



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

SEDE GUADALAJARA

"DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE
CONTABILIDAD EN LA SECRETARIA DE CULTURA".

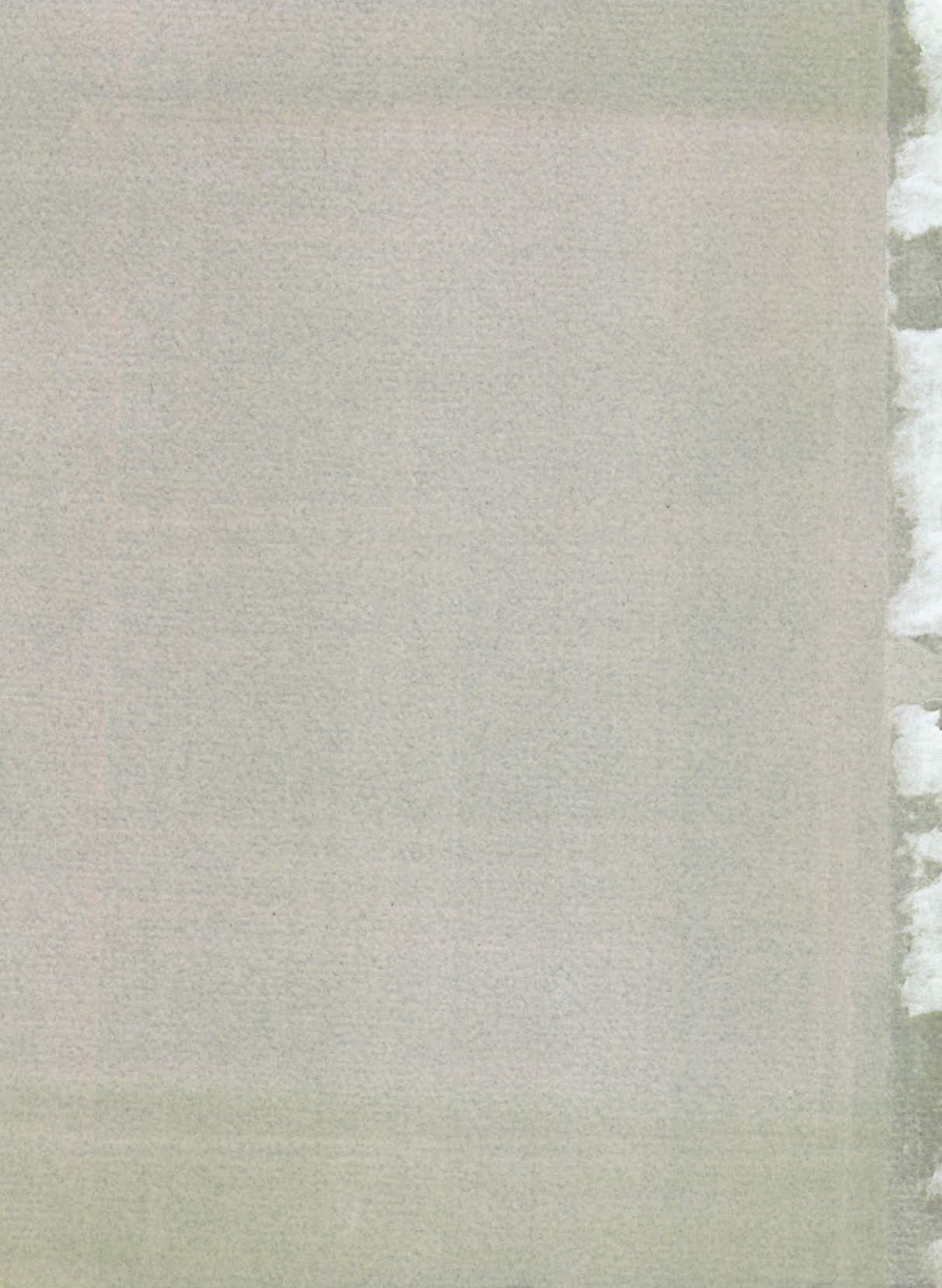
ALEJANDRO ALONSO CONTRERAS

Tesis presentada para optar por el título de Licenciado en
Contaduría con reconocimiento de Validez

Oficial de Estudios de la SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA,
según acuerdo número 085366 con fecha 19-II-85.

ZAPOPAN, JAL.,

ABRIL DE 1995



14 J.

⑥





UNIVERSIDAD PANAMERICANA

SEDE GUADALAJARA

**"DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE
CONTABILIDAD EN LA SECRETARIA DE CULTURA".**

ALEJANDRO ALONSO CONTRERAS

Tesis presentada para optar por el título de Licenciado en
Contaduría con reconocimiento de Validez
Oficial de Estudios de la SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA,
según acuerdo número 085366 con fecha 19-II-85.

ZAPOPAN, JAL.,

ABRIL DE 1995

CLASIF: _____
ADQUIS: 49728
FECHA: 15/Mayo/03
DONATIVO DE _____
\$ _____



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

SEDE GUADALAJARA

PROLONGACION CALZADA CIRCUNVALACION PONIENTE No. 49

CD. GRANJA

45010 ZAPOPAN, JAL.

TELS. 627-02-12, 627-26-22 Y 627-10-90.

COMISION DE EXAMENES PROFESIONALES DE
LA ESCUELA DE CONTADURIA.

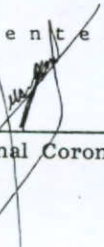
Me permito hacer de su conocimiento que el SR. ALEJANDRO ALONSO CONTRERAS de la Licenciatura en Contaduría, ha concluido -- satisfactoriamente su trabajo de Titulación con la alternativa TESIS -- titulado:

"DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE
CONTABILIDAD EN LA SECRETARIA DE
CULTURA."

Manifiesto que después de haber sido dirigida y revisada previamente, reúne todos los requisitos técnicos y pedagógicos para solicitar fecha de Examen Profesional.

Agradezco de antemano la atención que pueda brindar a la presente, reinterándome a sus órdenes.

Atentamente .


Ing. Juan B. Bernal Coronel.
ASESOR DE TESIS.



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

SEDE GUADALAJARA

PROLONGACION CALZADA CIRCUNVALACION PONIENTE No. 49

CD. GRANJA

45010 ZAPOPAN, JAL.

TELS. 627-02-12, 627-26-22 Y 627-10-90.

DICTAMEN DEL TRABAJO DE TITULACION

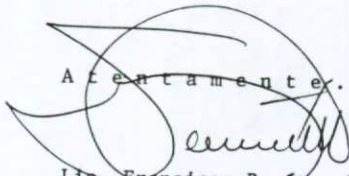
C. Sr. ALEJANDRO ALONSO CONTRERAS

En mi calidad de Presidente de la Comisión de Exámenes Profesionales, ---
y después de haber analizado el trabajo de titulación en la alternativa --
"TESIS"

titulado: DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTABI-
LIDAD EN LA SECRETARIA DE CULTURA.

presentado por usted, le manifiesto que reúne los requisitos a que obligan
los reglamentos en vigor para ser presentado ante el H. Jurado del ----
Examen Profesional, por lo que deberá entregar ocho ejemplares como parte
de su expediente al solicitar el examen.

A f e n t a m e n t e .


Lic. Francisco Benítez Ríos.
Presidente de la Comisión.

Zapopan, Jal., a abril de 1995.

DISEÑO E IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE CONTABILIDAD EN LA SECRETARÍA DE CULTURA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.

1.PROBLEMÁTICA CONTABLE ANTE LA CREACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.

1.1 La Secretaría de Cultura y las Secretarías de la Administración Pública que intervienen en ella.

1.2 Conformación orgánica de la Secretaría de Cultura.

1.3 Políticas, funciones y objetivos de la Secretaría de Cultura.

2 MARCO TEÓRICO

2.1 Clasificador Objeto del Gasto.

2.1.1 Fundamento legal.

2.1.2 Fundamentos técnicos.

2.2 Objetivos a cumplir con la clasificación por objeto del gasto.

2.3 Requerimientos Presupuestales.

2.3.1 De la Administración Pública.

2.3.2 De la Contabilidad Gubernamental.

2.3.3 De la Fiscalización Presupuestaria.

2.3.4 Del Análisis Económico.

2.3.5 Del Orden Jurídico.

- 2.4 Vinculación con la clasificación económica.
- 2.5 Estructura de la Clasificación por Objeto del Gasto.
- 2.6 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.

3 PROPUESTA

- 3.1 Plan de acción.
- 3.2 Aspectos relevantes para la operación del sistema contable.
 - 3.2.1 Departamentalización de la Secretaría de Cultura.
 - 3.2.2 Establecimiento de cuentas bancarias para el adecuado control de recursos
 - 3.2.3 Funciones del área de control contable y financiero.
 - 3.2.4 Descripción de actividades.
 - 3.2.5 Sistema y mecánica contable.
 - 3.2.6 Sistematización de taquillas de los espacios culturales.

4 IMPLEMENTACION

- 4.1 Marco instrumental.
 - 4.1.1 Contavisión plus y su aplicación específica en la Secretaría de Cultura

CONCLUSIONES

HEMEROGRAFÍA

ANEXOS

INTRODUCCIÓN

En los últimos años el estado de Jalisco ha sufrido un crecimiento acelerado, obligando así a los organismos encargados de la administración pública a cubrir un mayor número de aspectos de acuerdo al desarrollo de la población. Debido al gran acervo cultural que Jalisco posee y a su constante producción intelectual y artística las dependencias públicas encargadas de la formulación y ejecución de la política cultural se vieron en la necesidad de crear un organismo dedicado exclusivamente a tan importante tarea. Es así como surge la Secretaría de Cultura, la cual a pesar de ser un organismo de nueva creación, se constituyó principalmente de pequeñas unidades pertenecientes a otras secretarías. La nueva organización requería de un estructura contable y administrativa sobre la cual pudiera ejecutar sus funciones.

La importancia de la contabilidad en cualquier tipo de organización sea pública o privada radica en que proporciona elementos de métrica y evaluación, es decir, que la información que arroja es piedra angular para correcta toma de decisiones facilitando así el cumplimiento de los objetivos de la organización. Tomando en cuenta que cada organización tiene características propias en cuanto a su operación y finalidad, el sistema utilizado para el registro y proceso de dichas operaciones debe diseñarse para que se adapte lo más posible a la organización en sí. En el caso particular de Secretaría de Cultura el establecer una estructura que permitiera una mayor claridad y homogeneidad en el manejo de los recursos financieros era prioridad, ya que los sistemas utilizados por las unidades diferían en cuanto a método y efectividad.

En la nueva secretaría, la contabilidad carecía de un sistema integral que registrara la totalidad de las operaciones que se realizaban, los controles internos existentes presentaban serias deficiencias, el procesamiento de las operaciones era muy lentos y en general no proporciona información confiable, veraz y oportuna; impidiendo una buena toma de decisiones.

Las auditorías detectaron que:

- En el renglón de almacenes no se contabilizan ni entradas ni salidas. Sólo se registran internamente en un kardex sin afectar los libros.
- Las compras efectuadas sólo se registran contra el presupuesto, más no se capitalizan a la cuenta de activos que es indispensable para que los estados financieros presenten cifras reales.
- Los bienes y servicios adquiridos son registrados en momento del pago, afectando un resultado que no corresponde, es decir, no se crean pasivos.
- Los ingresos no se depositan en bancos, se controlaban a través de una caja negra.
- El proceso de venta en taquillas era lento y con deficiencias para la cuantificación.
- El sistema actual no cumple los principios de contabilidad generalmente aceptados.
- Un mismo gasto se puede cargar en cuatro diferentes rubros, y no existe un criterio adecuado para delimitar a cual debe ser la aplicación correcta.

Lo anterior repercute considerablemente tanto en las operaciones sustantivas como en las administrativas ya que si el proceso de financiamiento de las actividades es deficiente la realización de las mismas presentaría los mismos problemas.

Era necesario controlar el origen y la aplicación de los recursos financieros para dar cumplimiento a los objetivos y políticas establecidas en el sector cultura mediante el establecimiento de un sistema contable que proporcione un absoluto de transparencia y dinamismo en las operaciones realizadas, procesando datos económicos con la finalidad de presentar información que cumpla los requisitos de calidad y presentación para el adecuado control y evaluación de los hechos sucedidos proporcionando elementos de juicio para la toma de decisiones. Con lo anterior se maximizan los recursos humanos y económicos proporcionando a la comunidad un mejor servicio y atención en el aspecto cultural.

En el presente trabajo, desarrollo el proceso de diseño e implantación del sistema contable que se utiliza en la Secretaría de Cultura, para lo cual, en el primer capítulo escribo sobre los antecedentes que competen a la creación, finalidad y objetivos del sector cultural, así como los organismos con los que se interrelaciona para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones y las secretarías con injerencia directa en cuanto al manejo contable.

En el segundo capítulo, presento el marco teórico sobre el cual hemos de manejarnos, explicando la normatividad y metodología que exige la administración pública en cuanto al manejo del presupuesto, conociendo a detalle el proceso de aplicación contable que el estado exige; y por otra parte los principios que la contabilidad en general propone. Lo anterior definiría las fronteras sobre las cuales es sistema contable se desarrollaría resaltando los requisitos específicos que debería cumplir.

En el capítulo tercero, analizo la situación en que se encontraba la contabilidad utilizando como herramienta clave los reportes de las auditorías efectuadas, determinando así las acciones necesarias para lograr un sistema adecuado. Incluyendo los aspectos relevantes para su operación junto con los controles y procedimientos necesarios para mantener su integridad.

Finalmente en el capítulo cuarto, hablo de las características y bondades del paquete Contavisión Plus así como su aplicación específica en Secretaría de Cultura.

I PROBLEMÁTICA CONTABLE ANTE LA CREACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

1.2 La Secretaría de Cultura y las Secretarías de la Administración Pública que intervienen en ella.

Las secretarías y dependencias del ejecutivo, sus organismos auxiliares y los organismos paraestatales deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el gobierno del estado para lograr de los objetivos y metas de los planes de gobierno.

Las secretarías estarán obligadas a coordinar entre sí sus actividades y a proporcionar la información que le sea requerida para el ejercicio de las funciones de la administración.

Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las secretarías y dependencias del ejecutivo, podrán contar con órganos administrativos desconcentrados, que les estarán jerárquicamente subordinados, y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

a) Secretaría de Cultura

La Secretaría de Cultura es el órgano de la administración pública estatal a quien compete formular y ejecutar la política cultural del gobierno del estado, contando para ello con las atribuciones siguientes:

- 1- Formular los programas y proyectos que den contenido a la acción cultural del gobierno del estado.
- 2- Participar en la elaboración del plan estatal de desarrollo respecto de la definición de la política cultural.
- 3- Promover y ejecutar las acciones tendientes a la preservación e incremento del patrimonio histórico, arqueológico, artístico-cultural y arquitectónico de Jalisco,
- 4- Realizar los actos que exija el cumplimiento de la política cultural del gobierno del estado.
- 5- Fomentar y estimular las manifestaciones de la creación intelectual y artística del pueblo de Jalisco.
- 6- Operar los sistemas de radio y televisión estatal orientando estos a propósitos de difusión y estímulo de la cultura y las artes.
- 7- Llevar a cabo las acciones encaminadas a la promoción y difusión de la cultura y de las bellas artes.
- 8- Fomentar y promover las investigaciones estéticas haciendo énfasis en las manifestaciones artísticas e intelectuales de Jalisco y el occidente de México.
- 9- Celebrar los convenios que resulten necesarios para lograr la adecuada coordinación interinstitucional, así como el cumplimiento en general de los objetivos de la política cultural del estado.
- 10- El control de la unidad editorial del estado.

11- Coordinar, organizar, dirigir y fomentar el establecimiento de bibliotecas y hemerotecas no escolares, videotecas, filmotecas y cualquier otro medio de divulgación cultural.

12- Las demás que le sean conferidas en los términos de otras disposiciones jurídicas o mediante acuerdo del titular del poder ejecutivo del estado.

b) Secretaría de Finanzas

La Secretaría de Finanzas es la dependencia encargada de la administración financiera y tributaria de la hacienda pública del estado. A ella corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1- Elaborar y proponer al ejecutivo los proyectos de la ley de reglamentos y demás disposiciones de carácter general, que se requieran para el manejo de los asuntos financieros y tributarios.

