	Programa 3C 03 06			
4000	Transferencias			
	A LA VUELTA		3,264,922.00	259,267.00

DIARIO GENERAL
DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DOCTOR VERTIZ No. 211, COL. DOCTORES

HOJA 3

CUENTA	CONCEPTO	PARCIALES	CARGOS	ABONOS
	DE LA VUELTA		2,704,922.00	259,267.00
400	Presupuesto por Ejercer			
01	Subsistema de Presupuesto	2,880,000.00		3,005,655.00
001	Programa AA 08 01	- 2,880,000.00		
1000	Servicios Personales	950,000.00		
2000	Materiales y Suministros	350,000.00		
3000	Servicios Generales	580,000.00		
4000	Transferencias	200,000.00		
5000	Bienes Muebles e Inmuebles	800,000.00		
04	Subsistema - subido de los Tecnológicos	125,655.00		
001	Programa 35 01 00			
4000	Transferencias			
	PRESUPUESTO DE EGRESOS ORIGINAL			
	AUTORIZADO			
	-2-			
105	Bancos		3,598,000.00	
01	Subsistema de Presupuesto	118,000.00		
001	Cuenta Oficial	18,000.00		
002	Cuenta del Fondo Rotatorio	100,000.00		
02	Subsistema del COSNET	75,000.00		
001	Cuenta Correspondiente			
03	Subsistema de Titulación	25,000.00		
001	Cuenta Correspondiente			
05	Subsistema de Ingresos Propios	2,480,000.00		
001	Diversas clas. de los Institutos Tecnológicos			
320	Cuentas por Pagar			18,000.00
01	Subsistema de Presupuesto	18,000.00		
001	Prestaciones	18,000.00		
0001	I.T. de Acapulco	- 10,000.00		
0002	I.T. de Cancun	8,000.00		
330	Acreedores Diversos			200,000.00
01	Subsistema de Presupuesto	100,000.00		
001	Dirección General de Recursos Financieros de la S.E.P.			
0001	Fondo Rotatorio			
02	Subsistema del COSNET	75,000.00		
002	Convenio 241 96 E	- 75,000.00		
0001	Capítulo 2000 "Materiales y Suministros"	- 35,000.00		
0002	Capítulo 3000 "Servicios Generales"	40,000.00		
03	Subsistema de Titulación	25,000.00		
004	I.T. de Delicias	18,000.00		
005	I.T. de Cerro Azul	7,000.00		
	A LA VUELTA		5,962,922.00	3,482,922.00

**DIARIO GENERAL
DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DOCTOR VERTIZ No. 211. COL. DOCTORES**

HOJA 4

CUENTA	CONCEPTO	PARCIALES	CARGOS	ABONOS
	DE LA VUELTA		5,962,922.00	3,482,922.00
430	Ingresos			2,480,000.00
05	Subsistema de Ingresos Propios	2,480,000.00		
001	A 000 "Servicios Administrativos"	450,000.00		
002	B 000 "Aportaciones y Cuotas Voluntarias"	690,000.00		
003	C 000 "Servicios Escolares"	500,000.00		
004	D 000 "Ventas"	930,000.00		
	INGRESOS QUE SE OBTUVIERON			
	-3-			
120	Deudores Diversos		243,655.00	
01	Subsistema de Presupuesto	98,000.00		
001	Dirección General de Recursos Financieros de la SEP	98,000.00		
0001	Compras Directas	40,000.00		
0002	Servicios Generales	58,000.00		
03	Subsistema de Titulación	20,000.00		
001	Tesorería de la Federación	20,000.00		
0001	I T. de Delicias	15,000.00		
0002	I T. de Cerro Azul	5,000.00		
04	Subsistema de Ayudas, Subsidios y Transferencias de los Tecnológicos	125,655.00		
002	I T. de Celaya	107,711.00		
003	I T. de CD Juárez	17,944.00		
320	Cuentas por Pagar		15,000.00	
01	Subsistema de Presupuesto	15,000.00		
001	Prestaciones	15,000.00		
0001	I T. de Acapulco	9,000.00		
0002	I T. de Cancun	6,000.00		
330	Acreeedores Diversos		70,000.00	
02	Subsistema del COGNET	70,000.00		
002	Convenio 241 96 E	70,000.00		
0001	Capitulo 2000 "Materiales y Suministros"	30,000.00		
0002	Capitulo 3000 "Servicios Generales"	40,000.00		
401	Gastos de Operación		370,000.00	
05	Subsistema de Ingresos Propios	370,000.00		
001	Capitulo 2000 "Materiales y Suministros"	120,000.00		
002	Capitulo 3000 "Servicios Generales"	250,000.00		
403	Gastos de Inversión		1,500,000.00	
05	Subsistema de Ingresos Propios	1,500,000.00		
001	Capitulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles"			
	A LA VUELTA		8,161,577.00	5,962,922.00

DIARIO GENERAL
DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DOCTOR VERTIZ No. 211, COL. DOCTORES

