



**IEA**  
**INSTITUTO DE EDUCACIÓN**  
**DE AGUASCALIENTES**

# **LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS PROPIOS DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS**

**SEPTIEMBRE 2006**

UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA  
Carretera a San Luis Potosí No. 601  
Tel: 974-17-33 y 910-56-92  
[www.aguascalientes.gob.mx](http://www.aguascalientes.gob.mx)





## **LINEAMIENTOS Y POLÍTICAS GENERALES PARA EL CONTROL DE LOS RECURSOS PROPIOS DE LOS PLANTELES EDUCATIVOS**

---

### **INTRODUCCIÓN**

La Contraloría Interna en uso de las facultades que le confiere el artículo 11 fracción XI de la Ley del Instituto de Educación de Aguascalientes y con el propósito de establecer los mecanismos y las bases para el control de los recursos disponibles dentro de los planteles de Educación Básica; emite el presente documento normativo de carácter obligatorio, para que rija la operación y control de los recursos propios. Dando respuesta a las necesidades manifestadas por los Coordinadores, Supervisores y Directores de los propios planteles de Educación Básica.

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **OBLIGATORIEDAD**

Los lineamientos y políticas emitidas en este documento tendrán el carácter de obligatorio y serán de observancia general para todos los planteles de Educación Básica.  
Los procedimientos particulares de estos lineamientos y políticas podrán ser sujetos de modificación y/o actualizaciones administrativas cuando así lo autoricen la Unidad de Contraloría Interna, la Dirección de Finanzas y Administración y el Director General del Instituto de Educación de Aguascalientes.



---

## RESPONSABILIDAD

El Director del plantel, conjuntamente con el Contralor (en caso de las Secundarias) y el Maestro comisionado para el manejo de los recursos financieros (en el caso de las Primarias) y otros planteles con esta misma figura, son los responsables de la validación y comprobación de su gasto y de la solvencia de sus operaciones, debiendo cumplir con todos los lineamientos y normatividad aplicables.

## VALIDACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PAGO

Los Directores de los planteles a través de las Contralorías de los mismos o los responsables del manejo de los recursos financieros, deberán verificar que todos los pagos que se efectúen estén contemplados en su Programa Operativo Anual y cumpliendo con los requisitos y formas señaladas en el presente documento.

## DE LOS INGRESOS Y GASTOS PROPIOS DEL PLANTEL Y SUS REGISTROS

Es importante mencionar que los planteles tienen **ingresos y gastos propios** derivados de la operación misma de sus actividades, dichos ingresos y egresos deben ser registrados de acuerdo con el clasificador por objeto de gasto emitido por la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Aguascalientes, así como con las cuentas de balance que se manejan en el I.E.A. con esto se logrará unificar las cuentas que se deben utilizar en los planteles de Educación Básica.

## ESCUELAS SECUNDARIAS

LOS INGRESOS AUTORIZADOS SON:

PARTIDAS	CONCEPTO	OBSERVACIÓN
44 - 0108	DONACIONES EN EFECTIVO	
44 - 0901	EXÁMENES EXTRAORDINARIOS	
44 - 0902	DUPLICADOS DE CERTIFICADOS	
44 - 0903	TIENDA ESCOLAR	
44 - 0904	REPOSICIÓN DE CREDENCIALES	
44 - 0905	FOTOCOPIAS	
44 - 0906	RENDIMIENTOS BANCARIOS	
44 - 0907	RECUPERACIÓN DE LLAMADAS TELEFÓNICAS	Importe recuperado por llamadas personales.
44 - 0908	TRANSPORTE ESCOLAR	
44 - 0931	* AGRICULTURA (VENTA)	Según proyecto de explotación autorizado
44 - 0932	* APICULTURA	Según proyecto de explotación autorizado
44 - 0933	* GANADERÍA	Según proyecto de explotación autorizado
44 - 0934	* C.I.A.	Según proyecto de explotación autorizado
44 - 0935	* P.C.A.	Según proyecto de explotación autorizado

