



# Colegio Buena Tierra S.C.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

PRESUPUESTO

CICLO ESCOLAR 2022-2023

MARZO 2022.



# ÍNDICE

- I.- INTRODUCCIÓN
- II.- OBJETIVOS
- III.- POLÍTICAS
- IV. FUNCIONES
- V.- EGRESOS E INVERSIONES
- VI.- INGRESOS
- VII.- CLASIFICACIÓN DE AREAS DE RESPONSABILIDAD
- VIII.- PARTIDAS CENTRALIZADAS
- IX.- INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS
- X.- ANEXOS



# I.- INTRODUCCIÓN

---

## NATURALEZA

El presente trabajo se realiza con el objetivo de contar con un sistema de control presupuestal que ayude a la organización a tener mayor eficiencia de las funciones económicas, financieras, comerciales y operativas que repercutirán en beneficio de la organización y del personal que forma parte de la estructura organizacional de la Institución. El presupuesto es fundamentalmente financiero, ya que su principal función es apoyar a la Organización en la elaboración y control presupuestal de ingresos, egresos e inversiones, en el cual, se asignan las partidas presupuestales tanto de inversiones, activos fijos, materiales, servicios y personal para el logro de los objetivos del ciclo escolar 2022-2023.

## CONCEPTO

El Presupuesto, es un plan financiero de actividades futuras para un periodo determinado. Funciona como un medio de control sobre el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas, así como de los ingresos, egresos e inversiones, que la organización destinará para el logro de los mismos en el ciclo escolar 2022-2023.

## ¿QUÉ VAMOS A HACER?

Elaborar el presupuesto del ciclo escolar 2022-2023, que nos permitirá tener un control de los ingresos, egresos e inversiones de la organización.

## ¿QUIÉN LO VA HACER?

Será elaborado por el área de Cuentas por Pagar y presupuesto, una vez concentrada la proyección, todas las áreas administrativas, operativas y de ventas que forman parte del organigrama general de la Institución ayudarán a su revisión para negociar partidas extraordinarias.

## ¿CÓMO LO VAMOS A HACER?

Cada una de las áreas administrativas, operativas y de ventas que forman parte de la estructura organizacional, tienen un catálogo general de partidas de inversiones y gastos, que estarán encaminadas a los objetivos y metas generales y particulares alcanzables de cada área.

## ¿CUÁNDO LO VAMOS HACER?

Durante el mes de Abril del 2021 para que sea aprobado en Mayo-Junio y se inicie su avance y control a partir de Agosto de 2022.

# II.- OBJETIVO

---

PLANEAR, ORGANIZAR, COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR POR MEDIO DE PROYECCIONES ESTADÍSTICAS, TODAS LAS OPERACIONES DE INGRESOS, EGRESOS E INVERSIONES, FUNDAMENTALES PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES Y TOMAR LAS MEJORES DECISIONES ADECUADAS PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN.



### III.- POLÍTICAS.

---

- A. Cada área que integra el organigrama del colegio realiza erogaciones de acuerdo a sus actividades, por lo tanto, es su responsabilidad la revisión de su presupuesto anual.
- B. Los conceptos que van a ser presupuestados deben estar encaminados a metas generales y particulares de la organización.
- C. Es necesario e indispensable anotar la justificación de lo que va a solicitar para así poder soportar sus necesidades.
- D. El presupuesto deberá basarse en metas y condiciones que normalmente pueden alcanzarse y modificarse de acuerdo al entorno actual del colegio y del país.
- E. Al presupuestar cada cuenta de inversión y gasto se deberá plasmar necesariamente el soporte económico, financiero y comercial, es decir las bases que se tomaron para obtener las cantidades y sus costos ya que será esta su herramienta de comprobación y justificación.
- F. Los presupuestos deberán figurar en la contabilidad general de la Institución.
- G. Todas las actividades ordinarias como extraordinarias que son susceptibles de erogaciones deben incluirse en el presupuesto
- H. El presupuesto se realizará en **miles de pesos**.
- I. El periodo del presupuesto será de un año (**1º agosto 2022 al 31 julio 2023**).
- J. El presupuesto de cada área será revisado por el director de la misma en conjunto con el área de presupuestos, en donde se presentarán las solicitudes extraordinarias al gasto proyectado, su firma de visto bueno por revisión final deberá estar asentada al **29 de Abril de 2022** para que se pueda integrar y en su caso autorizar las partidas extraordinarias. **De no contar con la firma de visto bueno, se dará por aceptada la propuesta del área Finanzas.**
- K. El presupuesto será presentado para autorización en la Junta de Consejo.
- L. En caso de que sea necesario e indispensable realizar algún gasto o inversión que afecte la meta de la organización y que no existiera partida presupuestal o que no hubiera sido suficiente el importe presupuestado, el área responsable deberá solicitar una transferencia de partida presupuestal.
- M. La autorización de incrementos a partidas presupuestales será decisión únicamente del Consejo de Administración.
- N. La Dirección de Compras apoyará a las demás áreas en el costo del presupuesto.