HOJA 5

CUENTA	CONCEPTO	PARCIALES	CARGOS	ABONOS
	DE LA VUELTA		1,157,577.00	5,962,922.00
105	Bancos			2,073,000.00
01	Subsistema de Presupuesto	113,000.00		
001	Cuenta Oficial	15,000.00		
002	Cuenta del Fondo Rotatorio	98,000.00		
02	Subsistema del COSNET	70,000.00		
001	Cuenta Correspondiente			
03	Subsistema de Titulacion	20,000.00		
001	Cuenta Correspondiente			
005	Subsistema de Ingresos Propios	1,870,000.00		
001	Diversas citas de los Institutos Tecnológicos			
330	Acreedores Diversos			125,655.00
04	Subsistema de Ayudas, Subsidios y Transferencias de los Tecnológicos	125,655.00		
001	Dirección General de Recursos Financieros de la S E P			
0001	Subsidio ministrado a los Tecnológicos			
	PAGOS QUE SE REALIZARON			
	-4-			
400	Presupuesto por Ejercer		2,555,555.00	
01	Subsistema de Presupuesto	2,459,900.00		
001	Programa AA 08 01	2,459,900.00		
1000	Servicios Personales	918,000.00		
2000	Materiales y Suministros	188,000.00		
3000	Servicios Generales	353,900.00		
4000	Transferencias	200,000.00		
5000	Bienes Muebles e Inmuebles	800,000.00		
04	Subsistema de Ayudas a los Tecnológicos	125,655.00		
001	Programa 3S 03 06			
4000	Transferencias			
440	Costo de Operación de Programas		2,555,555.00	
01	Subsistema de Presupuesto	2,459,900.00		
001	Programa AA 08 01	2,459,900.00		
1000	Servicios Personales	918,000.00		
2000	Materiales y Suministros	188,000.00		
3000	Servicios Generales	353,900.00		
4000	Transferencias	200,000.00		
5000	Bienes Muebles e Inmuebles	800,000.00		
04	Subsistema de Ayudas a los Tecnológicos	125,655.00		
001	Programa 3S 03 06			
4000	Transferencias			
	A LA VUELTA		1,157,577.00	8,161,577.00

DIARIO GENERAL DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS DOCTOR VERTIZ No. 211, COL. DOCTORES				HOJA 6
CUENTA	CONCEPTO	PARCIALES	CARGOS	ABONOS
	DE LA VUELTA		125,655.00	6,161,577.00
330	Acreedores Diveros	125,655.00	125,655.00	
04	Subsistema de Ayudas, Subsidios y Transferencias de los Tecnológicos			
001	Dirección General de Recursos Financieros de la SEP			
0001	Subsidio ministrado a los Tecnológicos			2,585,555.00
100	Presupuesto por Ejercer	2,459,900.00		
01	Subsistema de Presupuesto	- 2,459,900.00		
1000	Programa AA 08 61	918,000.00		
2000	Materiales y Suministros	188,000.00		
3000	Servicios Generales	353,900.00		
4000	Transferencias	200,000.00		
5000	Bienes Muebles e Inmuebles	800,000.00		
04	Subsistema de Ayudas a los Tecnológicos	125,655.00		
001	Programa 35 03 05			
4000	Transferencias			2,585,555.00
420	Presupuesto Ejercido	2,459,900.00		
01	Subsistema de Presupuesto	- 2,459,900.00		
001	Programa AA 08 61	918,000.00		
1000	Servicios Personales	188,000.00		
2000	Materiales y Suministros	353,900.00		
3000	Servicios Generales	200,000.00		
4000	Transferencias	800,000.00		
5000	Bienes Muebles e Inmuebles	125,655.00		
04	Subsistema de Ayudas a los Tecnológicos			
001	Programa 35 03 05			
4000	Transferencias			125,655.00
120	Deudores Diveros	125,655.00		
04	Subsistema de Ayudas, Subsidios y Transferencias de los Tecnológicos			
002	I.T. de Celaya	107,711.00		
003	I.T. de CD Juárez	17,944.00		
	PRESUPUESTO EJERCIDO DE LA D.G.I.T. Y TECNOLOGICOS			
	-5-			
130	Almacén	10,000.00	10,000.00	
01	Subsistema de Presupuesto			
001	Almacén General			10,000.00
470	Patrimonio	10,000.00		
01	Subsistema de Presupuesto			
001	Dirección General de Institutos Tecnológicos			
	MATERIAL PENDIENTE DE CONSUMIRSE			
	A LA VUELTA		13,468,342.00	13,468,342.00

DIARIO GENERAL
DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DOCTOR VERTIZ No. 211, COL. DOCTORES

HOJA 7

CUENTA	CONCEPTO	PARCIALES	CARGOS	ABONOS
	DE LA VUELTA		13,468,342.00	13,468,342.00
	-6-			
180	Maquinaria, Herramientas y Aparatos		360,000.00	
01	Subsistema de Presupuesto	300,000.00		
001	5200 Maquinaria y Equipo Industrial	200,000.00		
002	5400 Equipo e Instrumental Médico	20,000.00		
003	5500 Herramientas y Refacciones	80,000.00		
190	Mobiliario y Equipo		100,000.00	
01	Subsistema de Presupuesto	100,000.00		
001	5100 Mobiliario y Equipo de Administración			
220	Vehículos y Equipo de Transporte		400,000.00	
01	Subsistema de Presupuesto	400,000.00		
001	5300 Vehículos Terrestres			
470	Patrimonio		16,220.00	
01	Subsistema de Presupuesto	16,220.00		
001	Dirección General de Institutos Tecnológicos			
180	Maquinaria, Herramientas y Aparatos			16,220.00
01	Subsistema de Presupuesto	16,220.00		
001	5200 Maquinaria y Equipo Industrial	15,000.00		
003	5500 Herramientas y Refacciones	1,220.00		
470	Patrimonio			800,000.00
01	Subsistema de Presupuesto	800,000.00		
001	Dirección General de Institutos Tecnológicos			
	ALTAS Y BAJAS DE ACTIVO FIJO			
	-ASIENTOS DE CIERRE-			
400	Presupuesto por Ejercer		420,100.00	
01	Subsistema de Presupuesto	420,100.00		
001	Programa AA 08 01	420,100.00		
1000	Servicios Personales	32,000.00		
2000	Materiales y Suministros	162,000.00		
3000	Servicios Generales	226,100.00		
100	Presupuesto por Asignar			420,100.00
01	Subsistema de Presupuesto	420,100.00		
001	Programa AA 08 01	420,100.00		
1000	Servicios Personales	32,000.00		
2000	Materiales y Suministros	162,000.00		
3000	Servicios Generales	226,100.00		
	PRESUPUESTO NO DEVENGADO			
	A LA VUELTA		14,704,662.00	14,704,662.00