2- Recaudar los impuestos, derechos, productos y aprovechamiento que correspondan al estado.

3- Elaborar los estudios de planeación financiera y hacendaria del estado y promover la diversificación de fuentes de financiamiento para el desarrollo.

4- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal aplicables en el estado.

- 5- Ejercer las atribuciones derivadas de los convenios fiscales que celebre el gobierno del estado con el gobierno federal, con las entidades federativas y con los ayuntamientos.
- 6- Presentar al ejecutivo el proyecto de iniciativa de ley de ingresos y participar en el seno del comité interno de presupuestación y en colaboración con el coordinador general de control presupuestal en elaboración del presupuesto de egresos.
- 7- Practicar revisiones y auditorías a los contribuyentes
- 8- Formular mensualmente los estados financieros de la hacienda pública presentado anualmente al ejecutivo.
- 9- Ejercer la facultad económico coactiva conforme a las leyes relativas.
- 10- Vigilar que se lleve al corriente el padrón fiscal de contribuyentes
- 11- Cuidar que los servidores públicos que manejen fondos del estado otorguen fianza suficiente para garantizar su manejo en los términos que determine la ley
- 12- Custodiar los documentos que constituyan y representen valores del estado, así como los que reciban en depósito.
- 13- Dirigir la negociación y llevar el registro y control de la deuda pública del estado, informando al gobernador mensualmente o cuando así lo requiera, sobre el estado de la misma.
- 14- Controlar las actividades de todas sus oficinas recaudadoras, locales y foráneas.
- 15- Efectuar los pagos conforme a los programas y presupuestos aprobados y formular mensualmente el estado de origen y aplicación de los recursos financieros y tributarios del estado.

- 16- Proponer al gobernador del estado la procedencia de la cancelación de cuentas incobrables así como el otorgamiento de subsidios fiscales y subvenciones en los casos en que se justifique.
- 17- Proporcionar la asesoría en materia de interpretación y aplicación de las leyes tributarias del estado, que les sea solicitada por los ayuntamientos y los particulares y realizar una labor permanente de difusión y orientación fiscal.
- 18- Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal cuando tenga interés la hacienda pública del estado.
- 19- Tramitar y resolver los recursos administrativos y fiscales en la esfera de su competencia.
- 20- Administrar el catastro de la entidad de conformidad con lo establecido en las leyes respectivas.
- 21- Interpretar en la esfera administrativa las disposiciones hacendarias, tramitar y reconocer las excepciones fiscales autorizadas por el gobernador del estado.
- 22- Intervenir en la celebración de convenios o contratos que celebre el gobierno del estado con el gobierno federal, organismos crediticios públicos y privados con las entidades federativas o con los ayuntamientos del estado.
- 23- Estudiar y promover en general el mayor aprovechamiento de los arbitrios estatales.
- 24- Fincar, registrar y hacer efectivas las sanciones por responsabilidades que resulten en favor del estado, sin perjuicio de las facultades de la contaduría mayor de hacienda.
- 25- Efectuar el inventario, valuación y actualización respecto de los inmuebles propiedad del estado.
- 26- Intervenir en la enajenación y adquisición de bienes del estado.

27- Presentar denuncia y formular querellas ante el ministerio público a través de la procuraduría fiscal.

28- Proponer al ejecutivo la concesión de perdón una vez satisfecho el interés patrimonial de la hacienda pública.

c) Secretaría de Administración

Es la dependencia responsable del manejo de los recursos materiales, de la prestación de servicios generales a la administración pública y de la ejecución de una adecuada política de administración y desarrollo de los recursos humanos. Corresponden a esta secretaría las siguientes atribuciones:

1- Programar y ejecutar en coordinación con las demás dependencias, la selección, contratación, capacitación y actualización del personal al servicio del poder ejecutivo.

2- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que rijan las relaciones entre el poder ejecutivo y sus servidores públicos.

3- Llevar el registro y afiliación de todos los servidores públicos del poder ejecutivo del estado.

4- Obtener y mantener al corriente la información sobre los estudios académicos de los servidores públicos que requieran título o grado y que deban ser nombrados por el ejecutivo.

5- Intervenir en los nombramientos, licencias, destituciones, renunciaciones y jubilaciones de servidores públicos que no se atribuyan expresamente por la ley a otras dependencias gubernamentales.

6- Autorizar las compatibilidades de los servidores públicos para que puedan desempeñar más de un empleo conforme a las leyes.

7- La prestación de los servicios médicos que corresponden a los servidores públicos del estado.

8- Registrar las requisiciones de compras que formulen todas las dependencias aprobando las cotizaciones respectivas, fincar los pedidos correspondientes y en general realizar las operaciones de compra requeridas por el estado en la forma y términos de las disposiciones que al efecto dicte el titular del ejecutivo.

9- La implementación y actualización de sistemas de estudio y de organización administrativa y la emisión de manuales de organización y operación.

10- Normar la intendencia de las dependencias del poder ejecutivo.

11- Administrar controlar y vigilar los almacenes de las dependencias del ejecutivo.

12- Controlar el suministro del servicio telefónico de electricidad y el mantenimiento a edificios de las dependencias del poder ejecutivo.

13- Registrar y controlar los vehículos de estado supervisando las condiciones de uso y autorizando reparaciones en general, servicios y mantenimiento.

14- Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles al servicio de las dependencias y organismos del ejecutivo.

15- Representar al ejecutivo estatal, en los contratos en general que afecten los bienes muebles al servicio del estado.

16- Practicar visitas de inspección a las distintas secretarías y dependencias del estado, para verificar la existencia de muebles y el destino de los mismos.

d) La Contraloría del Estado.

La Contraloría es la dependencia responsable de ejecutar la auditoría de la administración pública central y paraestatal , de aplicar el derecho disciplinario a los servidores públicos, en los términos de las siguientes atribuciones:

- 1- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental.
- 2- Proponer al ejecutivo anteproyectos de normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la administración pública estatal.
- 3- Practicar auditorías a las dependencias del ejecutivo que manejan fondos, bienes y valores del estado cuando menos una vez al año.
- 4- Vigilar que el ejercicio del presupuesto de egresos se apegue a las normas, leyes y reglamentos.
- 5- Efectuar la vigilancia de toda clase de subvenciones y subsidios otorgados por acuerdo del ejecutivo, para el estricto cumplimiento de las condiciones establecidas en las resoluciones conforme a las cuales se otorgan.
- 6- Ejercer la vigilancia financiera y administrativa de organismos y empresas paraestatales que manejen posean o exploten bienes del estado.
- 7- Llevar el control y vigilancia de la inversión del estado mediante la verificación de presupuestos, contratación avances, terminación de obras públicas.
- 8- La organización, dirección y ejecución de la auditoría administrativa que le corresponda al estado.

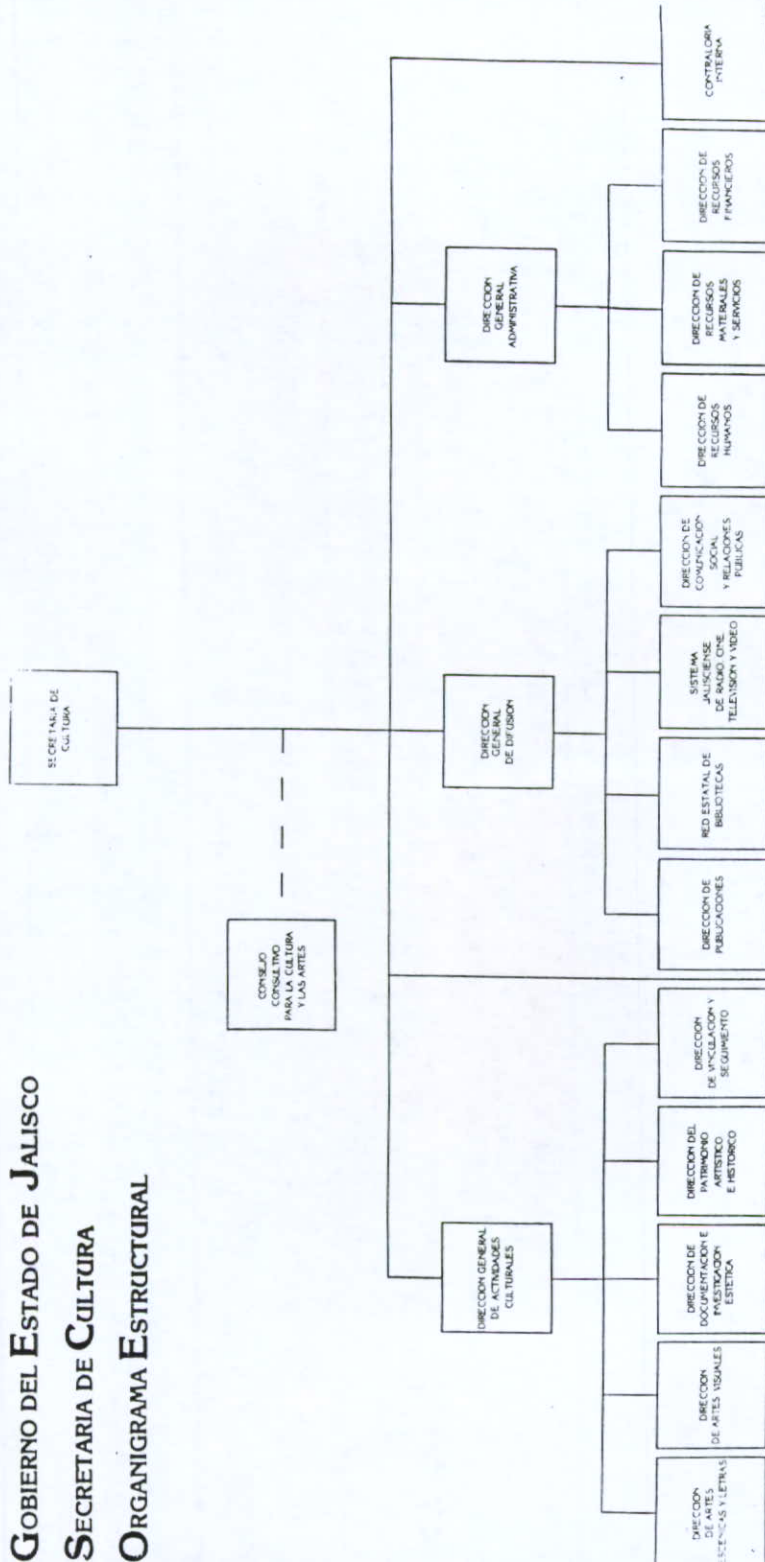
9- Designar auditores externos en las dependencias del ejecutivo normar y controlar su actividad.

10- Conocer investigar y comprobar en la vía administrativa las irregularidades en que incurran los servidores públicos del poder ejecutivo y en su caso hacer las denuncias correspondientes ante el ministerio público.

1.3 Conformación Orgánica de la Secretaría de Cultura

En virtud que la Secretaría de Cultura fue creada por la adición de unidades presupuestales de otras dependencias, la nueva estructura debía comprender a todas ellas pero planteadas bajo la nueva política de administración cultural., quedando de la siguiente manera:

GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO
SECRETARIA DE CULTURA
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



1.4 Políticas, Funciones y Objetivos de la Secretaría de Cultura

El cultivo de las facultades y disfrute de las actividades culturales y artísticas es un derecho de todos los habitantes del estado, por lo que la Secretaría de Cultura, de acuerdo a sus recursos, procurara que este derecho sea ejercido mediante la asistencia a espectáculos o a la realización de actividades culturales y artísticas que se ofrezcan al pueblo de Jalisco pudiendo fijarse en todo caso las correspondientes cuotas de recuperación. El sistema cultural estatal se integra por los siguientes servicios:

- 1- La promoción cultural que comprende aquellas acciones de fomento, elevación y desarrollo de las manifestaciones culturales y artísticas en la entidad.
- 2- La preservación cultural, que implica la integración de todas aquellas acciones para salvaguardar, conservar y mantener actuantes y actuales aquellos elementos y recursos considerados con valor cultural y artísticos en la entidad.
- 3- La investigación cultural y artística a efecto de conformar de esta manera la búsqueda y el estudio metodológico sistemático y científico que permite la incorporación de valores reconocidos y nuevos esquemas al desarrollo cultural y artístico de Jalisco.
- 4- La difusión cultural y artística que comprende todas aquellas acciones de propagación de hechos relevantes y trascendentes derivados de las manifestaciones de la misma índole de la entidad a sus pobladores como un proceso permanente y retroalimentación.
- 5- La descentralización de los servicios culturales y artísticos que comprenden todas aquellas acciones y programas tendientes a llevar a las diferentes localidades del estado las manifestaciones culturales y artísticas

II. MARCO TEÓRICO

2.1 Clasificador Objeto del Gasto

2.1.1 Fundamento Legal

La fundamentación legal que define los lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del gasto público, se encuentran señalados en la ley orgánica del poder ejecutivo del estado de Jalisco en sus artículos 22, 31, 38, 46 y demás relativos, los cuales el poder ejecutivo delega en las dependencias acordes, quedando las facultades específicas relativas a la emisión de los lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del gasto público, en las secretarías de finanzas.

Dentro de la ley de egresos del 24 de noviembre de 1977 en su artículo 2undo fracción IV se confiere la facultad a la tesorería general del estado, actualmente secretaria de finanzas, de vigilar la estricta ejecución del presupuesto de egresos y dictar las normas a que se debe sujetar. La fundamentación legal en que se definen los lineamientos para el ejercicio, control y evaluación del gasto público se encuentran señalados en:

- La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 31 fracción IV, artículos 40 y 43.
- En la Constitución Política del Estado de Jalisco, artículo 16 fracción II y artículo 35 fracción VIII y IX.
- En la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco en los artículos 3, 6 ,22, 31,38 y 39.

- En la Ley de Egresos del Estado de Jalisco, en su artículo 2, 25,37, 38 y 44.
- En la Ley de Obras Públicas y su reglamento.
- En la Ley para los servidores Públicos del Estado de Jalisco y sus municipios, en sus artículos 1, 16, 17, 21,22, 34, 39 y 108.

Dentro del reglamento de presupuestación publicado en el periódico oficial del estado, el 11 de agosto de 1990, el artículo 17 expresamente señala la participación responsable de la Secretaría de Finanzas de la evaluación del gasto público, así como en el artículo 21 en el que se especifica la responsabilidad que tiene a su cargo del control y evaluación de los recursos.

2.1.2 Fundamentos Técnicos

La clasificación por objeto del gasto se define como un listado ordenado, homogéneo y coherente de los bienes y servicios que el gobierno estatal adquiere para desarrollar sus acciones.

Conforme lo anterior, su función consiste en identificar con claridad la demanda gubernamental de todos los recursos, humanos, materiales, tecnológicos y financieros, provenientes tanto del estado como de la federación y del exterior del país, necesarios para el cumplimiento de sus actividades programadas.

Por lo tanto, debe entenderse que esta clasificación no le compete establecer diferencia en cuanto a la naturaleza corriente o de capital de los objetos de gasto que constituyen la demanda gubernamental, ya que tal función le corresponde a la clasificación económica.

Sin embargo, dada la estrecha relación existente en un sistema de clasificaciones presupuestarias, la clasificación por objeto del gasto, proporciona a la economía el ordenamiento coherente y homogéneo de los bienes y servicios que esta tendrá que definir de acuerdo a la naturaleza económica de los mismos, en corrientes y de capital. De esta forma, le facilita los elementos para cumplir con su función.

Dada su estructura, la clasificación por objeto del gasto, permite el registro claro y detallado de las cuentas presupuestales a través de sus elementos principales como son: el código, el nombre y la descripción de los objetos de gasto requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

Conforme lo señalado, la clasificación no pretende en ningún caso sustituir o modificar el esquema contable de las entidades, es decir, sus catálogos de cuentas internas que utilizan para el registro de sus activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos o gastos, o la presentación de sus estados financieros.

La clasificación por objeto del gasto enmarca su ámbito de acción en las dependencias del sector central y las entidades del sector paraestatal, con la finalidad de

poder identificar a través de los elementos presupuestales: capítulo, concepto y partida, la demanda total de bienes y servicios de la administración pública estatal. Para la mejor interpretación y correcta aplicación de los elementos presupuestales señalados, se establecen los siguientes lineamientos:

1) Los capítulos y conceptos contenidos en la estructura de la clasificación, son la base para que la información presupuestal, tanto de las dependencias del sector central, como de las entidades del sector paraestatal, sea consolidada bajo criterios uniformes y homogéneos.

