





INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS DE INSTITUCIONES " EDUCATIVAS DE LOS NIVELES MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR"	Fecha de Elaboración MAYO DE 1994	Fecha de Adecuación OCTUBRE DE 1995	Hoja 1 de 47	Página 1
---	--------------------------------------	--	--------------	----------

PRESENTACIÓN

	PAG
I. CONCEPTOS BÁSICOS	3
II. Políticas	5
III. PRESENTACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	8
IV. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS	9
V. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO De FORMATOS	14
VI. CATALOGO DE CUENTAS	33
VII. ANEXO (Formatos para la elaboración del presupuesto)	47



PRESENTACIÓN

El manejo de los recursos financieros requiere de la utilización e implementación de lineamientos que permitan prever y atender las demandas de los niveles educativos medio superior y superior.

Del análisis realizado sobre la problemática que cotidiana mente se presenta en las instituciones educativas, surge la necesidad de unificar los criterios en cuanto a la utilización de los recursos y los procedimientos de validación de cada uno de los documentos que justifiquen los ingresos y egresos.

El propósito de integrar de manera técnica y sistemática los informes financieros lleva implícito el objetivo de unificar los criterios para el manejo de los recursos en el nivel medio superior y superior, ya que éstos tienen profundas diferencias en relación a los demás niveles. La apertura y comunicación entre la Dirección y autoridades responsables de los niveles educativos correspondientes permitirá por un lado, conocer más de cerca la realidad de las escuelas normales, preparatorias y bachilleratos técnicos, por otro, la aplicación de soluciones conjuntas a aquellos casos particulares que por sus características deban ser atendidos a través de la concertación previa, aunada al manejo de documentos tales como: Diagnósticos, estudios, análisis, comparación de presupuestos. etc. que permitan justificar plenamente el ejercicio de determinadas cantidades que puedan ser aplicables a obras diversas que beneficien al alumnado, en el entendido de que deben ser considerados como acciones esenciales por parte de los directivos de instituciones los niveles medio superior y superior, la PLANEACIÓN y la PREVISIÓN del presupuesto al inicio de cada ciclo escolar.



I. CONCEPTOS BÁSICOS

INFORME FINANCIERO.

Es el documento que muestra los movimientos de ingresos y egresos registrados en una Institución Educativa en un período de tiempo determinado.

INGRESO.

Es toda la cantidad monetaria que la institución percibe por servicios que proporciona, por donaciones, cooperaciones y otros conceptos que se identifican como tales en el catálogo de cuentas.

EGRESO.

Todos los gastos que realiza la institución educativa en la adquisición de bienes y servicios. También se encuentran identificados en el catálogo de cuentas.

SOPORTES.

Son los documentos que comprueban un ingreso o un gasto que realiza la institución educativa.

ESTADO DE INGRESOS.

Documento donde se registran los ingresos de la Institución Educativa debidamente ordenados Y clasificados por tipo de cuenta.

ESTADO DE EGRESOS.

Documento en donde se registran los gastos de la Institución Educativa debidamente ordenados y clasificados por tipo de cuenta.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social
Contraloría Interna
Dirección General de Educación

LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

Es una libreta de registro que contiene información sobre ingresos y egresos de la Institución Educativa, ordenada conforme al formato "Ingresos y Egresos".

CATALOGO DE CUENTAS.

Es un listado de conceptos que identifican y agrupan de manera precisa un ingreso o un egreso debidamente codificado.



II. POLÍTICAS

Las disposiciones del presente instructivo deberán ser observadas y aplicadas por los Directores de las Instituciones de Educación Media Superior y Superior, dependientes de la Dirección General de Educación, siendo los responsables de la elaboración y presentación de los informes financieros.

Los recursos financieros de las Instituciones Educativas deberán utilizarse para satisfacer las necesidades prioritarias en las áreas académica (alumnado), administrativa y material.

Los informes financieros deberán presentarse para su revisión y autorización a la Supervisión Escolar, en el caso del nivel Medio Superior y al Departamento de Administración de Personal de Educación Superior, conforme a la periodicidad estipulada en este documento, asimismo, deberán presentarse ante la Contraloría Interna o Delegación Administrativa Regional correspondiente, para su liberación.

La Contraloría Interna, o las Delegaciones Administrativas, Regionales autorizan el libro de ingresos y egresos, en el cual pueden registrarse los movimientos financieros de uno o más ciclos escolares.

Todo ingreso deberá ser registrado en los documentos que integran el informe financiero, debiendo comprobarse mediante la emisión del recibo oficial de ingresos.