**DIARIO GENERAL
DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DOCTOR VERTIZ No. 211, COL. DOCTORES**

HOJA 8

CUENTA	CONCEPTO DE LA VUELTA	PARCIALES	CARGOS	ABONOS
			14.704.662,00	14.704.662,00
420	Presupuesto Ejercicio		2.585.555,00	
01	Subsistema de Presupuesto	2.459.900,00		
001	Programa AA 08 01	2.459.900,00		
1000	Servicios Personales	918.000,00		
2000	Materiales y Suministros	188.000,00		
3000	Servicios Generales	353.900,00		
4000	Transferencias	200.000,00		
5000	Bienes Muebles e Inmuebles	800.000,00		
04	Subsistema de Ayudas, Subsidios y Trans- ferencias de los Tecnológicos	125.655,00		
001	Programa 35 03 66			
4000	Transferencias			
460	Resultado del Ejercicio			2.585.555,00
01	Subsistema de Presupuesto	2.459.900,00		
001	Programa AA 08 01			
04	Subsistema de Ayudas, Subsidios y Trans- ferencias de los Tecnológicos	125.655,00		
0001	Programa 35 03 66			
	-TRASPASO DEL PRESUPUESTO EJER- CIDO A RESULTADOS DEL EJERCICIO-			
430	Ingresos		2.480.000,00	
05	Subsistema de Ingresos Propios	2.480.000,00		
001	A 000 "Servicios Administrativos"	450.000,00		
002	B 000 "Aportaciones y Cuotas Voluntarias"	600.000,00		
003	C 000 "Servicios Escolares"	500.000,00		
004	D 000 "Ventas"	930.000,00		
460	Resultados del Ejercicio			2.480.000,00
05	Subsistema de Ingresos Propios	2.480.000,00		
001	Año <u>X</u>			
	-TRASPASO DE INGRESOS PROPIOS DE LOS TECNOLOGICOS A RESULTADOS DEL EJERCICIO-			
460	Resultados del Ejercicio		1.870.000,00	
05	Subsistema de Ingresos Propios de los Tecnológicos	1.870.000,00		
001	Año <u>X</u>			
	A LA VUELTA		21.640.217,00	19.770.217,00

**DIARIO GENERAL
DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DOCTOR VERTIZ No. 211, COL. DOCTORES**

HOJA 9

CUENTA	CONCEPTO	PARCIALES	CARGOS	ABONOS
	DE LA VUELTA		21,940,217.00	19,770,217.00
401	Gastos de Operación			370,000.00
05	Subsistema de Ingresos Propios	370,000.00		
001	Capítulo 2000 "Materiales y Consumibles"	120,000.00		
002	Capítulo 3000 "Servicios Generales"	250,000.00		
403	Gastos de Inversión			1,500,000.00
05	Subsistema de Ingresos Propios	1,500,000.00		
001	Capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles"			
	TRASPASO DE LOS GASTOS DE INGRESOS PROPIOS A RESULTADOS DEL EJERCICIO			
460	Resultado del Ejercicio		2,585,555.00	
01	Subsistema de Presupuesto	2,459,900.00		
001	Programa AA 08 01			
04	Subsistema de Ayudas, Subsidios y Trans- ferencias de los Tecnológicos	125,655.00		
001	Programa 35 03 C6			
440	Costo de Operación de Programas			2,585,555.00
001	Subsistema de Presupuesto	2,459,900.00		
001	Programa AA 08 01			
1000	Servicios Personales	918,000.00		
2000	Materiales y Consumibles	168,000.00		
3000	Servicios Generales	353,900.00		
4000	Transferencias	200,000.00		
5000	Bienes Muebles e Inmuebles	800,000.00		
04	Subsistema de Ayudas, Subsidios y Trans- ferencias de los Tecnológicos	125,655.00		
001	Programa 35 03 C6			
4000	Transferencias			
	TRASPASO DEL SALDO DEL COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS A RESULTADOS DEL EJERCICIO			
			24,225,772.00	24,225,772.00

4.2 ASIENTOS EN MAYOR

105 BANCOS

S 1)	29,413 00	2 073 000 00 (3)
2)	2 698 000 00	
M)	2 727 413 00	2 073 000 00 (M)
S)	654 413 00	

120 DEUDORES DIVERSOS

S 1)	81,231 00	125 655 00 (4)
3)	243 655 00	
M)	304 886 00	125 655 00 (M)
S)	179 231 00	

130 ALMACEN

S 1)	13,904 00	
5)	10 000 00	
M)	23 904 00	0 00 (M)
S)	23 904 00	

180 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS

S 1)	81,097 00	16 220 00 (6)
6)	300,000 00	
M)	381 097 00	16 220 00 (M)
S)	364 877 00	

190 MOBILIARIO Y EQUIPO

S 1)	87 655 00	
6)	100 000 00	
M)	167 655 00	0 00 (M)
S)	167 655 00	

220 VEHICULOS

S 1)	5 667 00	
2)	400 000 00	
M)	405 667 00	0 00 (M)
S)	405 667 00	

320 CUENTAS POR PAGAR

3)	15,000 00	880 00 (S 1)
		18 000 00 (2)
M)	15 000 00	18 880 00 (M)
		3 880 00 (5)

