

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

398

"EL CONTADOR Y SUS FUNCIONES, EN ESCUELAS
SECUNDARIAS INDUSTRIALES TECNOLOGICAS
FEDERALES"

T E S I S

que para obtener el Título de

CONTADOR PUBLICO

Presenta

FERNANDO ASCENCION OLVERA ALVAREZ

Biblioteca Central

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO

2
CONTRA

No. Reg. 453432

TS

Clas. 657.832

042c

UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION

EL CONTADOR Y SUS FUNCIONES EN ESCUELAS SECUNDARIAS TECNOLOGICAS INDUSTRIALES Y FEDERALES.

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE

CONTADOR PUBLICO

PRESENTA

FERNANDO ASCENSION OLVERA ALVAREZ

QUERETARO, QRO.

1973.

A MIS PADRES

A MIS HERMANOS

A LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE QUERETARO

A MIS MAESTROS

AL HONORABLE JURADO

A MIS COMPAÑEROS Y AMIGOS

INDICE

CAPITULO I.- GENERALIDADES

PAGINA.

1.- Introducción.	1
2.- Historia del Plantel.	1
3.- Motivación para su creación.	1
4.- Tipos de Asignación.	2

CAPITULO II.- OBJETIVOS Y BASES FUNDAMENTALES DEL SISTEMA CONTABLE

1.- Bases y Objetivos del Sistema Contable.	4
2.- Rubros de Activo, Pasivo, Patrimonio, Cuentas de Resultados, y cuentas de Orden.	4
3.- Explicación y subdivisión del Activo.	5
4.- Explicación del Pasivo.	5
5.- Explicación del Patrimonio.	6
6.- Explicación y subdivisión de cuentas de resultados.	6
7.- Cuentas de Orden.	7

CAPITULO III.- CATALOGO DE CUENTAS

1.- Activo.	8
2.- Pasivo.	8
3.- Patrimonio.	8
4.- Cuentas de Resultados.	8
5.- Cuentas de Orden ó de Registro.	9

CAPITULO IV.- ASIGNACION: C.C.V.A.

1.- Introducción y período de ejercicio.	11
2.- Presupuesto.	12
3.- Cuentas con que labora la asignación C.C.V.A.	12

4.- Explicación de los conceptos.	12
5.- Departamentos que integran el plantel.	15
6.- Compras y Plazo de Pago.	15
7.- Actividad Especial.	18
8.- Asientos contables.	19

CAPITULO V.- ASIGNACION O.P. B

1.- Introducción y período de ejercicio.	22
2.- Presupuesto.	23
3.- Compras y plazo de pago.	23
4.- Cuentas con que labora la asignación O.P. B.	24
5.- Asientos contables en libro O.P. B.	25

CAPITULO VI.- INVENTARIOS

1.- Introducción.	28
2.- Significado del termino INVENTARIOS.	28
3.- Significado del Activo Fijo.	28
4.- De las cuentas para controlar el activo fijo.	29
5.- Responsables del activo fijo.	29
6.- De las funciones y facultades de los encargados del activo fijo.	29
7.- De las Altas del Activo Fijo.	30
8.- De las Bajas de Bienes del Activo Fijo.	31
9.- Leyes que rigen el Activo Fijo.	32
10.- De la competencia de la Contaduría de la Federación.	32
11.- De las Facultades y Funciones de los Departamentos, Oficinas, Etc.,	32
12.- Preceptos de la Ley Orgánica de la Contaduría de la Federación.	33

CAPITULO VII.- PARTICULARES DE OTROS INGRESOS Y OTROS BIENES EN CUSTODIA.

1.- Otros ingresos,	34
2.- Otros bienes en Custodia,	34
CONCLUSIONES,	36

CAPITULO I.-

GENERALIDADES.

1.- El problema escolar es, y ha sido uno de los principales en el mundo; y en México, uno de los más acendrados, tanto porque es el factor básico para una preparación adecuada y reúne los requisitos fundamentales para una Profesión de tipo Académico, como por el incremento de alumnos año con año a los centros de estudio, debido en gran parte a la explosión demográfica, por la que atraviesa no solo nuestro país sino el mundo entero; - así como la carencia no solo de aulas suficientes para satisfacer la insaciable demanda de las mismas y la imperiosa necesidad de surtir a las mismas - de todo el Equipo necesario: Aparatos, Instrumentos y Maquinaria, necesarios para sus Talleres y Laboratorios, material para el desarrollo de las prácticas de los alumnos, Equipo de Oficina, etc., el construir Aulas suficientes, que al terminarse de edificar las mismas resultó que la población escolar - aumentó y no son suficientes ya, pero hay que tomar en cuenta un factor muy importante y que lo estamos dejando fuera, su papel es básico para la formación escolar de los alumnos; el Maestro: se necesitan maestros capacitados - Técnica y Académicamente, maestros calificados para impartir su clase y darle un enfoque oportuno y correcto.

2.- Como se nota el problema es grande y cada día será mayor, y la solución a darse deberá llevar implícitamente muchos elementos que la integren adecuadamente, entre ellos el más importante, y que en toda ó casi toda la problemática de una Nación se verá envuelto, es el elemento ó factor Económico.

3.- Ya que el proporcionar aulas suficientes, ó al menos proporcionar año con año, algunas nuevas implica una erogación, y que si se llega a medir a Nivel Nacional, ésa erogación, la cantidad será elevada, pero ahí - no para el problema, ya que hay que surtirla de Aparatos, de Equipo, de Instrumentos, de Material, etc., También hay que pagar la remuneración de -- los Maestros adscritos al plantel; vamos a necesitar de personal Directivo, Administrativo y Manual, que también reciben su correspondiente remuneración dentro del Departamento Administrativo, vamos a contar con Asignaciones en efectivo para erogarlas en periodos de un año, y vamos a requerir de un Control en todos los sentidos, tanto de Alumno como del Efectivo, aquí es donde entra nuestra función.

Debido a la gran competencia en los centros de trabajo, que exigen la superación constante de todos y cada uno de sus empleados, reviste una - gran importancia para los estudiantes, ya que estos están obligados -por -- así decirlo- a una mejor preparación tanto académica como técnica. Por lo cual, una gran parte de estudiantes busca una preparación media, que los capacite y que sea sobre todo una carrera corta, debido a la fase de gran empuje industrial, por lo que atraviesa México; viendo ésto la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.), a través de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (D.G.E.T.I.), tomando en cuenta lo anterior y en un estudio Económico-Académico-Escolar, se llegó a la conclusión de crear las escuelas de Educación Media Básica -secundarias pero, con una preparación Tecnológica, para continuar si así lo quiere y puede el Alumno, una carrera ó

salir con título Técnico, para emplearse inmediatamente y ocupar los puestos requeridos en el menor tiempo posible, en este tipo de Escuelas las Tecnologías son, tomando el caso concreto de la Escuela Tecnológica Industrial No. 59:

- 1.- Técnico Electricista
- 2.- Técnico en Mecánica Automotriz
- 3.- Técnico en Dibujo Industrial
- 4.- Técnico en Industria del Vestido
- 5.- Técnico en Máquinas y Herramientas y Banco de Ajustes.

Que junto con la preparación secundaria, constituye una formación media-adeuada, con especialización en cualesquiera de las anotadas anteriormente, - además de proseguir si es posible, una formación profesional tanto en la -- Universidad, como en los Institutos Tecnológicos Regionales.

En cuanto a función contable, la Ley del Impuesto Sobre la Renta, impone llevar libros, pago de impuestos, etc., pero el Art. 5º, Frac. IV, - inciso a), nos dice: Están exentos del pago del impuesto; Establecimientos de enseñanza Pública. Los sujetos a quien la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, haya autorizado para gozar de la exención, porque le hubieren comprobado mediante la documentación respectiva que se trata de:

a).- Establecimientos de Enseñanza Pública.

En el inciso B).- de la misma fracción y del mencionado artículo, dice:

b).- Establecimientos de Enseñanza Privada.

Esto reviste una gran importancia y una Extraordinaria Concesión para las Instituciones Privadas, ya que es una obligación llevar libros, pero ésta obligación es mucho mayor que la de llevar registros contables. En las Instituciones de enseñanza pública, y dentro de éste organismo existen Departamentos permanentes, para el control de las dependencias en sus diversos renglones; existiendo normas y principios ya establecidos, que no son necesarios seguirlos observando, para el control y buen funcionamiento del plantel educativo, algo simple, pero que tiene a intervención muchos requisitos y formas, que vienen a integrar una Contabilidad Gubernamental especial simple, pero muy laboriosa.

4.- Tiene la Escuela para funcionar dos Asignaciones ó Partidas:

1.- Cuota Cooperación Voluntaria de Alumnos (C.C.V.A.), que se obtiene por la inscripción de alumnos al plantel en un año Escolar.

2.- Ordenes de Pago B (O.P.B.); que son aportaciones del Gobier-

no Federal, (Secretaría de Hda. y C. Público), a través de las Pagadurías Civil Regional, y la vamos a ejercer en un año lectivo.

Existe además otro tipo de Asignación denominado Subsidio, pero en nuestro caso concreto no cuenta el plantel con éste tipo de Aportación.

Ahora bien, hemos visto un pequeño esbozo de la problemática, vamos a introducirnos en sí al sistema contable aplicable al plantel.

CAPITULO II.-

OBJETIVOS Y BASES FUNDAMENTALES DEL SISTEMA DE CONTABILIDAD.

1.- Los planteles dependientes de éste sistema educativo, funcionan de acuerdo con una serie de procedimientos marcados por ordenamientos legales de carácter general, y por disposiciones específicas que reglamentan en particular su función. Por lo tanto la Administración de dichos planteles se encuentra revestida de una gran complejidad, siendo uno de sus aspectos fundamentales el de aplicación y Control de Recursos.