**NOTA:** \* Cuentas utilizadas en escuelas secundarias técnicas.

Los ingresos antes mencionados deben estar registrados según los conceptos y partidas proporcionadas anteriormente en los controles internos establecidos. Además se deberá emitir de manera semestral el reporte de Ingresos y egresos, mismo que se deberá presentar ante la Unidad de Contraloría Interna del I.E.A. en los meses de Enero y Septiembre de cada año en los formatos proporcionados por el Órgano de Control. ([www.iea.gob.mx](http://www.iea.gob.mx)) Los ingresos deberán ser aplicados conforme a las necesidades prioritarias contempladas en el Programa Operativo Anual.

## II. DE LA APLICACIÓN DE RECURSOS

---

LOS GASTOS AUTORIZADOS SON:

PARTIDAS	CONCEPTO	OBSERVACIÓN
51 - 2101	MATERIAL DE OFICINA	
51 - 2102	MATERIAL DE LIMPIEZA	
51 - 2103	MATERIAL Y ÚTILES DE IMPRESIÓN Y REPRODUCCIÓN	
51 - 2104	MATERIAL DIDÁCTICO	
51 - 2105	ACCESORIOS, MATERIALES Y ÚTILES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y ELECTRÓNICO	
51 - 2302	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	
	<i>SECTORES DE PRODUCCIÓN (*)</i>	
51 - 2303	( * ) AGRICULTURA	
51 - 2304	( * ) APICULTURA	
51 - 2305	( * ) GANADERÍA	
51 - 2306	( * ) C.I.A.	
51 - 2307	( * ) P.C.A.	
51 - 2401	MATERIALES DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN	Se deberá contar con 3 cotizaciones por lo menos.
51 - 2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	
51 - 2403	MATERIAL ELÉCTRICO	
51 - 2404	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	

51 - 2405	CERRAJERÍA, FONTANERÍA Y FERRETERÍA	
51 - 2501	SUSTANCIAS QUÍMICAS	
51 - 2502	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES	
51 - 2504	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS	Exclusivamente Botiquín.
51 - 2506	MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO	Sustancias Químicas
51 - 2603	DIESEL	Para mantenimiento, uso agrícola y transporte escolar
51 - 2604	GAS	Laboratorios y Talleres
51 - 2701	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS	Equipo de banda de guerra, presidium, etc.
51 - 2702	PRENDAS DE PROTECCIÓN	
51 - 2703	ARTÍCULOS DEPORTIVOS	Material deportivo (balones, redes y válvulas).
51 - 3402	FLETES Y MANIOBRAS	Traslado de libros y mobiliario
51 - 3405	INTERESES, COMISIONES Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS	
51 - 3406	PATENTES Y REGALÍAS	Membresías
51 - 3501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	Se deberá contar con 3 cotizaciones por lo menos.
51 - 3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO	Se deberá contar con 3 cotizaciones por lo menos.
51 - 3503	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO	Se deberá contar con 3 cotizaciones por lo menos.
51 - 3504	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE	Se deberá contar con 3 cotizaciones por lo menos.
51 - 3505	MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INMUEBLES E INSTALACIONES	Se deberá contar con 3 cotizaciones por lo menos.
51 - 3507	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN	
51 - 3602	IMPRESIONES DE PAPELERÍA OFICIAL	
51 - 5101	MOBILIARIO	Se deberá contar con 3 cotizaciones por lo menos.
51 - 5102	EQUIPO DE OFICINA	Se deberá contar con 3 cotizaciones por lo menos.
51 - 5103	EQUIPO DE CÓMPUTO	Se deberá contar con 3 cotizaciones por lo menos.

## GASTOS RESTRINGIDOS:

---

En estos gastos se deberá tener especial cuidado ya que deberán estar incluidos en el Programa Operativo Anual y en algunos casos se deberá contar con el visto bueno del nivel respectivo(\*\*).