330 ACREEDORES DIVERSOS

3)	70 000 00	69 529 00 (S 1)
4)	125 655 00	200 000 00 (2)
		125 655 00 (3)
M)	165 655 00	345 184 00 (M)
		199 529 00 (5)

470 PATRIMONIO

6)	16 220 00	168 623 00 (S 1)
		10 000 00 (5)
		800 000 00 (6)
M)	16 220 00	978 623 00 (M)
		662 403 00 (5)

465 RESULTADOS DE EJERCICIO ANTERIORES	
	20 235 00 (S)
M)	0 00
	20 235 00 (M)
	20 235 00 (S)

460 RESULTADOS DEL EJERCICIO	
A C	1 870 000 00
A C	2 585 555 00
M)	4 455 555 00
	5 065 555 00 (M)
	610 000 00 (S)

100 PRESUPUESTO POR ASIGNAR	
1)	3 005 655 00
	2 585 555 00 (A)
M)	3 005 655 00
S)	420 100 00
	420 100 00 (A C)

400 PRESUPUESTO POR EJERCER	
4)	2 585 555 00
	3 005 655 00 (1)
M)	2 585 555 00
A C)	420 100 00
	420 100 00 (S)

440 COSTO DE OPERACION	
4)	2 585 555 00
M)	2 585 555 00
S)	2 585 555 00
	0 00 (M)
	2 585 555 00 (A C)

420 PRESUPUESTO EJERCIDO	
	2 585 555 00 (4)
M)	0 00
A C)	2 585 555 00
	2 585 555 00 (S)

430 INGRESOS	
	2 480 00 00 (2)
M)	0 00
A C)	2 480 00 00
	2 480 00 00 (S)

401 GASTOS DE OPERACION	
3)	370 000 00
M)	370 000 00
S)	370 000 00
	0 00 (M)
	370 000 00 (A C)

403 GASTOS DE INVERSION	
3)	1 500 000 00
M)	1 500 000 00
S)	1 500 000 00
	0 00 (M)
	1 500 000 00 (A C)

43 HOJA DE TRABAJO

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

DEL 1° DE ENERO DE 199 X AL 31 DE DICIEMBRE DE 199 X

C U E N T A		SALDOS INICIALES		MOVIMIENTOS		SALDOS		AJUSTES PREVIOS		SALDOS PREVIOS		AJUSTES PRESUPUESTALES	
No	NOMBRE	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER
109	BANCOS	29 413 00		2 694 000 00	2 073 090 00	654 413 00				654 413 00			
112	FONDO PRESUPUESTARIO COMPROMETIDO												
120	DEUDORES DIVERSOS	61 231 00		243 655 00	125 655 00	179 231 00				179 231 00			
130	ALMACEN	13 904 00		10 000 00	0 00	23 904 00				23 904 00			
160	MAQUINARIA HERRAMIENTAS Y APARATOS	81 097 00		160 099 00	16 220 00	164 877 00				364 877 00			
120	MONTAJES Y EQUIPOS	67 615 00		151 000 00	0 00	167 615 00				167 615 00			
220	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	5 967 00		400 000 00	0 00	405 967 00				405 967 00			
320	CUENTAS POR PAGAR		860 00	15 000 00	18 000 00		3 860 00				3 860 00		
330	ACREEDORES DIVERSOS		199 529 00	199 615 00	325 615 00		199 529 00				199 529 00		
460	RESERVACION DEL EJERCICIO												
465	RESERVACION DEL EJERCICIO DE AÑOS ANTERIORES		20 231 00	0 00	0 00		20 231 00				20 231 00		
470	PATRIMONIO		164 623 00	16 220 00	810 000 00		962 403 00				962 403 00		
100	PRESUPUESTO POR ADQUIRIR			2 005 555 00	2 585 555 00	420 100 00				420 100 00		420 100 00	420 100 00
400	PRESUPUESTO POR EJERCER			2 585 555 00	3 005 655 00		420 100 00				420 100 00		
410	PRESUPUESTO COMPROMETIDO												
420	PRESUPUESTO EJERCIDO			0 00	2 585 555 00		2 585 555 00				2 585 555 00		
430	INGRESOS			0 00	2 480 000 00		2 480 000 00				2 480 000 00		
401	GASTOS DE OPERACION			370 000 00	0 00	370 000 00				370 000 00			
403	GASTOS DE INVERSION			1 500 000 00	0 00	1 500 000 00				1 500 000 00			
440	COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS			2 585 555 00	0 00	2 585 555 00				2 585 555 00			
900	AMPLIACION PRESUPUESTAL												
901	AMPLIACION LIQUIDA												
902	REDUCCION PRESUPUESTAL												
903	REDUCCION LIQUIDA												
TOTALES		258 267 00	259 267 00	14 025 295 00	14 025 295 00	6 871 702 00	6 871 702 00			6 871 702 00	6 871 702 00	420 100 00	420 100 00