La complejidad de éste aspecto estriba entre otros, en los siguientes:

- I.- Su aplicación, ya que es diferente según el nivel educativo.
- II.- Su Distribución Periódica, en relación con la duración de los ciclos escolares.
- III.- La Diversidad de especialidades en cada plantel, considerando:

- a).- Variación en Maquinaria y Equipo
- b).- Mantenimiento de los mismos
- c).- La Diversidad en el Material utilizado; cuando la escuela necesita comprarlo para las prácticas de alumnos, por el problema que implica el costo del mismo.

d).- Consumo de éste en diferentes períodos.

4.- Ubicación del plantel

5.- Población escolar.

✓ a).- Número de Alumnos

b).- Sexo

c).- Edad Exclusivamente para la Secretaría (Control de expedientes).

Tomando en cuenta lo antes expuesto y apeándose hasta donde fué posible a las Técnicas contables, se procedió a la formulación de un sistema de Contabilidad que reuniera los siguientes requisitos:

1.- Que se apeara a las disposiciones y terminología dictadas por la Secretaría de Hacienda y C. Público, en lo referente a clasificación de conceptos.

2.- Que la información obtenida fuera de utilidad, para el conocimiento de una realización correcta del objetivo fundamental encomendado, tanto a cada uno de los distintos planteles, como al sistema.

3.- Adaptable tanto en planteles con funciones reductivas, como en aquéllos que desarrollan mayor número de actividades.

4.- Que sea entendible desde Profesionales en la Materia, hasta personas que tengan conocimientos elementales de Contabilidad.

5.- Que su aplicación represente un medio de Organización interno, en los planteles, tendiente a la mejor realización, de sus actividades en éste aspecto.

2.- Para tal propósito fué necesario efectuar ciertas adaptaciones, a lo que generalmente representan para un negocio los rubros de Activo, Pasivo, Patrimonio y Cuentas de Resultados.

Contenido del Catálogo de Cuentas, que comprende 5 grandes grupos, y que son:

- 1.- ACTIVO
- 2.- PASIVO
- 3.- PATRIMONIO
- 4.- CUENTAS DE RESULTADOS
- 5.- CUENTAS DE ORDEN.

Para entender los rubros anteriores, es necesario darles una -- pequeña explicación, ya que como anoté anteriormente es una Contabilidad -- ESPECIAL, difiere un poco en cuanto a concepto y aplicación de las mismas -- cuentas.

3.- Es el total de recursos en numerario y Derechos, que le son asignados a un Plantel, para su funcionamiento, y cuya aplicación será destinada al fin primordial para lo que fueron creados.

Se clasifica al conjunto de recursos, de acuerdo a su disponibilidad y convertibilidad en servicios inmediatos, ó adquisición de artículos, para satisfacer sus necesidades de funcionamiento. De acuerdo con el criterio antes citado, se divide el Activo en dos grandes Grupos: Disponible y Circulante; y éstos a su vez se subdividen:

DISPONIBLE: Todo el Efectivo que Ingrese a la Caja del Plantel, y comprende: Caja, Depósitos por efectuar y Bancos.

CIRCULARITE: Todos los Ingresos que podemos ejercer, pero que aún no están en la Caja del Plantel, ó en su cuenta en Bancos. Y Comprende: Pagaduría, Anticipos a Proveedores, Funcionarios y empleados, Documentos por Cobrar, Deudores Diversos, Ordenes de pago B, por devengar y depósitos en garantía.

4.- Es el conjunto de obligaciones contraídas por el plantel a través de su Director y a favor de terceras personas, éste renglón debe clasificarse de acuerdo con su exigibilidad, no obstante que en los planteles solo existen obligaciones a corto plazo.

Ya que todos los planteles trabajan por períodos que abarcan un año, para poder elaborar nuestro presupuesto de Egresos, por Partidas.

5.- El patrimonio es llamado también Capital, contablemente en este caso, Patrimonio es la diferencia que se obtiene de restar, del monto de todas las disponibilidades (Numerarios y Derechos), de un plantel el importe de las Obligaciones. O sea la fórmula contable $C = A - P$, Capital es igual, a Activo menos Pasivo. El Patrimonio se obtiene al final de un periodo determinado traspasando los diversos conceptos a las cuentas de resultados, cargando ó abonando según su naturaleza, a la cuenta liquidadora denominada: INGRESOS Y EGRESOS. El saldo Deudor ó Acreedor de la cuenta liquidadora, debe traspasarse a la cuenta denominada: Patrimonio, y así conocemos lo que conocemos contablemente como Capital.

6.- Contablemente clasificamos a las cuentas de resultados en dos grupos:

- 1.- Deudoras.
- 2.- Acreedoras.

1.- Las Deudoras, son aquellas que modifican el Capital ó Patrimonio de una persona DISMINUYENDOLO.

2.- Las Acreedoras, son aquellas que modifican el Patrimonio ó Capital de una persona AUMENTANDOLO.

Ambos grupos nos muestran el camino para obtener los resultados durante un período determinado. Para efectos de éste sistema se tomará la clasificación de las cuentas mencionadas, considerando a cada grupo como sigue:

DEUDORAS: Son aquellas que representan el total de recursos en numerario y derechos aplicados durante un período fiscal.

ACREEDORAS: Son aquellas que representan el monto de recursos en numerario y Derechos no gravados con una obligación registrada dentro del Pa

sivo, y obtenidos por el Plantel, durante un ejercicio fiscal.

7.- Las Cuentas de Orden, son conocidas también como Cuentas de registro, de Memorándum, de Secretaría, de recordatorio, etc., y su aplicación puede ser para registrar:

- 1.- Valores Ajenos
- 2.- Valores Contingentes
- 3.- Operaciones con fines de Control, ó simplemente operaciones de recordatorio.

Las Cuentas de Orden, son aquellas que sirven para el registro de operaciones que no afectan el Activo, Pasivo ó el Patrimonio pero, que debido a ciertas contingencias, pueden modificar el Activo, el Pasivo, ó los Resultados, por lo que es necesario llevar un registro, con fines de recordatorio ó control, para anotar esas situaciones.

La característica fundamental de las Cuentas de Orden, es que invariablemente hay que establecerlas en grupos de Dos, ó sea que siempre habrá una Cuenta de Orden Deudora y su Contracuenta Acreedora.

Cada grupo arrojará siempre saldos iguales y de naturaleza contraria; y hay dos formas de manejar las cuentas de Orden:

1.- PROCEDIMIENTO DIRECTO.- Cuando al efectuarse corresponderá a su contracuenta de Orden, ó viceversa.

2.- PROCEDIMIENTO CRUZADO.- Consiste en alternar un cargo a una Cuenta de Orden, con crédito a una cuenta de Balance ó de resultados, y un crédito a una cuenta de Orden, con cargo a una cuenta de Balance ó de resultados.

CAPITULO III.-

CATALOGO DE CUENTAS.

- 1.- 1.1 Disponible
 - 1.1.1. Caja(fondo fijo).
 - 1.1.2 Depósitos por efectuar
 - 1.1.3 Bancos
 - Auxiliar.
 - 1.2 Circulante
 - 1.2.1 Pagaduría
 - 1.2.2 Anticipo a Proveedores auxiliares.
 - 1.2.3 Funcionarios y empleados
 - 1.2.4 Documentos por Cobrar auxiliares.
 - 1.2.5 Deudores Diversos auxiliares.
 - 1.2.6 Ordenes de Pago B por devengar
 - 1.2.7 Depósitos en garantía.

- 2.- 2.1. Circulante
 - 2.1.1 Proveedores auxiliares
 - 2.1.2 Acreedores
 - 2.1.3 Tesorería de la Federación
 - 2.1.4 Patronato de la D.G.E.T.I.
 - 2.1.5 Sinodales auxiliares
 - 2.1.6 Derechos de Exámenes a Título de Suficiencia Secretaría de Hacienda y C. Público.
 - 2.1.7 Comprobantes por enviar C.C.V.A.
 - 2.1.8 Comprobantes por enviar ordenes de Pago B auxiliares.

- 3.- 3.1 Ingresos y Egresos
 - 3.2 Rectificación de resultados de Operación de Ejercicios anteriores

- 4.- 4.1 Deudoras
 - 4.1.1 Recursos ejercidos Cooperación de Alumnos Anexo No. 1 (subcuentas) auxiliares.
 - 4.1.2 Erogaciones con cargo a Subsidio Anexo No. 2 (subcuentas) auxiliares.

- 4.1.3 Ejercicio de Ordenes de Pago B
anexo No. 3 (subcuentas)
auxiliares.

- 4.2 Acreedoras
 - 4.2.1 Subsidio Federal
 - 4.2.2 Subsidio Estatal
 - 4.2.3 Ordenes de Pago B
 - 4.2.4 Cooperación de Alumnos y otros ingresos.

- 5.- 5.1 Activo Fijo en Custodia C.O.C.
 - 5.1.1 Activo Fijo en Custodia Oficinas, C.O.C.
 - 5.1.1.2 Dirección
 - 5.1.1.3 Subdirección
 - 5.1.1.4 Secretaría
 - 5.1.1.5 Contraloría
 - 5.1.1.6 Departamento Técnico
 - 5.1.1.7 Almacén
 - 5.1.1.8 Prefectura
 - 5.1.1.9 Intendencia
 - 5.1.1.10 Sala de Maestros
 - 5.1.1.11 Cooperativas
auxiliares.