51 – 2202	** ALIMENTACIÓN EN OFICINAS O LUGARES DE TRABAJO	Sólo eventos oficiales (Sedes de concursos). Su gasto deberá estar incluido en el Programa Operativo Anual y contar con Vo.Bo. del nivel respectivo
51 – 2204	** SERVICIO DE CAFETERÍA EN OFICINAS	Sólo eventos oficiales (Sedes de concursos). Su gasto deberá estar incluido en el Programa Operativo Anual y contar con Vo.Bo. Del nivel respectivo.
51 – 2207	** UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	Sólo eventos oficiales (Sedes de concursos). Su gasto deberá estar incluido en el Programa Operativo Anual y contar con Vo.Bo. del nivel respectivo.
51 – 2602	COMBUSTIBLES POR VALES Y/O EFECTIVO	Apoyos a docentes (en traslados a eventos oficiales); para Personal Administrativo apoyo para gestiones oficiales. Además para Instrumentos o Equipo de Mantenimiento.
51 – 3101	SERVICIO TELEFÓNICO CONVENCIONAL E INTERNET	Sólo llamadas oficiales, se deberá llevar una bitácora.
51 - 3711	TRASLADO DE PERSONAL EN EL ESTADO	Apoyo por servicio de taxi o transporte público en salidas oficiales; para Personal (Administrativo o de apoyo).
51 - 4308	** AYUDAS COMUNITARIAS	Apoyo a personal de limpieza



## ***REQUISITOS DE LAS EROGACIONES:***

---

Toda erogación que se realice deberá cumplir con los requisitos que a continuación se detallan:

- 1) Deberá estar considerado en el Programa Operativo Anual.
- 2) El concepto de la erogación deberá corresponder al objeto del gasto asignado.
- 3) Toda documentación comprobatoria deberá reunir los requisitos fiscales, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y su reglamento.
- 4) En los casos en que no sea posible obtener documentación con requisitos fiscales, en ningún caso podrán ser superiores a 12 salarios mínimos (\$549.72) deberá realizarse un recibo oficial detallando los conceptos del gasto, monto erogado, nombre de la persona que prestó el servicio, además deberá tener la firma del Titular del plantel y el contralor o comisionado en finanzas según sea el caso.
- 5) Las erogaciones deberán contar con información amplia y detallada de los motivos que le den origen, la documentación comprobatoria será acompañada de notas aclaratorias y justificativas del gasto.
- 6) Toda la documentación comprobatoria deberá ser original y contar con la firma de autorización del titular del plantel, o del responsable administrativo y/o del responsable de la recepción de los bienes o servicios, según sea el caso.
- 7) Los comprobantes no deberán tener tachaduras o enmendaduras.
- 8) Toda erogación deberá ser congruente conforme al Programa Operativo Anual de cada plantel educativo.
- 9) Las personas que adquieran bienes o usen servicios, deberán solicitar el comprobante respectivo.
- 10) Los comprobantes deberán ser impresos en los establecimientos que autorice la SHCP, que cumplan con los requisitos que al efecto se establezcan mediante reglas de carácter federal.

Las facturas o documentos de compra, deberán contener los siguientes requisitos:

- I. Contener impreso el nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
- II. Contener impreso el número de folio.
- III. Lugar y fecha de expedición.
- IV. Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expide (IEA).
- V. Cantidad y clase de mercancía o descripción del servicio que ampare.
- VI. Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número y letra.
- VII. Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado.

Plazos para utilizar los comprobantes: Podrán ser utilizados por el contribuyente en un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión. La vigencia para la utilización de los comprobantes, deberá señalarse expresamente en los mismos.

## ESCUELAS PRIMARIAS (INGRESOS PROPIOS)

---

### REGISTROS CONTABLES

Todos los ingresos y egresos deberán ser registrados en un Libro florete que deberá ser presentado ante la Unidad de Contraloría Interna del IEA para su validación y asignación de folio al inicio de cada ciclo escolar, cuidando que tanto los ingresos como los egresos, sean reflejados de forma mensual.