Esto significa que la utilización de los capítulos y conceptos de la clasificación, resulta necesaria e imprescindible en las cuentas presupuestales de las dependencias y de las entidades de la administración pública estatal.

2) Las partidas contenidas en todos y cada uno de los capítulos y conceptos de la clasificación, son indispensables para el registro y control detallado interno de sus presupuestos autorizados: por lo tanto, son de observancia general.

Los elementos que conforman la estructura de la clasificación por objeto del gasto son:

Capítulos: Constituyen conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios que el gobierno estatal adquiere, para la consecución de sus objetivos y metas. Este nivel de agregación es el más genérico y sirve para el análisis retrospectivo y prospectivo de la planificación.

Conceptos: Constituyen subconjuntos homogéneos y ordenados en forma más específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, contemplados en

cada capítulo; permite además la identificación de los recursos de todo tipo y su adecuada relación con los objetivos y metas programadas.

Partidas: Constituyen elementos afines, integrantes de cada concepto y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos.

2.2 Objetivos a cumplir con la clasificación por objeto del gasto

Entre los objetivos que se propone cumplir la clasificación por objeto del gasto, se identifican como principales los siguientes mismos que para su análisis se han dividido en generales y específicos.

a)Generales

De la planificación que le permita medir los grandes agregados del gasto público, a través de los capítulos respectivos, a efecto de facilitar la instrumentación de las decisiones de política económica y en particular, de la fiscal

De la programación que le permita identificar de manera homogénea y clara, a través de los conceptos de gasto, los diversos insumos y recursos humanos, materiales y financieros, necesarios para alcanzar los objetivos y las metas establecidas en los programas.

De la presupuestación que le permite identificar con claridad, precisión y detalle en las partidas, los bienes y servicios que el gobierno estatal adquiere, así como facilitar la cuantificación financiera y contable de los recursos utilizados.

b) Especificos

Establecer una mayor claridad y homogeneidad en los capítulos, conceptos y partidas de gasto público, así como una unidad y orden en la estructura y contenido de la clasificación.

Proporcionar mayor flexibilidad y agilidad para el manejo y aplicación del gasto público dotando al sistema de información de mejores y mayores elementos para el análisis presupuestario financiero y económico.

2.3 Requerimientos presupuestales que satisface

La estructura de la clasificación por objeto del gasto, tiende a satisfacer los siguientes requerimientos básicos:

a) De la administración presupuestaria: A través del ordenamiento coherente de capítulos, conceptos y partidas. Facilitar la identificación, combinación y cuantificación de los mismos recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria en las dependencias y entidades de la administración pública estatal

b) De la contabilidad gubernamental: A través de la información clara y precisa que requiere el análisis de la contabilidad gubernamental, para los efectos de la formulación de la cuenta pública estatal, identificar las transacciones entre las dependencias y entidades de la administración pública estatal y de estas con el sector privado social del estado, con base en el ordenamiento existente en los registros contables

c) De la fiscalización presupuestaria: Mediante la flexibilidad y claridad en el registro detallado de las operaciones presupuestales, coadyuvando a la realización del análisis fiscal y determinar responsabilidad en la administración y aplicación de los gastos públicos.

d) De análisis económico: A través de proporcionar algunos elementos que permitan el análisis del gasto público de acuerdo a su naturaleza, así como los efectos económicos de las actividades de gobierno estatal y la incidencia del gasto gubernamental sobre los agregados económicos locales, tales como la formación bruta de capital, la distribución del ingreso, etc.

e) De orden jurídico: Establecer congruencia con las normas jurídicas que rigen el proceso presupuestario, permitiendo la correcta interpretación y aplicación de las mismas en función de la claridad de su contenido capitular, conceptual y de partidas específicas.

2.4 Vinculación con la clasificación económica

Como se mencionó, la clasificación por objeto del gasto a través del listado homogéneo y coherente de los bienes y servicios contenidos en su estructura, pretende proporcionar el conjunto ordenado de la demanda gubernamental, a efecto de facilitar a la clasificación económica su función de identificarlos y delimitarlos según su naturaleza en objetos de gasto corriente y de capital.

Para lograr lo anterior, la clasificación por objeto del gasto, cuida con especial atención que en su estructura y contenido se reflejara la orientación de los bienes y servicios conforme los siguientes conceptos:

1-Gasto Corriente: Son todas aquellas erogaciones en bienes, servicios y otros gastos diversos que para atender la operación permanente y regular de sus unidades productoras de bienes o prestadoras de servicios, realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

2- Gasto de Capital: Son todas aquellas erogaciones de bienes, servicios y otros gastos diversos destinados a incrementar la capacidad instalada de operación administrativa o productiva de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, los cuales se reflejan en un incremento de sus activos fijos patrimoniales o de capital.

De acuerdo a la conceptualización anterior, la estructura de la clasificación por objeto del gasto, se interpreta de la siguiente manera:

Los capítulos 1000, 2000 y 3000 relativos a los servicios personales materiales y suministros y servicios generales respectivamente, serán de naturaleza corriente cuando se utilicen para el funcionamiento permanente y regular de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y se consideran como de capital cuando se utilicen para ampliar la capacidad instalada de operación administrativa o productiva

de las mismas. En este sentido los capítulos mencionados tienen una naturaleza bivalente según el destino de su aplicación.

A diferencia de los capítulos ya señalados, pueden distinguirse otros, cuya naturaleza es invariablemente de capital, siendo ellos, bienes muebles e inmuebles (capítulo 5000), obras públicas (capítulo 6000) e inversiones financieras (capítulo 7000).

Los capítulos 4000 transferencias y 9000 deuda pública, contienen tanto gastos corrientes como de capital.

En cuanto al capítulo 8000 erogaciones extraordinarias, su contenido no denota naturaleza económica del gasto ya que su carácter de imprevisible o contingente, no permite anticipadamente asignarle un objeto de gasto específico, por lo tanto, dicha naturaleza se conoce hasta el momento en que se definen los objetos de gasto corriente.

2.5 Estructura de clasificación por objeto del gasto

Capítulo 1000 "Servicios Personales"

Agrupar las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal civil que presta sus servicios en las dependencias y entidades de la administración pública y estatal, así como los pagos que por concepto de seguridad social derivados de esos servicios, les corresponde cubrir a dichas dependencias y entidades a las instituciones públicas de seguridad social en los términos de las disposiciones legales en vigor; incluye también los pagos por otras prestaciones distintas a los ya anunciados.

Capítulo 2000 "Materiales y Suministros"

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos requeridos por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, para el desempeño de sus actividades administrativas y productivas, incluye materiales de administración, productos para la alimentación, materia primas y materiales para producción construcción; productos químicos, farmacéuticos y laboratorio; combustibles y en general, todo tipo de suministros para la realización de los programas públicos.

Capítulo 3000 "Servicios Generales"

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios indispensables para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal y que contraten a particulares o a instituciones del propio sector público, incluye servicios básicos tales como: telegráfico, telefónico, energía y agua; alquileres asesorías, estudios e investigaciones; comercial y bancario así como otros servicios oficiales y especiales para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones públicas.

Capítulo 4000 "Transferencias"

Agrupar las asignaciones en dinero o en especie que el gobierno estatal destina a través de subsidios y aportaciones, a municipios, organismos y empresas de los sectores público, privado y social; incluyendo familias, como parte de su política económica de redistribución fomento y regulación de la economía estatal. Incluye dos conceptos básicos de transferencias; los subsidios considerados como gasto corriente o de consumo y las aportaciones, consideradas como gastos de capital.

Capítulo 5000 "Los Bienes Muebles e Inmuebles"

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que las dependencias y entidades de la administración pública estatal requieren para el desempeño de sus actividades, incluye el mobiliario y equipo propio para la administración; toda clase de maquinaria y equipo de producción así como las refacciones y accesorios y herramientas mayores indispensables a su funcionamiento, el equipo animal de trabajo y reproducción y la adquisición de inmuebles.

Capítulo 6000 "Obras Públicas"

Agrupar las asignaciones destinadas a la creación de la infraestructura física necesaria para el desarrollo mediante la realización de obras públicas que contribuyen a la formación bruta del capital del estado, incluye todo tipo de adquisiciones necesarias para la construcción, instalación, ampliación, rehabilitación, que modifiquen la estructura básica, así como para los estudios de preinversión de obras públicas, las cuales están diferenciadas en obras públicas por contrato y por administración.

Capítulo 7000 "Inversiones Financieras"

Agrupar las asignaciones destinadas a la realización de actividades financieras que el gobierno estatal lleva a cabo. Incluye la concesión de créditos en general y la adquisición de toda clase de valores fiduciarios.

Capítulo 8000 "Erogaciones Extraordinarias"

Agrupar las provisiones de gasto para atender de contingencia en el estado o necesidades especiales de la administración pública estatal y que por ese carácter no pueden ser asignadas en forma inmediata a objeto de gastos determinadas.

Capítulo 9000 "Deuda Pública"

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones del gobierno estatal por concepto de su deuda pública, derivada de la contratación de imprevistos concertados a plazo de un año o más autorizados o ratificados por el H. Congreso del Estado. Incluye la amortización, los intereses y gastos y comisiones de la deuda pública.

Incluye también los adeudos de ejercicios fiscales anteriores por concepto de; servicios personales, distintos de servicios personales y por devolución de ingresos percibidos indebidamente.

Es de gran importancia para la comprensión del presente trabajo llegar a detalle en cuanto a la clasificación económica de la administración pública. A continuación definiremos los contenidos de los conceptos:

1000 Servicios personales

El capítulo de servicios personales comprende los siguientes conceptos:

1100 Remuneraciones al personal de carácter permanente: Cubre las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente por servicios prestados en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

1200 Remuneraciones al personal de carácter transitorio: Cubre las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual, por servicios prestados en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

1300 Remuneraciones adicionales y especiales: Cubre percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorguen tanto al personal de carácter permanente como transitorio por servicios prestados en las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

1400 Pagos por conceptos de seguridad social: Cubre la parte que corresponde a las dependencias y entidades de la administración pública estatal por concepto de las diversas prestaciones de seguridad social, beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

1500 Pagos por otras prestaciones de seguridad social: Cubre las erogaciones que realizan las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en favor del personal a su servicio, con el fin de cubrirles prestaciones sociales y económicas estableciendo leyes vigentes sobre la materia o en las relaciones contractuales respectivas.

1600 Pago de otras prestaciones: Cubre otras prestaciones derivadas de relaciones laborales o contractuales que las dependencias y entidades de la administración pública estatal realizan en beneficio de sus empleados por concepto de ayuda de despensa, ayuda para pasajes, etc.

2000 Materiales y suministros

El capítulo de materiales y suministros comprende los siguientes conceptos:

2100 Materiales de administración: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de oficina, limpieza, didáctico y de impresión, necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal en la prestación de los servicios públicos.

2200 Alimentos y utensilios: Cubre la adquisición de productos alimenticios y bebidas en estado natural o envasados, incluyendo los utensilios necesarios para el servicio de alimentación.

2300 Materias primas y materiales de producción: Cubre las adquisiciones de toda clase de materias primas, refacciones, herramientas y accesorios menores necesarios para la producción o para los fines propios de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

2400 Materiales y artículos de construcción: Cubre las adquisiciones de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, que no modifique la estructura básica.

2500 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal, así como toda clase de materiales y suministros médicos de laboratorio que requieran de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

2600 Combustibles, lubricantes y aditivos: Cubre las adquisiciones de combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo que se requieren para el funcionamiento y prestación de los servicios propios de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

2700 Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos: Cubre la adquisición de vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos, etc.; que requieran las dependencias de entidades de la administración pública estatal.

2800 Materiales explosivos y de seguridad pública.

2900 Mercancías diversas: Cubre las adquisiciones de mercancías tales como víveres y abarrotes, ropa de calzado, muebles, vajillas, libros, tiendas o establecimientos similares, creados en beneficio de los servidores públicos y de sus familiares.

3000 Servicios Generales

El capítulo de servicios generales comprende los siguientes conceptos:

3100 Servicios generales: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal. Comprende servicios tales como: postal, telegráfico, telefónico de energía eléctrica y de agua.

3200 Servicios de arrendamiento: Cubre los gastos de arrendamiento de edificios locales, terrenos, maquinaria y equipo, vehículos y otros arrendamientos especiales, así mismo, incluye los servicios de subrogaciones que requieran las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

3300 Servicios de asesoría, estudios e investigación: Agrupa las asignaciones destinadas a las adquisiciones de servicios de consultorías que las dependencias y entidades de la administración pública estatal requieran contratar con terceros. Excluye los estudios de preinversión propios de las obras públicas.

3400 Servicios comercial y bancario: Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de almacenaje, embalaje y envase, fletes y maniobras; así como los servicios bancarios y de seguros, pago de impuestos, comisiones por ventas, patentes y regalías, diferencias en cambios, servicios de vigilancia y de lavandería, limpieza, higiene y fumigación.

3500 Servicios de mantenimiento, conservación e instalación: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios contratados a terceros para el mantenimiento, conservación e instalación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, que requieran las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

3600 Servicios de difusión e información: Agrupa las asignaciones destinadas a campanas propagandísticas, a la contratación de servicios de publicación, impresión y difusión de datos, así como al montaje de espectáculos culturales y servicios de telecomunicaciones que demanden las funciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

3700 Servicios de traslado e instalación: Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir servicios de traslado, instalación y viáticos del personal al servicio de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, precisen trasladarse fuera de su residencia oficial o del país, incluye los gastos de extradición de personas, de alumnos en viaje de prácticas o de estudios y los de personal en excursiones autorizadas por funcionarios competentes para ello.

3800 Servicios Oficiales: Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los servicios que demanden la celebración de actos y ceremonias oficiales por las dependencias y entidades de la administración pública estatal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, precisen trasladarse fuera de su residencia oficial o del país, incluye los gastos de extradición y los de personal en excursiones autorizadas por funcionarios competentes para ello.

3900 Servicios diversos: Agrupa las asignaciones destinadas a proporcionar asistencia económica y de salud, así como otros servicios por parte de las entidades del sector paraestatal a la población en general, en cumplimiento de sus funciones propias, para retribuir servicios prestados o cubrir derechos adquiridos por la misma.

4000 Transferencias

El capítulo de transferencias comprende los siguientes conceptos:

4100 Ayuda a los sectores social y privado: Agrupa a las asignaciones que otorga la administración pública centralizada del estado, sea en forma directa o mediante fondos fideicomitidos, a los sectores privado o social.

4200 Estímulos fiscales: Agrupa las deducciones autorizadas en los impuestos estatales que deban cubrir los organismos y empresas de los sectores público, privado y social.

4300 Participaciones: Cubre las asignaciones que otorga la administración pública centralizada del estado, sin contraprestación alguna, destinada a cubrir parte de los ingresos estatales que de acuerdo con disposiciones legales deban entregarse a los municipios, u organismos descentralizados.

4400 Subsidios del gasto corriente: Agrupa las asignaciones que otorga la administración pública centralizada estatal, sin contraprestación alguna a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y a los fideicomisos públicos estatales, a efecto de que se destinen a subsanar sus gastos de mantenimiento y operación.

4500 Subsidios para inversión: Agrupa las asignaciones que otorga la administración pública centralizada estatal, sin contraprestación alguna a los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y a los fideicomisos públicos estatales con la finalidad de que se destinen a la construcción y conservación de obras, así como a la adquisición de bienes de capital.

4600 Subsidios para pago de pasivo: Agrupa las asignaciones que otorga la administración pública centralizada estatal sin contraprestación alguna a organismos descentralizados, empresas de participación estatal para la amortización de pasivos derivados de créditos contratados en moneda nacional o extranjera por esas entidades.

5000 Bienes muebles e inmuebles

Este capítulo comprende los siguientes conceptos:

5100 Mobiliario y equipo de administración: Cubre las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, así como los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles en favor del gobierno estatal.