Los recibos de ingresos que por algún motivo se cancelen, deberán anexarse al informe financiero en original y copia.

Todo egreso deberá ser registrado en los documentos que, integran el informe, financiero, respaldado por el comprobante respectivo. Los comprobantes de egresos solo serán válidos si reúnen los requisitos oficiales establecidos.

Los egresos que se presenten en los informes financieros deberán corresponder al período que se informa.

La comprobación de viáticos debe realizarse con un recibo de egresos, describiendo en forma precisa el concepto y anotando los datos de la persona que los recibe.



El pago de viáticos se sujetará a los montos establecidos en función de las distancias recorridas conforme a la siguiente tabla:

Distancia	*Salarios Mínimos Diarios
De 1 a 25 kms. del lugar de trabajo	1.75
De 26 a 50 kms.	3.50
De 51 a 75 kms.	4.75
De 76 a 100 kms.	6.00
Más de 100 kms.	7.00

Los viáticos podrán otorgarse al personal directivo, docente, administrativo, manual, siempre y cuando se justifique su salida siendo ésta de carácter oficial.

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

Monto	Autorización
de 1 a 30 salarios mínimos	Director de la Escuela
mas de 30 salarios mínimos	Supervisor Escolar (nivel Medio Superior)
	Jefe del Departamento de Administración de personal (nivel Superior)

*** SALARIOS MÍNIMOS VIGENTES EN EL ÁREA GEOGRÁFICA "A" DEL ESTADO DE MÉXICO**



III. PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS

a: De la frecuencia

Con la finalidad de agilizar el trámite de revisión y liberación de informes financieros, la Contraloría interna establece la periodicidad para la presentación de los mismos, atendiendo al volumen de operaciones de cada nivel educativo, al término de cada ciclo escolar se deberá hacer entrega de un informe anual.

Bimestre	Presentación en la Supervisión o en el Departamento	Presentación en la Contraloría Interna o en la Delegación Admva. Regional
Primero: jul. - ago.	Del 1 al 10 de septiembre	Del 11 al 20 de septiembre
Segundo: sep. –oct.	Del 1 al 10 de noviembre	Del 11 al 20 de noviembre
Tercero: nov. - dic.	Del 1 al 10 de enero	Del 11 al 20 de enero
Cuarto: ene. - feb	Del 1 al 10 de marzo	Del 11 al 20 de marzo
Quinto: mar. - abr.	Del 1 al 10 de mayo	Del 11 al 20 de mayo
Sexto y anual: may. - jun.	Del 1 al 10 de julio	Del 11 al 20 de julio

b: De la unidad revisora

La presentación de los informes financieros se realizará ante la Contraloría interna o en las Delegaciones Administrativas Regionales de Naucalpan y Nezahualcoyotl, de acuerdo al domicilio de cada institución educativa.



IV. PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS

El informe financiero se integra con los documentos siguientes:

1. Oficio de Presentación
2. Estado de Ingresos.
3. Soportes de Ingresos
4. Estado de Egresos
5. Soporte de Egresos
6. Libro de Ingresos y Egresos.
7. Estado de Cuenta de Instituciones Bancarias
8. Estado de Ingresos Anual, Estado de Egresos Anual.

1. OFICIO DE PRESENTACIÓN.

El Director debe elaborar un oficio al Contralor Interno de la Secretaría, por medio del cual presentan el informe financiero del período a que corresponde dicho informe, avalado por la autoridad inmediata superior.

2. ESTADO DE INGRESOS.

En este documento se deben anotar los ingresos que la institución educativa percibe. Los ingresos registrados en este documento deben estar ordenados y clasificados por número, nombre e importe de la cuenta.

El número y nombre de la cuenta deberá corresponder a los que se enuncian en el catálogo de cuentas que se anexa.

3. SOPORTE DE INGRESOS.

Todos los ingresos que perciba la institución educativa deben ser comprobados con la emisión del recibo de ingresos correspondiente, el cual se elabora en original y copia.



La institución educativa debe retener las copias, mismas que se anexan al estado de ingresos, ordenándolas en forma progresiva y cronológica, siguiendo el orden establecido en el Estado de Ingresos. (Al cancelar algún documento se deberá presentar el original y la copia).

4. ESTADO DE EGRESOS.

En este documento se registran todos los gastos que efectúe la institución educativa.

Los gastos registrados deben identificarse con la clave y nombre de la cuenta que se le ha o a cada gasto en el catálogo de cuentas.