Los documentos comprobatorios de gastos, deberán cumplir con los requisitos antes enunciados, además deberán acumularse en alguna libreta o recopilador con las siguientes disposiciones:

1. En cada inicio de ciclo escolar la numeración parte desde **uno hasta n...** al término del ciclo escolar.
2. Que el gasto corresponda al mes referido.
3. En orden cronológico.
4. Adherir los comprobantes de gastos a las hojas de la libreta o en hojas separadas para el recopilador. Si en una hoja caben tres documentos, adherirlos y enumerarlos individualmente y no por hoja.



**IEA**  
INSTITUTO DE EDUCACIÓN  
DE AGUASCALIENTES

A

**UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA**  
**ESCUELAS SECUNDARIAS**  
**REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS**

ESCUELA: \_\_\_\_\_ TURNO \_\_\_\_\_

CLAVE: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

COORDINACIÓN: \_\_\_\_\_ ZONA ESC. \_\_\_\_\_

DIRECTOR: \_\_\_\_\_

No. DE GRUPOS: \_\_\_\_\_ No. DE ALUMNOS: \_\_\_\_\_

CUENTA BANCARIA: SI ( ) NO ( ) NO. CTA. \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL BANCO: \_\_\_\_\_

VEHICULO DE TRANSPORTE ESCOLAR: SI ( ) NO ( )

MARCA Y MODELO: \_\_\_\_\_

---

CONCESIONARIO(A) TIENDA ESCOLAR: \_\_\_\_\_

CUOTA DIARIA \$ \_\_\_\_\_

FIANZA \$ \_\_\_\_\_ FECHA DEL DEPÓSITO: \_\_\_\_\_

SEGUNDO PERIODO AÑO \_\_\_\_\_

PARTIDAS	CONCEPTO	INGRESOS							TOTAL
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	
44 - 0901	EXAMENES EXTRAORDINARIOS								
44 - 0902	DUPLICADOS DE CERTIFICADOS								
44 - 0903	TIENDA ESCOLAR								
44 - 0904	REPOSICION DE CREDENCIALES								
44 - 0905	FOTOCOPIAS								
44 - 0906	RENDIMIENTOS BANCARIOS								
44 - 0907	RECUPERACION POR LLAMADAS TELEFONICAS								
44 - 0908	TRANSPORTE ESCOLAR								
<b>*DONACIONES EN EFECTIVO:</b>									
44 - 0108	1								
44 - 0108	2								
<b>SECTORES DE PRODUCCIÓN</b>									
44 - 0931	AGRICULTURA								
44 - 0932	APICULTURA								
44 - 0933	GANADERÍA								
44 - 0934	C.I.A.								
44 - 0935	P.C.A.								
<b>TOTAL</b>		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

SALDO ANTERIOR	\$
TOTAL DE INGRESOS	\$
TOTAL DE EGRESOS	\$
<b>SALDO FINAL AL 31-JUL-</b> _____	<b>\$</b>

ELABORÓ

DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
CONTRALOR (A)  
NOMBRE Y FIRMA

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

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR DE ZONA  
NOMBRE Y FIRMA

**NOTAS:** \* Especificar el origen, en caso de ser donaciones en especie adjuntar relación detallada especificando: Fecha, No. De Artículos, Descripción, Nombre del donador y valor estimado del bien.

- Anexar copia de acta de sesión de Participación Social para la elección de concesionario de tienda escolar y copia del recibo de la fianza.  
Este formato deberá ser entregado en las oficinas de la Unidad de Contraloría Interna del I.E.A. a más tardar el día 30 de Septiembre de cada ciclo escolar.