5300 Vehículos y equipo de transporte: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de vehículos y equipo de transporte terrestre, aéreo, marítimo, lacustre, pluvial y auxiliar de transporte, necesarios para las operaciones de las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

5400 Equipo e instrumental médico: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo e instrumental propios para su utilización en el servicio médico que proporcionan las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

5500 Herramientas y refacciones: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas, maquinaria, refacciones y accesorios mayores, que se requieran en los trabajos de las dependencias y entidades de la administración pública estatal. Dichas herramientas y refacciones deben reunir las siguientes características: incrementar el valor de los activos, ser de fácil control por unidad en los inventarios, tener un costo unitario relativamente elevado, y un período de duración mayor al del ejercicio fiscal.

5700 Bienes inmuebles: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles utilizados en la administración pública estatal, así como los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización por daño de los mismos.

5800 Equipo de seguridad pública: Cubre las asignaciones destinadas a la adquisición de equipo propios para su utilización en las funciones y actividades de seguridad pública.

6000 Obras Públicas

El capítulo de obras públicas comprende los siguientes conceptos:

6100 Obras públicas por contrato: Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el pago de obras públicas que las dependencias y entidades de la administración pública estatal, contraen con personas físicas o morales. Dichas obras pueden ser: construcción, reconstrucciones, ampliaciones, mejoras y supervisión de obras públicas por administración.

6200 Obras públicas por administración: Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el monto de las erogaciones que realicen directamente las dependencias y entidades de la administración pública estatal, en las construcciones, reconstrucciones, ampliaciones, adaptaciones, mejoras y supervisión de obras públicas por administración.

6300 Estudios de preinversión: Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de los estudios de preinversión que requieran las obras públicas de las dependencias y entidades de la administración pública estatal, ya sean por contrato o por administración.

7000 Inversiones Financieras:

El Capítulo de inversiones financieras comprende los siguientes conceptos:

7100 Concesiones de Créditos: Agrupa las asignaciones destinadas por el gobierno estatal a la concesión de créditos en forma directa o a través de fondos fideicomisos, a los municipios a organismos descentralizados y empresas de participación estatal, de acuerdo a las políticas y normas establecidas al respecto.

7200 Adquisición de valores: Agrupa las asignaciones destinadas por el gobierno estatal a la adquisición de todo tipo de valores fiduciarios, en forma directa o a través

de fondos fideicomitidos, a municipios a organismos descentralizados y empresas de participación estatal, de acuerdo con las políticas y normas establecidas al respecto.

8000 Erogaciones Extraordinarias

Este capítulo comprende los siguientes conceptos:

8100 Erogaciones contingentes: Cubre erogaciones en bienes y servicios de interés general, para el estado y que por naturaleza no fueron incluídas dentro de los presupuestos de la dependencias y entidades de la administración pública estatal . Dichas asignaciones pueden ser de gasto corriente o de capital.

8200 Erogaciones especiales: Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir erogaciones para nuevos programas que no fueron previstos en el presupuesto de las dependencias y entidades públicas estatales o para complementar los ya existentes así como para erogaciones imprevistas o por cuenta de terceros, que realicen las dependencias y entidades de la administración pública estatal. Dichas asignaciones pueden ser de gasto corriente o de capital.

9000 Deuda Pública

El capítulo de deuda pública comprende:

9100 Amortización de la deuda pública: Cubre la amortización del capital derivada de los diversos créditos o financiamiento autorizados o ratificados por el H. Congreso del Estado, colocados a plazos de un año o más en instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y otros acreditantes, pagaderos en el interior y exterior del país, tanto en moneda nacional como extranjera.

9200 Interés de la Deuda Pública: Asignaciones que cubren el pago de intereses derivados de los diversos créditos o financiamientos autorizados o ratificados por el H.

Congreso del Estado, colocados a plazo de un año o más en instituciones nacionales y extranjeras privadas y mixtas de crédito y otros acreditantes pagaderos en el interior y exterior del país tanto en moneda nacional como extranjera.

9900 Adeudos de ejercicios fiscales anteriores: Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir adeudos de años anteriores por concepto de servicios personales, distintos de servicios personales y por devolución de ingresos percibidos indebidamente.

2.6 Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados

Estos son los pronunciamientos que en materia de contabilidad financiera, produce la comisión de principios de contabilidad del instituto y promulga oficialmente su órgano máximo de gobierno, el consejo nacional directivo. Estos pronunciamientos tienen el carácter de disposiciones fundamentales, y por tanto normativas de la actuación del instituto y de sus socios que están obligados a observarlas.

La función en este caso de la comisión de principios de contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos tiene la función, entre otras, de publicar una serie de boletines sobre el tratamiento que se debe dar a los conceptos que integran los estados financieros con la finalidad de dar una base más firme tanto a los interesados en la misma, evitando o reduciendo la discrepancia de criterios que pueden resultar en diferencias sustanciales en los datos que muestran los estados financieros.

Así pues enunciaremos los principios contables básicos:

a) Entidad: La actividad económica es realizada por entidades identificables las que constituyen combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines de la entidad.

b) Realización: Las operaciones que la contabilidad cuantifica se consideran por ella realizados:

-Cuando ha efectuado transacciones con otros entes económicos.

-Cuando han tenido lugar transformaciones internas que modifican la estructura de recursos o de sus fuentes.

-Cuando han ocurrido eventos económicos externos a la entidad o derivados de las operaciones de esta y cuyo efecto puede cuantificarse razonablemente en términos monetarios.

c) Período Contable: Las operaciones y eventos así como sus efectos derivados susceptibles de ser cuantificados se identifican con el período contable debe indicar claramente el período a que se refiere en términos generales los costos y los gastos deben identificarse en el ingreso que originaron, independientemente de la fecha en que se paguen.

d) Valor Histórico Original: Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente.

- e) **Negocio en Marcha:** La entidad se presume en existencia permanente salvo especificaciones en contrario, por lo que las cifras de sus estados financieros representaran valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos.
- f) **Dualidad Económica:** Constituida por los recursos, que a su vez son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen considerados en su conjunto. Se refiere en sí a la igualdad de cargos y abonos en su conjunto.
- g) **Revelación Suficiente:** La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.
- h) **Importancia Relativa:** La información debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios.
- i) **Consistencia:** Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo. La información debe ser obtenida mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación para mediante la comparación de los estados financieros de la entidad, conocer su evolución y mediante la comparación con estados de otras entidades económicas, conocer su posición relativa.

III PROPUESTA

3.1 Plan de acción en general

Departamentalizar o dividir en áreas la secretaría para poder llevar un registro independiente de las operaciones de cada una de ellas. Al tener departamentos o centros de costos nos permitirá llevar un control de las operaciones y movimientos que genera cada área pudiendo valorar el consumo y generación de recursos económicos de cada una para poder confrontarlo con su impacto cultural en la sociedad, de tal manera que la información que se genera sea un parámetro para la evaluación.

El criterio para la Departamentalización debe ser claro y objetivo. Definir y delimitar la actividad sustantiva de cada segmento del sector cultural permite la adecuada separación ya que marca la actividad preponderante permitiendo definir claramente en donde se generó el ingreso o donde se aplicó desde el punto de vista de actividad cultural, o proyecto específico.

Paralelamente a este proceso, el definir las obligaciones y facultades del área de control financiero y contable, así como el modo en que se realizaban era de importancia vital, para no incurrir en falta alguna, y principalmente para poder lograr la simplificación administrativa al máximo.

La separación de los trámites internos y externos sería el primer paso; con esto estableceríamos canales para hacernos llegar de recursos por parte del gobierno y como rendirles cuentas de la aplicación.

Definir una nueva forma para otorgar el financiamiento de las actividades de la secretaría; a través de un trámite fácil y claro que cumpliera todos los requisitos sólo se lograría implementando nuevos formatos con un flujo mucho más dinámico y fácil de procesar. De igual manera para la recaudación de lo generado por las actividades sería necesario establecer una mecánica para hacer más seguro y sencillo el trámite.

Con lo anterior correctamente definido, proceder a estructurar una mecánica contable que cumpla los requisitos que la normatividad establece, con una aplicación que sea capaz de generar la información adecuada. Aquí el criterio para definir la aplicación era fundamental, y definir su origen y marco legal proporcionarían la base ideal para el criterio definitivo

Esta sería la parte más interesante ya que a través de un catálogo de cuentas maestro que permitiera la afectación contable sin duplicidades pero sin globalizar, es decir, el establecer los diferentes orígenes de los gastos así como su clasificación global nos permitirá saber al detalle quien lo gastó, en que se gastó, a que partida presupuestal se refiere, etc.

Una vez definido lo anterior la implantación de controles internos adecuados y eficientes para asegurar la confiabilidad de la información y el adecuado uso de los recursos. Sistematizar el proceso de venta en taquillas de los espacios de forma tal que exista un control absoluto y mayor dinamismo. El utilizar un equipo de proceso de datos electrónico así como un programa que se adecuara a las necesidades de la administración pública sería el paso final para la implementación del sistema contable.

En conclusión lo que se busca es un sistema que proporcione la información de lo gastado para confrontarlo contra la asignación presupuestal, pero recordemos que el presupuesto globaliza los conceptos y no nos permite saber específicamente en que se gastó; entonces el sistema debe informarnos en que se gastó analíticamente, de igual importancia es saber que área lo gastó y en que programa o actividad específica. Nuestro trabajo es lograr un sistema que tenga la versatilidad suficiente para lograr tan ambiciosa propuesta.

3.2 Aspectos relevantes para la operación del sistema contable

3.2.1 Departamentalización de la Secretaría de Cultura

El sector cultura se separó en 36 áreas cada una de ellas con una actividad específica de modo tal que puede evaluarse cuantitativa y cualitativamente cada una de ellas. La separación fue en base al organigrama con el cual secretaría de cultura se establece a nosotros nos interesa la capacidad de erogación y generación de recursos de cada área, ellas funcionan con una clave que permite operarlas independiente una de otra, es decir, cada una de ellas lleva su propia contabilidad que al final se consolida para obtener el resultado a nivel secretaría. Las diferentes áreas son:

Clave	Área
02	Recursos financieros
03	Despacho del secretario
04	Dirección general administrativa
05	Dirección de difusión
06	Dirección de actividades culturales
07	Dirección de coordinación y concertación

- 08 Dirección de artes visuales
- 09 Dirección de documentación e investigaciones estéticas
- 10 Dirección de patrimonio artístico e histórico
- 11 Dirección de vinculación y seguimiento
- 12 Dirección de recursos humanos
- 13 Dirección de recursos materiales y servicios
- 14 Contraloría interna
- 15 Unidad editorial
- 16 Dirección de publicaciones
- 17 Red estatal de bibliotecas
- 19 Radiodifusión y canal 7
- 21 Literatura
- 22 Departamento de Música
- 23 Instituto Cultural Cabañas
- 24 Exconvento del Carmen
- 25 Auditorio de Ajijic
- 26 Casa de la cultura Jalisciense
- 27 Casa museo José Clemente Orozco
- 28 Teatro Degollado
- 29 Teatro Alarife Martín Casillas
- 30 Foro de Arte y Cultura
- 31 Coro del estado
- 32 Bellas artes
- 33 Desarrollo educativo
- 34 Dirección de planeación
- 35 Artes escénicas
- 36 Centro de estudios de artes plásticas

3.2.2 Establecimiento de cuentas bancarias para el adecuado control de recursos

Como se mencionó anteriormente dentro de la problemática que afecta al sector cultura resalta el escaso control de recursos lo cual se debe en gran parte a la falta de controles internos tales como cuentas bancarias y chequeras con las que el registro de entradas y salidas es más firme. Así que basándonos en lo que la legislación marca definimos dos cuentas bancarias sobre las cuales trabajaríamos cada una con la finalidad específica según lo marca la reglamentación.

Movimientos que afectan la cuenta bancaria A:

En esta cuenta se depositan todos los ingresos derivados de la actividad de los espacios físicos que maneja la secretaría de cultura siendo estos espacios los siguientes:

- Teatro Degollado
- Foro de arte y cultura
- Foro de la ribera del lago de Ajijic
- Exconvento del Carmen
- Teatro Alarife Martín Casillas

Los conceptos por los cuales se obtiene cuota de recuperación son: cuotas por servicio de tramoya, intendencia, renta o concesión, donativos y taquilla por eventos. Las erogaciones necesarias para llevar a cabo las actividades en los espacios físicos son sufragadas con recursos de esta misma cuenta, comprendiendo los siguientes gastos:

servicio de tramoya, servicio de intendencia, pago de horas extras, compensaciones para administradores y cuotas sindicales.

En ocasiones es necesario realizar erogaciones extraordinarias relativas a mantenimiento o adquisición de equipo, todo en favor del mejor manejo de los espacios. El criterio para autorizar dichas inversiones compete directamente a la Secretaría de Finanzas.

Mecánica de Aplicación

Los ingresos serán depositados directamente por los administradores de los espacios físicos ya que son ellos quienes efectúan el cobro. (El convenio y autorización se gestionan en la Secretaría de Cultura en el departamento de control de espacios físicos, en conjunto con el departamento jurídico). El administrador remite ficha de depósito y documentación comprobatoria que ampara algún pago con los cuales se procede a elaborar la póliza de ingreso según la naturaleza del evento se determina si el pago es necesario hacerlo en el momento lo cual nos lleva a que en una misma póliza codificar el gasto y el ingreso simultáneamente.

Para sufragar los otros gastos se analizan las solicitudes y nuevamente a criterio de secretaría de finanzas se autoriza el pago correspondiente.

Las cuotas, compensaciones y cantidades por horas extras se sufragan en virtud de convenios verbales contraídos con los administradores y la secretaría de educación a través de sus coordinadores de actividades culturales viéndonos obligados a continuar con esta práctica por los derechos creados por costumbre.

Movimientos que afectan la cuenta B:

En esta cuenta se depositan las cantidades autorizadas por secretaría de finanzas para ejercer en forma directa el presupuesto, (utilizando la mecánica de un fondo revolvente) además es aquí donde se deposita el subsidio para el Sistema Jalisciense de Radio y Televisión. La asignación para gasto menores, y algunos ingresos propios de esta secretaría tales como: donativos, taquilla por los cines, cuota de recuperación por el curso de museografía, inscripciones a videotecas, algún evento específico y venta de libros.

Los gastos sufragados a través de esta cuenta tienen que pasar forzosamente el proceso establecido por esta dirección y cumplir todos los requerimientos y formatos de control interno.

El proceso comprende:

- 1) Autorización de la ejecución del programa o actividad por parte del secretario.
- 2) Efectuar solicitud de recursos haciendo referencia al documento donde se autoriza la actividad, firma del responsable, cantidad, concepto, fecha y número de control.
- 3) Se analizan y evalúan las solicitudes para determinar su autorización.

2.3.3 Funciones del área de control contable y financiero

Después del análisis de leyes y reglamentos así como de la operación del gobierno del estado de Jalisco definimos todas las funciones de las cuales seríamos responsables para poder así conseguir el financiamiento necesario para la realización de nuestros objetivos como organismo cultural; incluyendo además las funciones necesarias para un control y registro contable adecuado.

La mayor parte del tiempo se ve consumido por trámites burocráticos los cuales por no tener una programación adecuada corren a una lenta velocidad. El definir que actividades componen cada función nos permitirá simplificar los procesos administrativos evitando duplicidad de operaciones. A continuación se menciona en orden lógico las funciones a ejecutar junto con las actividades que las comprenden:

1) Gestionar ante la Secretaría de Finanzas el suministro de recursos económicos:

- Subsidio XEJB
- Subsidio Cabañas
- Revolvencia para gastos urgentes
- Gastos menores
- Proyectos especiales

2) Realizar los movimientos presupuestales necesarios para el cumplimiento de los objetivos de esta secretaría:

- Transferencias
- Ampliaciones

3) Dar el seguimiento adecuado a los trámites administrativos ante Secretaría de Finanzas, Secretaría de Administración y Dirección de Comunicación Social de Gobierno del Estado, producto de las erogaciones a cargo de esta secretaría:

- Gestionar contra-recibos
- Gestionar oficios ante secretaría finanzas
- Gestionar oficios ante administración
- Comprobaciones ante secretaría de administración
- Auditorías

4) Recaudación y control de todos los ingresos generados por las diversas actividades de esta secretaría:

- Ingresos de taquillas
- Colegiaturas
- Renta de los espacio físicos
- Ventas (libros y publicaciones, otros)
- Publicidad
- Videotecas
- Aportaciones y donativos

5) Proporcionar los recursos económicos necesarios a las diversas áreas para el desarrollo de sus actividades, previa autorización y revisión:

- Caja chica
- Iniciativa proyecto
- Nómina maestros
- Solicitud recursos siglos pasados
- Recursos para proyectos especiales
- Recursos de operación
- Viáticos y transportación

6) Implementar todos los mecanismos necesarios de control interno para evitar fugas o malversaciones en las áreas que así lo requieran.