### IV.- FUNCIONES.

---

- A. Asesorar, colaborar e integrar el proceso de planeación de las acciones estratégicas que lleve a cabo el Colegio, especialmente en la determinación de objetivos y metas Generales.
- B. Establecer las bases y coordinar la elaboración del presupuesto de cada área para la integración del presupuesto global de ingresos, egresos e inversiones del Colegio.
- C. Controlar el desarrollo del presupuesto autorizado, para conocer su grado de avance, a fin de analizar los gastos erogados y determinar los logros alcanzados, así como las desviaciones contra el presupuesto autorizado para proponer medidas correctivas.
- D. Asignar techo presupuestal a cada solicitud de compra de acuerdo a su partida de gasto y presupuesto autorizado, anotando el saldo que va teniendo la partida del área correspondiente.



- E. Establecer un control presupuestal por área y centro de costos, con sus respectivas mediciones.
- F. Informar trimestralmente al Consejo de Administración, el avance presupuestal y el resultado obtenido para determinar si es necesario realizar reuniones con las áreas y revisar algunas partidas en específico.
- G. Establecer reuniones trimestrales con la Dirección General y las áreas para darles a conocer el avance presupuestal.
- H. Solicitar al Consejo de Administración la autorización de las solicitudes por incrementos o transferencia de partidas presupuestales debidamente justificadas, para que sean analizadas

## V.- EGRESOS E INVERSIONES.

---

**CONCEPTO:** Son todos aquellos gastos y erogaciones que se presentan de manera cotidiana o excepcional en la operación del Colegio durante el Ciclo Escolar.

**Egresos:** pueden originarse por concepto de: Pago de sueldos y prestaciones laborales al personal del Colegio, materiales, papelería, pago de servicios, entre otros.

**Inversiones:** compra de activos fijos por un monto de \$10,000.00 o más, así también la característica principal es que su vida útil es de más de un año.

- a. **SUELDOS:** Son todas aquellas erogaciones relacionadas al pago de sueldos y honorarios de todo el personal que labora en el colegio.
- b. **INVERSIONES:** Erogaciones relacionadas para la infraestructura del Colegio.
- c. **ACTIVOS FIJOS:** Son todas aquellas erogaciones por concepto de pago de bienes tangibles necesarios para la operación de la Institución.
- d. **GASTOS FINANCIEROS:** son todas aquellas erogaciones por concepto de intereses, productos, servicios y comisiones bancarias.
- e. **MATERIALES Y SERVICIOS:** Son todas aquellas erogaciones necesarias para el pago de los materiales y servicios externos requeridos para la operación de la institución.

## VI.- INGRESOS.

---

**CONCEPTO:** Son todos aquellos ingresos por concepto de colegiaturas, inscripciones y reinscripciones.

- **COLEGIATURAS:** Cuotas mensuales cobradas a los alumnos de acuerdo al nivel académico que cursan para solventar todos los gastos operativos del Colegio, necesarios para brindar el servicio educativo que ofrece.
- **REINSCRIPCIONES:** Cuota anual cobrada a los alumnos que no son de nuevo ingreso, de acuerdo al nivel académico que cursan, destinada a la inversión y conservación de todos los bienes muebles e inmuebles del Colegio, necesarios para brindar los servicios educativos que ofrece.



- **INSCRIPCIONES:** Cuota anual cobrada a los alumnos que son de nuevo ingreso, de acuerdo al nivel académico que cursan, destinada a la inversión y conservación de todos los bienes muebles e inmuebles del Colegio, necesarios para brindar los servicios educativos que ofrece.