 - 5.1.2 Activo Fijo en Custodia Aulas C.O.C.
 - 5.1.2.1 Salón No. 1
 - 5.1.2.2 Salón No. 2
 - 5.1.2.3 Salón No. 3
 - 5.1.2.4 Salón No. 4
 - 5.1.2.5 Salón No. 5
 - 5.1.2.6 Salón No. 6
auxiliares.

 - 5.1.3 Activo Fijo en custodia Salones de Dibujo C.O.C.
 - 5.1.3.1 Salón No. 1
 - 5.1.3.2 Salón No. 2
 - 5.1.3.3 Salón No. 3
auxiliares.

 - 5.1.4 Activo Fijo en Custodia Talleres C.O.C.
 - 5.1.4.1 Electricidad
 - 5.1.4.2 Mecánica Automotriz
 - 5.1.4.3 Maquinas y Herramientas
 - 5.1.4.4 Industria del Vestido
auxiliares de acuerdo a las especialidades.

 - 5.1.5 Activo Fijo en Custodia Laboratorios C.O.C.
 - 5.1.5.1 Física
 - 5.1.5.2 Química
 - 5.1.5.3 Biología
auxiliares.

5.1.6 Activo Fijo en Custodia Casetas Herramientas C.O.C.
5.1.6.1 Electricidad
5.1.6.2 Mecánica Automotriz
5.1.6.3 Máquinas y Herramientas
5.1.6.4 Industria del Vestido
auxiliares.

5.1.1.A Custodia de Activo Fijo Oficinas C.O.A.
5.1.2.A Custodia de Activo Fijo Aulas C.O.A.
5.1.3.A Custodia de Activo Fijo Salones de Dibujo C.O.A.
5.1.4.A Custodia de Activo Fijo Talleres C.O.A.
5.1.5.A Custodia de Activo Fijo Laboratorios C.O.A.
5.1.6.A Custodia de Activo Fijo Casetas Herramientas C.O.A.

5.2 Material de Conjunto Directo en Custodia C.O.C.
5.2.A Custodia de Material de Consumo Directo C.O.A.
5.3.1. Derechos por Ejercer Ordenes de Pago B C.O.C.
5.3.1.A Ejercicio de Derechos Ordenes de Pago B C.A.
5.3.2 Derechos por ejercer Cooperación de Alumnos y otros
ingresos C.O.C.
5.3.2.A Ejercicio de Derechos Cooperación de Alumnos y - -
otros ingresos C.O.A.
5.3.3. Derechos por Ejercer Subsidio Federal C.O.C.
5.3.3.A Ejercicio de Derechos Subsidio Federal C.O.A.
5.3.4 Derechos por ejercer Subsidio Estatal C.O.C.
5.3.4.A Ejercicio de Derechos Subsidio Estatal

C.O.A.- Cuentas de Orden de Abono
C.O.C.- Cuentas de Orden de Cargo

NOTA: Las subcuentas de las Cuentas de resultados Deudo--
ras (anexos 1, 2, y 3), será unicamente aquellas cu-
yas partidas sean autorizadas por la D.G.; ya sea -
en ordenes de Pago B, ó C.C.V.A. y Subsidio Federal.

CAPITULO IV.-

ASIGNACION: C.C.V.A.

1.- Para formarse éste tipo de Asignación de Ingresos, destinados al Egreso Anual del Plantel por Partidas, se realiza por medio de la Inscripción de Alumnos en un período escolar; ya que la Escuela es Federal no está permitido hacer algún cobro ó pedir cualquier tipo de ayuda a los Alumnos, excepto la Cuota de Inscripción, que es la fuente de Recaudación de éste tipo de Asignación. Decía que el Egreso de C.C.V.A. se realizará por partidas, a base de un Presupuesto de Gastos requeridos por el Plantel en un período escolar, y comprende los meses:

- Septiembre.
- Octubre.
- Noviembre.
- Diciembre.
- Enero.
- Febrero.
- Marzo.
- Abril.
- Mayo.
- Junio.

Los meses de Julio y Agosto no los incluimos dentro de nuestro Presupuesto Anual, debido que son exactamente la fecha de las vacaciones de Fin de año Escolar, y el Plantel no cuenta ni con la Autorización ni la aprobación de presentar documentación comprobatoria de Gastos que estén comprendidos en ése tiempo.

Nuestro presupuesto lo realizaremos exactamente después de la recaudación de fondos que integren el mismo, hecho esto lo formula el Controlador y el Director de la Escuela, tomando en Base la Cuota de Inscripción Obtenida y el Presupuesto Anterior, con las necesidades actuales del plantel, necesidades desconocidas por requisiciones hechas a los Diferentes Talleres, Laboratorios y demás departamentos de la Institución.

Conocidas éstas se procede a su elaboración partida por partida - y se remite en México al Departamento de Control de Presupuestos de la D.G.E. T.I., para su aprobación y Reemisión del mismo.

Adjunto un Presupuesto de Egresos C.C.V.A., período 1972-1973, -- con todas las partidas que la integran y la cantidad asignada a cada partida.

Para nuestro Control Interno, en la Concentración de ésta Asignación, el Controlador es el Directamente responsable de la Cantidad recaudada, para lograr ésta, lo hace a través de Recibos Oficiales, numerados progresivamente y que le son entregados por la D.G.E.T.I., recibos con original y tres copias; Original y Copia al interesado, -en éste caso es el Alumno-, Copia al Departamento de Control de Presupuestos de la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial; Ahora bien, la Inscripción se realiza en varios días y es necesario concentrar lo recaudado diariamente en la cuenta de cheques del Plantel, para evitar algún posible jineteo del dinero, se necesita hacerlo hasta terminar con las inscripciones. Y para el Departamento de Control de Presupuesto tenga conocimiento y pueda controlarnos se expide un cheque por el total de la recaudación a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por medio de la Oficina Federal de Hacienda No. 130, que junto con un Oficio conteniendo el asunto de Concentración de la Recaudación de Inscripciones del período correspondiente, es nuestra documentación que ampara al plantel y directamente a sus Funcionarios: Director y Controlador de cumplir con sus obligaciones al respecto.

2.- Realizado la Concentración de Inscripciones, y realizado el Presupuesto de Egresos con base en ésta recaudación, únicamente el Plantel es para la aprobación de éste último y la reemisión del mismo y de los Fondos para aplicarlos. Y la aplicación de los mismos tiene una gran responsabilidad y reviste una infinidad de requisitos a llenar, tanto en el Gasto del Presupuesto Partida, como el Gasto de las mismas de acuerdo a los meses asignados.

La erogación del presupuesto debe realizarse de acuerdo al calendario escolar, es decir tomando en cuenta nuestro presupuesto, la cantidad asignada a X partida, el monto asignado lo dividimos en los 10 meses laborales, para conocer el presupuesto mensual asignado, e irlo erogando, ya que no podemos erogar lo que no esté ejercido, es decir no podemos gastar nuestro monto asignado a X partida en los primeros 9 meses sino exclusivamente hasta el décimo, en otras palabras no podemos ejercer por adelantado ningunos meses, pero si los meses atrasados, podemos ejercerlos juntos.

3.- Para comprender mejor el Presupuesto Elaborado, en todos sus renglones o Partidas Asignadas, y poder conjuntar tanto la idea de que cosas comprende cada partida, como la cantidad asignada a la misma, se detalla Partida por Partida a continuación:

NO. DE CUENTA

4.1.1.1

4.1.1.2

4.1.1.3

4.1.1.4

4.1.1.5

4.1.1.6

4.1.1.7

N O M B R E

DESINFECTANTES

MATERIAL DE OFICINAS

MATERIAL ELECTRICO

MATERIAL PARA ESCUELAS

MATERIAL PARA LABORATORIOS

MATERIAL PARA TALLERES

MATERIAL SANITARIO

NO. DE CUENTA

N O M B R E :

4.1.1.8	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES
4.1.1.9	COMBUSTIBLES
4.1.1.10	GASOLINA
4.1.1.11	LUBRICANTES
4.1.1.12	ARTICULOS DE BIBLIOTECA
4.1.1.13	HERRAMIENTAS
4.1.1.14	INSTRUMENTAL PARA MUSICA
4.1.1.15	MUEBLES
4.1.1.16	REPARACION DE MUEBLES
4.1.1.17	EXPOSICIONES
4.1.1.18	FESTIVALES ESCOLARES
4.1.1.19	GASTOS DE PROPAGANDA
4.1.1.20	PUBLICACIONES OFICIALES
4.1.1.21	PRACTICAS DE ALUMNOS
4.1.1.22	GASTOS MENORES
4.1.1.23	FOMENTO DE DEPORTES
4.1.1.24	PREMIOS
4.1.1.25	ARBOLES, PLANTAS SEMILLAS Y ABONOS
4.1.1.26	MATERIALES CONTRA INCENDIO
4.1.1.27	APEROS DE LABRANZA
4.1.1.28	EQUIPO CONTRA INCENDIO
4.1.1.29	INSTRUMENTOS, APARATOS, Y MAQUINARIA
4.1.1.30	REFACCIONES
4.1.1.31	REPARACIONES (INMUEBLES).
4.1.1.32	FONDOS DE EXPLOTACION
4.1.1.33	MATERIAL DE BOTIQUIN
4.1.1.34	MATERIAL DE CINE.

Son diferentes partidas dentro de la Asignación Cuota Cooperación - Voluntaria Alumnos, y dentro de cada una de éstas los conceptos son diferentes y para poder realizar nuestro ejercicio Contable, es necesario conocer plenamente que conceptos pueden cargarse a las partidas, para realizar una erogación de uniformidad de Conceptos, para ésto se presente que erogaciones pueden tener cabida dentro de cada uno de los diferentes conceptos de las partidas:

4.- 2103.- DESINFECTANTES.- Asignaciones Destinadas a la Adquisición de sustancias para desinfección y fumigación.