- Erogaciones a cargo de servicios materiales
- Erogaciones a cargo de recursos humanos
- Formatos
- Auditorías y evaluaciones
- Auxiliares XEJB
- Auxiliares Filarmónica
- Solicitud y comprobación

7) Cuantificar y contabilizar las operaciones de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados y a la normatividad a que se ven sujetos los organismos de la administración pública

8) Emitir los reportes necesarios a las áreas correspondientes.

- Presupuesto ejercido vs presupuesto anual.
- Relaciones analíticas de lo erogado en cada proyecto o actividad.
- Reporte de lo erogado en cada proyecto o actividad.
- Estado de ingresos y egresos por cada dirección o área.
- Balanza de comprobación
- Otros
- Chequeras y conciliaciones bancarias

9) Gestionar la autorización y sellado del boletaje ante las autoridades correspondientes

10) Entregar el boletaje al administrador del espacio, expidiendo recibo, de igual modo con las cortesías, según especificaciones del convenio.

11) Entregar a la dirección de recursos financieros reporte de boletaje entregado así como de las cortesías.

3.2.4 Descripción de Actividades

La descripción de como realizar cada actividad es sustancial ya que ahí radica el trabajo de análisis y simplificación de tiempos en cuanto al trámite; a parte de esclarecer el porque de cada una de ellas. Con una nítida descripción de ellas se pretende dinamizar el flujo y evitar cualquier error en cuanto a su realización.

Chequeras: Se registrarán los movimientos bancarios en auxiliares y existirá uno para cada una de las cuentas.

Estados Financieros: Mensualmente se elaborará un balance general y un estado de resultados por cada área que forma parte de la Secretaría de Cultura incluyendo al Instituto Cultural Cabañas, los cuales se conformarán para unificar resultados.

Conciliaciones Bancarias: Conciliar el saldo de las cuentas bancarias, mes a mes, esto es, que el saldo de nuestros libros se ajuste al saldo que nos presenta al banco.

Revolvencia de Gastos Urgentes: Semanalmente se reúnen los comprobantes de gastos originados por la secretaría de cultura y se arma una relación conteniendo las facturas originales y un concentrado que reúna las partidas afectadas. El auditor revisará dicho paquete y aprobará, rechazará o corregirá la afectación del monto de tales partidas, así mismo elaborará un contra-recibo por la cantidad total la cual será depositada por la Secretaría de Finanzas en un plazo de 22 días, a la cuenta A.

Gastos Menores: Elaborará un oficio el primer día hábil del mes solicitando al secretario de finanzas la cantidad para los gastos menores de la Secretaría de Cultura y tramitarlo ante la Secretaría de Finanzas en la oficina de asesores.

Transferencias y/o ampliaciones: De acuerdo a las necesidades que presenten en las erogaciones de la Secretaría de Cultura elaborará un oficio en el cual se solicite al secretario de finanzas, su autorización para transferir o ampliar partidas específicas.

Gestionar contra-recibos: Un día después de haber entregado alguno de los oficios a secretaría de finanzas o administración nos entregarán un contra-recibo que ampara la cantidad solicitada.

Comprobaciones secretaría de finanzas: Se reúnen las facturas originales que amparan los gastos realizados en un proyecto y dicho monto se puede: solicitar a secretaría de finanzas, comprobar para liberar de deudor, si hay una cantidad que no se haya utilizado se reembolsa mediante cheque.

Auditorías: Los comprobantes que forman los paquetes de gastos menores, gastos urgentes son auditados en la propia secretaría de cultura así como los gastos del Instituto Cultural Cabañas y los demás se revisan tanto en secretaría de finanzas como en secretaría de administración.

Ingresos: Las siguientes formas de ingresos se checan mediante conteo de efectivo contra el número consecutivo de cada uno de los recibos o boletos que quedan como comprobante en cada operación: ingresos taquilla, colegiaturas, renta o concesiones, videotecas y aportaciones.

Caja chica: Se destina una cantidad determinada para las áreas que forman parte de la secretaría de cultura, dicha cantidad será utilizada para los gastos que no pasen de más de N\$100.00. Esta cantidad se repondrá al mes que se recibió y deberá estar amparada por los comprobantes de gastos que la secretaría de finanzas ya estableció.

Nómina Maestros: Cada mes se hará entrega a la secretaría de cultura en lo particular al Instituto Cultural Cabañas, la parte proporcional al subsidio para pago de honorarios a maestros catedráticos que se depositará en la cuenta bancaria del I.C.C., posteriormente una vez ya depositado el subsidio, se expide un cheque para el director de recursos humanos mismo que se utilizará para el pago de los maestros. El director de recursos humanos estará obligado a entregar los recibos firmados por cada uno de

los maestros que se recibieron sus honorarios, así como el efectivo sobrante; esto es para la dirección de recursos financieros en el área de contabilidad.

Recursos siglos pasados: En 1992 se hacía el pedimento mediante oficio dirigido a la dirección de subsidios de la secretaría de finanzas, siempre y cuando haya existido un acuerdo con el gobernador del estado, por ser subsidio extraordinario.

Recursos proyecto: Se hará un estudio detallado del monto necesario para llevar a cabo su realización y una vez determinado se pasará el proyecto para autorización del gobernador del estado, si es aprobado se procede a elaborar un oficio para la secretaría de finanzas y que esta nos haga el depósito o nos reciban la documentación autorizada de gastos del proyecto

Recursos de operación: Es la cantidad de subsidio destinada para el funcionamiento de la secretaría de cultura, en lo que se refiere a todas las actividades normales de trabajo.

Información de las erogaciones a cargo de recursos humanos: Recabaré el importe mensual y acumulado de cada una de las siguientes partidas:

1000 Servicios personales

1101 Sueldo base

1309 Compensaciones por nómina

1312 Aguinaldo

1317 Gratificaciones

1401 Cuotas para la vivienda

1402 Cuotas al IMSS

1601 Ayuda para la despensa

1602 Ayuda para pasajes

Información de las erogaciones a cargo de servicios materiales: Recabar el importe mensual y acumulado de cada una de las siguientes partidas:

2000 Materiales y suministros

2101 Material de oficina

2102 Material de limpieza

2302 Refacciones y herramientas menores

2404 Material eléctrico

2601 Combustibles

2602 Lubricantes y aditivos

3000 Servicios generales

3101 Servicio postal

3102 Servicio telegráfico

3103 Servicio telefónico

3104 Seguros

3201 Arrendamiento de edificios locales

3404 Seguros

3501 Mantenimiento y conservación de mobiliario y equipo

3502 Mantenimiento y conservación de equipo de cómputo

3503 Mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo

3602 Impresiones y publicaciones oficiales

3701 Pasajes

3702 Viáticos

3802 Gastos menores

Formatos: Cada una de las áreas deberá llevar forzosamente el formato de solicitud de recursos y comprobación de gasto como trámite indispensable para gestionar la obtención de efectivo.

Auditorías y evaluaciones: Se llevará un control de cada una de las áreas acerca de la correcta aplicación y comprobación de los gastos efectuados, así como un control sobre los gastos por partida, por proyecto y por área.

3.2.5 Sistema y mecánica contable

Partiendo de un sistema presupuestal para la contabilización tenemos que existen partidas o conceptos con una "x" asignación en monetario la cual se ejercerá según lineamientos establecidos por la ley. Según se va consumiendo el recurso se va disminuyendo la cantidad asignada en el presupuesto, esto nos da el primer parámetro para nuestro sistema, es decir, que nuestro catálogo de cuentas debe estar acorde al catálogo del gobierno del estado.

Sí bien existen conceptos claramente definidos en la clasificación estatal, nos encontramos ante la dificultad de la globalización de las mismas. Realmente los conceptos que manejan no dan una idea clara del consumo o aplicación del recurso.

Por lo anterior era necesario subclasificar dichos conceptos de acuerdo a la información requerida por la dirección. Para ejemplificar:

-Materiales de Administración: Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de oficina, de limpieza, didácticos y de impresión necesarios para el funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública.

Como se ve **claramente** son varios conceptos que valdría la pena analizar por separado: material **didáctico**

material de impresión

material de limpieza

Rubros **importantes** ya que según el principio de importancia relativa deben separarse porque en Secretaría de Cultura el importe de material de impresión pudiera consumir el cincuenta por ciento de la asignación presupuestal, además la actividad de publicar libros es **trascendente** en esta secretaría y es necesario determinar lo invertido para compararlo con el **impacto** en la sociedad. Sino se realizara esta separación, se equipará con lo invertido en la limpieza de los inmuebles asignados a cargo de esta secretaría que quizá **consume** el otro cincuenta por ciento restante de la asignación.

Así pues, cada **partida** presupuestal se dividió en los conceptos genéricos más importantes de acuerdo a la actividad de la secretaría. Pero aquí es donde nos enfrentamos a la **principal** dificultad ya que existen asignaciones presupuestales de consideración que no **tienen** un concepto definido.

Tales partidas son :

- Erogaciones contingentes
- Actividades exclusivamente de carácter cultural
- Espectáculos culturales
- Gastos menores

La dificultad radica en que todo lo que se invierte en la realización de una actividad cultural se carga a esa partida. Ejemplo claro son pasajes de avión, honorarios a artistas, etc. Lo mismo sucede si se paga con los recursos de gastos menores, ahí es donde se carga el gasto. Luego entonces cuando queramos analizar cuanto hemos erogado en honorarios, boletos de avión, no obtendremos el dato real ya que las partidas presupuestales de viáticos, pasajes y honorarios no se ven afectadas puesto que se carga en la partida de espectáculo o actividad cultural. Además cuando analicemos lo invertido en espectáculos o actividades no podremos definir cuanto fue de gastos de transportación, cuanto en publicidad o cuanto de honorarios.

Para solucionar esta situación recurrimos a un catálogo de cuentas que pudiera darnos información paralela, es decir, los rubros a nivel presupuestal y rubros de acuerdo a las necesidades de información de esta secretaría sin tener que hacer una doble captura y codificación.

Mediante la asignación de claves a cada cuenta se logra la definición y el sistema instalado es capaz de llamar la información capturada a diferentes niveles.

CÓDIGOS PARA DEFINIR PARTIDA PRESUPUESTAL	CÓDIGOS PARA DEFINIR EL GASTO ANALÍTICAMENTE A NIVEL DE AUXILIAR	CÓDIGOS PARA DEFINIR ESPECÍFICAMENTE (LLEVAMOS A DETALLE CADA EROGACIÓN)
53802 GASTOS MENORES	2507 MATERIALES DE LABORATORIO	01 LABORATORIO DE FOTOGRAFÍA

Con esta estructura sabremos claramente como vamos contra la asignación presupuestal de ley pidiendo al sistema la información referente a la partida 53802. Lo más interesante es que puedo pedir claramente cuanto he gastado en materiales de laboratorio no sólo de la partida 53802 sino de todas las demás partidas presupuestales que contengan este concepto ya que solicitando la información del gasto 2507 rastrea y concentra los movimientos sin importar la clasificación presupuestal, es decir, sí el total de lo invertido en material de laboratorio esta distribuido en tres o cuatro partidas presupuestales (4409 Actividades Exclusivamente de Carácter Cultural, 3603 Espectáculos Culturales, 2507 Material de Laboratorio, 53802 Gastos Menores) será capaz de llamar la información de estas cuatro partidas para concentrarla en un sólo rubro.

De este modo obtendremos un estado de resultados a nivel partida presupuestal y otro analíticamente cumpliendo así las necesidades de información. Queda aún un problema por resolver y es cuanto ha gastado cada área o cuanto ha generado cada área. La solución fue simple ya que gracias a la Departamentalización se asignó un número de referencia a cada área. Mismo que en el momento de captura y codificación se manifiesta.

De este modo pedimos los movimientos exclusivamente de un área y el sistema computarizado es capaz de proporcionarnos sólo esa información. Reiteramos que la importancia de un sistema de contabilidad es la información que sea capaz de generar para la adecuada toma de decisiones. Así que enunciaremos la información que genera nuestra propuesta (misma que satisfizo las necesidades de la dirección).

Los reportes necesarios para satisfacer las necesidades de información son los siguientes:

- + Información sobre lo ejercido contra el presupuesto asignado
- + Estado de resultados por partida presupuestal e ingresos a nivel global
- + Estado de resultados analítico e ingresos por cada fuente definida
- + Auxiliares por partida
- + Auxiliares por gasto analítico
- + Balance general
- + Balanza de comprobación a nivel presupuestal
- + Balanza de comprobación por gasto analítico

Toda la información antes mencionada es capaz de generarla por cada área y globalmente.

3.2.6 Sistematización de las taquillas de los espacios culturales

En virtud que el registro y cuantificación de los ingresos generados en las taquillas manifestaba graves deficiencias procedimos a implantar el sistema "DESMEX" creado para instituciones y organismos con este giro, buscando así el mayor dinamismo y seguridad para el manejo de recursos económicos provenientes de espectáculos culturales así como un mejor servicio al público a continuación se describe.

El sistema de boletos "DESMEX" es una herramienta informativa que proporciona a los organizadores de eventos la información necesaria para controlar la distribución generación y venta de los boletos de un evento. Los beneficios de este sistema son:

- Oportunidad en la información.
- Disminución en costos de impresión.
- Presentación en el formato de boleto
- Mejor servicio al cliente

El sistema permite administrar uno o varios eventos dentro de cierta temporada, además de crear el foro de acuerdo a las necesidades de cada evento, definiendo al mismo tiempo el precio de cada boleto de acuerdo a su localización. Se pueden manejar varias taquillas y para cada taquilla varios vendedores, disponiendo así de información de venta por taquilla y vendedor. Es posible manejar preventa de boletos

en taquillas fuera del teatro llevando un control de los boletos asignados a estas taquillas o personas.

En el proceso de venta el cliente pide boletos de cierta localidad y cierta fila deseada sí el vendedor verifica sí existen boletos disponibles para dicha fila, en caso contrario recomienda una fila alternativa. Lo anterior es visualizado a través de la pantalla de la computadora. Así se asignan los boletos imprimiéndose automáticamente y efectuando el cobro. Estos boletos serán marcados dentro del sistema como vendidos, quedando fuera para las ventas subsecuentes. Permite manejar además boletos de cortesía y descuentos en boletos bajo condiciones especiales (maestros, estudiantes, etc).

También se puede manejar la venta bajo el sistema de abonos; así de acuerdo a estas posibilidades de venta es posible emitir cortes por vendedor, especificándose el total vendido, desglosando en cortesías, descuentos y venta normal.

De esta manera bajo dicho sistema de información es posible monitorear el desenvolvimiento de uno o varios eventos en base diaria, así como tener una evaluación final el mismo día del evento.

IV. IMPLEMENTACIÓN

4.1 Marco Instrumental

4.1.1 Contavisión Plus y su aplicación específica en la Secretaría de Cultura.

El Contavisión Plus es un completo sistema de contabilidad, diseñado y programado para adaptarse a una gran variedad de empresas. Integra perfectamente el control de las siguientes funciones administrativas como son:

- Contabilidad General
- Control de Bancos
- Control de Activos Fijos

Gracias a este paquete podemos definir la estructura de los números de cuenta y el número de niveles de que se compone. Aplica las pólizas en línea, lo que permite tener la información al día y consultar saldos reales en cualquier momento. Ofrece la posibilidad de departamentalizar con lo cual se obtienen reportes de cada uno de ellos o de toda la empresa. En cuanto a la captura de pólizas existe un módulo para la captura de cada uno de los grupos establecidos (pólizas normales y pólizas de bancos). Además mediante el uso de formas continuas el sistema elabora el cheque y la póliza simultáneamente evitando así la duplicación, ya que se captura la póliza, se elabora el cheque y se afecta la contabilidad mediante un sólo proceso.

Las operaciones contables pueden ser agrupadas por diario. Si la organización lleva uno o varios diarios, el paquete permite definir hasta 30 diarios. La conciliación bancaria se obtiene fácilmente mediante un proceso de captura del estado de cuenta, el sistema por sí mismo realiza los cruces y ajustes necesarios.