## VII.- CLASIFICACIÓN DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.

CLASIFICACIÓN DEL GASTO	CUENTA CONTABLE	NO. DE DEPTO.	ÁREA QUE LO INTEGRA
GASTOS DE OPERACIÓN	067	3	DIR. PREESCOLAR
		4	DIR. PRIMARIA
		5	DIR. SECUNDARIA
		7	DIR ACADEMICA
		8	DIR. DEPORTIVA
		11	DIR. INGLES
		12	DIR. TECNOLOGÍA
GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	068	1	DIRECCIÓN GENERAL
		6	DIRECCIÓN COMPRAS, A. Y SERV. GENERALES.
		9	CONTRALORÍA
		10	CONTROL ESC.
GASTOS DE VENTA	069	2	DIR. DE ADMINISTRACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL



## VIII.- PARTIDAS CENTRALIZADAS.

<p>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL</p> <p>CONTRALORÍA GENERAL</p>	<p><b>INGRESOS:</b> SON TODOS AQUELLOS INGRESOS POR CONCEPTO DEL PAGO DE LAS INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES, Y COLEGIATURAS DE LOS ALUMNOS DE ACUERDO A SU NIVEL ACADÉMICO.</p> <p><b>GASTOS FINANCIEROS:</b> SON TODAS AQUELLAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE INTERESES Y COMISIONES BANCARIAS</p> <p><b>IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES:</b> SON TODAS AQUELLAS CONTRIBUCIONES A LAS QUE POR LEY ESTA OBLIGADA A PAGAR LA INSTITUCIÓN.</p> <p><b>SUELDOS Y PRESTACIONES:</b> OBLIGACIONES DERIVADAS DE LA RELACIÓN LABORAL CON LOS TRABAJADORES, TALES COMO, SUELDOS, PRESTACIONES, INCENTIVOS Y ESTÍMULOS A TODO EL PERSONAL QUE LABORA EN LA INSTITUCIÓN.</p> <p><b>SEGUROS:</b> SON TODAS AQUELLAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE PAGO DE PÓLIZAS DE SEGUROS CONTRA ACCIDENTES, DE VIDA, DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, Y SEGURO DE MORTANDAD.</p> <p><b>GASTOS FIJOS</b> SON TODAS AQUELLAS EROGACIONES POR CONCEPTO DE: TELÉFONO, AGUA, LUZ, RENTA, PREDIAL, CUOTAS, IMPUESTOS Y DERECHOS, INTERNET, COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES, ETC.</p>
<p>COMPRAS, ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES.</p>	<p><b>MATERIAL DE CONSUMO;</b> SON TODAS AQUELLAS EROGACIONES POR CONCEPTO DEL PAGO DE <b>ARTÍCULOS QUE INTEGRAN EL ALMACÉN GENERAL;</b> PAPELERÍA Y ARTÍCULOS DE ESCRITORIO, MATERIALES Y ÚTILES DE ASEO, ABARROTES, MISCELÁNEOS, MATERIAL ELÉCTRICO Y PLOMERÍA. EXCEPTUANDO REQUERIMIENTOS ADICIONALES QUE NO ESTÉN EN EL CATÁLOGO DE ARTÍCULOS DEL ALMACÉN GENERAL.</p> <p><b>SERVICIOS:</b> SON AQUELLOS QUE SE REQUIEREN <b>PARA MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES,</b> ASÍ COMO EL BUEN FUNCIONAMIENTO OPERATIVO DE TODA LA INSTITUCIÓN (FUMIGACIÓN, ALARMAS, SERVICIO DE VIGILANCIA, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN DE INSTALACIONES, JARDINERÍA, ETC.).</p>
<p>CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN</p>	<p><b>INVERSIONES</b> SON TODAS AQUELLAS EROGACIONES RELACIONADAS PARA LA INFRAESTRUCTURA, YA SEA POR CONSTRUCCIONES, ADQUISICIONES DE TERRENOS, ACTIVOS FIJOS Y SISTEMAS COMPUTACIONALES ESPECÍFICOS PARA EL DESARROLLO Y CONSOLIDACIÓN DEL COLEGIO EN AÑOS FUTUROS.</p>