COORDINACION ADMINISTRATIVA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

HOJA DE TRABAJO

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

DEL 1° DE ENERO DE 199 X AL 31 DE DICIEMBRE DE 199 X

HOJA
N° DE
FECHA
DE AL

C U E N T A	SALDOS INICIALES		MOVIMIENTOS		SALDOS		AJUSTES PREVIOS		SALDOS PREVIOS		AJUSTES PRESUPUESTALES		SALDOS AJUSTADOS		AJUSTES DE RESULTADO		BALANCE		
	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	
105	BANCOS	29 413 00		2 698 000 00	2 073 000 00	654 413 00			654 413 00					654 413 00					654 413 00
112	FONDO PRESUPUESTARIO COMPROMETIDO																		
	DEUDORES DIVERSOS	81 231 00		243 655 00	125 655 00	179 231 00			179 231 00					179 231 00					179 231 00
130	ALMACEN	13 904 00		10 000 00	0 00	23 904 00			23 904 00					23 904 00					23 904 00
140	MAQUINARIA HERRAMIENTAS Y APARATOS	81 097 00		500 000 00	16 270 00	764 877 00			764 877 00					764 877 00					764 877 00
150	MOBILIARIO Y EQUIPO	67 655 00		150 000 00	0 00	167 655 00			167 655 00					167 655 00					167 655 00
160	VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	5 967 00		400 000 00	0 00	405 967 00			405 967 00					405 967 00					405 967 00
170	CUENTAS POR PAGAR		880 00	15 000 00	18 000 00		3 880 00			3 880 00				3 880 00					3 880 00
180	ACREEDORES DIVERSOS		79 529 00	195 655 00	325 655 00		199 529 00			199 529 00				199 529 00					199 529 00
440	RESULTADO DEL EJERCICIO																		
445	RESULTADO DEL EJERCICIO DE AÑOS ANTERIORES		20 235 00	0 00	0 00		20 235 00			20 235 00				20 235 00	4 455 555 00	5 065 555 00			6 10 000 00
470	PATRIMONIO		168 623 00	16 220 00	810 000 00		962 403 00			962 403 00				962 403 00					962 403 00
300	PRESUPUESTO POR ASIGNAR			3 005 555 00	2 585 555 00														
320	PRESUPUESTO POR EJERCER			2 585 555 00	3 005 555 00	420 100 00			420 100 00			420 100 00	420 100 00	0 00					0 00
410	PRESUPUESTO COMPROMETIDO																		
420	PRESUPUESTO EJERCIDO			0 00	2 585 555 00		2 585 555 00			2 585 555 00				2 585 555 00	2 585 555 00				0 00
130	INGRESOS			0 00	2 480 000 00		2 480 000 00			2 480 000 00				2 480 000 00					0 00
431	GASTOS DE OPERACION			370 000 00	0 00	370 000 00			370 000 00					370 000 00					370 000 00
433	GASTOS DE INVERSION			1 500 000 00	0 00	1 500 000 00			1 500 000 00					1 500 000 00					1 500 000 00
440	COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS			2 585 555 00	0 00	2 585 555 00			2 585 555 00					2 585 555 00					2 585 555 00
300	AMPLIACION PRESUPUESTAL																		
401	AMPLIACION LIQUIDA																		
402	REDUCCION PRESUPUESTAL																		
403	REDUCCION LIQUIDA																		
	TOTALES	358 287 00	358 287 00	14 025 295 00	14 025 295 00	8 871 702 00	8 871 702 00			8 871 702 00	8 871 702 00	420 100 00	420 100 00	8 251 802 00	8 251 802 00	9 321 110 00	9 321 110 00	1 786 047 00	1 786 047 00

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

JEFE DE LA ENTIDAD DEL RECURSOS FINANCIEROS

JEFE DE LA GERENCIA DE CONTABILIDAD

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

DEL 1° DE ENERO DE 199 X AL 31 DE DICIEMBRE DE 199 X

NOVA
N° DE
FECHA
DE AL

COM	MOVIMIENTOS		BALDOS		AJUSTES PREVIOS		SALDOS PREVIOS		AJUSTES PRESUPUESTALES		BALDOS AJUSTADOS		AJUSTES DE RESULTADO		BALANCE	
	DEUDOR	ACREEDOR	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR	DEBE	HABER	DEUDOR	ACREEDOR
	2 698 000 00	2 073 000 00	654 413 00				654 413 00					654 413 00			654 413 00	
	243 655 00	179 231 00	179 231 00				179 231 00					179 231 00			179 231 00	
	10 000 00	0 00	23 904 00				23 904 00					23 904 00			23 904 00	
	300 000 00	16 270 00	364 877 00				364 877 00					364 877 00			364 877 00	
	100 000 00	0 00	167 655 00				167 655 00					167 655 00			167 655 00	
	400 000 00	0 00	405 967 00				405 967 00					405 967 00			405 967 00	
01 00	15 000 00	18 000 00		3 880 00				3 880 00				3 880 00				3 880 00
02 00	195 655 00	325 655 00		199 529 00				199 529 00				199 529 00			199 529 00	
03 00	0 00	0 00		20 235 00				20 235 00				20 235 00	4 455 555 00	5 065 155 00		6 100 000 00
04 00	16 220 00	810 000 00		962 403 00				962 403 00				962 403 00				20 235 00
	3 005 855 00	2 585 555 00	420 100 00				420 100 00		420 100 00		0 00				0 00	962 403 00
	2 585 555 00	3 005 555 00		420 100 00				420 100 00	420 100 00			0 00				0 00
	0 00	2 585 555 00		2 585 555 00				2 585 555 00			2 585 555 00	2 585 555 00	2 585 555 00			0 00
	0 00	2 480 000 00		2 480 000 00				2 480 000 00			2 480 000 00	2 480 000 00	2 480 000 00			0 00
	370 000 00	0 00	370 000 00				370 000 00				370 000 00			370 000 00		0 00
	1 500 000 00	0 00	1 500 000 00				1 500 000 00				1 500 000 00			1 500 000 00		0 00
	2 585 555 00	0 00	2 585 555 00				2 585 555 00				2 585 555 00			2 585 555 00		0 00
07 00	14 025 295 00	14 025 295 00	6 671 702 00	6 671 702 00			6 671 702 00	6 671 702 00	420 100 00	420 100 00	6 251 602 00	6 251 602 00	6 521 110 00	6 521 110 00	1 796 047 00	1 796 047 00