El generador de formas es una herramienta que permite diseñar a su gusto y necesidades una serie de documentos como cheques póliza, pólizas, formas preimpresas, etc.

El reporteador es una herramienta que permite crear e imprimir todo tipo de reportes estadísticos. Incluye importantísimos reportes ya diseñados como catálogos de cuentas, balanza de comprobación, saldos de los doce meses, catálogo de activos fijos, etc. La tabla electrónica consiste de una hoja de trabajo compuesta de columnas y renglones, la cual podrá incluir títulos y datos. Podrá diseñar reportes como: balance, estado de resultados, auxiliares, etc. Todas las opciones del menú principal y hasta opciones secundarias pueden ser protegidas con clave de seguridad, para evitar que personal no autorizado la pueda utilizar.

Para poder emplear al máximo los beneficios del paquete era necesario establecer un flujo más dinámico en cuanto al proceso de las operaciones. Así pues llegamos a lo que sería la médula espinal de nuestro sistema, "La Solicitud de Recursos y Comprobación" un formato que contiene toda la información necesaria para el adecuado proceso contable:

Fecha, folio, área que lo solicita, firma del responsable de la solicitud, y concepto de la erogación. Esto es suficiente para el trámite.

Para el proceso, simplemente se carga a la cuenta de deudor diverso con la clave del área solicitante y se abona a bancos. Para la comprobación, un formato con la clave de comprobación haciendo referencia al folio de la solicitud con los comprobantes incluidos, permitía cargar a la partida presupuestal adecuada, refiriendo al gasto específico por medio del catálogo utilizado y con la clave del área que ejerció.

Estableciendo políticas en cuanto a fechas de recepción de solicitudes y de períodos de comprobación, así como características de los comprobantes nos dió una dinámica y fluidez de operación que permitió reducir el personal involucrado en lo que en el pasado era un trámite lento y complejo.

CONCLUSIONES

- 1.- En organizaciones no lucrativas con las características que presenta Secretaría de Cultura es necesario presentar la información financiera a detalle y con diferentes criterios de presentación para poder realizar una adecuada evaluación del costo-beneficio de las actividades culturales efectuadas.
- 2.- Mediante la simplificación de los procesos administrativos y la implantación de sistemas computarizados de registro, se logró maximizar la utilización de los recursos humanos y financieros otorgados por el estado, teniendo como resultado final un mejor desarrollo de las actividades culturales efectuadas.
- 3.- El sistema contable utilizado permite el análisis del presupuesto ejercido a niveles de partida, gasto, proyecto y departamento simplificando así los procedimientos de auditoría.
- 4.- Este sistema agiliza los procesos involucrados en el origen y aplicación del presupuesto, teniendo como consecuencia directa mayor rapidez en la gestoría del reembolso por parte de Secretaría de Finanzas
- 5.- La estructura del catálogo de cuentas permite la correcta aplicación del presupuesto basándonos en las actividades sustantivas de cada área, permitiendo así un control financiero más estricto.

HEMEROGRAFÍA

- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco

Texto actualizado conforme al decreto no. 14780 del congreso del estado.

Publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" del día 20 de Agosto de 1992.

- Ley de los Servicios Educativos, Culturales y Deportivos del Estado de Jalisco.

Texto actualizado conforme al decreto no. 14786 del congreso del estado.

Publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" del día 3 de septiembre de 1992.

- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Jalisco

Publicado en el periódico oficial "El Estado de Jalisco" del día 1 de enero de 1993.

ANEXOS

NUM. DE CTA.	DESCRIPCION	CAR. ACUM. AL PER.	ABO. ACUM. AL PER.	SAL. ACUM. AL PER.
--------------	-------------	--------------------	--------------------	--------------------

ACTIVO

11001	FONDOS FIJOS	131,743.62	124,781.60	6,962.02
11002	BANCOS	4,803,666.00	5,234,556.77	430,890.77-
11004	DEUDORES DIVERSOS	899,865.69	392,623.70	507,241.99
11005	DEUDORES POR COMPROBAR	1,411,060.47	867,294.80	543,805.67
11006	CAJA	0.00	26.88	26.88-
11007	ANTICIPO A PROVEEDORES	103,081.84	68,655.68	34,426.16
11010	ALMACEN	0.00	0.00	0.00
11011	DEPOSITOS EN GARANTIA	0.00	0.00	0.00
11012	EDIFICIOS EN CONSTRUCCION	0.00	0.00	0.00
11013	VEST. MOB. Y ED. DE OFIC.	0.00	0.00	0.00
11014	ED. DE TRANSPORTE Y OTROS	0.00	0.00	0.00
11015	OBRAS Y OBJETOS ARTISTICOS	0.00	0.00	0.00
12001	EQUIPO RADIOFONICO	0.00	0.00	0.00

***** TOTAL ACTIVO**# Registros: 13
7,349,417.62

6,687,899.43

661,518.19

PASIVO

21001	PROVEEDORES	33,169.27	26,400.00	6,769.27-
21002	ACREEDORES DIVERSOS	519,376.55	838,714.69	319,338.14

***** TOTAL PASIVO**# Registros: 2
552,545.82

865,114.69

312,568.87

CAPITAL

31000	RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00	0.00	0.00
32000	ERARIO DEL INSTITUTO	0.00	0.00	0.00
33000	RESULTADO EJERCICIOS ANT.	0.00	0.00	0.00
39996	SUPERAVIT EJER. ANT.	0.00	10,000.00	10,000.00

***** TOTAL CAPITAL**# Registros: 4
0.00

10,000.00

10,000.00

INGRESOS

41000	INGRESOS PROPIOS	3,400.60	1,355,380.62	1,351,980.02
42000	INGRESOS PARA GASTOS MENORES	191.56	160,880.84	160,689.28
43000	INGRESOS PARA GASTOS URGENTES	0.00	676,034.61	676,034.61
44000	INGRESOS CON CARGO SUB ESPECIF	7,550.28	1,185,636.65	1,178,086.37
45000	INGR. PARA ACTV CULT. 4409	1,732.46	164,419.62	162,687.16
46000	INGR. VIA SERIA DE ADMON	0.00	17,703,251.43	17,703,251.43
47000	OTROS INGRESOS	0.00	3,506,426.08	3,506,426.08

***** TOTAL INGRESOS**# Registros: 7
12,874.90

24,752,029.85

24,739,154.95

EGRESOS

NUM. DE CTA.	DESCRIPCION	CAR. ACUM. AL PER.	ABD. ACUM. AL PER.	SAL. ACUM. AL PER.
50001	GASTOS URGENTES POR REALIZAR	536.04	0.00	536.04
51101	SUELDOS	3,918,760.24	0.00	3,918,760.24
51201	HONORARIOS	4,231,139.73	0.00	4,231,139.73
51202	GTOS. GRATIFICACIONES	23,707.94	0.00	23,707.94
51206	SUELDO PERSONAL SUPERNUMERARIO	38,432.24	0.00	38,432.24
51301	PRIMA QUINCENAL POR AÑOS	35,688.29	0.00	35,688.29
51307	COMPENSAC.A PREST.SERV.SOCIAL	1,260,096.87	0.00	1,260,096.87
51309	COMPENSAC.A SECRETARIA DE CULT	1,251,845.78	0.00	1,251,845.78
51312	AGUINALDOS	250,830.29	0.00	250,830.29
51401	CUOTAS A PENSIONES	265,359.24	0.00	265,359.24
51402	CUOTAS PARA LA VIVIENDA	147,904.61	0.00	147,904.61
51404	CUOTAS AL I.M.S.S.	364,802.78	0.00	364,802.78
51601	AYUDA PARA LA DESPENSA	291,721.80	0.00	291,721.80
51602	AYUDA PARA PASAJES	183,732.25	0.00	183,732.25
52101	MATERIAL DE OFICINA	166,818.58	0.00	166,818.58
52102	MATERIAL DE LIMPIEZA	36,337.87	0.00	36,337.87
52105	MATERIAL Y UT.DE IMPR.Y REPROD	107,198.66	0.00	107,198.66
52201	ALIMENTAC.PARA SERV.PUBL.ESTAT	1,746.23	0.00	1,746.23
52302	REFACC. ACDES. Y HERR. MENORES	18,664.86	0.00	18,664.86
52401	MATERIALES DE CONSTRUCCION	10,012.73	0.00	10,012.73
52402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	2,829.81	0.00	2,829.81
52403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	19,411.11	0.00	19,411.11
52404	MATERIAL ELECTRICO	57,329.55	0.00	57,329.55
52503	MEDICINAS Y PROD.FARMACEUTICOS	40.85	0.00	40.85
52507	MAT.Y SUMINISTROS DE LABORATOR	4,371.57	0.00	4,371.57
52601	COMBUSTIBLES	128,856.04	0.00	128,856.04
52602	LUBRICANTES Y ADITIVOS	24,436.00	0.00	24,436.00
52701	VESTUARIOS, UNIF., Y BLANCOS	14,521.61	0.00	14,521.61
53103	SERVICIO TELEFONICO	269,158.34	0.00	269,158.34
53104	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	445,780.26	0.00	445,780.26
53203	ARREND.DE MAQUINARIA Y EQUIPO	11,466.57	0.00	11,466.57
53402	FLETES Y MANIOBRAS	12,346.51	0.00	12,346.51
53404	SEGUROS	49,027.88	0.00	49,027.88
53408	SERV.LAV.LIMP.HIGIENE Y FUMIG.	73,860.60	0.00	73,860.60
53501	MATTG. Y CONSERV. DE MOB.Y EQ.	88,500.97	0.00	88,500.97
53502	MTTO.Y CONSERV. DE EQ. DE COMP	1,586.63	0.00	1,586.63
53503	MTTO.Y CONSERV.DE MAQ.Y EQUIPO	192,097.57	0.00	192,097.57
53504	MTTO.Y CONSERV.DE INMUEBLES	420,809.63	0.00	420,809.63
53601	GASTOS DE PROPAGANDA	192.50	0.00	192.50
53602	IMPRES. Y PUBLIC. OFICIALES	182,745.11	0.00	182,745.11
53603	ESPECTACULOS CULTURALES	836,953.07	336,000.00	500,953.07
53701	PASAJES	59,003.91	0.00	59,003.91
53702	VIATICOS	73,280.11	0.00	73,280.11
53802	GASTOS MENORES	248,907.13	0.00	248,907.13
54103	GASTOS DE DEFUNSION	5,035.48	0.00	5,035.48
54408	GASTOS POR SUBSIDIO	2,040,384.33	0.00	2,040,384.33
54409	ACTIVIDADES CULTURALES	6,339,891.05	0.00	6,339,891.05
54800	GASTOS SUBSIDIO ESPECIAL	2,920.63	0.00	2,920.63
55101	MOBILIARIO	29,775.42	0.00	29,775.42
55102	EQUIPO DE ADMINISTRACION	32,417.86	0.00	32,417.86
55206	EQUIPO DE COMPUTACION ELECTRON	90,887.10	0.00	90,887.10

NUM. DE CTA.	DESCRIPCION	CAR. ACUM. AL PER.	ABO. ACUM. AL PER.	SAL. ACUM. AL PER.
55301	VEHICULOS Y EQUIPO	300,600.00	0.00	300,600.00
57000		2,752.00	0.00	2,752.00
58100	EROGACIONES CONTINGENTES	77,323.24	0.00	77,323.24
*** TOTAL EGRESOS		# Registros: 54 24,738,996.21	336,000.00	24,402,996.21
ORDEN				
61000	CUENTA PUENTE	60,699.90	63,490.48	2,790.58-
*** TOTAL ORDEN		# Registros: 1 60,699.90	63,490.48	2,790.58-
** TOTAL BALANZA:		# Registros: 81 32,714,534.45	32,714,534.45	0.00

SECRETARIA DE CULTURA
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 1993

ESTADO DE RESULTADOS ANUAL
SECRETARIA DE CULTURA

INGRESOS	

II RESOS PROPIOS	109,613.00
II RESOS PARA GASTOS MENO	14,280.00
INGRESOS PARA GASTOS URGE	12,536.22
INGRESOS CON CARGO SUB ES	174,570.31
I 1. PARA ACTIV CULT. 440	38,332.97
INGR. VIA SERIA DE ADMON	384,087.59
OTROS INGRESOS	1,344.02
TOTAL INGRESOS	734,764.31

E GASTOS	

SUELDOS	183,571.47
HONORARIOS	21,649.16
OTROS GRATIFICACIONES	1,046.00
RETR. A PREST. DE SERV. S	0.00
SUELDOS PERSONAL SUPERNOME	0.00
PRIMA QUINCENAL POR AÑOS	128.97
COMPENSAC. A PREST. SERV. SO	19,049.70
COMPENSAC. A SECRETARIA DE	0.00
AGUINALDOS	0.00
CUOTAS A PENSIONES	0.00
CUOTAS PARA LA VIVIENDA	0.00
CUOTAS AL I.N.S.S.	44,732.93
AYUDA PARA LA DESPENSA	3,502.74
AYUDA PARA PASAJES	8,876.50
MATERIAL DE OFICINA	222.25
MATERIAL DE LIMPIEZA	0.00
MATERIAL Y UT. DE IMPR. Y R	18,465.24
MATER. Y UT. DE IMPR. P/PROC. D	0.00
MATER. PARA SERV. PUBL.	0.00
REACC. ACCES. Y HERR. ME	81.57
MATERIALES DE CONSTRUCCION	0.00
ESTRUCTURAS Y MANUFACTURA	177.00
MATERIALES COMPLEMENTARIO	0.00
MATERIAL ELECTRICO	371.80
MATERIALES Y PROD. FARMACEU	0.00
MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABO	0.00
COMBUSTIBLES	10,631.80
LUBRICANTES Y ADITIVOS	0.00
MATERIALES, UNIF., Y BLAN	0.00
SERVICIO TELEFONICO	4,205.64
SERVICIO DE ENERGIA ELECTR	51,713.18
SERVICIO DE AGUA POTABLE	0.00
MATERIALES DE EDIFICIOS Y LO	0.00
REPAR. DE MAQUINARIA Y EQ	0.00
MATERIALES Y MANIOBRAS	0.00
SERVICIOS	0.00
SERV. LAV. LIMP. HIGIENE Y F	0.00
REPAR. Y CONSERV. DE MOB.	1,979.40
REPAR. Y CONSERV. DE EQ. DE	0.00
RENTA Y PROCCION DE BAR Y C	774.00

RENTA Y CONSERV. DE INMUEBL	110.00
GASTOS DE PROPAGANDA	0.00
IMPRES. Y PUBLIC. OFICIALE	1,947.00
ESPECTACULOS CULTURALES	28,129.34
PASAJES	10,288.07
VIATICOS	6,001.71
GASTOS MENORES	25,442.08
GASTOS DE DEFUNSION	2,673.20
GASTOS POR SUBSIDIO	171,145.97
ACTIVIDADES CULTURALES	34,861.26
GASTOS SUBSIDIO ESPECIAL	0.00
GASTOS POR SUBSIDIO VIA A	0.00
MOBILIARIO	0.00
EQUIPO DE ADMINISTRACION	0.00
EQUIPO DE COMPUTACION ELE	0.00
VEHICULOS Y EQUIPO	0.00
GASTOS FINANCIEROS	0.00
PROVISIONES CONTINGENTES	0.00
EROGACIONES IMPREVISTAS	0.00
CUENTAS DE ORDEN	0.00
CUENTA PUENTE	11,547.80
TOTAL DE EGRESOS	663,431.80

UTILIDAD DEL EJERCICIO	73,332.51
.....	