2107.- MATERIAL DE BOTIQUIN.- Asignaciones destinadas a cubrir el costo de Medicinas y artículos de curación en general.

2109.- MATERIAL DE FOTO Y CINE.- Asignaciones destinadas a la adquisición de películas, placas, útiles y sustancias, así como para cubrir el costo de impresión y revelado de trabajos oficiales.

2110.- MATERIAL DE OFICINAS.- Asignaciones destinadas a la Adquisición de papelería, útiles de escritorio, formas, libros de registro y Contabilidad, efectos, sustancias y, en general, de toda clase de útiles destinados al servicio de las oficinas.

2112.- MATERIAL ELECTRICO.- Asignaciones destinadas a cubrir el importe de material, útiles y efectos de ese género que se utilicen en las dependencias oficiales, excluyéndose los que correspondan a las comunicaciones telefónicas, telegráficas, y radiotelegráficas.

2113.- MATERIAL DE ESCUELAS.- Asignaciones destinadas a cubrir el importe de libros de texto, material escolar y efectos que requieran los servicios de las escuelas y Oficinas.

2114.- MATERIAL PARA LABORATORIOS.- Asignaciones destinadas a cubrir el importe de reactivos, sustancias, efectos y animales que requieran los servicios de los laboratorios oficiales.

2115.- MATERIAL PARA TALLERES.- Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los utensilios, efectos, sustancias y material empleado en los establecimientos oficiales (empleados en las prácticas de aprendizaje de los alumnos, según el taller de la especialidad que hayan escogido).

2117.- MATERIAL SANITARIO.- Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los utensilios, efectos, sustancias y que se empleen para el aseo de las dependencias oficiales.

2122.- SERVICIO DE AGUA Y HIELO.- Costo del agua y del hielo, que se consuman en las dependencias oficiales.

2201.- COMBUSTIBLES.- Asignaciones destinadas para la compra de materiales y sustancias que se usen para la combustión de vehículos, maquinaria, etc., de propiedad ó al servicio de la Federación.

2202.- GASOLINA.- Asignaciones destinadas para la compra de este combustible que se utilice en la propulsión de aviones, automoviles, camiones y motocicletas, destinadas a los servicios oficiales.

2303.- ARTICULOS DE BIBLIOTECA.- Asignaciones destinadas a la adquisición y encuadernación de libros, revistas, periódicos, mapas, planos, colecciones y publicaciones bibliográficas y material necesario para la Biblioteca.

2305.- HERRAMIENTAS.- Asignaciones destinadas a la adquisición de útiles, enseres ó instrumentos auxiliares del trabajo en las dependencias Oficiales.

2306.- INSTRUMENTAL DE MUSICA.- Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, instrumentos, útiles, enseres, papel pautado y música escrita para la enseñanza musical ó uso de bandas y orquestas.

2307.- MUEBLES.- Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario, equipos, estanterías, vitrinas, vajillas, máquinas de escribir y calcular, útiles y enseres indispensables para poner en condiciones de trabajo las diversas dependencias ó servicios especiales.

2310.- REPARACION DE MUEBLES.- Asignaciones destinadas a cubrir el costo de trabajos ó materiales, ó de uno y otros a la vez necesarios para mantener en buen estado los mobiliarios que se utilicen en las dependencias oficiales en sus diversos servicios.

3210.- SERVICIO TELEFONICO.- Asignaciones destinadas al pago del servicio de comunicaciones telefónicas.

3405.- FESTIVALES ESCOLARES.- Asignaciones expresa y directamente a Festividades Públicas, con el fin de demostrar el adelanto cultural de los alumnos, inclusive, los gastos de transporte que fueran necesarios. El ejercicio de ésta partida se hará por medio de sub-presupuesto aprobados por la Dirección General de Egresos.

3516.- GASTOS MENORES.- Pequeñas ministraciones, a las oficinas para erogaciones urgentes y de poca cuantía, en los terminos de las disposiciones relativas. Pequeñas erogaciones no comprendidas en una partida determinada.

4310.- FOMENTO DE DEPORTES.- Asignaciones destinadas a estimular el deporte, ya sea mediante la compra de equipos ó trofeos ó bien por medios de auxilio en numerario a instituciones particulares que lo practiquen.

5208.- REFACCIONES.- Asignaciones destinadas a cubrir el importe de mano de Obra, material, piezas de repuesto para mantener en buen estado los vehículos, aparatos, maquinaria al servicio de la Federación.

5304.- REPARACIONES.- Asignaciones destinadas a cubrir el costo del trabajo ó materiales, o de ambos, necesarios para pequeñas obras de reparación e instalaciones complementarias en edificios ó predios de propiedad Federal ó Particular, utilizados por las dependencias Oficiales así como en toda clase de inmuebles de la Federación.

Estas son las partidas con las cuales trabaja el Plantel, y este pequeño esbozo de lo que se destina a cada una de estas para poder conocer - que conceptos pueden cargarse a cada una de las diferentes partidas, claro - que dentro de cada una de ellas existe una lista perfectamente elaborada que no transcribimos, por el espacio que nos ocuparía; hay que tener en cuenta que dentro de éstas puede existir confusiones por ejemplo: en la compra de focos por solo decirlo así, se cargaría a Material Eléctrico, pero hay que conocer a donde va plicarse ó que finalidad dentro del plantel van a tener ésos focos, si son para prácticas de Alumnos, se deben cargar como Material para Talleres, pero si son para alumbrado de la propia Institución, el cargo del importe del costo de los mismos deberá realizarse a Material de Escuela.

Para poder aplicar un criterio Contable que sea siempre estable hay que tener en cuenta lo anterior, dentro de todas y cada una de las partidas con que cuenta la Escuela.

5.- El Plantel cuenta con los siguientes Departamentos dentro del mismo que le van a solicitar material para poder trabajar en un año, dentro de las partidas autorizadas y previstas dentro del presupuesto aprobado y que ya se anotó los conceptos de las mismas, estos departamentos son:

Taller de Mecánica Automotriz
Taller de Dibujo Industrial
Taller de Industria del Vestido
Taller de Máquinas y Herramientas y Banco de Ajuste
Taller de Electricidad
Laboratorio de Biología
Laboratorio de Física
Laboratorio de Química
Oficinas Administrativas:

Secretaría
Dirección
Subdirección
Controlaría y
Correspondencia, Archivo
Prefectura.

Departamento de Intendencia: que tiene a su cuidado el Plantel, que lo conforman 16 aulas y Oficinas Administrativas, además: Orientación Vocacional
Depto.
Almacén
Biblioteca.

Con lo anotado anteriormente, salta a la vista las diversas y variadas funciones de cada uno de los descritos arriba, en la diversidad de éstas mismas, la necesidad de diferentes y variados materiales requeridos, tanto para las prácticas de los Alumnos en cada uno de los diferentes talleres, así como en los Laboratorios, como el material necesario en las Oficinas Administrativas y en la Biblioteca, además del requerido en existencia en el Almacén, para las diferentes aulas del mismo, como el que necesita el departamento de Intendencia para mantener limpio y aseado el plantel en su totalidad. Para cada uno de los mismos el material variará, por lo mismo su precio, lógicamente; será necesario utilizar dentro de la contabilidad el registro por medio de las partidas, utilizando las subcuentas, para que no se exceda y eroga de más, de lo que tiene presupuestado.

6.- Para poder surtir del material que requieren los diferentes Departamentos del Plantel, es necesario que lo soliciten primeramente al Almacén del mismo; cuando el material solicitado no se encuentra en existencia, el Almacén realiza a su vez una solicitud de compra de material al departamento de Contraloría, el cual va a hacer una requisición de Compra Cotizando precios con diferentes Proveedores, para tratar de comprar al precio más barato, cuando se conoce el precio más favorable, el departamen

to de Contraloría para poder realizar la compra del pedido, tiene la necesidad de desglosar el mismo por conceptos, y así comprar el material por partidas, según los conceptos comprendidos dentro de éstas. Cuando el Proveedor entrega lo solicitado entra directamente al Almacén, y el mismo entregará al Departamento de Contraloría nota de entrada al Almacén junto -- con la copia de la nota del proveedor, con lo cual se registra lo que contablemente conocemos como Pasivo, pero dentro de ésta Contabilidad Especial será el Activo, al registrarlo se registra también para control interno, -- por partidas, con el fin de no excederse tanto en Cantidades como en los períodos de tiempo, tanto como de Proveedores para que el Departamento tenga un control de las compras por proveedor, del Adeudo que tiene el plantel con los ó determinados Proveedores. Esta nota de entrada del Almacén entrega en las salidas de material una nota de salida del mismo al departamento del plantel en el cual se utilizará dicho material amparado por la -- nota de salida, y una copia a Contraloría, para en caso de ser de costo inventariable \$ 100.00, pase a Inventarios, y si es menor del costo citado -- anteriormente, para llevar el Control interno en cuanto a Material de Consumo se refiere. Dichas notas de salida y Entrada que realiza el Almacén las registra en sus libros para que Contraloría tenga Control con las Existencias que maneja el Almacén y cuando pasan a otro departamento con una -- copia extra para que Contraloría responsabilice a los encargados de éste departamento que recibió el material y tenga control del mismo.