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

4.4 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DEL 1º DE ENERO DE 199 X AL 31 DE DICIEMBRE DE 199 X

ACTIVO	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	PASIVO	IMPORTE
DISPONIBLE				A.CORTO PLAZO	
106 BANCOS				320 CUENTAS POR PAGAR	
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO		5,880 00	654,413 00	01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO	
02 SUBSISTEMA DEL COSNET		12,974 00			
03 SUBSISTEMA DE TITULACION		5,324 00		330 ACREEDORES DIVERSOS	
05 SUBSISTEMA DE INGRESOS PROPIOS		630,235 00		01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO	
CIRCULANTE				02 SUBSISTEMA DEL COSNET	
120 DEUDORES DIVERSOS			179,231 00	03 SUBSISTEMA DE TITULACION	
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO		117,021 00		04 SUBSISTEMA, SUBSIDIO DE LOS TECNOLOGICOS	
02 SUBSISTEMA DEL COSNET		30,589 00		PATRIMONIO	
03 SUBSISTEMA DE TITULACION		23,827 00		460 RESULTADO DEL EJERCICIO	
04 SUBSISTEMA, SUBSIDIO DE LOS TECNOLOGICOS		7,794 00		05 SUBSISTEMA DE INGRESOS PROPIOS DE LOS TECNOLOGICOS	
130 ALMACEN			23,904 00	465 RESULTADO DEL EJERCICIO DE AÑOS ANTERIORES	
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO		14,493 00		05 SUBSISTEMA DE INGRESOS PROPIOS DE LOS TECNOLOGICOS	
03 SUBSISTEMA DE TITULACION		9,411 00		470 PATRIMONIO	
FINO				01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO	
180 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS			364,877 00		
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO		364,877 00			
001 5200 "MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL"	250,300 00				
002 5400 "EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO"	28,200 00				
003 5500 "HERRAMIENTAS Y REFACCIONES"	86,377 00				
190 MOBILIARIO Y EQUIPO			167,655 00		
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO		167,655 00			
001 5100 "MAQUINARIA Y EQUIPO DE ADMINISTRACION"	167,655 00				
220 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE			405,967 00		
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO		405,967 00			
001 5300 "VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE"	405,967 00				
SUMA DE ACTIVO			1,796,047 00	SUMA DE PASIVO Y PATRIMONIO	

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

JEFE DEL DEPTO. DE REC. FIN.

JEFE DE LA OF.

4.4 ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

DEL 1° DE ENERO DE 199 X AL 31 DE DICIEMBRE DE 199 X

HOJA
N° DE

FECHA
DE AL

ACTIVO	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	PASIVO	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE
DISPONIBLE				A CORTO PLAZO			
106 BANCOS			654,413 00	320 CUENTAS POR PAGAR		3,880 00	3,880 00
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO		5,880 00		01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO			
02 SUBSISTEMA DEL COSNET		12,974 00					
03 SUBSISTEMA DE TITULACION		5,324 00		330 ACREEDORES DIVERSOS		199,529 00	
05 SUBSISTEMA DE INGRESOS PROPIOS		630,235 00		01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO		119,021 00	
CIRCULANTE				02 SUBSISTEMA DEL COSNET		43,563 00	
120 DEUDORES DIVERSOS			179,231 00	03 SUBSISTEMA DE TITULACION		29,151 00	
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO		117,021 00		04 SUBSISTEMA, SUBSIDIO DE LOS TECNOLOGICOS		7,794 00	
02 SUBSISTEMA DEL COSNET		30,589 00		PATRIMONIO			
03 SUBSISTEMA DE TITULACION		23,827 00		460 RESULTADO DEL EJERCICIO		610,000 00	610,000 00
04 SUBSISTEMA, SUBSIDIO DE LOS TECNOLOGICOS		7,794 00		05 SUBSISTEMA DE INGRESOS PROPIOS DE LOS TECNOLOGICOS			
130 ALMACEN			23,904 00	465 RESULTADO DEL EJERCICIO DE AÑOS ANTERIORES		20,235 00	20,235 00
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO		14,493 00		05 SUBSISTEMA DE INGRESOS PROPIOS DE LOS TECNOLOGICOS		20,235 00	
03 SUBSISTEMA DE TITULACION		9,411 00		470 PATRIMONIO		962,403 00	962,403 00
FLUJ				01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO			
150 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS			364,877 00				
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO		364,877 00		SUMA DE PASIVO Y PATRIMONIO			
001 5200 "MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL"	250,300 00						
002 5400 "EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO"	28,200 00						
003 5500 "HERRAMIENTAS Y REPARACIONES"	86,377 00						
190 MOBILIARIO Y EQUIPO			167,655 00				
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO		167,655 00					
001 5100 "MAQUINARIA Y EQUIPO DE ADMINISTRACION"	167,655 00						
220 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE			405,967 00				
01 SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO		405,967 00					
001 5300 "VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE"	405,967 00						
SUMA DE ACTIVO			1,796,047 00				1,796,047 00

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

JEFE DEL DEPTO. DE REC. FIN.

JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

4.5 ESTADO DE RESULTADOS

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
DEL 1° DE ENERO DE 199 X AL 31 DE DICIEMBRE DE 199 X

HOJA	
N°	DE
FECHA	
DE	AL

CUENTA	CONCEPTO	PARCIALES		SALDO
430	PRESUPUESTO EJERCIDO			
01	SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO			2 585 555 00
001	PROGRAMA AA 08 01	2 459 900 00		
04	SUBSISTEMA DE AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS DE LOS TECNOLOGICOS		125 655 00	
001	PROGRAMA 35 03 06	125 655 00		
430	INGRESOS			
05	SUBSISTEMA DE INGRESOS PROPIOS DE LOS TECNOLOGICOS		2 480 000 00	2 480 000 00
001	A 000 "SERVICIOS ADMINISTRATIVOS"	450 000 00		
002	B 000 "APORTACIONES Y CUENTAS DE COOPERACION VOLUNTARIA"	600 000 00		
003	C 000 "SERVICIOS ESCOLARES"	500 000 00		
004	D 000 "VENTAS"	930 000 00		
	MENOS			
	SUMA			5 065 555 00
401	GASTOS DE OPERACION			
05	SUBSISTEMA DE INGRESOS PROPIOS		370 000 00	370 000 00
001	CAPITULO 2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"	120 000 00		
002	CAPITULO 3000 "SERVICIOS GENERALES"	250 000 00		
403	GASTOS DE INVERSION			
05	SUBSISTEMA DE INGRESOS PROPIOS		1 500 000 00	1 500 000 00
001	CAPITULO 5000 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES"	1 500 000 00		
440	COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS			
01	SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO		2 459 900 00	2 585 555 00
001	PROGRAMA AA 08 01	2 459 900 00		
04	SUBSISTEMA DE AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS DE LOS TECNOLOGICOS		125 655 00	
001	PROGRAMA 35 03 06	125 655 00		
	SUMA			4 455 555 00
460	RESULTADO DEL EJERCICIO			
05	SUBSISTEMA DE INGRESOS PROPIOS DE LOS TECNOLOGICOS		610 000 00	610 000 00
001	AÑO X		610 000 00	

COORDINACION ADMINISTRATIVA

JEFE DEL DEPTO. DE REG. FIN.

JEFE DE LA OFIC. DE CONT.

4.6 COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS
 DEL 1° DE ENERO DE 199_X AL 31 DE DICIEMBRE DE 199_X

HOJA
N° DE
FECHA
DE AL

CUENTA	CONCEPTO	PARCIALES		SALDO
440	COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS			2 585 555 00
01	SUBSISTEMA DE PRE SUPUESTO			
001	PROGRAMA AA 08 01	2 419 990 00		
1000	SERVICIOS PERSONALES	518 000 00		
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	189 000 00		
3000	SERVICIOS GENERALES	353 900 00		
4000	TRANSFERENCIAS	200 000 00		
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES	800 000 00		
04	SUBSISTEMA DE AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS DE LOS TECNOLOGICOS		125 655 00	
001	PROGRAMA 35 03 06			
4000	TRANSFERENCIAS	125 655 00		

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

JEFE DEL DEPTO DE REC. FIN.

JEFE DE CONTABILIDAD

4.7 ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

PERIODO DEL _____ AL _____ DE 199 X

CONCEPTO			ASIGNACION ORIGINAL	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO COMPROMETIDO
SUBSISTEMA	PROGRAMA	CAPITULO					
PRESUPUESTO	AA 08 01	1000 "SERVICIOS PERSONALES"	950,000.00			950,000.00	
		2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"	350,000.00			350,000.00	
		3000 "SERVICIOS GENERALES"	580,000.00			580,000.00	
		4000 "TRANSFERENCIAS"	200,000.00			200,000.00	
		5000 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES"	800,000.00			800,000.00	
	INTITUTOS TECNOLOGICOS	3S 03 06	4000 "TRANSFERENCIAS"	125,655.00			125,655.00
TOTALES			3,005,655.00			3,005,655.00	

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

JEFE DE

4.7 ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

PERIODO DEL _____ AL _____ DE 199 X

HOJA	
N°	DE
FECHA	

SUBSISTEMA	PROGRAMA	CONCEPTO		ASIGNACION ORIGINAL	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO POR EJERCER
			CAPITULO							
PRESUPUESTO	AA 08 01	1000	"SERVICIOS PERSONALES"	950,000.00			950,000.00		918,000.00	32,000.00
		2000	"MATERIALES Y SUMINISTROS"	350,000.00			350,000.00		188,000.00	162,000.00
		3000	"SERVICIOS GENERALES"	580,000.00			580,000.00		353,900.00	226,100.00
		4000	"TRANSFERENCIAS"	200,000.00			200,000.00		200,000.00	0.00
		5000	"BIENES MUEBLES E INMUEBLES"	800,000.00			800,000.00		800,000.00	0.00
	INTITUTOS TECNOLOGICOS	3S 03 06	4000	"TRANSFERENCIAS"	125,655.00			125,655.00		125,655.00
TOTALES				3,005,655.00			3,005,655.00		2,486,556.00	429,100.00

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

JEFÉ DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

JEFÉ DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

CICLO DEL PRESUPUESTO

DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS

AL DE 199 X

HOJA	
N°	DE
FECHA	

CONCEPTO	ASIGNACION ORIGINAL	AMPLIACIONES	REDUCCIONES	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO POR EJERCER
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	950,000.00			950,000.00		918,000.00	32,000.00
2000 "MATERIALES Y SUMINISTROS"	350,000.00			350,000.00		188,000.00	162,000.00
3000 "SERVICIOS GENERALES"	580,000.00			580,000.00		353,900.00	226,100.00
4000 "TRANSFERENCIAS"	200,000.00			200,000.00		200,000.00	0.00
5000 "BIENES MUEBLES E INMUEBLES"	800,000.00			800,000.00		800,000.00	0.00
4000 "TRANSFERENCIAS"	125,655.00			125,655.00		125,655.00	0.00
TOTALES	3,005,655.00			3,005,655.00		2,505,555.00	420,100.00

MINISTRATIVO

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD

CONCLUSIONES

El desarrollo de este trabajo permite conocer la evolución histórica, funciones, organización y el área donde recae la responsabilidad de llevar la contabilidad de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

La Dirección General de Institutos Tecnológicos al ser una dependencia de la S.E.P. tiene un sistema de Contabilidad que está apegado a las normas y cuentas que ha emitido la Dirección General de Recursos Financieros de la S.E.P. en el ámbito de su competencia.