## IX.- INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS

- IX.1 SOLICITUD DE PARTIDAS ORDINARIAS.
- **PARTIDAS ORDINARIAS:** Son todos aquellos gastos y erogaciones que se presentan de manera cotidiana en la operación normal del Colegio durante el ciclo escolar.
- (1) **GASTOS DE:** Anotar el tipo de gasto que se va a realizar (Administración, Operación o Venta) (Ver Anexo No.VII)
- (2) **CUENTA:** Anotar el Número de cuenta del gasto a realizar, de acuerdo a la contabilidad general del colegio. (Ver Anexo No.VII)
- (3) **ÁREA SOLICITANTE:** Anotar el nombre del área solicitante (Ver Anexo No.VII)
- (4) **CLAVE DEL ÁREA:** Anotar la clave del área solicitante. (Ver Anexo No.VII)
- (5) **REALIZADO POR:** Anotar el nombre de la persona quien elabora el presupuesto.
- (6) **FECHA DE ELABORACIÓN:** Anotar la fecha exacta de elaboración.
- (7) **N.P.:** Anotar el número consecutivo del concepto. (1,2,3,4 etc.)



# Colegio Buena Tierra, S.C.

"Hacer propio el conocimiento"

- (8) CUENTA: Anotar la cuenta del gasto de acuerdo a la contabilidad general del colegio.
- (9) DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO A SOLICITAR: Anotar claramente las características de lo solicitado (Cantidad y descripción, marca, modelo, etc. Ejemplo: **7 CUADERNOS PROFESIONALES DE RAYA**)
- (10) MES: Anotar la cantidad solicitada en el mes que se requiera el gasto solicitado.
- (11) CANTIDAD TOTAL: En esta celda se suman todas las cantidades solicitadas en cada mes. (Se calcula automáticamente)
- (12) PRECIO UNITARIO: Anotar el precio unitario de lo solicitado.
- (13) IMPORTE TOTAL: Se calcula multiplicando la cantidad total por el precio unitario. (Se calcula automáticamente)
- (14) JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD: Anotar claramente la necesidad real del porque se requiere solicitar, dado que esta será la base para su autorización y aprobación.

## X.- ANEXOS



### Colegio Buena Tierra S,C

"Hacer propio el conocimiento"

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

CICLO ESCOLAR 2021-2022.

1 GASTOS DE: \_\_\_\_\_

4 CLAVE DEL ÁREA: \_\_\_\_\_

2 CUENTA: \_\_\_\_\_

5 REALIZADO POR: \_\_\_\_\_

SOLICITUD DE PARTIDAS PRESUPUESTALES ORDINARIAS.

(MATERIALES, SERVICIOS, PERSONAL, ACTIVOS FIJOS E INVERSIONES)

3 ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

6 FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

N. P. (7)	SUBCUNTA (8)	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO A SOLICITAR (9)	(10)												(11) CANTIDAD TOTAL	(12) PRECIO UNITARIO M\$	(13) IMPORTE TOTAL M\$
			AGTO	SEPT	OCT	NOV	DIC	ENE	FEB	MZO	ABR	MYO	JUN	JUL			
1															0	-	-
2															0	-	-
3															0	-	-
4															0	-	-
5															0	-	-
6															0	-	-
7															0	-	-
8															0	-	-
9															0	-	-
10															0	-	-
11															0	-	-
12															0	-	-
13															0	-	-
14															0	-	-
15															0	-	-
16															0	-	-
<b>Totales</b>			0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

(14) JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

ELABORÓ

YO.BO.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ÁREA SOLICITANTE

DIRECCIÓN/COORDINACIÓN DE

Documento controlado por medios electrónicos, para uso exclusivo del Colegio Buena Tierra, S.C.

DACICG-RG-45



Colegio Buena Tierra, S.C.  
"Hacer propio el conocimiento"



Colegio Buena Tierra, S. C.

"Hacer propio el conocimiento"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL  
CONTROL PRESUPUESTAL  
SOLICITUD DE INCREMENTO DE PARTIDA PRESUPUESTAL

FECHA: \_\_\_\_\_ AUTORIZACIÓN No. \_\_\_\_\_

ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ CLAVE DEL ÁREA: \_\_\_\_\_

**INCREMENTO DE:**

GASTOS DE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PARTIDA: \_\_\_\_\_

CUENTA: \_\_\_\_\_ SUBCUENTA: \_\_\_\_\_

IMPORTE: \$ \_\_\_\_\_

**JUSTIFICACIÓN DE INCREMENTO:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

DIRECCIÓN SOLICITANTE

Yo. Bo.  
CONTRALORIA GENERAL

AUTORIZA  
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

Documento controlado por medios electrónicos, para uso exclusivo del Colegio Buena Tierra, S.C.