Dep.	Cuenta	Descripcion	Importe	Concepto
001	54408 5600 01	COMISIONES	253.55	
001	54408 0017	GRATIFICACIONES	2,125.00	
001	54408 0017	GRATIFICACIONES	431.10	
001	54408 0014	COMPRA DE BIENES PARA VENTA	1,045.00	
001	54408 0010	HORAS EXTRAS	30.00	
001	54408 0010	HORAS EXTRAS	1,140.00	
001	54408 0014	COMPRA DE BIENES PARA VENTA	249.85	
001	54408 0014	COMPRA DE BIENES PARA VENTA	1,031.25	
001	54408 0014	COMPRA DE BIENES PARA VENTA	1,457.30	
001	54408 5600 01	COMISIONES	125.95	
001	54408 5600 01	COMISIONES	82.50	
001	54408 0014	COMPRA DE BIENES PARA VENTA	1,244.37	
001	54408 3103 01	SERVICIO TELEFONICO	164.48	
001	54408 0014	COMPRA DE BIENES PARA VENTA	87.80	
001	54408 1201 03	HONORARIOS A CATEDRATICOS	345.95	
001	54408 1201 01	HONORARIOS A ASESORES	5,500.00	
001	54408 1201 01	HONORARIOS A ASESORES	3,000.00	
001	54408 0010	HORAS EXTRAS	2,557.00	
001	54408 0014	COMPRA DE BIENES PARA VENTA	772.30	
001	54408 5600 01	COMISIONES	485.10	
001	54408 0014	COMPRA DE BIENES PARA VENTA	1,901.25	
001	54408 0014	COMPRA DE BIENES PARA VENTA	1,470.00	
002	54408 4408 03	SUBS. ORG. SIST. JAL. ANTROPOL	15,000.00	
002	53104 3104 02	EJERCIDO VIA SRIA. DE ADMON.	51,713.18	
002	52105 2105 02	EJERCIDO VIA SEC. DE ADMON.	17,286.28	
002	53103 3103 02	EJERCIDO VIA SEC. DE ADMON.	4,205.64	
002	51602 1602	AYUDA PARA PASAJES	8,896.50	
002	51601 1601	AYUDA PARA DESPENSA	3,502.76	
002	51404 1404	CUOTAS AL IMSS PARA	44,732.93	
002	51101 1101 02	EJERCIDO VIA SRIA. DE ADMON.	183,571.47	
002	51307 1307	COMPENSACIONES ADICIONALES	19,049.70	
002	53503 0001	MTD.Y REP.DE EQ.DE TRANSPORTE	330.00	
002	51301 1301	PRIMA QUINCENAL PARA SERVIDORE	128.97	
002	51201 1201 04		21,649.16	
002	51202 1202 02	EJERCIDO VIA SEC. DE ADMON.	1,046.00	
002	54103 4103	PAGOS DE DEFUNCION	2,673.20	
002	52601 2601 02	EJERCIDO VIA SEC. DE ADMON.	10,631.80	
002	53603 5301	VEHICULOS Y EQUIPO.	231,000.00	
002	53603 5206	EQUIPO DE COMPUTACION ELECTRON	105,000.00	
002	53603 5101	MOBILIARIO	105,000.00	
002	53603 3504	MANT Y CONSERV DE INMUEBLES	231,000.00	
003	53802 2201	ALIMENTACION PARA SERVIDORES P	345.00	
003	53701 0001	TRANSPORTACION AEREA	1,327.88	
003	53701 0001	TRANSPORTACION AEREA	704.50	
003	53802 2101	MATERIAL DE OFICINA	321.80	
003	53802 0004	SERVICIO POSTAL	1.30	
003	53802 2201	ALIMENTACION PARA SERVIDORES P	2,338.93	
003	53802 3701 02	TRANSPORTACION TERRESTRE	37.00	
003	53802 2201	ALIMENTACION PARA SERVIDORES P	753.50	
003	53802 0016	GASTOS NO REEMBOLSABLES	130.00	
003	53802 3503 01	MANT Y REPARACION EQ. DE TRANS	146.96	

Núm. Cuenta	Descripcion	Folio	Posicion	Cargo	Abonos
Fecha	Referencia	Concepto			
Saldo inicial:		0.00			
13/01/93 019		PAGO DE VIATICOS A LA CIUDAD DE MEXICO	PE-0563	1/1	39.65
Saldo actual:		39.65	*** Totales		39.65
54408 3702 03		CUOTAS DE CASSETAS			
Saldo inicial:		0.00			
14/01/93 019		COMPROBACION DE CH. 142	PD-0190	1/1	259.00
Saldo actual:		259.00	*** Totales		259.00
54408 4408 03		SUBS. ORG. SIST. JAL. ANTRÓPOL			
Saldo inicial:		0.00			
31/01/93 002		APLICACION DE INGRESOS POR SUBSIDIOS VIA ADMO PD-0374		2/5	15,000.00
Saldo actual:		15,000.00	*** Totales		15,000.00
54408 5600 01		COMISIONES			
Saldo inicial:		0.00			
31/01/93 001		INTERESES Y COMISIONES BANCARIAS	PD-0747	1/4	82.50
31/01/93 001		INTERESES Y COMISIONES BANCARIOS	PD-0748	1/2	125.95
31/01/93 001		INTERESES Y COMISIONES BANCARIAS	PD-0749	1/3	253.55
31/01/93 001		INTERESES Y COMISIONES BANCARIOS	PD-0750	1/3	485.10
Saldo actual:		947.10	*** Totales		947.10
54408 6000		ADEUDO DE JESUS BURGOS			
Saldo inicial:		0.00			
18/01/93 019		PAGO DE FACT. 1596 Y 1597	PE-0567	1/1	77,862.92
19/01/93 019		PAGO DE FACT. 50 53 60 56	PE-0568	1/1	10,180.50
19/01/93 019		PAGO DE FACT. 456 458 461 466 469 473 477	PE-0569	1/1	21,044.62
Saldo actual:		109,088.04	*** Totales		109,088.04
54409 3602 03		IMPRESIONES Y PUBLICACIONES			
Saldo inicial:		0.00			
18/01/93 016		COMPROBACION DE CH. 562	PD-0155	1/1	190.00
19/01/93 013		COMPROBACION DE GASTOS	PD-0125	1/1	3,986.80
22/01/93 015		ELABORACION DE LEYES DEL ESTADO	PE-0439	1/1	6,522.98
22/01/93 015		ELABORACION DE LEYES DEL ESTADO	PE-0440	1/1	12,028.50
27/01/93 015		PAGO DE LA FACT. 1148	PE-0441	1/1	4,047.70
27/01/93 015		PAGO DE FACT. 1669	PE-0442	1/1	150.99
27/01/93 015		PAGO DE FACT. 290	PE-0443	1/1	4,645.27
Saldo actual:		31,572.24	*** Totales		31,572.24
54409 3701 01		TRANSPORTACION AEREA			
Saldo inicial:		0.00			
11/01/93 006		PAGO DE FACT. 4132	PE-0292	1/1	772.84

AUXILIARES DE MAYOR
GASTOS POR ESPECTACULOS CULTURALES
ENERO A SEPTIEMBRE DE 1993

Num. Cuenta	Descripcion	Folio	Posicion	Cargos	Abonos
Fecha	Referencia Concepto				
53603 0001	COCTELES Y BRINDIS				
Saldo inicial:	0.00				
25/02/93 002	PAGO DE FACT. 021	PE-0208	1/1	3,000.00	
Saldo actual:	3,000.00				
	!!! Totales			3,000.00	0.00
53603 0006	TAXIS				
Saldo inicial:	0.00				
20/01/93 028	GASTOS E INGRESOS POR CONCIERTO DE JAZZ	PI-0171	1/6	218.00	
16/06/93 030	PAGO DE TIEMPO EXTRA	PE-1175	1/2	240.00	
23/07/93 030	PAGO DE TIEMPO EXTRA AL PERSONAL DEL FORO	PE-1122	1/2	120.00	
08/09/93 028	PAGO DE TAXIS A TRAMOYISTA	PE-1914	1/1	30.00	
14/09/93 028	INGRESOS POR PRESENTACION DE LA SOFRANO YUMIK	PI-0412	1/4	138.00	
Saldo actual:	746.00				
	!!! Totales			746.00	0.00
53493 0007	SERVICIO DE TRAMOYA.				
Saldo inicial:	0.00				
11/01/93 028	GASTOS DE TRAMOYA E INTENDENCIA	PE-0934	1/1	4,647.52	
11/01/93 029	PAGO DE TIEMPO EXTRA Y COMPENSACION	PE-0945	1/2	1,293.50	
20/01/93 028	BARTOS E INGRESOS POR CONCIERTO DE JAZZ	PI-0171	1/2	475.00	
02/02/93 028	INGRESOS PROPIOS	PI-0172	1/2	2,704.40	
03/02/93 028	PAGO DE HORAS EXTRAS	PE-0939	1/1	2,634.24	
12/02/93 030	PAGO DE COMPENSACION Y TIEMPO EXTRA	PE-1145	1/1	2,976.70	
12/02/93 030	PAGO DE TIEMPO EXTRA Y COMPENSACION	PE-1144	1/1	2,618.00	
17/02/93 028	INGRESOS DE FEBRERO	PI-0173	1/2	1,112.76	
18/02/93 028	PAGO DE HORAS EXTRAS	PE-0943	1/1	1,712.40	
18/02/93 029	PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSACION	PE-0946	1/2	104.14	
01/03/93 028	INGRESOS DE FEBRERO	PI-0175	1/2	2,503.71	
04/03/93 028	PAGO DE HORAS EXTRAS	PE-0944	1/2	3,268.46	
12/03/93 029	PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSACION	PE-0947	1/1	2,657.00	
12/03/93 030	PAGO DE COMPENSACION Y TIEMPO EXTRA	PE-1168	1/1	3,371.32	
01/04/93 029	PAGO DE HORAS EXTRAS Y COMPENSACIONES	PE-0948	1/1	2,544.50	
02/04/93 028	PAGO DE INTENDENCIA TRAMOYA Y COMPENSACION	PE-1093	1/1	4,632.32	
03/05/93 028	INGRESOS POR TRAMOYA E INTENDENCIA DEL MES DE	PI-0272	1/2	556.38	
07/05/93 028	PAGO DE HORAS EXTRAS Y TRAMOYA	PE-1100	1/1	2,163.26	
07/05/93 029	PAGO DE COMPENSACION AL SALARIO	PE-1176	1/1	2,222.00	
17/05/93 028	INGRESOS DE MAYO EN EL TEATRO DEGOLLADO	PI-0273	1/2	1,112.76	
20/05/93 028	PAGO DE HORAS EXTRAS DEL PERSONAL	PE-1103	1/1	937.06	
01/06/93 028	INGRESOS DE LA SEGUNDA QUINCENA DE MAYO	PI-0275	1/2	2,503.71	
03/06/93 028	PAGO DE TIEMPO EXTRA Y DE TRAMOYA	PE-1108	1/1	2,747.05	
03/06/93 029	PAGO DE TIEMPO EXTRA	PE-1177	1/1	2,843.95	
03/06/93 030	PAGO DE TIEMPO EXTRA Y COMPENSACION	FE-1171	1/1	3,177.82	
10/06/93 030	PAGO DE TIEMPO EXTRA Y COMPENSACION	PE-1173	1/1	3,556.24	
15/06/93 028	INGRESOS POR OBRA EL QUIJOTE	PI-0276	1/2	1,075.60	
16/06/93 028	INGRESOS POR LA PRIMERA QUINCENA DE JUNIO	PI-0280	1/2	2,503.71	
16/06/93 030	PAGO DE TIEMPO EXTRA	FE-1175	1/1	3,595.08	
17/06/93 028	TIEMPO EXTRA DEL PERSONAL DEL TEATRO	FE-1110	1/1	1,365.64	
24/06/93 028	INGRESOS POR LA OBRA LA NIÑA MALCRIADA	PI-0281	1/2	1,075.60	

Fecha: 28/12/93
 Pagina: 3

SECRETARIA DE CULTURA
 AUXILIARES DE MAYOR
 ENERO A SEPTIEMBRE DE 1993
 INGRESOS PROPIOS

100

Nun. Cuenta	Descripcion	Folio	Posicion	Cargo	Abonos
Fecha	Referencia Concepto				
41000 0004 01	RENTA				
	Saldo inicial: 0.00				
19/02/93 028	RENTA DE LA CAFETERIA	PI-0174	1/2		650.00
19/02/93 030	INGRESOS POR RENTA DE CAFETERIA	PI-0288	1/2		250.00
19/03/93 028	RENTA DE LA DULCERIA Y CAFETERIA DEL MES DE N	PI-0288	1/2		650.00
19/03/93 030	INGRESOS POR RENTA DE LA CAFETERIA	PI-0290	1/2		250.00
26/04/93 028	INGRESOS POR RENTA DE CAFETERIA	PI-0271	1/2		650.00
26/04/93 030	INGRESOS POR RENTA DE CAFETERIA	PI-0287	1/2		250.00
21/05/93 028	INGRESOS POR RENTA DE CAFETERIA	PI-0274	1/2		650.00
21/05/93 030	INGRESOS POR RENTA DE CAFETERIA	PI-0291	1/2		250.00
21/06/93 028	INGRESOS POR RENTA DE CAFETERIA	PI-0279	1/2		650.00
21/06/93 030	RENTA DE LA CAFETERIA	PI-0296	1/2		250.00
24/06/93 001	INGRESO DEL DIA 21 JUNIO 1993	PI-0335	1/3		3,400.00
29/06/93 001	INGRESO DEL DIA 24 DE JUNIO DE 1993	PI-0339	1/8		1,700.00
18/07/93 001	INGRESOS DEL DIA 12 DE JULIO DE 1993	PI-0353	2/1		1,700.00
19/07/93 001	INGRESOS DEL DIA 15 DE JULIO DE 1993	PI-0355	1/2		1,700.00
20/07/93 028	RENTA POR EL MES DE JULIO	PI-0192	1/2		650.00
20/07/93 030	RENTA DEL MES DE JULIO	PI-0191	1/2		250.00
22/07/93 001	INGRESOS DEL DIA 17,18 DE 1993	PI-0358	1/5		3,400.00
03/08/93 001	INGRESOS DEL DIA 3 DE AGOSTO DE 1993	PI-0438	1/5		1,700.00
19/08/93 028	CUOTA DEL MES DE AGOSTO	PI-0382	1/2		650.00
19/08/93 030	CUOTA DEL MES DE AGOSTO	PI-0378	1/2		250.00
06/09/93 001	INGRESOS DEL DIA	PI-0471	3/3		1,700.00
29/09/93 028	IMPORTE CORRESPONDIENTE AL MES DE SEPTIEMBRE	PI-0415	1/2		650.00
29/09/93 030	INGRESOS POR RENTA DE CAFETERIA	PI-0436	1/2		250.00
Saldo actual:	22,500.00	*** Totales		0.00	22,500.00

Nun. Cuenta	Descripcion	Folio	Posicion	Cargo	Abonos
Fecha	Referencia Concepto				
41000 0005	TABUILLA CINES				
	Saldo inicial: 0.00				
18/01/93 001	INGRESOS DEL DIA 15 DE ENERO	PI-0013	1/4		611.00
18/01/93 001	INGRESOS DEL DIA 16 Y 17 DE ENERO	PI-0014	1/4		3,053.00
20/01/93 001	INGRESOS DEL DIA 18 DE ENERO	PI-0015	1/2		1,287.00
20/01/93 001	INGRESOS DEL DIA 19 DE ENERO	PI-0016	1/3		809.00
20/01/93 028	INGRESOS POR ENTRADAS DE CINE	PI-0238	1/2		1,682.02
21/01/93 001	INGRESOS DEL DIA 20 DE ENERO	PI-0017	1/4		355.00
22/01/93 001	INGRESOS DEL DIA 21 DE ENERO	PI-0018	1/3		733.00
25/01/93 001	INGRESOS DEL DIA 22 DE ENERO	PI-0019	1/3		987.00
25/01/93 001	INGRESOS DEL DIA 23 Y 24 DE ENERO	PI-0020	1/3		1,273.00
25/01/93 001	INGRESOS DEL DIA 23 Y 24 DE ENERO	PI-0020	1/5		1,528.00
26/01/93 001	INGRESOS DEL 25 DE ENERO	PI-0021	1/2		479.00
26/01/93 028	INGRESOS POR CINE	PI-0237	1/2		985.00
27/01/93 001	INGRESOS DEL 26 Y 27 DE FEBRERO DE 1993	PD-0746	1/3		1,460.00
28/01/93 001	INGRESOS DEL DIA 26 DE ENERO	PI-0022	1/3		779.00
28/01/93 001	INGRESOS DEL DIA 27 DE ENERO	PI-0023	1/4		424.00
29/01/93 001	INGRESOS DEL DIA 29 DE ENERO DE 1993	PD-0606	1/5		471.00
29/01/93 001	INGRESOS DEL DIA 28 DE ENERO	PI-0024	1/3		1,106.00
31/01/93 001	INGRESOS DEL 30 Y 31 DE ENERO DE 1993	PD-0744	1/3		1,280.00