Quando todos éstos requisitos se han cumplido y Contraloría ha registrado en libros tanto por Proveedores como en su libro diario, con su Auxiliar de Partidas Cuota Cooperación Voluntaria de Alumnos (C.C.V.A.), -- procede al plazo de pago por la Factura del Crédito que presentan los diversos Proveedores, el plazo es aquél que tiene el plantel de acuerdo al -- importe de sus partidas dividido en los meses laborables, mientras no se excedan las Facturas, éstas entran a Revisión, ya que son muchos los requisitos en cuanto a comprobación ante el departamento de Presupuestos en México de las cantidades erogadas en el período, para empezar la Factura debe ser con ocho copias, deben estar membretadas y foliadas, estar a nombre -- del plantel, que la fecha en ellas no se exceda del presupuesto -- la cantidad que corresponda, de acuerdo al mes que se esté ejerciendo--, checar el costo unitario con el importe total de acuerdo a las unidades que ampare, cuando se ha hecho lo anterior el departamento de Contraloría requisita --- mencionadas Facturas con el nombre de la partida que el corresponda ejercer, además de la firma del Director del Plantel, del Almacenista que recibe el material y la del Controlador del Plantel, que realizó la compra del mismo, hecho lo anterior se procede a la formulación del cheque por el importe de las facturas aprobadas para su pago, y se entrega a cambio del -- contrarecibo que en la fecha que el proveedor entregó la factura el departamento de Contraloría se lo entregó.

Quedando saldada los créditos con los Proveedores y Consumidas las partidas que integran el Presupuesto, se envían a México, al departamento de Control del Presupuesto, los comprobantes que amparan la erogación., se envían original y 6 copias, las copias restantes se queda una en Almacén y la Otra en Contraloría para comprobación de lo gastado.

En donde se puede presentar algún problema imprevisto, sería en

las partidas de Festivales Escolares y de Gastos Menores, ya que la documentación comprobatoria tiene que reunir requisitos extras que las demás; por ejemplo Gastos Menores, en cualquier otra partida con la Factura debidamente firmada y requisitada se acepta como comprobante, pero en esta -- partida no, ya que siempre ó casi siempre como su nombre lo indica son -- gastos menores se tiene una nota como único comprobante (algunas veces -- por la cantidad erogada se concede factura), se exige dentro de esta la -- firma del que recibe el dinero, la firma del Director y Controlador del -- Plantel, así mismo la firma del Almacenista, además de hacerse un recibo con 7 copias, especificando para que fue el gasto, con la firma de la persona que recibe el dinero y las firmas ya conocidas se adjunta al recibo la nota y se envían como comprobantes, dentro del archivo correspondiente, para en caso de alguna Auditoría ó inspección el Controlador no tenga ningún problema al respecto. En las dos partidas mencionadas anteriormente, éstos serían los posibles problemas a encontrar y la solución es hacer el recibo al desembolsar el Controlador el gasto, para tener su documentación comprobatoria al corriente.

Enviada a México la documentación de la erogación sufrida en el período y la supuesta aprobación de la misma, los libros del Pasivo -- del plantel deben quedar a ceros, ya que cualquier cantidad ya sean centavos no comprobados con documentación se tendrá que reembolsar, además de que si en cualquier partida no se ejerció en su totalidad en el siguiente año en la aprobación del presupuesto elaborado, el departamento quitará de la partida no ejercida la misma cantidad, pasándola a otra asignación.

7.- Para dar un enfoque más objetivo en cuanto a la diversidad de asientos que se realizan dentro de éste tipo de asignación, para tener una idea más concreta presento unos asientos en libro de diversas operaciones:

I

BANCOS	X	
TESORERIA DE LA FEDERACION		X
Cobros de cuotas de cooperación de Alumnos, por su inscripción anual.		

2

TESORERIA DE LA FEDERACION	X	
BANCOS		X
Concentración a la Tesorería de las cuotas cobradas por inscripción -- anual.		

3

DERECHOS POR EJERCER COOP. ALUMNOS	X	
EJERCICIO DE DERECHOS COOP. ALUMNOS		X
Registros en cuentas de Orden, de las cuotas que se concentraron a la tesorería.		

4

BANCOS

X

COMPROBANTES POR ENV. COOP. ALUMNOS
Por los importes que reintegra la Dirección General de las cuotas concentradas.

A

5

RECURSOS EJERCIDOS COOP. ALUMNOS
Mat. para talleres.

X

BANCOS

X

Por las compras al contado que se efectúan con cargo a Cuotas Coop. de Alumnos.

6

RECURSOS EJERCIDOS COOP. ALUMNOS
Material para Escuela.

X

PROVEEDORES

X

Por las compras a crédito que se efectúen con cargo a Cuotas coop. de Alumnos.

7

PROVEEDORES

X

BANCOS

X

Por los pagos que se hagan a los proveedores.

8

COMPROBANTES POR ENVIAR COOP. ALUMNOS
Mat. para Talleres
Mat. Escuela.
Mat. Sanitario, etc.,

X

COOPERACION DE ALUMNOS

X

Por el envío de los comprobantes al departamento de Presupuestos, de la D.G.E. T.I., Para su aprobación.

9

EJERCICIO DERECHOS COOPERACION ALUMNOS
DERECHOS POR EJERCER COOPERACION ALUMNOS

X

X

Cancelación en cuentas de Orden, por el ejercicio de Cuotas Coop. Alumnos.

COOPERACION DE ALUMNOS

X

RECURSOS EJERCIDOS COOP. ALUMNOS

X

Cancelación de las Obligaciones, por el ejercicio Total de las cuotas Cooperación de Alumnos, por el período asignado.

APITULO V.-

ORDENES DE PAGO B. O.P.B

1.- Esta segunda asignación, con la que cuenta el Plantel, es una aportación del Poder Ejecutivo Federal, realizada a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, pero para poder erogarla se va a requerir de la Pagaduría Civil Regional, ya que es la que tiene en custodia la asignación global, y exclusivamente el Controlador presentará a revisión las Facturas y en la Pagaduría se extenderá el cheque correspondiente, después de un minucioso chequeo a un sinnúmero de requisitos ya establecidos, y hasta después de haber sido cubierto los mismos se procederá a la manufactura del cheque, pero éste, es Nominativo, es decir exclusivamente a nombre del Proveedor, al que se le adeudan.

Este tipo de asignación es diferente al tipo anterior, es decir - va de acuerdo al año civil, es decir se pueden presentar comprobantes de gastos por Partidas diferentes en los meses de:

Enero
Febrero
Marzo
Abril
Mayo
Junio
Septiembre
Octubre
Noviembre
Diciembre.

En lo que se refiere a los meses de Julio y Agosto, procede exactamente como en el tipo anterior de asignación, no se aceptan comprobantes de gastos ya que son los dos meses de vacaciones escolares y no se autoriza ninguna erogación de carácter oficial en éstas fechas.

Para poder elaborar el Presupuesto de Gastos, de Ordenes de Pago B, se realiza aproximadamente con 6 meses de anticipación a que se inicie - el período correspondiente. Esta elaboración del presupuesto la realizan - el Director y Controlador del Plantel, de acuerdo a las formas que les son enviadas por el Departamento de Presupuestos de México, y de acuerdo a éstas y al presupuesto del ejercicio anterior, y, con las requisiciones de - las necesidades actuales del plantel, se procede a elaborarlo, hecho lo cual se envían a México para su aprobación, ó su corrección.

Este tipo de Asignación, para poder realizar su erogación, en cuanto a compras es idéntico al tipo de asignación C.C.V.A., ó sea que en Facturas deben tener los mismos datos, estar foleadas y membretadas, etc., y las mismas copias, en ésta última difiere de la asignación anterior, en cuanto

que se presentan dos copias a la pagaduría Civil para su revisión y pago correspondiente al Proveedor, y 4 copias al Departamento de Presupuesto a México, otra copia al Almacén, ó Biblioteca, según el caso, y la última a Contabilidad, para archivo de Comprobantes.

2.- Para poder ejercer el importe del presupuesto, es necesario esperar los oficios correspondientes que llegan al Plantel, con los siguientes datos: Conceptos, es decir Partidas, el No. de Partidas, el Importe global; además de esperar también el aviso que da la Pagaduría Civil Regional, que se encuentran ya en su poder las partidas, es necesario que el Controlador cheque con el Pagador las diferentes partidas, el número de las mismas y el importe, además que es lo más importante en este tipo de asignación el Pagador le proporcionará el número de orden de Pago B, que nunca será igual de cada una de las diferentes partidas que conforman el presupuesto, ya que este número y el de la partida y el concepto, deberán anotarse a máquina en el cuerpo de las facturas, además de los mismos requisitos que la asignación C.C.V.A., los conceptos que integran las partidas, son los mismos en este tipo de asignación como en la anterior.

3.- En cuanto al control interno, se realizan las compras en forma idéntica a C.C.V.A., y al presentar el proveedor la factura correspondiente, se le extenderá a cambio un contrarecibo debidamente firmado por el Contador del Plantel y con el sello del mismo, a un plazo determinado, y para esto es necesario que el Controlador tome en cuenta el tiempo a revisión en Contraloría del plantel, en cuanto a suma de importes, requisitos en cuanto a formas, además de requisitarla con las firmas del Director, Almacenista, No. de orden de Pago B, No. de Partida y el Concepto: La partida que le corresponda, para dar el plazo de cobro, ya que en la Pagaduría Civil Regional se realiza el mismo trámite, además de expedir el cheque, hecho el mismo la Pagaduría lo entrega a cambio del contrarecibo dado por el plantel, que ampara la factura a revisión, cuando ésta ha sido pagada la Pagaduría proporciona la fecha en cuál se realizó el pago, además del número del cheque de la Federación que ampara el importe de la factura, para que se hagan los asientos pertinentes en los libros del Plantel, saldando la deuda con el proveedor y restando del libro el Activo del plantel por medio del ejercicio de Derechos de Orden de Pago B.