REV.02

DACICG-RG-03



# Colegio Buena Tierra, S.C.

"Hacer propio el conocimiento"



## Colegio Buena Tierra, S. C.

"Hacer propio el conocimiento"

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

**CONTROL PRESUPUESTAL**

**SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE PARTIDA PRESUPUESTAL**

FECHA: \_\_\_\_\_ AUTORIZACIÓN No. \_\_\_\_\_

ÁREA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ CLAVE DEL ÁREA: \_\_\_\_\_

**TRANSFERENCIA DE:**

GASTO DE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PARTIDA: \_\_\_\_\_

CUENTA: \_\_\_\_\_ SUBCUENTA: \_\_\_\_\_

SALDO DE LA CUENTA: \$ \_\_\_\_\_

IMPORTE DE LA TRANSFERENCIA: \$ \_\_\_\_\_

**TRANSFERENCIA A:**

GASTO DE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA PARTIDA: \_\_\_\_\_

CUENTA: \_\_\_\_\_ SUBCUENTA: \_\_\_\_\_

SALDO DE LA CUENTA: \$ \_\_\_\_\_

IMPORTE DE LA TRANSFERENCIA: \$ \_\_\_\_\_

**JUSTIFICACIÓN DE LA TRANSFERENCIA:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN SOLICITANTE**

**Yo. Bo.  
CONTRALORIA GENERAL**

**AUTORIZA  
CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN**

Documento controlado por medios electrónicos, para uso exclusivo del Colegio Buena Tierra, S.C.

**REV.02 DACICG-RG-08**



# Colegio Buena Tierra, S.C.

"Hacer propio el conocimiento"

## CATÁLOGO DE CUENTAS QUE INTEGRAN EL GASTOS CORRIENTE DE OPERACIÓN

CUENTA	DESCRIPCIÓN
067-019-000	HONORARIOS PERSONAS FISICAS
067-020-000	HON. PERSONAS MORALES
067-021-000	HONORARIOS AL RECTOR
067-022-000	COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES
067-023-000	PAPELERIA Y ARTICULOS DE OFICINA
067-024-000	LIBROS Y REVISTAS
067-025-000	RENTA DE BIENES INMUEBLES
067-026-000	RENTA DE BIENES MUEBLES
067-027-000	MTTO. DE EQUIPO DE COMPUTO
067-028-000	MTTO. DE OFICINAS Y EDIFICIOS
067-029-000	MTTO. DE EQUIPO DE OFICINA
067-030-000	MTTO. DE EQUIPO DE TRANSPORTE
067-031-000	MTTO. DE QUIPO DE COPIADORA Y FOTOCOPIADO
067-032-000	MTTO. DE CANCHAS DEPORTIVAS
067-033-000	MTTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
067-034-000	MTTO DE EQUIPO ESCOLAR
067-035-000	SERVICIO TELEFONICO
067-036-000	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
067-037-000	SERVICIO EDUCATIVOS DE COMPUTO
067-038-000	SERVICIOS CONTABLES
067-039-000	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
067-040-000	SERVICIO DE ALARMAS
067-041-000	SERVICIO DE INTERNET
067-042-000	SERVICIOS DE RECOLECCION DE BASURA
067-043-000	SERVICIO DE VIGILANCIA
067-044-000	SERVICIO DE FUMIGACIONES
067-045-000	MATERIAL DIDACTICO Y BIBLIOGRAFIA
067-046-000	MATERIAL PARA LABORATORIO
067-047-000	MATERIAL PARA DEPORTES
067-048-000	MATERIAL PARA CONSTRUCCION
067-049-000	MATERIAL DE ENFERMERIA Y CURACION
067-050-000	MATERIAL, HERRAMIENTAS Y UTILES DE ASEO
067-051-000	GASTOS POR EVENTOS
067-051-001	EVENTOS ACADEMICOS Y ADMINISTRATIVOS
067-051-002	EVENTOS ESCOLARES
067-052-000	GASTOS LEGALES
067-053-000	SEGUROS Y FIANZAS
067-054-000	GASTOS DE VIAJE Y/O VIATICOS
067-055-000	IMPUESTOS Y DERECHOS
067-056-000	CAPACITACION
067-057-000	CUOTAS Y SUSCRIPCIONES
067-057-001	CUOTAS
067-057-002	SUSCRIPCIONES
067-058-000	GASTOS NO DEDUCIBLES
067-059-000	PREDIAL
067-060-000	MULTAS, RECARGO Y ACTUALIZACIONES