5. SOPORTE DE EGRESOS.

Todos los gastos que efectúe la institución educativa deben comprobarse con las facturas, notas de venta por ticket, notas de ventas, notas de mostrador, talones de fletes, remisiones o recibos.

Estos comprobantes de gastos deben estar debidamente requisitados por la persona moral o física que los expida y reunir los siguientes requisitos fiscales.

- a) Nombre, denominación o razón social y R.F.C. de la persona o empresa que expide el comprobante.
- b) Número de folio impreso.
- c) Lugar y fecha de expedición.
- d) Nombre y R.F.C. del cliente. (en este caso el cliente es el Gobierno del Estado de México).
- e) Cantidad y descripción de la mercancía o servicio que origina el gasto.
- f) Valor unitario del producto o servicio, importe total en número y letra e impuestos desglosados.
- g) Cédula de identificación del R.F.C. de la imprenta o empresa que imprimió el comprobante.
- h) La leyenda "La reproducción no autorizada de éste comprobante constituye un delito en los términos de las disposiciones fiscales".
- i) Datos de identificación del impresor y fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

PRESENTACIÓN DE SOPORTES DE EGRESOS.



Cada comprobante de gasto se integrará al expediente en original, mismo que debe ser pegado en una hoja en blanco, en cuya parte inferior se hará una breve descripción del bien o servicio que originó el gasto.

Los comprobantes de gastos deben ser firmados por la persona que efectuó el gasto y por las autoridades educativas que corresponda de acuerdo a las políticas establecidas.

6. LIBRO DE INGRESOS Y EGRESOS.

Para la elaboración de éste libro, se utiliza una libreta de registro y se observan las siguientes indicaciones:

- a) En la primera página de la libreta de registro deben establecerse los datos de Identificación de la Institución Educativa, la firma del Director, así como el sello de registro y autorización de la Contraloría Interna de la Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social,
- b) El libro debe diseñarse siguiendo el modelo que se establece en el formato de acuerdo a este modelo, los ingresos se registran en la página izquierda y los egresos en la derecha.

7. ESTADOS DE CUENTAS DE INSTITUCIONES BANCARIAS.

Cuando la institución educativa maneje sus recursos utilizando los servicios de algún banco; anexará los estados de cuenta y conciliaciones bancarias del período que se informa.

8. ESTADO DE INGRESOS ANUAL

Estos sólo se elaboran al término del ciclo escolar siguiendo las indicaciones que se señalan en el apartado de "Instructivo para el llenado de formatos".



V. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMATOS

Nombre del formato:

Estado de Ingresos

Clave:

206 002 00 01 94 01

FORMA DE LLENADO

- Nombre de la escuela.
- Clave estatal.
- Clave federal.
- Clave del centro de trabajo.
- Nivel.
- Turno.
- Localidad
- Municipio
- Período

Anotar el día inicial y final del lapso temporal que se informa.

- Cuenta

Se anotará la clave y el nombre de cada cuenta que identifique el ingreso conforme a la clasificación del catálogo de cuentas.



- Importe

Anotar la cantidad monetaria de ingresos.

- Total

Anotar la cantidad que resulte de sumar el importe de las cuentas.

- Lugar y fecha.

De realización del documento.

- Nombre y firma.

Del director y autoridad inmediata superior.



Nombre del formato:

Recibo de Ingresos

Clave:

206 002 00 01 94 02

FORMA DE LLENADO

- Folio

Los recibos de ingresos deben llevar para su control un número consecutivo, el cual debe estar impreso en el formato.

- Nombre de la escuela.
- Clave estatal.
- Clave federal.
- Clave del centro de trabajo.
- Nivel.
- Turno.
- Localidad y municipio
- Recibo de

Nombre de la persona, empresa o institución de quién se recibe el ingreso.

- La cantidad de

Anotar con número y letra la cantidad recibida.



- Por concepto de

Anotar una breve descripción del motivo por el cual se recibe el ingreso.

- Lugar y fecha

De elaboración del documento.

- Nombre y firma

Del director y la autoridad inmediata superior.



FOLIO _____

RECIBO DE INGRESOS

NOMBRE DE LA ESCUELA

CLAVE ESTATAL

CLAVE FEDERAL

CLAVE C.C.T.

NIVEL

TURNO

LOCALIDAD Y MUNICIPIO

RECIBÍ DE

LA CANTIDAD DE (NUMERO Y LETRA)

\$ _____ (_____)

POR CONCEPTO DE:

ATIZAPÁN DE ZARAGOZA, MÉX., A _____ DE _____ DE _____.