Este formato está disponible en [www.iea.gob.mx](http://www.iea.gob.mx)



**ESCUELAS SECUNDARIAS**  
**REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS**

FECHA DEL REPORTE: \_\_\_\_\_

ESCUELA: \_\_\_\_\_ TURNO: \_\_\_\_\_

SEGUNDO PERIODO AÑO \_\_\_\_\_

PARTIDAS	CONCEPTO	EGRESOS 2006							TOTAL
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	
51 - 2101	MATERIAL DE OFICINA								
51 - 2102	MATERIAL DE LIMPIEZA								
51 - 2103	MATERIAL Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION								
51 - 2104	MATERIAL DIDACTICO								
51 - 2105	ACCESORIOS, MATERIALES Y UTILES DE EQUIPO DE COMPUTO Y ELECTRONICO								
51 - 2202	** ALIMENTACION EN OFICINAS O LUGARES DE TRABAJO								
51 - 2204	** SERVICIO DE CAFETERIA EN OFICINAS								
51 - 2207	** UTENCILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION								
51 - 2302	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES								
51 - 2401	MATERIALES DE CONSTRUCCION Y REPARACION								
51 - 2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS								
51 - 2403	MATERIAL ELECTRICO								
51 - 2404	MATERIALES COMPLEMENTARIOS								
51 - 2405	CERRAJERIA, FONTANERIA Y FERRETERIA								
51 - 2501	SUSTANCIAS QUIMICAS								
51 - 2502	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES								
51 - 2504	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS								
51 - 2506	MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO								
51 - 2602	COMBUSTIBLES POR VALES Y/O EFECTIVO								
51 - 2603	DIESEL								
51 - 2604	GAS								
51 - 2701	VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS								
51 - 2702	PRENDAS DE PROTECCION								
51 - 2703	ARTICULOS DEPORTIVOS								
51 - 3101	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL E INTERNET								
51 - 3402	FILETES Y MANEOBRAS								
51 - 3405	INTERESES, COMISIONES Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS								
51 - 3406	PATENTES Y REGALIAS (MEMBRESIAS)								
51 - 3501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA								
51 - 3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE COMPUTO								
51 - 3503	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO								
51 - 3504	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE TRANSPORTE								
51 - 3505	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES E INSTALACIONES								
51 - 3507	SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACION								
51 - 3602	IMPRESIONES DE PAPELERIA OFICIAL								
51 - 3711	TRASLADO DE PERSONAL EN EL ESTADO								
51 - 4308	** AYUDAS COMUNITARIAS								
51 - 5101	MOBILIARIO								
51 - 5102	EQUIPO DE OFICINA								
51 - 5103	EQUIPO DE COMPUTO								
<b>SECTORES DE PRODUCCION</b>									
51 - 2303	AGRICULTURA								
51 - 2304	APICULTURA								
51 - 2305	GANADERIA								
51 - 2306	C.I.A.								
51 - 2307	P.C.A.								
<b>TOTAL</b>		\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**TOTAL DE EGRESOS** \$

ELABORÓ

DIRECTOR

CONTRALOR (A)  
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

SUPERVISOR DE ZONA  
NOMBRE Y FIRMA

**NOTAS:** \*\* Gastos Restringidos (ver Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos Propios de los Planteles Educativos).

@ La documentación que ampare estos gastos se deberá conservar dentro del plantel por lo menos 5 años, para efectos de revisiones posteriores que las áreas facultadas pudieran solicitar.



**UNIDAD DE CONTRALORIA INTERNA**  
**ESCUELAS PRIMARIAS**  
**REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS**

ESCUELA: \_\_\_\_\_ TURNO \_\_\_\_\_

CLAVE: \_\_\_\_\_ TELÉFONO: \_\_\_\_\_

DOMICILIO: \_\_\_\_\_

COORDINACIÓN: \_\_\_\_\_ ZONA ESC. \_\_\_\_\_

DIRECTOR: \_\_\_\_\_

---

No. DE GRUPOS: \_\_\_\_\_ No. DE ALUMNOS: \_\_\_\_\_

CUENTA BANCARIA: SI ( ) NO ( ) NO. CTA. \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL BANCO: \_\_\_\_\_

VEHICULO DE TRANSPORTE ESCOLAR: SI ( ) NO ( )