## Colegio Buena Tierra, S.C.

"Hacer propio el conocimiento"

067-060-001	MULTAS
067-060-002	RECARGOS
067-060-003	ACTUALIZACION
067-061-000	PUBLICACIONES, PUBLICIDAD Y PROPAGANDA
067-062-000	UNIFORMES
067-063-000	CONSERVACION Y MTTO DE INMUEBLE
067-064-000	AGUA
067-065-000	JARDINERIA
067-066-000	DONATIVOS
067-067-000	PEAJES, CASETAS Y ESTACIONAMIENTOS
067-068-000	FLETES Y ACARREOS
067-069-000	ASESORIAS (Legales, Sistemas)
067-070-000	CORREOS, MENSAJERIA Y PAQUETERIA
067-071-000	GASTOS MENORES DE OFICINA
067-072-000	FOTOGRAFIAS
067-073-000	IVA PAGADO
067-074-000	SALIDAS CULTURALES
067-075-000	CERTIFICACIONES
067-076-000	CUENTAS INCOBRABLES
067-077-000	COMISIONES POR TARJETAS DE CREDITO
067-099-000	AMORTIZACIONES



**CUENTAS QUE INTEGRAN LOS ACTIVOS**

**NOTA.- ES NECESARIO TOMAR EN CUENTA QUE SE CONSIDERA ACTIVO CUANDO EL VALOR DEL BIEN (ES) SEA MAYOR A \$10,000.00 DE LO CONTRARIO SE PRESUPUESTARA COMO UN GASTO**

CUENTA	DESCRIPCIÓN	GTOS.DE OPERACIÓN	GTOS.DE ADMON.	GTOS.DE VENTA
<b>011-000-000</b>	<b>OTROS ACTIVOS A CORTO PLAZO</b>			
<b>019-001-000</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</b>			
	SON TODOS AQUELLOS BIENES ADQUIRIDOS TALES COMO:			
	* ESCRITORIOS	X	X	X
	* SILLAS	X	X	X
	* ARCHIVERO	X	X	X
	* SILLONES	X	X	X
	* COPIADORAS	X	X	X
	* ENGARGOLADORAS	X	X	X
	* ENMICADORAS	X	X	X
<b>022-001-000</b>	<b>MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR</b>			
	SON TODOS AQUELLOS BIENES ADQUIRIDOS TALES COMO:			
	* PUPITRES	X	X	X
	* SILLAS BINARIAS	X	X	X
	* MESAS	X	X	X
	* PIZARRONES	X	X	X
	* GRADAS	X	X	X
<b>020-001-000</b>	<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>			
	SON TODOS AQUELLOS BIENES ADQUIRIDOS TALES COMO:			
	* COMPUTADORAS	X	X	X
	* IMPRESORAS	X	X	X
	* SCANNERS	X	X	X
	* NO BREAK	X	X	X
	* REDES INTERNAS	X	X	X
	* SOFTWARE	X	X	X
<b>018-001-000</b>	<b>EQUIPO DE TRANSPORTE</b>			
	SON TODOS AQUELLOS BIENES ADQUIRIDOS TALES COMO:			
	* COCHES	X	X	X
	* CAMIONETAS	X	X	X
	* AUTOBUSES	X	X	X
	* MOTOCICLETAS	X	X	X
	* BICICLETAS	X	X	X
<b>017-001-005</b>	<b>MAQUINARIA Y EQUIPO GENERAL</b>			
	SON TODOS AQUELLOS BIENES ADQUIRIDOS TALES COMO:			
	* PODADORAS		X	
	* TANQUES ESTACIONARIOS		X	
	* MAQUINAS PARA MANTENIMIENTO		X	
	* MAQUINAS SOLDADORAS Y CORTADORAS		X	
	* MAQUINAS		X	