DIRECTOR DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA



Nombre del formato:

Estado de egresos

Clave:

206 002 00 01 94 03

FORMA DE LLENADO

- Nombre de la escuela.
- Clave estatal.
- Clave federal.
- Clave del centro de trabajo.
- Nivel.
- Turno.
- Localidad
- Municipio
- Período

Anotar el día inicial y final del lapso temporal que se informa.

- Cuenta

Se anotará la clave y el nombre de cada cuenta que identifique el ingreso conforme a la clasificación del catálogo de cuentas.



- Importe

Anotar la cantidad monetaria del gasto.

- Total

Anotar la cantidad que resulte de sumar el importe de las cuentas.

- Lugar y fecha.

De elaboración del documento.

- Nombre y firma.

Del director y autoridad inmediata superior.



Nombre del formato:

Libro de Ingresos y Egresos

Clave:

206 002 00 01 94 04

FORMA DE LLENADO

Como ya se indicó con anterioridad éste formato constituye el modelo en que debe estructurarse la información en la libreta de registro para constituir el libro de ingresos y egresos.

Las instrucciones de llenado que aquí se presentan son para el registro de información en el libro de registro.

Ingresos:

- Existencia del bimestre anterior

Se anotará la cantidad de dinero en efectivo con que se contaba al finalizar el período anterior.

- Período

Anotar el primer y último bimestre que se informa, así como el año.

- Recibos:

Se anota el número inicial y final de los folios y la cantidad de recibos.



- Concepto

Motivo por el cual se expidieron los recibos.

- Importe

Cantidad monetaria total de los recibos expedidos.

Egresos:

El registro de los egresos se efectuará previa clasificación de los comprobantes de gastos

- Cantidad de documentos.

Se anotará el número de comprobantes por concepto.

- Concepto

Descripción del tipo de artículo o servicio que generó el gasto.

- Importe

Anotar la suma de las cantidades que se registraron en cada comprobante de gasto,

- Totales

Se anotará la suma de los ingresos y de los egresos registrados en el libro



- RESUMEN DE MOVIMIENTOS

En la parte inferior izquierda del libro se registrará el resumen de los movimientos de la siguiente forma:

Existencia del bimestre anterior.

Más los ingresos obtenidos en el período.

Menos los gastos efectuados en el período, el resultado de estas operaciones nos da:

Existencias para el próximo mes.

- DESGLOSE DE LA EXISTENCIA

En la parte inferior derecha del formato, se registrará la forma en que se obtienen las existencias:

Efectivo que tiene en ese momento la institución educativa.

Si se tiene cuenta bancaria la cantidad total depositada en ella.

Más la cantidad de recursos de la institución educativa que no se encuentra en poder de la Institución ni en el banco.

Finalmente se debe anotar la suma de los tres conceptos anteriores.

En la parte final del formato se anotará el lugar y la fecha de realización del registro, así como los nombres y firmas del director de la Institución Educativa y de la autoridad inmediata superior.



Nombre del formato:

Estado de Ingresos Anual.

Clave:

206 002 00 01 94 05

FORMA DE LLENADO

- Hoja de

Se anotará el número de la hoja que le corresponda.

- Nombre de la escuela.
- Clave estatal.
- Clave federal.
- Clave del centro de trabajo.
- Nivel.
- Turno.
- Localidad
- Municipio
- Ciclo escolar
- Cuenta

Se anotará el número y nombre de la cuenta que identifique los ingresos obtenidos durante los meses del ciclo escolar.



- Total

Deberá obtenerse la suma total por concepto durante el año, cantidad que se anotará en la columna final del formato, y la suma de todos los conceptos por mes y año, que se anotara en el último renglón.

- Lugar y fecha.

De realización del documento.

- Nombre y firma

Del director de la Institución Educativa y de la autoridad inmediata superior.



Nombre del formato:

Estado de Egresos Anual.

Clave:

206 002 00 01 94 06

FORMA DE LLENADO

- Hoja de

Se anotará el número de la hoja que le corresponda.

- Nombre de la escuela.
- Clave estatal.
- Clave federal.
- Clave del centro de trabajo.
- Nivel.
- Turno.
- Localidad
- Municipio
- Ciclo escolar

CUENTA

- Número y nombre



Se anotará el número y nombre de la cuenta que identifique los gastos efectuados por la institución educativa durante los bimestres del ciclo escolar. Las cantidades que se registren deberán coincidir con los registros de los estados bimensuales de egresos.