Fecha: 28/12/93

SECRETARIA DE CULTURA
ANALITICO DE INGRESOS
ENERO A SEPTIEMBRE DE 1993

Página 1

Dep.	Cuenta	Descripción	Importe	Concepto
001	41000 0013 03	ARTES INTEGRADAS T. VERANO	350.00	
001	41000 0013 03	ARTES INTEGRADAS T. VERANO	375.00	
001	41000 0013 03	ARTES INTEGRADAS T. VERANO	325.00	
001	41000 0013 03	ARTES INTEGRADAS T. VERANO	325.00	
001	41000 0013 03	ARTES INTEGRADAS T. VERANO	350.00	
001	41000 0013 03	ARTES INTEGRADAS T. VERANO	350.00	
001	41000 0013 03	ARTES INTEGRADAS T. VERANO	1,575.00	
001	41000 0013 03	ARTES INTEGRADAS T. VERANO	325.00	
001	41000 0013 03	ARTES INTEGRADAS T. VERANO	350.00	
001	41000 0015 06	ETNOMUSICOLOGIA T. VERANO	200.00	
001	41000 0015 06	ETNOMUSICOLOGIA T. VERANO	400.00	
001	41000 0015 06	ETNOMUSICOLOGIA T. VERANO	200.00	
001	41000 0015 07	MUSICA POPULAR MEX. T. VERANO	150.00	
001	41000 0015 08	REINSCRIPCION MUSICA	1,200.00	
001	41000 0015 08	REINSCRIPCION MUSICA	1,800.00	
001	41000 0015 08	REINSCRIPCION MUSICA	900.00	
001	41000 0015 08	REINSCRIPCION MUSICA	350.00	
001	41000 0015 08	REINSCRIPCION MUSICA	1,975.00	
001	41000 0015 08	REINSCRIPCION MUSICA	1,200.00	
001	41000 0015 08	REINSCRIPCION MUSICA	300.00	
001	41000 0015 08	REINSCRIPCION MUSICA	1,300.00	
001	41000 0015 08	REINSCRIPCION MUSICA	300.00	
001	41000 0015 08	REINSCRIPCION MUSICA	325.00	
001	41000 0015 08	REINSCRIPCION MUSICA	650.00	
001	41000 0015 08	REINSCRIPCION MUSICA	900.00	
001	41000 0015 08	REINSCRIPCION MUSICA	300.00	
001	41000 0016 01	INICIAL	300.00	
001	41000 0016 01	INICIAL	4,800.00	
001	41000 0016 01	INICIAL	3,900.00	
001	41000 0016 01	INICIAL	1,200.00	
001	41000 0016 01	INICIAL	300.00	
001	41000 0016 01	INICIAL	600.00	
001	41000 0016 01	INICIAL	900.00	
001	41000 0016 01	INICIAL	300.00	
001	41000 0016 01	INICIAL	300.00	
001	41000 0016 01	INICIAL	600.00	
001	41000 0016 01	INICIAL	450.00	
001	41000 0016 01	INICIAL	300.00	
001	41000 0016 01	INICIAL	300.00	
001	41000 0016 01	INICIAL	300.00	
001	41000 0016 02	REINSCRIPCION	300.00	
001	41000 0016 02	REINSCRIPCION	300.00	
001	41000 0016 02	REINSCRIPCION	2,400.00	
001	41000 0016 02	REINSCRIPCION	2,400.00	
001	41000 0016 02	REINSCRIPCION	600.00	
001	41000 0016 02	REINSCRIPCION	3,300.00	
001	41000 0016 02	REINSCRIPCION	2,100.00	
001	41000 0016 02	REINSCRIPCION	1,500.00	
001	41000 0016 02	REINSCRIPCION	600.00	
001	41000 0016 02	REINSCRIPCION	300.00	
001	41000 0016 02	REINSCRIPCION	300.00	



Gobierno de Jalisco
Secretaría de Cultura



POLIZA DE

Nº

1100 002 BANCOS

\$ _____

1100 005 _____ DEUDORES DIVERSOS

\$ _____

CONCEPTO _____

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
				FECHA	POLIZA No



Gobierno de Jalisco
Secretaría de Cultura



POLIZA DE INGRESOS

1100 002 BANCOS

\$ _____

4200 INGRESOS VIA SUBSIDIO

\$ _____

CONCEPTO _____

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
				FECHA	POLIZA No.

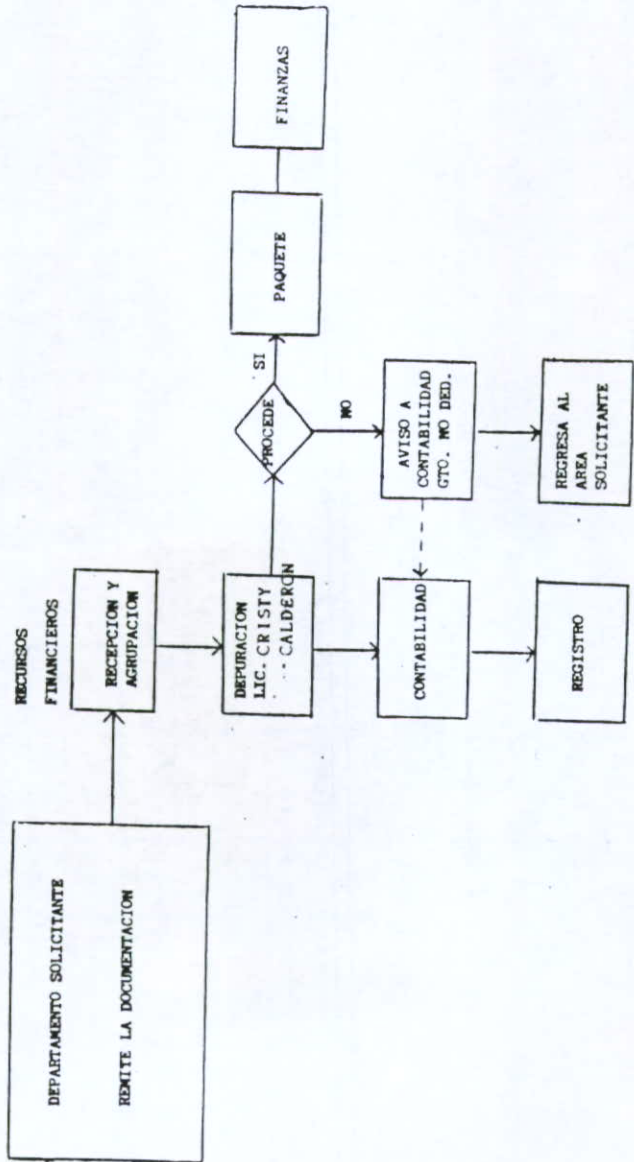
P A S I V O	
FONDOS FIJOS	\$19,656.56
BRINCOS	(\$6,057.24)
DEUDORES	\$442,352.01
DEUDORES POR COMP.	\$114,844.55
CARJ	(\$914.70)
RESP. DE EMPLEADOS	\$672.90
ALMACEN	\$153,482.80
DEPOSITOS EN GARANTIA	\$74.00
EDIFICIOS EN CONSTRUCCION	\$769,287.39
VEST. MOB. Y EQ. DE OF.	\$146,599.53
EQ. DE TRANSP.	\$155,937.37
OBRS Y OBJETOS RT.	\$297,810.00
RNT. PROVEEDORES	\$0.00
EQUIPO PRODUCTIVO	\$228,946.90
TOTAL PASIVO	\$1,598,655.19
TOTAL ACTIVO	\$2,322,692.07
PASIVO	\$0.00
PROVEEDORES	\$5,026.53
DEPOSITOS	\$23.79
DIF. A FAVOR EMPLEADOS	\$311,386.21
ROCEDEDORES	
CAPITAL	\$316,436.53
UTILIDAD DEL PERIODO	\$73,332.51
ERRIO DEL INSTITUTO	\$1,518,861.28
UTIL. EJ. RNT.	\$414,061.75
TOTAL PASIVO Y CAPITAL	\$2,006,255.54
	\$2,322,692.07

UBO. LIC. ALEJANDRO ALONSO CONTRERAS
 DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

REVISO LIC. OSCAR VIZQUEZ MURUA,
 JEFE DE DEPARTAMENTO.

ELABORO SUSANA TOVAR MONRAZ,
 ENCARGADO DE REGISTROS C.

COMPROBACION DE GASTOS (I)





Gobierno de Jalisco
Secretaría de Cultura



POLIZA DE INGRESOS

Nº 249

4000 INGRESOS
4100 INGRESOS PROPIOS

MUSEOGRAFIA

4100 001 001	Boleto adulto No. inicial <u>25471</u> No. final <u>25503</u>	\$ <u>1,665.00</u>
4100 001 002	Boleto niño No. inicial <u>5316</u> No. final <u>5413</u>	\$ <u>98.00</u>
4100 001 003	Boleto de estudiante No. inicial <u>9541</u> No. final <u>9674</u>	\$ <u>402.00</u>
4100 001 004	Boleto de pase de cámara No. inicial <u>420</u> No. final <u>430</u>	\$ <u>50.00</u> 3215

CINE

4100 002 001	Boleto de entrada general No. inicial <u>2613</u> No. final <u>2639</u>	\$ <u>216.00</u>
4100 002 002	Boleto de estudiante No. inicial <u>1307</u> No. final <u>1315</u>	\$ <u>45.00</u>
4100 002 003	Boleto de entrada general No. inicial <u>4725</u> No. final <u>4747</u>	\$ <u>184.00</u>
4100 002 004	Boleto de estudiante No. inicial <u>2210</u> No. final <u>2214</u>	\$ <u>25.00</u>
4100 002 005	Boleto de entrada general No. inicial <u>2712</u> No. final <u>2740</u>	\$ <u>232.00</u>
4100 002 006	Boleto de estudiante No. inicial <u>1033</u> No. final <u>1040</u>	\$ <u>40.00</u> 711

TEATRO

4100 003 001	Boleto de entrada general No. inicial _____ No. final _____	\$ _____
4100 003 002	Boleto de estudiante No. inicial _____ No. final _____	\$ _____

1100 002 BANCOS \$ 2,957.00

CONCEPTO

CONTROL	HECHO BOB	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES
	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>		
				FECHA
				<u>30/01/93</u>



Departamento de Ingresos y Contabilidad

Oficina de Ingresos

20	07	93
Día	Mes	Año

Reporte de venta de boletos

Concepto	Numeración de boletos		Total de boletos	Precio	Total
	Inicial	Final			
Boleto de adulto	25471	25690	220	5.00	1.100.00
Boleto de niño	5314	5388	73	1.00	73.00
Derecho de cámara	426	430	5	10.00	50.00
Otros	9541	9658	118	3.00	354.00
Total general					1.577.00

[Signature]
Entrega

Recibe

	General	Estudiante		
MUSICA				
obra _____	General	Estudiante		
_____	General	Estudiante		
_____	General	Estudiante		
_____	General	Estudiante		
DANZA				
obra _____	General	Estudiante		
_____	General	Estudiante		
_____	General	Estudiante		
_____	General	Estudiante		
TROS				
_____	General	Estudiante		
_____	General	Estudiante		
_____	General	Estudiante		
_____	General	Estudiante		

PARA LOS EVENTOS QUE SE INDICAN

Responsable [Signature]
 Guadalajara, Jalisco, a 20 de Julio

EVENTO	Tipo de boleto	Hora de función	Numeración de boletos		Boletos vendidos	Precio unitario	Total Parcial
			Inicial	Final			
CINE Película <u>El Amante</u>	General	16:00	2613	2639	27	8.00	216.00
	Estudiante	16:00	1307	1315	9	5.00	45.00
	General	18:00	4725	4747	23	8.00	184.00
	Estudiante	18:00	2210	2214	5	5.00	25.00
	General	20:00	2712	2740	29	8.00	232.00
	Estudiante	20:00	1033	1040	8	5.00	40.00
	General						
	Estudiante						
	General						
	Estudiante						
TEATRO	General						
Obra	Estudiante						
	General						
	Estudiante						
	General						
	Estudiante						
MUSICA	General						
Obra	Estudiante						
	General						
	Estudiante						
	General						
	Estudiante						
DANZA	General						
Obra	Estudiante						
	General						
	Estudiante						
	General						
	Estudiante						



Gobierno de Jalisco
Secretaría de Cultura



POLIZA DE INGRESOS

TIENDA

Nº 371

No. de cuenta	Títulos	Venta Total	Precio Unitario	Total
	tarjeta Orzco	6	4.00	24.00
	tarjeta Promoción	140	2.00	280.00
	tarjeta Arte de manos	7	2.50	17.50
	tarjeta Fotográfica	9	2.50	22.50
	tarjeta mediana	27	2.00	54.00
	tarjeta chica	4	1.50	6.00
	Camiseta hombre de Fuego	3	35.00	105.00
	Laurea Guadalupe	1	6.50	6.50
	Caneceras para los que se ^{van a perder}	1	20.00	20.00
	Encendedor	1	2.50	2.50
	Los murales de Orzco ^{R.M}	3	25.00	75.00
	Pipa c. Tonclá	1	35.00	35.00
	The Food and Drink of Mexico ^{P.B.}	1	26.00	26.00
	Los Rincones Mexicanos ^{era}	1	48.00	48.00
	Autobiografía Orzco ^{R.M}	2	23.00	46.00

CONCEPTO

HECHO POR M. G. Navarro	REVISADO [Signature]	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
FECHA 30-Jul-1993			POLIZA No	



Gobierno de Jalisco
Secretaría de Cultura

DIRECCION DE RECURSOS FINANCIEROS

Fecha: _____

Oficio No. _____

Area: _____

Trámite:

Solicitud de recursos ()

Comprobación de gastos ()

Otros ()

En caso de ser petición complementaria

Referencia al oficio No. _____

Cantidad: N\$ _____

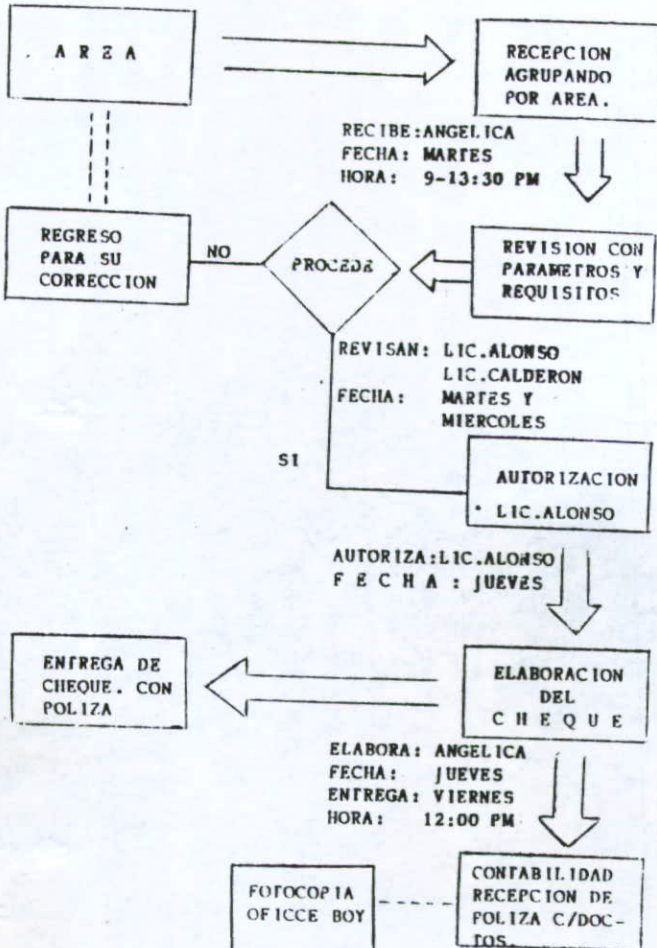
Concepto: _____

Responsable del área

SOLICITUD DE RECURSOS

DEPTO. SOLICITANTE

RECURSOS FINANCIEROS



TESIS
ettek
... Las mejores ...!!

TESIS • ENCUADERNADOS
FINOS Y RUSTICOS

AV. UNION No. 135 Esq. López Cotilla
Tel. 616-62-71 Tel. y Fax: 616-10-64
Guadalajara, Jal.

HEROICO COLEGIO MILITAR No. 886
Esq. Av. Américas Guadalajara, Jal.
Tel. 817-07-07 Tel/Fax: 817-28-49