MARCA Y MODELO: \_\_\_\_\_

---

CONCESIONARIO(A) TIENDA ESCOLAR: \_\_\_\_\_

CUOTA DIARIA \$ \_\_\_\_\_

FIANZA \$ \_\_\_\_\_ FECHA DEL DEPÓSITO: \_\_\_\_\_

SEGUNDO PERIODO AÑO \_\_\_\_\_

PARTIDAS	CONCEPTO	INGRESOS							TOTAL
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	
44 - 0903	TIENDA ESCOLAR								
44 - 0905	FOTOCOPIAS								
44 - 0907	RECUPERACION POR LLAMADAS TELEFONICAS								
	<i>*DONACIONES EN EFECTIVO:</i>								
44 - 0108	1								
44 - 0108	2								
	<b>TOTAL</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

SALDO ANTERIOR	\$
TOTAL DE INGRESOS	\$
TOTAL DE EGRESOS	\$
<b>SALDO FINAL AL 31-JUL-</b> _____	<b>\$</b>

ELABORÓ

DIRECTOR

COMISIONADO(A) EN FINANZAS  
NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo.

SUPERVISOR DE ZONA  
NOMBRE Y FIRMA

**NOTAS:** \* Especificar el origen, en caso de ser donaciones en especie adjuntar relación detallada especificando: Fecha, No. De Artículos, Descripción, Nombre del donador y valor estimado del bien.

- Anexar copia de acta de sesión de Participación Social para la elección de concesionario de tienda escolar y copia del recibo de la fianza.

*Este formato deberá ser entregado en las oficinas de la Unidad de Contraloría Interna del I.E.A. a más tardar el día 30 de Septiembre de cada ciclo escolar.*

ESCUELAS PRIMARIAS  
REPORTE DE INGRESOS Y EGRESOS

FECHA DEL REPORTE: \_\_\_\_\_

ESCUELA: \_\_\_\_\_ TURNO \_\_\_\_\_

SEGUNDO PERIODO AÑO \_\_\_\_\_

PARTIDAS	CONCEPTO	EGRESOS 2006							
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	TOTAL
51 - 2101	MATERIAL DE OFICINA								
51 - 2102	MATERIAL DE LIMPIEZA								
51 - 2103	MATERIAL Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION								
51 - 2104	MATERIAL DIDACTICO								
51 - 2105	ACCESORIOS, MATERIALES Y UTILES DE EQUIPO DE COMPUTO Y ELECTRONICO								
51 - 2302	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES								
51 - 2401	MATERIALES DE CONSTRUCCION Y REPARACION								
51 - 2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS								
51 - 2403	MATERIAL ELECTRICO								
51 - 2405	CERRAJERIA, FONTANERIA Y FERRETERIA								
51 - 2502	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES								
51 - 2602	COMBUSTIBLES POR VALES Y/O EFECTIVO								
51 - 2702	PRENDAS DE PROTECCIÓN								
51 - 2703	ARTICULOS DEPORTIVOS								
51 - 3101	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL E INTERNET								
51 - 3402	FLETES Y MANEOBRAS								
51 - 3405	INTERESES, COMISIONES Y OTROS SERVICIOS BANCARIOS								
51 - 3406	PATENTES Y REGALIAS (MEMBRESIAS)								
51 - 3501	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA								
51 - 3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO DE COMPUTO								
51 - 3503	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO								
51 - 3505	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES E INSTALACIONES								
51 - 3602	IMPRESIONES DE PAPELERÍA OFICIAL								
51 - 5101	MOBILIARIO								
51 - 5102	EQUIPO DE OFICINA								
51 - 5103	EQUIPO DE COMPUTO								
	<b>TOTAL</b>	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

**TOTAL DE EGRESOS** \$

ELABORÓ

DIRECTOR

\_\_\_\_\_  
COMISIONADO(A) EN FINANZAS  
NOMBRE Y FIRMA

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

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
SUPERVISOR DE ZONA  
NOMBRE Y FIRMA

**NOTAS:** \*\* Gastos Restringidos (ver Lineamientos y Políticas Generales para el Control de los Recursos Propios de los Planteles Educativos).

@ La documentación que ampare estos gastos se deberá conservar dentro del plantel por lo menos 5 años, para efectos de revisiones posteriores que las áreas facultadas pudieran solicitar.