- Total

Deberá anotarse la suma total por concepto durante el año, cantidad que se anotará en la columna final del formato y la suma total de los conceptos por bimestre y año, que se anotará en el último renglón.

- . Lugar y fecha

De realización del documento.

- . Nombre y firma

Del director de la institución y autoridad inmediata superior.



VI. CATALOGO DE CUENTAS

A. CUENTAS DE INGRESOS

NUMERO	NOMBRE DE LA CUENTA
101	INSCRIPCIONES Y RE INSCRIPCIONES. Es el monto de ingresos que se obtiene en un ciclo escolar por las instituciones educativas, por el cobro de servicios a los alumnos después de que han cubierto los demás requisitos académicos.
102	COOPERACIONES Cantidades periódicas que los padres de familia o alumnos aportaran a la institución.
103	PENSIONES Aportaciones que los alumnos hacen para su atención en el internado escolar.
104	EXÁMENES DE ADMISIÓN Pago de derechos por este concepto
105	EXAMEN MEDICO Pago de derechos por la realización del examen medico y la expedición del certificado correspondiente.
106	EXÁMENES EXTRAORDINARIOS Pago de derechos para presentar examen de la(s) materia(s) o asignatura(s) no acreditada(s).



- 107 EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA Y/O RECURSES
Pago de derechos para presentar examen o por recurrar las(s) materia(s) o asignatura(s) no acreditada(s).
- 108 EXÁMENES PROFESIONALES
Pago de derechos para presentar examen a fin de obtener el título profesional.
- 109 CREDENCIALES
Pago de derechos por la expedición del documento que acredita que se es alumno de dicha Institución.
- 110 EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES
Aportación de los alumnos para la elaboración y expedición de documentos y duplicados de Certificados, boletas de calificaciones, etc.
- 111 ASESORÍA PARA TITULACIÓN
Es la cantidad que un pasante paga a la institución para tener derechos recibir los servicios correspondientes y obtener la asesoría requerida en las opciones de titulación.
- 112 TIENDA ESCOLAR



Aportación convenida entre el director de la institución y el encargado del anexo.

113

REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES

Utilidades obtenidas por concepto de kermesses, rifas, sorteos, tómbolas, bazares, kilómetros de plata, exhibiciones, funciones de teatro, cine, audiciones musicales y otros.

114

EVENTOS ACADÉMICOS

Ingresos por concepto de cursos, seminarios etc.

115

IMPRESIONES

Comprende los ingresos por servicios de impresiones en imprenta, mimeógrafo, etc.

116

ENGARGOLADO, ENMICADO Y FOTOSTÁTICAS.

Cantidades que la institución recibe por prestar éstos servicios.

117

AUTOBÚS ESCOLAR

Aportaciones de los alumnos por servicios de transporte

118

COMERCIALIZACIÓN DE PRODUCTOS AGROPECUARIOS E INDUSTRIALES

Ingresos por concepto de venta de productos agropecuarios, naturales e industrializados.



119

DONACIONES

Recursos económicos recibidos de personas, corporaciones, organismos y dependencias.



- 120 SUBSIDIO ESTATAL
- Asignación destinada a una institución educativa por parte del Gobierno del Estado para el sostenimiento, fomento y ayuda para los trabajos o servicios que desempeña
- 121 SUBSIDIO MUNICIPAL
- Asignación destinada a una institución educativa por parte del municipio para el sostenimiento, fomento y ayuda para los trabajos o servicios que desempeña
- 122 INTERESES POR INVERSIONES BANCARIAS
- Es la cantidad que por concepto de intereses se recibe de una instituciones bancaria al haber celebrado un contrato de inversiones a plaza fijo
- 123 PUBLICACIONES Y EDICIONES
- Ingreso por la recuperación de la venta de edición y publicación que en diferentes centros educativos se realicen.



- 124 BECAS
- Asignaciones periódicas destinadas al sostenimiento y ayuda de personas que llevan estudios de capacitación y especialización en planteles educativos del Estado.
- 125 OTROS
- Partidas que nos e consideran en los rubros anteriores, y Que deberán especificarse.
- B. CUENTAS DE EGRESOS
- 201 GRATIFICACIONES
- Remuneraciones concedidas por algún trabajo específico (Asesorías, instructores, posgrados, exámenes, conserjes, secretarias, velador y albañil).
- 202 VIÁTICOS
- Cantidad que se concede al personal empleado en el desempeño de comisiones oficiales en lugar distinto al de la ubicación de la institución educativa y de acuerdo con la distancia y salarios mínimos señalados para tal efecto.