El Sistema de Contabilidad de la Dirección General de Institutos Tecnológicos al estar apegado a estas normas y cuentas, que a la vez están apegadas a los Fundamentos Legales Vigentes, puede servir como marco de referencia para contabilizar las operaciones financieras y presupuestales de otras dependencias de la S.E.P.

El Sistema de Contabilidad de la Dirección General de Institutos Tecnológicos al ser el instrumento a través del cual se procesan todos los datos necesarios para dar como resultado información financiera y presupuestal ayuda a los funcionarios interesados en ésta, a tomar decisiones a fin de lograr una mejor administración de los recursos financieros asignados a ésta.

La información financiera y presupuestal que produce el Sistema de Contabilidad de la Dirección General de los Institutos Tecnológicos presenta en forma sintetizada el Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Costo de Operación de Programas y Estado del Ejercicio del Presupuesto.

El Estado de Situación Financiera o Balance General es el documento que, a una fecha determinada, muestra en unidades monetarias los recursos, obligaciones y patrimonio de la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

El Estado de Resultados muestra, en un periodo determinado, en unidades monetarias el beneficio obtenido por la aplicación del presupuesto asignado a la Dirección General de Institutos Tecnológicos y los ingresos propios de los tecnológicos pendientes de gastarse.

El Estado de Costo de Operación de Programas muestra en unidades monetarias, en un periodo determinado, el importe de los gastos incurridos por la aplicación del presupuesto asignado por programa y concepto del gasto a lo largo del Ejercicio del Presupuesto.

El Estado del Ejercicio del Presupuesto muestra en unidades monetarias, en un periodo determinado, la asignación original del presupuesto, sus ampliaciones, reducciones, el presupuesto modificado, el presupuesto comprometido, el presupuesto ejercido y el presupuesto por ejercer del presupuesto asignado a la Dirección General de Institutos Tecnológicos.

RECOMENDACIONES

Si no existe un adecuado Sistema de Contabilidad no se podrá tener una adecuada toma de decisiones en la administración de los Recursos Financieros y Presupuestales asignados a la Dirección General de Institutos Tecnológicos ya que no podría hacer frente a las necesidades que ésta requiere para cumplir con las funciones que le han sido encomendadas.

Una vez implantado un Sistema de Contabilidad debe darse una capacitación adecuada al personal para que realice su trabajo en forma eficaz y eficiente a efecto de que la información financiera sea clara, veraz y oportuna.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS

- INTRODUCCIÓN A LA CONTADURIA, C P ENRIQUE PAZ ZAVALA, ECASA, 1989
- EL PROCESO CONTABLE, C P ARTURO ELIZONDO LOPEZ, ECASA, 1990
- SISTEMAS DE INFORMACION ADMINISTRATIVA, ROBERT G MURDIK, PRENTICE HALL, 1990
- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, RAUL CASTRO VELAZQUEZ, I M C P 1994
- CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ALONSO MEJIA, DIANA, 1994
- ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS PUBLICOS, ALAN WALTER STEISS DIANA, 1976
- TEORIA Y PRACTICA DEL PRESUPUESTO DE PROGRAMAS DE MEX CO, ADALBERTO SALDAÑA, INAP, 1977
- PLANIFICACION Y PRESUPUESTO POR PROGRAMAS, GONZALO MARTINEZ 1979
- MANUAL DE PRACTICA PRESUPUESTARIA MODERNA, INSTITUTO ALEXANDER HAMILTON, 1979
- ANTECEDENTES DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL EN MEXICO, MARIANO PICO NAVARRO SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO, 1991

TESIS

- PROYECTO DE UN SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION CONTABLE Y PRESUPUESTAL EN EL SECTOR PUBLICO, MANUEL ESPINOZA PALACIOS, UNAM 124, 1984
- LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y SU APLICACION EN UNA DEPENDENCIA DEL SECTOR PUBLICO, MARIA LETICIA TREJO ARANZOLA, UNAM 425, 1985

LEYES

- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS 1997
- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, 1997
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO, 1997
- REGlamento DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO, 1997.
- REGlamento INTERIOR DE LA S E P DIARIO OFICIAL, 26 DE MARZO DE 1994.

MANUALES

NORMAS E INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD, S E P . 1987

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, S E P . 1987.

MANUAL DE INGRESOS PROPIOS DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS, S E P . 1991

MANUAL DEL CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DEL SUBSISTEMA DE EGRESOS, S H C P . 1996

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS, 1995

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS, 1995

MANUAL DE NORMAS PARA EL EJERCICIO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO, S E P . 1997

OTROS

LÍNEAMIENTOS PARA EL CONTROL DEL EJERCICIO Y CONTROL DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, S E P . 1996

EJERCICIO DEL PRESUPUESTO, S E P . 1996

DOCUMENTO SOBRE LA OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS INGRESOS PROPIOS CAPTADOS POR LOS PLANTELES, S E P . 1994

CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO, S E P . 1995

CATÁLOGO DE ESCUELAS Y CARRERAS DEL SISTEMA NACIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA, S E P . 1994-1995

CATÁLOGO GENERAL DE LOS INSTITUTOS TECNOLÓGICOS, S E P . 1993-1994