Si dentro del período normal no se ejerció la totalidad del importe de alguna ó varias partidas, conceden tres meses más todavía de plazo para erogar el presupuesto pendiente, es decir hasta el mes de Marzo del ejercicio siguiente, para poder realizarlo, es necesario agregar una copia más de la ó las facturas que se presentan a la Pagaduría, y anotando dentro de éstas el número de Deuda Pública, ya que en el mes de Diciembre, lo que no se erogó, pasa inmediatamente a Deuda Pública, que tiene la Nación y la única forma de rescatar la cantidad no ejercida es la anterior, el número de Deuda Pública, que es proporcionado por el Pagador Civil Regional exclusivamente al Controlador del Plantel, y después de este último plazo ya no existe prórroga alguna para poder ejercer las cantidades que por alguna razón quedaran pendientes, y pasan ahora si efectivamente a engrosar las filas de Deuda Pública, para que el ejecutivo tome a mano éstas para el pago de la Deuda Pública contraída por el mismo a nombre y beneficio de la Nación.

Al terminarse el ejercicio los libros deben estar a ceros, ya que si no se ejerció la totalidad de lo asignado, en el presupuesto que se elabore se querrá lo no ejercido en el período anterior.

Cuando el Proveedor no tiene Facturas Membretadas, se hacen en hojas comunes, adheriendo a las mismas el 2% de timbres de Impuesto sobre Compraventa, en caso de haber realizado una prestación de servicios, se realiza la elaboración de recibos (todo en la misma cantidad de copias) adheriendo a los mismo el 4% de timbres de Impuesto sobre compraventa.

Se anexa el presupuesto de Gastos de Ordenes de Pago B, además de las Partidas con las que trabaja esta asignación, y unos asientos diversos que abarcan los diferentes asientos que realiza el plantel en el ejercicio de esta asignación en un período.

4.- Cuentas con las que labora el plantel, se detallan a continuación:

NO. DE CUENTA	N O M B R E .
4.1.3.1.	RACIONES
4.1.3.2	ALIMENTACION DE ANIMALES
4.1.3.3	DESINFECTANTES
4.1.3.4	MATERIAL DE BOTIQUIN
4.1.3.5	MATERIAL DE FOTO CINE
4.1.3.6	MATERIAL DE OFICINAS
4.1.3.7	MATERIAL ELECTRICO
4.1.3.8	MATERIAL DE ESCUELAS
4.1.3.9	MATERIAL PARA LABORATORIOS
4.1.3.10	MATERIAL PARA TALLERES
4.1.3.11	MATERIAL SANITARIO
4.1.3.12	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES
4.1.3.13	ROPA
4.1.3.14	SERVICIO DE AGUA Y HIELO
4.1.3.15	VESTUARIO Y EQUIPO
4.1.3.16	COMBUSTIBLES

NO. DE CUENTA	N O M B R E
4.1.3.17	GÁSOLINA
4.1.3.18	LUBRICANTES
4.1.3.19	ARTICULOS DE BIBLIOTECA
4.1.3.20	HERRAMIENTAS
4.1.3.21	REPARACION DE MUEBLES
4.1.3.22	GASTOS MENORES
4.1.3.23	LAVADO DE ROPA
4.1.3.24	FOMENTO DE DEPORTES
4.1.3.25	PREMIOS
4.1.3.26	INSTRUMENTOS, APARATOS Y MAQUINARIA
4.1.3.27	REFACCIONES
4.1.3.28	REPARACIONES
4.1.3.29	FONDOS DE EXPLOTACION.

En cuanto a lo que se refiere a Conceptos que integran cada una de las diferentes partidas enumeradas arriba, son idénticas a las de la asignación similar, ó sea de C.C.V.A.

Para tener tambien un enfoque más objetivo en cuanto a lo que se refiere a la diversidad de asientos, que se realizan dentro de éste tipo de asignación, y para tener la visión de la idea, presentó unos asientos en libros de diversas operaciones, las cuales transcurren en un ejercicio, tomando para ejemplificar, los asientos clásicos que ocurren en el período, y a continuación:

5.- Libro O.P. B.-

I

DERECHOS POR EJERCER O.P. B

EJERCICIO DE DERECHOS O.P. B

Registro en cuentas de Orden por la recepción del ó de los sextuplicados.

2

EJERCICIO DE DERECHOS O.P. B

DERECHOS POR EJERCER O.P.B

Traspaso de las cuentas de orden a las cuentas de Balance. Por las mensualidades vencidas.

3

COMPROBANTES POR ENVIAR O.P.B
ORDENES DE PAGO B POR DEVENGAR

Cancelación en cuentas de orden, por el ejercicio de Ordenes de Pago B por las mensualidades vencidas.

4

EJERCICIO DE ORDENES DE PAGO B

- Mat. Eléctrico
- Mat. para Oficinas
- Mat. para Talleres

PROVEEDORES

Por las compras a crédito que se efectúan con cargo a ordenes de pago B.

5

COMPROBANTES POR ENVIAR O.P.B.

- Mat. Eléctrico.
- Mat. para Oficinas
- Mat. para Talleres

ORDENES DE PAGO B

Por el envío de la documentación a la Pagaduría Civil, para su aprobación y pago de las mismas.

6

BANCOS

ORDENES DE PAGO B POR DEVENGAR

Por la liquidación de los documentos que hace la pagaduría por conducto del plantel.

7

PROVEEDORES

X

BANCOS

X

Por la liquidación de que son objeto los créditos de los proveedores, por medio del cobro de Cheques de la Federación que les son expedidos por la Pagaduría Civil Regional, notificando al plantel para el registro correspondiente en libros (saldar a Proveedores).

8

PROVEEDORES

X

ORDENES DE PAGO B POR DEVENGAR

X

Este asiento se corre cuando la Pagaduría liquida la documentación directamente con los Proveedores. Es este asiento es la continuación del anterior que es la liquidación al Proveedor.

CAPITULO VI.-

I N V E N T A R I O S .

1.- Dentro de cualquier negociación, el cuidado y control de los inventarios es un renglón sumamente importante debido a la responsabilidad que éstos guarden dentro de la Contabilidad, ya que son por así decirlo con lo que cuenta la negociación, se debe llevar un control de los mismos en una forma adecuada y efectiva, y la persona encargada o responsable de éstos, deberá tenerlos al Día, esto significa un trabajo enorme y sobre todo continuo. Si dentro de una empresa X, es de gran responsabilidad el control y observancia de los Inventarios, mucho mayor será esa responsabilidad en las Dependencias del Ejecutivo, en el presente caso de la Institución Educativa, ya que los bienes que componen el Inventario del Plantel, forman o constituyen el Patrimonio Privado de la Federación, y, siendo el mobiliario y equipo completamente indispensable para impartir la enseñanza que por mandato del Artículo 3º. Constitucional, tiene a su cargo la Secretaría de Educación y, tomando en cuenta que un país como el nuestro, en donde existen tantas carencias, no podemos ni debemos desperdiciar los recursos que mediante la vía de los impuestos a la ciudadanía se recaban, por ello, la tarea del control de éstos bienes, a través de inventarios permitirá cuidar y proteger el Patrimonio Nacional al servicio educativo.

Con el propósito de uniformar y coordinar criterios en éste aspecto tan importante, que representa el control Administrativo de los bienes de Dominio Privado, al servicio de la Secretaría de Educación Pública, traté de hacer una breve explicación y estudio de los mismos.

2.- Significado del termino Inventarios y su significación en el presente caso:

INVENTARIOS, quiere decir el asiento de los bienes y demás cosas pertenecientes a personas ó comunidades; por lo tanto, el departamento de Inventarios tiene como función la de registrar todos aquellos bienes pertenecientes al activo fijo que se adquieren para el servicio de la Institución, ya sea con fondos propios ó ajenos.

Se dice que los bienes pertenecientes al activo fijo, en virtud de que los materiales considerados de consumo son administrados por el Departamento de Almacén, ya que éstos no pasan a Inventarios, sino exclusivamente pasa la salida de Almacén del material de consumo a Contabilidad para su registro y control interno.

3.- Los bienes del activo fijo constituyen el patrimonio privado de la federación cuando éstos se encuentran al servicio de una dependencia del Ejecutivo, en el presente caso ésta es la Institución. Se entiende por activo fijo todos aquellos artículos que tengan un valor mayor de \$100.00 y que no se consideren de consumo inmediato; según los catálogos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (Exp. Contraloría de la Federación) y de la Dirección General de Bienes Muebles de la Secretaría del Patrimonio Nacional, es decir apegándose al criterio aplicable por circula-

res y oficios de éstas secretarías.

4.- Las cuentas para controlar los bienes del activo fijo, cuentas que tiene para su control y registro por el departamento de Inventarios en México, para que la Institución se apegue a los lineamientos por él establecidos, y son las siguientes:

- a).- Cuenta 5 Vehículos terrestres, marítimos y aéreos
- b).- Cuenta 6 Ferrocarriles y tranvías
- c).- Cuenta 7 Maquinaria, Herramientas y aparatos
- d).- Cuenta 8 Mobiliario, equipo doméstico y de Oficina
- e) Cuenta 9 Armamento
- f).- Cuenta 10 Colecciones científicas, artísticas y literarias.

Me he referido exclusivamente a éstas cuentas en virtud que de la 1 a la 4; -Edificios, monumentos, esquilmos y Semovientes- no están comprendidos bajo la competencia del Departamento de Inventarios. Estas cuentas son para el control del Activo Fijo, que envía la Secretaría de Educación Pública, a través del Departamento de Inventarios, éste último envía posteriormente dos tarjetas por conceptos de lo enviado al Plantel, para que se requiriese con las firmas del Director de la Institución y sello de ésta, después del chequeo físico del Activo y en los listados de inventarios, quedándose la escuela con la copia de la tarjeta para el control numérico de bienes de activo fijo, que tiene en custodia el plantel.

5.- Los responsables del Activo Fijo son los directores ó jefes de las dependencias que tienen los bienes a su servicio; sin embargo, las autoridades superiores determinan en algunos casos que éstos pueden hacer recaer dichas funciones en los empleados, que tengan capacidad para su desempeño, solvencia moral y estabilidad dentro de la institución.

Las designaciones de responsables del activo fijo se deben hacer por escrito, y el designado deberá asentar su conformidad; para tener una base al respecto y registrarlo en el catálogo de responsables que se lleva para éste fin.

6.- Dos encargados del activo fijo tienen obligación de mantener sus registros, en coordinación con el departamento de Inventarios, así como procurar su mayor conservación; en tal virtud, deberán notificar con toda oportunidad al Departamento de Inventarios todos los movimientos que se susciten con los bienes a su cuidado, tales como:

- a).- Nuevas recepciones
- b).- Bajas
- c).- Traspasos

- d).- Pérdidas ó extravíos
- e).- Robos
- f).- Destrucción por accidentes.

Quando se susciten cambios de director ó responsables del activo fijo por cualquier circunstancia, deberá levantarse inventario físico para entregar los bienes a quien lo sustituya; debiendo firmar de conformidad tanto el que entrega como el que recibe junto con dos testigos de asistencia. De ésta documentación deberán enviarse invariablemente un tanto al Departamento de Inventarios, con objeto de que se opere el cambio correspondiente y se verifique la confronta y ajuste para controlar y delimitar responsabilidades.

7.- Las altas del activo fijo, se producen por las siguientes zonas:

- a).- Adquisiciones directas, con fondos de la Federación ó ajenos.
- b).- Por traspasos de otras dependencias del Ejecutivo.
- c).- Donaciones de alumnos, sociedades de padres de familia ó particulares.
- d).- Por elaboraciones (cuando se construyen muebles en la misma dependencia).
- e).- Por sobrante de inventario.

Quando se reciben bienes por los conceptos señalados se deberán remitir al Departamento de Inventarios las notas de remisión ó Facturas en los casos de adquisiciones.

Las altas por traspasos de otras dependencias del Ejecutivo se justificarán con el acuerdo correspondiente, debidamente autorizado por las autoridades que lo hayan ordenado.

Las altas por donaciones de alumnos, sociedades de padres de familia ó particulares, se justificarán con la documentación que se formule al efectuarse la entrega y recepción de los artículos.

Las altas por elaboración se acreditarán con el aviso de la dependencia, indicando el costo del artículo, tomando en cuenta los materiales empleados y la mano de obra.

Las altas por sobrante de inventario ocurren cuando al verificar recuentos físicos del mobiliario y equipo aparecen bienes sin controlar y no se puede establecer su procedencia ó forma de adquisición; en éste caso la documentación que se formula es la justificación del aviso de alta.

Toda esta documentación, como ya se indica en el primer caso, se deberá remitir al departamento de Inventarios quien en coordinación con el departamento de Almacenes promueve los avisos de alta correspondientes, y se en carga de elaborar las tarjetas control, recabar las firmas del responsable y remitir a la dependencia interesada un tanto de los avisos de alta y los triplicados de las tarjetas correspondientes.

Las dotaciones de mobiliario y equipo por parte de los almacenes Generales de la S.E.P. no son objeto de aviso de alta, ya que éstos los tramita el mismo departamento de Almacenes. Los bienes que por este concepto se reciben sólo deberán ser motivo de registro en los inventarios.

Los responsables del activo fijo al recibir los triplicados de las tarjetas y un tanto de los avisos de alta, procederán a verificar los asientos correspondientes en sus registros, y los triplicados de las tarjetas serán agrupados con las que ya existieren, por especie y por número progresivo.

Debe entenderse que los registros iniciales serán formulados por el departamento de Inventarios de los cuales se destinará una copia para la Dependencia que tenga los bienes a su servicio, y los encargados del activo fijo serán responsables de hacer los cargos de todo lo que se reciba con posterioridad, como se indica en el párrafo que antecede, con objeto de mantener al corriente sus registros e integrar debidamente su catálogo de tarjetas de control.

8.- Las bajas de los bienes del activo fijo ocurren por los siguientes conceptos:

- a).- Por deterioro en el servicio
- b).- Por traspasos a otras dependencias del Ejecutivo
- c).- Por Pérdidas, robos ó extravíos
- d).- Por destrucción en accidentes.
- e).- Por donaciones a los gobiernos de los estados, municipios --- Instituciones de beneficencia, educativas, culturales ó extranjeras.
- f).- Por permutas.

Para el trámite de las bajadas por deterioro en el servicio, se deberá hacer la solicitud por escrito ante el departamento de Inventarios, anotando el número de control, cantidad, descripción del artículo y su valor.

Para el trámite de las bajadas por traspasos a otras dependencias del Ejecutivo se deberá adjuntar a la solicitud, el acuerdo de las autoridades competentes que hayan ordenado el movimiento.

Para el trámite de bajas, por pérdidas, robos ó extravíos, se deberá adjuntar el acta administrativa que con tal motivo se formule y copia -

del acta certificada que expida el C. Agente del Ministerio Público que ha-
va tomado conocimiento del caso.

En el caso de bajas por destrucción en accidentes, se deberá ad-
juntar el acta administrativa que se formule por la dependencia afectada y
la que expida la autoridad que tome conocimiento del caso.

Las Bajas por donaciones deberán justificarse con el acuerdo de
las autoridades competentes que las ordene.

Las bajas por permutas deberán justificarse con el acuerdo de -
las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública y la auto-
rización de la Secretaría del Patrimonio Nacional.

A continuación me permito citar los ordenamientos legales que -
regulan los bienes del activo fijo, así como las autoridades que intervie-
nen en la materia, con el objeto de formar el criterio de los responsables
del activo fijo, especialmente por lo que hace a la responsabilidad contra-
da.

9.- El activo fijo se rige por los ordenamientos siguientes: -
Ley Orgánica de la Contaduría de la Federación, Ley General de Bienes Nacio-
nales, Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores de la Federa-
ción y disposiciones reglamentarias de la Secretaría de Hacienda y Crédito
Público, de la Secretaría del Patrimonio Nacional y de ésta propia Secreta-
ría (S.E.P.).

10.- La contaduría de la Federación tiene a su cargo, entre o-
tras facultades, la de dirigir la contabilidad de los bienes propiedad de -
la Federación (Art. 4º. de la Ley Orgánica de la Contaduría de la Federa-
ción). Asimismo, y de conformidad con la citada Ley tiene facultades para exi-
gir las indemnizaciones por concepto de daños y perjuicios que se cometan en
agravio de los bienes de la Federación y de imponer sanciones por la infrac-
ción a los preceptos de la propia Ley, en aplicación de las responsabilida-
des en que incurran las oficinas y agentes de la Federación, con manejo de
fondos, valores ó bienes.

10A- La Secretaría del Patrimonio Nacional ejerce el control ad-
ministrativo de los bienes de propiedad federal y por lo tanto, tiene facul-
tades para vigilar, conservar y administrar dicha propiedad. Corresponde a
la Secretaría del Patrimonio Nacional por la misma razón de sus funciones,
compilar y establecer las normas que rijan el manejo y control del activo -
fijo.

11.- De las Facultades y funciones de los Departamentos, Oficinas
y Delegaciones de Inventarios en las diversas dependencias del Ejecutivo.

El Departamento de Inventarios en este caso, asume la representación de las Dependencias anteriormente señaladas, (y dentro de ellas la Escuela E.T.I.), y por lo tanto, con apego a las disposiciones legales que se han mencionado, tiene facultades para exigir y fincar responsabilidades administrativas por concepto de los daños que se cometan en perjuicio del activo fijo y para promover, como ya se ha expuesto en párrafos anteriores, todos los trámites que se susciten con los bienes que se encuentran a cargo de la Secretaría de Educación Pública.

12.- Para dar mayor comprensión de las responsabilidades inherentes a los encargados del activo fijo se transcriben algunos artículos aplicables de la Ley Orgánica de la Contaduría de la Federación.

Artículo 6°.- Tiene el carácter de oficinas y agentes de la Federación con manejo de fondos, valores o bienes, para los efectos de la aplicación de ésta ley y de las demás disposiciones relacionadas con la misma, todas aquellas oficinas, funcionarios y empleados de la Federación que tengan a su cargo la percepción, custodia o distribución de fondos, valores o bienes del gobierno federal o de aquellos que se encuentran bajo la administración o guarda de éste. Quedan comprendidos dentro del concepto de agente de la Federación con manejo de fondos, valores o bienes, exclusivamente para los efectos señalados, las oficinas, instituciones, empleados o particulares que, por mandato de la Ley o determinación de alguna autoridad tengan a su cargo, en representación o auxilio de la Federación, el manejo de fondos, valores o bienes indicados.

Artículo 43.- Todo funcionario, empleado o agente de la Federación que tenga a su cargo alguna de las funciones que señala el artículo 6°. será responsable de cualquier daño o perjuicio estimable en dinero, que sufra el físico por actos u omisiones que les sean imputables y extrañen dolo, culpa o negligencia de su parte o bien el solo incumplimiento de alguna de las obligaciones o inobservancia de los preceptos que establezcan las disposiciones legales relacionadas con su actuación.

Artículo 44.- Además de los funcionarios, empleados y agentes de la Federación que directamente hayan ejecutado los actos que den origen a una responsabilidad en favor del físico, son responsables de los daños o perjuicios causados, los demás funcionarios, empleados y agentes que, de acuerdo con sus funciones, hayan tenido a su cargo la revisión o autorización de esos actos, con la única salvedad de los casos en que no haya practicado y otorgado estas, por causas que no entrañen dolo, culpa o negligencia de su parte.

Dentro de los lineamientos descritos anteriormente, y que son los procedimientos a seguir, ya que son las disposiciones emanadas de las diferentes secretarías y de los estatutos de la Ley orgánica de la Federación, existe una organización interna dentro del plantel que sigue éstos ordenamientos para el control interno de los inventarios; que exige un control dentro de todos y cada uno de los diferentes departamentos que tienen a su custodia equipo, herramienta y muebles, estos departamentos que exigen un control de Inventarios son:

Taller de Electricidad
Taller de Máquinas y Htas. y Banco de Ajuste
Taller de Industria del Vestido
Taller de Dibujo Industrial
Taller de Mecánica Automotriz
Laboratorio de Química
Laboratorio de Física
Laboratorio de Biología
Biblioteca
Almacén
Intendencia
Departes
Banda de Guerra
Oficinas Administrativas:

Dirección.
Subdirección
Contraloría
Secretaría
Archivó y Correspondencia
Prefectura
Orientación Vocacional

y las 16 aulas que cuentan con mobiliario.

Es necesario una identificación de inventarios, tanto el control que lleva el plantel, como el que lleva en México el Departamento de Inventarios junto con el departamento de Almacenes; para el control mencionado, se procede a elaborar un Inventario Físico de cada uno de los diferentes departamentos mencionados anteriormente, hacer los listados a máquina y con la firma de los Titulares ó responsables del departamento y por consiguiente de los bienes a su custodia, hecho lo cual se procede con los mismos listados a una revisión periódica, la cual se realiza en el mes de Junio con el propósito de sacar diferencias en Inventarios, si es que realmente se encuentran éstas, para que los titulares y/o responsables de los inventarios las repongan; es una forma de delegación de funciones, de responsabilidad y mando, tienen mando sobre los bienes que tienen a su cuidado y responsabilidad de ellos mismos. La razón de realizarse el inventario exactamente en el mes de Junio, es para que los responsables a fin de salir de Vacaciones finales, el único requisito a cubrir con Contraloría, es de tener su Inventario físico al corriente, ó sea completo

CAPITULO VII.-

PARTICULARIDADES DE OTROS INGRESOS Y OTROS BIENES EN CUSTODIA.

1.- Dentro de éste renglón, existen como lo indica su nombre otros ingresos, que tiene el plantel, pero que no son como las dos asignaciones anteriores, C.C.V.A., y O.P. B; ya que éstas están comprendidas por Presupuestos y éstos subdivididos a su vez en partidas y que son asignaciones a erogarse en un período determinado. En éste renglón es sumamente diferente, ya que este tipo de ingreso es anormal en cuanto a cantidad percibida, el período a erogarse la misma no existe y la cantidad que se pueda ingresar difiere mucho de lo asignado, ya que este tipo de recaudación de fondos se obtiene por:

- a).- Duplicado Credencial
- b).- Duplicado Libreta de calificaciones
- c).- Duplicado Constancia de examen
- d).- Duplicado Boleta de Calificaciones de 1°, 2°, y 3°.

A todos estos duplicados se les tiene asignado una cuota de recuperación, y para poder hacerse el duplicado pasan los alumnos al departamento de Contraloría, en donde se les extiende un recibo según el duplicado es el costo del mismo, los recibos son Oficiales y son mandados por la Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (D.G.E.T.I.), el dinero recaudado se deposita en la cuenta de cheques del plantel, y el registro en libros se realiza en cuentas de Orden, y para su erogación se cancela y se documenta con los comprobantes que ampara su gasto. Casi espor regla que el gasto se realiza en el concepto de Gastos Menores.

Quando se realiza el depósito del dinero obtenido por los Duplicados, se manda una copia de cada recibo oficial a México, al departamento de control de Presupuestos, y posteriormente se envía para su aprobación la documentación comprobatoria de la erogación de ese ingreso extra oficialmente.

2.- Como el título lo dice, son bienes en custodia, a cargo del plantel y, el cual se encarga de distribuirlos. Se obtiene por el pago de derechos de Exámenes a Título de suficiencia, los ingresos obtenidos se depositan en la cuenta de cheques del plantel, realizados el pago de derechos de exámenes a título de suficiencia, hecho por los Alumnos, se procede a elaborar un cheque certificado a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público por un 40% del total de la recaudación de exámenes a título de suficiencia, y se envía junto con un Oficio, haciendo mención el mismo, al número de exámenes y al porcentaje correspondiente de los mismos; quedándose el 60% restante en custodia en el plantel, para el pago correspondiente del mismo se elabora un estado de participación de Sinodales por examen, y son 3 sinodales por examen, quedado el mencionado 60%; para poder realizarlo se da el importe correspondiente a cada sinodal, en un recibo con dos copias, especificando el importe, el período que abarca el pago, el año escolar y el número de sinodales que cubre, adheriendo al mismo recibo de impuesto sobre la renta en un 6% del total cobrable.

Se registra en libros, el ejercicio de Derechos de Exámenes a Título de suficiencia, saldado y por consiguiente cancelado en cuentas de orden e importe en custodia.

CONCLUSIONES

1.- Dentro del Tipo de Asignación de C.C.V.A., el plantel cuenta con este tipo de asignación en cuenta de cheques, y el Contador realiza el pago y el asiento correspondiente en libros, además de tener fondo fijo de caja, y, un principio de Contabilidad dice: QUE LA PERSONA QUE REGISTRA EN LIBROS LOS MOVIMIENTOS NO DEBE TENER INGERENCIA EN LOS MOVIMIENTOS DE EFECTIVO.

2.- Ya que la asignación de C.C.V.A., se obtiene por la inscripción de los alumnos, se pierde tiempo en el plazo de compra y sobre todo en el de pago, ya que estos fondos se concentran en Hacienda hasta la aprobación del Presupuesto de gastos, perdiéndose tiempo, y cayendo en el poder de la Burocracia.

3.- El papeleo, ya que todo Documento comprobatorio se exige con ocho copias, y mandándose a México al departamento de Presupuestos para su aprobación se pierde tiempo ya que casi siempre los períodos se juntan confundiendo unos con otros; sería maravilloso la Descentralización de la Secretaría de Educación Pública proyectada en toda la República, por medio de Zonas de Control, lo cual redundaría en una agilización de todos los movimientos a hacerse y en una simplificación de los trámites.

4.- Es indispensable que se encuentre en Contraloría, no solamente el Contador, sino además una persona que esté únicamente dedicada al control de los registros, y que el controlador se encargue de los movimientos de fondos y de todas las operaciones normales, todo esto para evitar posibles mal interpretaciones.

5.- Sería adecuado y muy efectivo, el poder erogar lo de una partida en otra que si lo amerite. Es decir en muchas partidas y en cambio en otras se han saldado y todavía el plantel requiere de esos conceptos, sería maravilloso si se erogara y en la Factura o Documento comprobatorio, se anotara el concepto, o sea la partida originaria y el No. de ésta, e inmediatamente el concepto de la partida que se erogó y el No. de ésta. Ya que muchas veces no se ha gastado totalmente una partida, y por no perder ese saldo el próximo ejercicio, se eroga sin necesidad.

6.- Dentro de la presentación de la documentación a la Pagaduría que simplificara el trámite, ya que con una sola factura abarcando la totalidad de lo asignado no se puede ejercer, sino hasta transcurrido el tiempo correspondiente, además que no se permite erogar desde Noviembre todo el año, hay que esperar a Diciembre para erogar.

7.- Sería bueno una unificación de criterios en lo que se refiere a los catálogos de partidas, ya que los conceptos que proporciona la Secretaría de Educación Pública, difiere de los instructivos que tienen en la Pagaduría, y en ésta se aprueban o rechazan los documentos comprobatorios pa

ra su pago dentro de la asignación O.P. B.

8.- En lo referente a Inventarios, el procedimiento expuesto, es el que normalmente debe observarse, sin embargo, la falta de coordinación e información que existe desde hace muchos años en este aspecto, han propiciado una serie de anomalías, ocasionando muchas deficiencias en esta administración; deficiencias que naturalmente se han constituido en perjuicios a los bienes de la Federación y una serie de molestias y problemas para los más Directores y responsables del Activo Fijo.

9.- En la actualidad el control del Activo fijo que se lleva en el departamento de Inventarios, a través de las tarjetas y registros oficiales, dista mucho de apegarse a la realidad ya que existen discrepancias entre lo controlado y las existencias que físicamente poseen las escuelas y dependencias. Por estas mismas deficiencias, se ocasionan pérdidas injustificadas del mobiliario y equipo, sin que se puedan obtener las indemnizaciones correspondientes. En otros casos se fincan responsabilidades a los responsables del activo fijo, por no haberse cumplido los requisitos en los casos de sustituciones de responsables; o bien cuando se encuentran faltantes injustificados. Se ha podido comprobar que muchos de estos faltantes se deben a que operan traspasos entre las mismas dependencias de la Secretaría sin recabar la documentación correspondiente y omitiendo dar aviso de estos movimientos al departamento de Inventarios.

10.- La actualización y difusión del Instructivo para el manejo y control de Bienes Muebles de la Secretaría, implantar sistemas para la estricta coordinación entre los responsables del activo fijo y las dependencias que se encargan del suministro y dotación del mobiliario y equipo, retiro de todo el mobiliario y equipo destruido, reestructuración general del departamento de Inventarios y la incorporación del sistema de inventarios al procesamiento electrónico, con lo cual se agilizarían todas las operaciones al respecto.