- 203 MATERIAL DIDÁCTICO
- Asignaciones destinadas para la adquisición de apoyos para el proceso enseñanza-aprendizaje
- 204 MATERIAL PARA LABORATORIO
- Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los reactivos, sustancias, animales, vegetales, cristalería y equipo que requieran los servicios de laboratorio.
- 205 MATERIAL Y ÚTILES DE ASEO
- Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los útiles, sustancias y enseres que se emplean para el aseo de la institución
- 206 MATERIAL DE IMPRENTA
- Asignaciones destinadas a cubrir el importe de papelería, formas, tintas, útiles y sustancias destinadas a la impresión y reproducción de trabajos oficiales que se realicen en la institución o en talleres particulares.
- 207 PAPELERÍA Y ÚTILES DE ESCRITORIO
- Asignación destinada a cubrir la adquisición de papelería y artículos de escritorio que sean necesarios en el desempeño de las actividades administrativas, así como papelería técnica, rollos, etc. Que las máquinas computadoras requieran para su operación y servicio.



- 208 COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
- Asignación destinada para la compra de toda clase de sustancias, como (gasolina, aceite grasas, etc. Para combustión y lubricación) que se requieran para el funcionamiento y servicio del equipo maquinaria y transporte de la Institución.
- 209 SERVICIO MÉDICO Y MEDICINA
- Asignaciones destinadas a cubrir el costo de servicios médicos de los internados y compra de medicamentos e integración del botiquín.
- 210 VÍVERES
- Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los comestibles de los centros educativos con internado propio.
- 211 ARBOLES, PLANTAS, SEMILLAS, ABONOS, FERTILIZANTES E INSECTICIDAS
- Asignaciones destinadas a cubrir el importe de los productos que se adquieran para reforestación, ornato, reproducción y fomento agrícola.
- 212 ALIMENTOS Y FORRAJES
- Asignaciones destinadas a cubrir el importe de lo que se requiere para la alimentación de animales que se usen en programas de fomento agropecuario.
- 213 ARTÍCULOS MÉDICOS Y SANITARIOS PARA ANIMALES
- Asignaciones destinadas a la adquisición de productos para la curación y tratamiento de animales que se tienen en programas agropecuarios.



- 214 MATERIALES Y SERVICIOS DE FOTOGRAFÍA, CINE Y GRABACIÓN
Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y pago de servicios inherentes.
- 215 AMPLIACIÓN, ADAPTACIÓN, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO.
Asignaciones destinadas a cubrir el costo tanto de la mano de obra como de materiales y gasto de la edificación, modificación, remodelación del inmueble escolar, así como sus instalaciones.
- 216 MOBILIARIO Y EQUIPO
Asignaciones destinadas a cubrir el costo de adquisición por este concepto.
- 217 REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y EQUIPO
Asignaciones destinadas a cubrir la mano de obra y materiales por este concepto,
- 218 SERVICIO POSTAL, TELEGRÁFICO, TELEFÓNICO Y FAX.
Asignaciones destinadas a cubrir el pago de estos servicios de carácter oficial.



- 219 ENERGÍA ELÉCTRICA
- Asignaciones destinadas a cubrir el costo de la energía eléctrica que consume la institución.
- 220 INSCRIPCIONES A EVENTOS ACADÉMICOS
- La erogación que las instituciones tienen que cubrir previo análisis por parte del Director, para la inscripción de alumnos y personal de la institución en eventos que coadyuven al mejoramiento académico (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.)
- 221 RENTA Y ALQUILER DE MUEBLES Y APARATOS
- Asignaciones destinadas a cubrir los pagos por este concepto.
- 222 MATERIALES Y FOMENTO DEPORTIVO
- Asignaciones destinadas a cubrir el costo de artículos, equipos, trofeos, arbitraje e inscripciones a actividades deportivas.



- 223 PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN
- Asignaciones destinadas a cubrir la contratación de servicios de comunicación, fomento de actividades socioculturales y de promoción.
- 224 SERVICIO DE ENGARGOLADO, ENMICADO Y FOTOCOPIADO
- Gastos asignados para el pago de estos servicios.
- 225 TINTORERÍA Y LAVANDERÍA
- Asignaciones destinadas al pago de servicios por este concepto.
- 226 ENSERES DE COCINA Y COMEDOR
- Asignaciones destinadas para adquirir enseres de cocina y comedor que requiera la institución.
- 227 ARTÍCULOS DE BIBLIOTECA, SUSCRIPCIONES Y CUOTAS.
- Asignaciones destinadas a la adquisición, suscripciones y cuotas de libros, revistas, periódicos y planos.



- 228 HERRAMIENTAS
- Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos de uso manual y eléctricos para el trabajo y reparación.
- 229 APARATOS E INSTRUMENTOS
- Asignaciones destinadas para la adquisición de instrumentos aparatos especializados y de precisión necesarios para las operaciones de la Institución.
- 230 MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN
- Asignaciones para la adquisición de maquinaria y equipo destinados a las actividades agropecuarias e industriales. .
- 231 COMPRA DE ANIMALES
- Adquisiciones de toda clase de animales necesarios para la realización de actividades agropecuarias. .
- 232 GASTOS MENORES
- Asignaciones para sufragar los gastos de poca cuantía realizados en la administración de servicios de la Institución, tales como: café, té, azúcar, refrescos, servilletas, vasos etc.



- 233 EQUIPO DE TRANSPORTE, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO.
Asignaciones destinadas para la adquisición de equipo de transporte y mano de obra, refacciones y servicios proporcionados a los vehículos de la Institución.
- 234 TRANSPORTES, FLETES Y ACARREOS.
Asignaciones para sufragar los gastos ocasionados por este concepto.
- 235 OTROS
Asignaciones destinadas para todos aquellos gastos que no estén contemplados en las partidas anteriores (comisiones, etc.)



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social
Contraloría Interna
Dirección General de Educación

VII. ANEXOS

(formatos para la elaboración del presupuesto)



PRESUPUESTO ANUAL DE INGRESOS								
NOMBRE DE LA ESCUELA		CLAVE ESTATAL	CLAVE FEDERAL	CLAVE C.T.	NIVEL	TURNO		
LOCALIDAD		MUNICIPIO			CICLO ESCOLAR			
CUENTA		JULIO AGOSTO	SEPTIEMBRE OCTUBRE	NOVIEMBRE DICIEMBRE	ENERO FEBRERO	MARZO ABRIL	MAYO JUNIO	TOTALES
No.	NOMBRE							
TOTALES								

_____ A _____ DE _____ DE 200_____

DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

NOMBRE Y FIRMA



PRESUPUESTO ANUAL DE EGRESOS								
NOMBRE DE LA ESCUELA		CLAVE ESTATAL	CLAVE FEDERAL	CLAVE C.T.	NIVEL	TURNO		
LOCALIDAD		MUNICIPIO			CICLO ESCOLAR			
CUENTA		JULIO AGOSTO	SEPTIEMBRE OCTUBRE	NOVIEMBRE DICIEMBRE	ENERO FEBRERO	MARZO ABRIL	MAYO JUNIO	TOTALES
No.	NOMBRE							
TOTALES								

_____ A _____ DE _____ DE 200_____

DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA

Vo.Bo.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

NOMBRE Y FIRMA



REQUERIMIENTO ANUAL DE RECURSOS MATERIALES

POR ÁREA O SECCIÓN

ESCUELA NORMAL _____

NOMBRE DEL ÁREA _____

NOMBRE DEL RESPONSABLE _____

FECHA: _____ CICLO ESCOLAR _____

No. CUENTA	NOMBRE DE LOS ARTÍCULOS	ESPECIFICACIÓN O CARACTERÍSTICAS	CANTIDAD REQUERIDA	PRECIO APROX POR PIEZA	IMPORTE TOTAL

OBSERVACIONES

AUTORIZO

Vo. Bo.

ELABORÓ

DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**PRESUPUESTO PRIORITARIO
DATOS ESPECÍFICOS**

ESCUELA NORMAL:	CICLO ESCOLAR
PROYECTO O ACCIÓN	FECHA

ÁREA O PROYECTO	SITUACIÓN ACTUAL O DIAGNOSTICO DE NECESIDADES	MATERIALES O INSUMOS REQUERIDOS	CANTIDAD DESTINADA	ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS (ORIGEN Y FINALIDAD)	OBSERVACIONES

AUTORIZO

Vo. Bo.

ELABORÓ

DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA



**PRESUPUESTO BIMESTRAL DE NECESIDADES MATERIALES A EJERCER DURANTE
EL CICLO ESCOLAR _____**

ESCUELA NORMAL _____

No. CUENTA	AREAS DE TRABAJO	NOMBRE DE LOS ARTICULOS	ESPECIFICACION O CARACTERISTICAS	CANTIDAD REQUERIDA	CANTIDADES POR BIMESTRE						TOTAL	OBSERVACIONES
					J-A	S-O	N-D	E-F	M-A	M-J		

ELABORÓ

NOMBRE Y FIRMA

AUTORIZO
DIRECTOR(A) DE LA INSTITUCIÓN

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN

NOMBRE Y FIRMA



BIBLIOGRAFÍA

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
- LEY DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS
- ACUERDO DEL EJECUTIVO DEL ESTADO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS ÓRGANOS DE CONTROL INTERNO DE LAS DEPENDENCIAS Y PROCURADURÍA GENERAL DE JUSTICIA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL GACETA DEL GOBIERNO DEL DÍA 12 DE DICIEMBRE DE 1993
- ACUERDO POR EL CUAL LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL DELEGA FACULTADES AL CONTRALOR INTERNO DE LA PROPIA DEPENDENCIA. GACETA DEL GOBIERNO DEL DÍA 22 DE AGOSTO DE 1994.
- INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES FINANCIEROS DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.



INTERVENCIONES EN LA ELABORACIÓN

- DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN
- DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR



DIRECTORIO

- **M. en C. EFRÉN ROJAS DÁVILA**
SECRETARIO DE EDUCACIÓN CULTURA Y BIENESTAR SOCIAL
- **LIC. ROMÁN LÓPEZ FLORES**
COORDINADOR ADMINISTRATIVO DE LA S.E.C. y B.S.
- **C.P. RAMÓN FRAGOSO GÓMEZ**
CONTRALOR INTERNO DE LA S.E.C. y B.S.
- **PROFR. LINO CÁRDENAS SANDOVAL**
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN
- **PROFRA. MARTHA ELIZABETH AGUILAR SÁNCHEZ**
DIRECTORA DE EDUCACIÓN TÉCNICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
- **PROFRA. MARÍA EUGENIA JUÁREZ RUBIO**
SUBDIRECTORA DE EDUCACIÓN SUPERIOR.
- **PROFRA. JOSEFA MEJÍA GARCÍA**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE EDUCACIÓN SUPERIOR



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social
Contraloría Interna
Dirección General de Educación

- **PROFRA. MARTHA OFELIA MARTÍNEZ DÍAZ**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

- **PROFR. ISAÍAS AGUILAR HERNÁNDEZ**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.

- **PROFR. AGUSTÍN JARQUIN JARAMILLO**
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y TÉCNICA.



EL PRESENTE DOCUMENTO SE ELABORO CON LA PARTICIPACIÓN DE LA COMISIÓN INTEGRADA POR:

- **PROFR. EPHRAIM MARTÍNEZ REYES**
ASESOR DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
- **PROFR. ROSALIO SALAS PÉREZ**
ASESOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR.
- **PROFR. JUAN FLORES BELTRÁN**
ASESOR DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y MEDIA SUPERIOR.
- **PROFRA. SILVIA CISNEROS DÍAZ**
SECRETARIO ESCOLAR DE LA PREPARATORIA OFICIAL NO. 27
- **PROFR. ENRIQUE CÁRDENAS CHÁVEZ**
DIRECTOR ESCOLAR DE LA PREPARATORIA OFICIAL NO. 11
- **PROFR. SAÚL LEONARDO FLORENCIO**
SECRETARIO ESCOLAR DE LA PREPARATORIA OFICIAL NO. 33
- **PROFR. WENCESLAO GONZÁLEZ GONZÁLEZ**
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA NORMAL DE LOS REYES ACAQUILPAN.



- **PROFR. JOSÉ LÓPEZ MACEDO**
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA NORMAL DE TEJUPILCO

- **PROFR. FRANCISCO GÓMEZ PICHARDO**
SECRETARIO ESCOLAR DE LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO NO. 1.

- **PROFR. JORGE ALBERTO SERRANO ORTEGA**
SECRETARIO ESCOLAR DEL C.B.T. DE LA EX. HACIENDA SOLÍS.

- **P.A. HÉCTOR HUERTA MERELES**
CAPTURISTA.



Gobierno del Estado de México
Secretaría de Educación, Cultura y Bienestar Social
Contraloría Interna
Dirección General de Educación

AUTORIDADES REVISORAS

CONTRALORÍA INTERNA DE LA S.E.C. Y B.S.

UNIDAD DE MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA