



GENERALIDADES

A. ALCANCE

B. LEGISLACIÓN APLICABLE

C. OBJETIVO GENERAL

**D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE
LOS TRÁMITES**

E. TIPOS DE TRÁMITES

F. RESPONSABLES



GENERALIDADES

A. ALCANCE

Aplica a todos los registros que forman parte del Sistema de Contabilidad del Instituto.

B. LEGISLACIÓN APLICABLE

- ✓ Código Fiscal de la Federación
- ✓ Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- ✓ Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- ✓ Principios de Contabilidad Gubernamental
- ✓ Clasificador por Objeto del Gasto;
- ✓ Lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes, rotatorios y los sujetos a comprobar;
- ✓ Manual de Políticas para el trámite, y control de viáticos y pasajes; y el
- ✓ Decreto que establece el Programa Integral de Austeridad, disciplina, transparencia y eficiente administración de los recursos públicos por parte de las entidades y dependencias del Poder Ejecutivo del Estado Libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.

C. OBJETIVO GENERAL

Establecer y mantener los registros del Sistema de Contabilidad del Instituto con la finalidad de identificar, acceder, archivar, almacenar, conservar y disponer de los mismos, así como cumplir con la presentación de Estados Financieros y la Cuenta Pública, de manera oportuna.



D. OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LOS TRÁMITES

El objetivo del Trámite Federal es coordinar de manera eficiente y eficaz el Presupuesto de Egresos de la Federación y cumplir con las obligaciones de generar información financiera sobre la aplicación de éstos recursos.

El objetivo del Trámite Estatal es coordinar de manera eficiente y eficaz el Presupuesto de Egresos de la Federación que es el mismo para aplicar con respecto al Estado, y cumplir con las obligaciones de generar información financiera sobre la aplicación de éstos recursos.

El objetivo de los Ingresos Propios es captar los Ingresos del alumnado y suministrar información financiera a la administración del Instituto para la toma de decisiones; así como para la aplicación de dicha captación en el Patrimonio de la Institución.

E. TIPOS DE TRÁMITES

Trámites Federales: es la gestión ante la Federación para la radicación del presupuesto autorizado de manera mensual para el año corriente.

Trámites Estatales: Es la gestión ante el Estado para la radicación del Presupuesto autorizado de manera mensual para el año corriente.

Procedimientos de Ingresos Propios: Es el registro de los ingresos propios captados de manera mensual y reportado a la SEFIPLAN.

F. RESPONSABLES

Dirección General
Subdirección Administrativa.
Recursos Financieros
Oficina de Contabilidad y
Presupuesto.

Las responsabilidades y funciones serán acordes a lo establecido en el Manual de Organización del Instituto.



GLOSARIO DE TÉRMINOS



GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVO

Bienes y Derechos propiedad del Instituto.

ACTIVO CIRCULANTE

Bienes y derechos que están en rotación o movimiento constante y de fácil conversión en efectivo.

ACTIVO FIJO

Bienes y derechos que tienen cierta permanencia o fijeza, adquiridos con el propósito de usarlos y no de venderlos, para incrementar el Patrimonio del Instituto.

BALANCE GENERAL Ó ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Estado financiero que permite conocer los recursos económicos con que cuenta el Instituto para realizar sus fines y las fuentes de los mismos. Muestra los Activos, Pasivos y el Patrimonio Contable a una fecha determinada.

BALANZA DE COMPROBACIÓN

Documento contable que se elabora con el objetivo de verificar que en los asientos de Diario y su pase al Mayor, se respetó la partida doble.

CATÁLOGO DE CUENTAS

Lista ordenada de cuentas, que en un momento determinado son requeridos para el control de las operaciones del Instituto.



CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Es el documento emitido por la SEFIPLAN el cual identifica en forma ordenada, homogénea y coherente a nivel de grupos conformados en CAPÍTULOS, CONCEPTOS Y PARTIDAS; la demanda gubernamental de recursos humanos, materiales, de servicios, de equipamiento, de obra pública y financiamiento; facilitando la operación del presupuesto y precisando la composición de los gastos necesarios para el cumplimiento de las actividades programadas y previstas en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz.

CUENTA

Es el registro donde se controlan ordenadamente las variaciones que producen las operaciones realizadas en los diferentes conceptos de Activo, de Pasivo y de Capital.

DEBE

Es la columna que se encuentra en la parte izquierda en un registro contable.

ESTADO DE RESULTADOS

Estado Financiero que permite juzgar los resultados de operación del Instituto en un periodo. Muestra los Ingresos, gastos y el déficit o superávit en un periodo.

GASTOS

Se integra por todas las operaciones realizadas por el Instituto para llevar a cabo todas las actividades programadas y cumplir con los objetivos plasmados en el Programa de Trabajo Anual (PTA) y el



Programa Operativo Anual (POA); se registran de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto en base a la estructura de la cuenta presupuestal y contable.

GUÍA CONTABILIZADORA

Manual en el que se establecen los preceptos e instrucciones necesarios para el correcto registro de las operaciones. Usualmente incluye el Análisis de Movimientos de las principales cuentas.

HABER

Es la columna que se encuentra en la parte derecha en un registro contable.

MOVIMIENTO ACREEDOR

Es la suma de los abonos de una cuenta.

MOVIMIENTO CONTABLE

Es la afectación que se hace a las cuentas contables, cumpliendo con la Partida Doble.

MOVIMIENTO DEUDOR

Es la suma de los cargos de una cuenta.

PASIVO

Deudas y obligaciones del Instituto.

PASIVO A CORTO PLAZO

Deudas y obligaciones que venzan en un plazo menor de un año.



PASIVO A LARGO PLAZO

Deudas y obligaciones con vencimiento mayor de un año.

PATRIMONIO

Se constituye por los subsidios que otorga el Gobierno Federal y Estatal y por los ingresos propios así como por los bienes muebles e inmuebles que adquiere el Instituto por cualquier título legal para el ejercicio de sus funciones y objetivos.

POLÍTICAS CONTABLES

Son los procedimientos y lineamientos que deberán observarse y cumplirse al procesar y elaborar la información financiera del Instituto.

PÓLIZA DE DIARIO

Documento en el cual se registran operaciones distintas de Entradas y Salidas de efectivo.

PÓLIZA DE EGRESOS

Documento en el cual se registran operaciones que identifican el Decremento de los Recursos financieros del Instituto.

PÓLIZA DE INGRESOS

Documento en el cual se registran operaciones que identifica el Incremento de los Recursos financieros del Instituto.



SALDO DEUDOR

Es el saldo al final de un periodo de una cuenta de naturaleza deudora; o el saldo de una cuenta donde el importe deudor es mayor que el importe acreedor.

SALDO ACREEDOR

Es el saldo al final de un periodo de una cuenta de naturaleza acreedora, o el saldo de una cuenta donde el importe acreedor es mayor que el importe deudor.

SAT

Servicio de Administración Tributaria.

SEFIPLAN

Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz.

SISTEMA CONTABLE

Es el proceso contable para llevar ordenadamente las cuentas del Instituto, para estar informados de cual es la situación del mismo y buscar alternativas atractivas que permitan ahorrar en costo y/o gasto, para aumentar las expectativas de rendimientos.



POLÍTICAS

- CONTABLES GENERALES
- RECURSOS FINANCIEROS
- DE GASTOS
- FISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL



• **POLITICAS CONTABLES GENERALES**

1. El departamento de Recursos financieros mantendrá actualizado el Manual de Contabilidad.
2. Por lo menos cada seis meses debe revisarse el Manual de Políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes, apegándose a los criterios de Austeridad y racionalidad en el uso de recursos públicos en la aplicación y pago de Viáticos al personal del Instituto.
3. Únicamente el personal autorizado tendrá acceso a la información contable.
4. Invariablemente, en los trámites que remitan a ocupar un Formato ó Forma Oficial establecida, deberá cumplirse tal disposición por parte del encargado de elaborar el documento o procesar la información.
5. Todo registro contable se realizará de conformidad al Catálogo de Cuentas vigente, tomando como base la estructura del ***Clasificador por objeto del gasto*** emitido por la SEFIPLAN.
6. La información contable será procesada mediante el sistema de cómputo establecido para tal efecto, debiendo el encargado (a) del proceso de la información financiera, contar con archivos de respaldo previniendo posibles contingencias.
7. Los registros contables se realizarán mediante el sistema de pólizas de registros:
 - a) Ingresos
 - b) Pagos Directos
 - c) Pólizas de Diario
 - d) Sujetos a Comprobar
 - e) Comprobación de Sujetos
 - f) No Afecta Presupuesto



8. Invariablemente se tendrá que respetar en todas las pólizas (Sujetos a comprobar, comprobación de sujetos, pagos directos, ingresos, diario y no afecta presupuesto), el orden cronológico y numérico.
9. Todas la Pólizas (sujetos a comprobar, pagos directos, ingresos, diario y no afecta presupuesto), deben contener la transferencia que los ampara.
10. Las pólizas pólizas Sujetos a comprobar, comprobación de sujetos, pagos directos, ingresos, diario y no afecta presupuesto deben tener su respectivo asiento contable y deben estar debidamente requisitadas, llenando y firmando los recuadros al calce de las pólizas **(elaboró, autorizó y revisó)**, considerando que éstas funciones las deben realizar personas diferentes.
11. Todo comprobante sujeto a registro contable y que soporte erogaciones efectuadas, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Estar a nombre del INSTITUTO TECNOLOGICO SUPERIOR DE HUATUSCO, debiendo ser originales, **no deberán mostrar enmendaduras, alteraciones o tachaduras y su fecha de expedición no deberá ser mayor a 10 días.**
 - b) Amparar exclusivamente las erogaciones para las cuales se obtuvieron recursos.
 - c) Amparar bienes y servicios efectivamente recibidos por el Instituto.
12. Toda póliza debe contar invariablemente con la documentación original que ampare la erogación, la cual deberá cumplir con los requisitos establecidos en el Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación:



- a) La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta.
 - b) El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide.
 - c) Lugar y fecha de expedición;
 - d) La clave del Registro Federal de Contribuyentes, nombre o razón social; así como el código postal del domicilio fiscal de la persona a favor de quien se expida, asimismo, se debe indicar la clave del uso fiscal que el receptor le dará al comprobante fiscal.
 - e) Cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen, estos datos se asentaran en los comprobantes fiscales digitales.
 - f) Valor unitario consignado en número
 - g) El importe total consignado en número o letra
13. En comprobación de viáticos los gastos deberán contener:
- a) Transferencia de pagado.
 - b) Nombre y firma del ejecutor del gasto, así como del funcionario que autorizó el pago.
 - c) Contener la póliza donde se identifique partida presupuestal y el subsidio del cual se ejercio el recurso.



Además se deberá anexar oficio de comisión.

14. En el gasto a comprobar interno, se debe indicar invariablemente fecha de reintegro o comprobación de recursos (Máximo tres días hábiles siguientes al último día de la comisión), una vez transcurrido dicho plazo si no ha sido debidamente comprobado, se solicitará por escrito la comprobación o reintegro; si aún así no se comprueba procederá el descuento vía nómina (Manual de Políticas para el trámite, y control de viáticos y pasajes 1.6.10).
15. Los sujetos a comprobar (viáticos), invariablemente se deben soportar mediante formatos, los cuales se encuentran establecidos en la normatividad interna.
16. Queda estrictamente prohibido otorgar recursos como préstamos personales; así como entregar cantidad alguna a personas que no tengan relación laboral con el Instituto.
17. Las cuentas bancarias se abrirán a nombre del INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE HUATUSCO, bajo la modalidad de firmas mancomunadas; reportándose ante la SEFIPLAN cualquier modificación o cambio en las mismas conservando fotocopia de la documentación de los trámites y movimientos.
18. Todas las transferencias por adquisición de bienes, pago de viáticos, prestaciones al personal sera a cuenta de los beneficiarios.



19. Verificar diariamente los movimientos bancarios de las cuentas a través del portal de Internet para identificar movimientos inusuales o erróneos y proceder de inmediato a su aclaración.
20. Si la Institución bancaria realiza un movimiento inusual o erróneo y así aparece en el Estado de Cuenta, debe reflejarse este como una partida en conciliación en tanto no sea aclarada por el banco, de tal forma que los saldos contables queden conciliados con los manifestados por el Banco en el Estado de Cuenta.
21. Deben realizarse mensualmente conciliaciones bancarias con todos los requisitos tales como: nombres y firmas autógrafas de quien elabora y revisa, anexando copia del estado de cuenta bancario y del auxiliar contable de la cuenta de bancos.
22. Los traspasos entre las cuentas de subsidio federal, subsidio estatal y propios deberán controlarse debidamente, de tal forma que sea posible identificar: la cuenta entrante y la cuenta saliente, el motivo del traspaso y el correcto registro contable.
23. Los traspasos y/o retiros de la (s) cuenta (s) de RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES, invariablemente deberán tener anexo el documento fuente que autorice dicho traspaso; así como el correcto registro contable.



24. Las diferencias o partidas de conciliación que en su caso resultaran, serán analizadas, investigadas y aclaradas de inmediato por el Departamento de Recursos Financieros.
25. Las cuentas por pagar y las cuentas por cobrar, deben mantenerse debidamente integradas y depuradas mediante la implementación de las siguientes medidas :
 - a) Se controlarán mediante la asignación de un Cuenta, Sub-cuenta y Sub-sub-cuenta a nivel deudor, acreedor o proveedor.
 - b) Establecer un programa de depuración permanente de las cuentas de deudores diversos, gastos por comprobar, acreedores diversos y proveedores; analizando la antigüedad de los saldos.
 - c) Se conciliarán al final de cada mes, los registros contables contra la documentación soporte y, en su caso se cotejará con la información que proporcionen las áreas involucradas.
26. Mes a mes deben enterarse y pagarse en tiempo y forma los pasivos correspondientes a impuestos retenidos, así como las aportaciones de seguridad social; bajo ninguna circunstancia se prorrogará el pago.
27. Los pasivos no pagados deben corresponder a bienes y servicios adquiridos y/o recibidos por el Instituto al 31 de Diciembre; manifestando en las notas a los Estados Financieros cualquier situación o aclaración al respecto.
28. El Instituto debe establecer un método de valuación de bienes muebles que no tengan costo asignado o que no cuenten con la documentación que acredite su valor de adquisición, el cual deberá ubicarse dentro de alguna fracción del Art. 92 de la Ley de



Adquisiciones, Arrendamientos, y Enajenación de bienes muebles del Estado de Veracruz; estableciendo por escrito el método a seguir.

29. Los bienes muebles e inmuebles se registran al costo de adquisición como un gasto de inversión en el Estado de Ingresos y Egresos; y, se reconocen como un incremento en el patrimonio y al activo fijo; no están sujetos a depreciación, ni a la amortización (intangibles); además no se prevé el reconocer, en atención a los sistemas presupuestales y a las prácticas contables aplicables a Entidades Gubernamentales, los efectos de la inflación en la información financiera.
30. Cuando no sea factible obtener la documentación legal que ampare la propiedad de los bienes inmuebles para su control y registro, se adoptarán los siguientes criterios:

Bienes inmuebles podrán registrarse a cualquiera de los siguientes valores

- a) Valor histórico o de adquisición
- b) Valor catastral
- c) Valor según avalúo

En las notas a los Estados Financieros deberá indicarse el criterio tomado.

31. Al término de cada mes, se deberá conciliar el avance en el ejercicio del gasto; entre los registros contables y los registros de control presupuestal, a fin de efectuar las correcciones de las diferencias resultantes, de tal forma que la información presupuestal generada sea confiable y útil para la toma de decisiones.
32. Los registros contables deberán observar la presentación y revelación que exigen las Normas y Lineamientos de Contabilidad Gubernamental.



· **POLÍTICAS PARA EL MANEJO**
DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Elaborar en tiempo y forma el Presupuesto de Egresos de cada ejercicio, y enviarlo a la SEFIPLAN incorporando los siguientes conceptos:
 - I. Recursos Federales;
 - II. Recursos Estatales;
 - III. Ingresos Propios;
 - IV. Otros Ingresos.
2. Toda erogación del Instituto deberá observar en todo caso los lineamientos y políticas de austeridad y racionalidad presupuestal.
3. Todos los responsables que manejen recursos financieros deberán estar afianzados al inicio de cada ejercicio tal como lo estipula la Legislación Estatal y Federal.
4. El Instituto a través de la Subdirección Administrativa, revisará y autorizará la aplicación de los recursos, así como su trámite de pago, o en su defecto, se abstendrá de autorizarlos cuando a su juicio no procedan por:
 - a) Insuficiencia presupuestal;
 - b) Errores y omisiones en la documentación soporte presentada;
 - c) Tratarse de la comprobación de recursos que no cumplan con los tiempos establecidos para su tramitación;
 - d) Incumplimiento de los demás lineamientos para el ejercicio de los recursos públicos que emita la Secretaría de Finanzas y Planeación y



la Contraloría General del Estado.

5. El Instituto a través de la Subdirección de Planeación, Vinculación y Extensión, deberá mantener un cuidadoso seguimiento y control de su ejercicio presupuestal con la finalidad de:
 - a) Evitar sobregiros en el ejercicio del presupuesto;
 - b) Contar con información real y oportuna que permita conocer disponibilidades, ahorros o sobregiros en el ejercicio del presupuesto y estar en posibilidades de realizar las adecuaciones presupuestales necesarias, mediante transferencias, ampliaciones y/o recalendarización del presupuesto que en su caso procedan;
 - c) Proporcionar con oportunidad la información requerida por los organismos fiscalizadores respecto a los avances y resultados de las distintas acciones que lleve a cabo el Instituto.
6. No se deberán contraer compromisos superiores a los aprobados en el Presupuesto de Egresos.



· **POLÍTICAS DE GASTOS**

1. FONDO REVOLVENTE:

- A.** Acorde a los Lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes, rotatorios y los sujetos a comprobar, el Instituto deberá crear el fondo revolvente utilizando el Anexo N° 2 conforme al procedimiento establecido en el numeral 1.4. de dicho ordenamiento.
- B.** Al constituirse el fondo revolvente, contablemente se hará un cargo como deudor diverso al titular del fondo y se abonará sólo cuando se realice la cancelación, la cual no deberá exceder del mes de Diciembre de cada ejercicio; anexando en los Estados Financieros de dicho mes, fotocopia de la cancelación respectiva.
- C.** La responsabilidad y limitaciones en el manejo del fondo revolvente serán acordes al numeral 2.2. de los Lineamientos enunciados en el punto A.
- D.** Los gastos que se efectúen del fondo revolvente, deberán observar en todos los casos los lineamientos y políticas de austeridad y racionalidad presupuestal.
- E.** El titular del fondo revolvente, realizará su reposición cuando las erogaciones sumen cuando mucho el 70% del total asignado, con la finalidad de contar con un soporte para afrontar los requerimientos de pago del Instituto.
- F.** Los movimientos de reposición de fondo, invariablemente afectarán las partidas del gasto autorizadas.
- G.** El titular del fondo revolvente verificará que los recursos de dicho



fondo, se destinen a cubrir únicamente erogaciones con cargo a las partidas del Capítulo 2000 y 3000, específicamente a las partidas que señala el Anexo 3: 2101, 2102, 2109, 2206, 2404, 2603, 3101, 3103, 3106, 3107, 3212, 3402, 3407, 3506, 3507, 3508, 3510, 3605, 3811, 3813, 3817, 3819, 3827; atendiendo invariablemente a las limitaciones y requerimientos especiales que apliquen a las partidas.

- H.** En caso de existir “sujetos a comprobar”, deberán apegarse estrictamente a lo estipulado en el numeral 3 de los Lineamientos para la operación y control de los fondos revolventes, rotatorios y los sujetos a comprobar.
 - I.** La responsabilidad y limitaciones en el manejo, el registro y control, y la vigilancia del fondo revolviente, deberán cumplir lo estipulado en los numerales 2.2; 2.4. y 2.5.
 - J.** Se deberá justificar el establecimiento del fondo revolviente, a fin de no mantener recursos financieros ociosos. Sólo debe crearse un (1) fondo revolviente para el Instituto.
 - K.** El importe de los decrementos o devoluciones del fondo revolviente, deberán depositarse en la cuenta bancaria correspondiente a nombre del Instituto, en un plazo que no exceda de 24 horas; posteriores a su recepción en caja.
 - L.** Se deberán realizar arqueos periódicos al fondo revolviente por personas distintas al titular del mismo; dejando evidencia documental y escrita de dicho arqueo.
- 2. VIÁTICOS Y PASAJES.** El pago de viáticos y pasajes deberá ajustarse a las políticas y tarifas establecidas en el Manual de Políticas para el trámite y control de viáticos y pasajes. Bajo ningún argumento debe faltar en la comprobación de éste rubro los



siguientes puntos: oficio de comisión debidamente requisitado, que los comprobantes originales cubran requisitos fiscales, firmas y autorizaciones correspondientes; y, sobre todo, que los gastos sean de las partidas autorizadas y ***no excedan los límites diarios por concepto autorizados.***

3. PAGO DE COMBUSTIBLES. Acorde al Clasificador por objeto del gasto y a las políticas de austeridad y racionalidad, **no deben reintegrarse gastos por éste concepto** si el Instituto se encuentra dentro del Programa de Vales de Gasolina. De no estar en el programa, **entonces deberá llevarse una BITÁCORA** para el registro y control de pagos por combustibles, donde se anotarán los siguientes datos

- a. Vehículo
- b. Placas
- c. Km. Inicial y km final del vehículo (motivo del gasto)
- d. Propietario
- e. Objeto de la comisión
- f. Importe del gasto
- g. N° de factura y nombre del proveedor
- h. Firmas autógrafas de quien elabora y quien efectúa el gasto.

En el comprobante del gasto deberá anotarse en el reverso los incisos: a), b), c), d), e), f) y h).



4. ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES. El instituto, al efectuar adquisiciones, **deberá apegarse al Programa de Licitaciones establecido por el Sub-comité de Adquisiciones.** Si segmentan las compras de tal forma que por el monto no alcance a los importes mínimos para licitar, **deberán comprobar con evidencia documental que las adquisiciones fueron en las mejores condiciones de calidad, precio y garantía**; a través de folletos, de cotizaciones de por lo menos 3 proveedores, publicidad en diario, revistas, etc., de tal forma que se verifique que el Instituto no sufrió afectación patrimonial al realizar dichas adquisiciones. Dicha información se adjuntará a la comprobación de la erogación. **Toda erogación deberá estar presupuestada y autorizada.**

5. SERVICIOS PERSONALES.

- a. Sólo deberá afectarse la partida 1000 cuando efectivamente corresponda a personal del Instituto autorizado en la Plantilla de Personal y en la **Estructura Orgánica Autorizada para cada ejercicio.**
- b. Las nóminas deben contar con todos los requisitos establecidos en la Ley Federal del Trabajo, en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y en la Ley del Seguro Social; tales como:
 - i. Nombre, R.F.C., Domicilio y Número de Registro Patronal del Instituto.
 - ii. Nombre completo del trabajador
 - iii. R.F.C., CURP y Número de Seguridad Social del trabajador
 - iv. Puesto



- v. Salario Diario
 - vi. Días laborados
 - vii. Desglose de percepciones
 - viii. Subsidio al Empleo (si aplica).
 - ix. Desglose de retenciones y descuentos
 - x. Firma autógrafa del beneficiario
- c. Las Nóminas ordinarias deberán elaborarse por cada periodo quincenal y las Extraordinarias cuando se realicen pagos por Prima Vacacional, Vacaciones, Aguinaldo, Quinquenio, etc., recopilando al efectuar el pago, la firma autógrafa del beneficiario; integrando como comprobante la nómina (s) firmada (s) a la póliza cheque respectiva.

6. Al preparar la información contable para el cierre del ejercicio, deberán analizarse las cuentas del Balance General y en su caso efectuar la depuración correspondiente, en caso de existir cuentas con antigüedad de saldo que no hayan sido saldadas, en las Notas a los Estados Financieros se explicara el motivo y la antigüedad del saldo.

7. MATERIALES Y SUMINISTROS.

- a. El instituto deberá implementar un Control de Inventarios de los materiales que por su naturaleza no son de consumo inmediato tales como: **Papelería y Artículos de oficina, Material de limpieza, Consumibles de Equipo de Cómputo y de Fotocopiado;** de tal forma que sea verificable el uso y consumo de dichos materiales y suministros.



- b. El Control de Inventario de Materiales y Suministros puede ser a través de tarjetas de control de almacén, debiendo llenar todos y cada uno de los datos requeridos; o, en Excel. La finalidad es evitar ociosidad, desperdicio, y/o excesivos gastos no justificables.

8. MEDIOS DE COMUNICACIÓN. El Instituto deberá llevar un control en Excel de los egresos mensuales por concepto de Servicios Publicitarios recibidos, el cual deberá contener: Nombre del prestador de Servicios, R.F.C. del proveedor, Importe total del contrato o convenio, concepto o tipo de servicio recibido, forma de pago (1 sola exhibición o en parcialidades); y si procede, el importe que se adeude al término de cada mes. En el mes de Diciembre concentrará el total de movimientos por proveedor. **Bajo ninguna circunstancia deberán realizar compras de Activo Fijo u otros conceptos e incluirlos dentro de este rubro.**

9. HONORARIOS. El instituto deberá celebrar contrato cuando reciba servicios personales (Honorarios) que abarquen uno o varios periodos continuos; acordes a lo presupuestado. El recibo correspondiente deberá ser expedido a favor del Instituto y éste efectuará las retenciones correspondientes; enterándolas en tiempo y forma a las autoridades fiscales.

10. SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS. Todo pago por concepto de Becas deberá estar soportado por el documento que ampare el recurso otorgado para becas.



• **POLÍTICAS FISCALES Y DE SEGURIDAD SOCIAL**

1. El Instituto es obligado solidario en la retención de Impuesto Sobre la Renta al recibir la prestación de servicios profesionales y/o el Uso o goce temporal de Bienes Inmuebles por parte de Personas Físicas, por lo que deberá retener y entregar la constancia respectiva al prestador del uso o goce de bienes y servicios.
2. Deberá revisarse por lo menos cada dos (2) meses la situación fiscal del Instituto ante el SAT, utilizando la firma electrónica.

Lo anterior con la finalidad de corroborar que el Instituto se encuentre al corriente de sus obligaciones fiscales y que en caso de existir algún requerimiento por parte de la autoridad hacendaria éste se atienda oportunamente.

3. El Instituto y su representante legal (Director) deberán contar con la FIEL (Firma Electrónica) actualizadas, revocándolas cuando haya cambio de Director, extravío o daño en los archivos electrónicos de la FIEL.



4. El Instituto deberá obtener y mantener actualizada la Firma Electrónica en el IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social); para procesar los avisos afiliatorios de los trabajadores mediante el uso del IDSE (IMSS DESDE SU EMPRESA).
5. Toda Alta, Modificación, Reingresos, Modificación de Salario ó Baja del Trabajador, deberá hacerse a más tardar en el 5° día posterior al movimiento; debiendo coincidir las fechas e importes en nómina con los movimientos afiliatorios manifestados al IMSS.
6. Las retenciones por concepto de Seguridad Social realizadas a los trabajadores, deberán enterarse en tiempo y forma al IMSS a más tardar el día 17 del mes posterior al que correspondan.
7. El Instituto es sujeto obligado al pago del Impuesto del 3% sobre nómina, por lo cual deberá estar inscrito en el padrón estatal correspondiente y efectuar el pago mensual a más tardar el día 17 del mes posterior al que correspondan.
8. Para el cálculo del 3% sobre nóminas, la base gravables y/o las exenciones serán las establecidas en el Art. 103 del Código Financiero del Estado de Veracruz.



PRINCIPALES OPERACIONES



Analizando la Estructura Orgánica, las funciones del Personal y los Movimientos Contables más usuales se determinó incluir dentro del presente manual de Contabilidad, las Operaciones que por su importancia, relevancia y utilidad, deban ser objeto de ampliación y especificación de reglas a seguir; entre las cuales se encuentran:

- A. Adquisiciones y Gastos
- B. Activo Fijo
- C. Patrimonio
- D. Servicios personales
- E. Nóminas
- F. Viáticos
- G. Fondo Revolvente
- H. Almacén
- I. Becas
- J. Ingresos
- K. Honorarios y Arrendamiento; e
- L. Impuestos

Dentro de las principales operaciones se incluye: el tipo de operación, la periodicidad, el documento fuente, el control interno sugerido, el tipo de póliza que se origina y las cuentas de cargo y abono.

Por lo anterior, es importante realzar que el estricto apego a las disposiciones establecidas en el Manual de Contabilidad, contribuirá a un mejor control, rendimiento, eficacia y eficiencia en el manejo del Sistema Contable.



GUIA CONTABILIZADORA



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
1	Apertura de Cuenta Bancaria	Eventual	* Contrato	* Existencia de Fianzas del personal que maneja recursos financieros	Ingresos	Bancos Cuenta Federal Cuenta Estatal Cuenta de Ingresos Propios Cuenta de Economías	Ingresos Federales Estatales Propios Otros Ingresos
2	Ministración de Recursos por la Federación	Mensual	* Solicitud de Rec. * Transferencia * Ficha depósito	* Que se encuentren presupuestados *Contabilizar de inmediato	Ingresos	Bancos Cuenta Federal	Ingresos Federales
3	Ministración de Recursos por el Estado	Mensual	* Solicitud de Rec. * Transferencia * Ficha depósito	* Que se encuentren presupuestados * Contabilizar de Inmediato	Ingresos	Bancos Cuenta Estatal	Ingresos Estatales



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
4	Ingresos Propios	Diario	* Solicitud de deposito en modulo de Caja * Cobro en modulo de caja * Transferencia electrónica	* Que se encuentren presupuestados *Depósito Diario y Contabilización	Ingresos	Bancos Ingresos Propios	Ingresos Propios
5	Otros Ingresos	Mensual	*Transferencia Electrónica	*Contabilizar de Inmediato	Ingresos	Bancos Cuenta de Ingresos Propios	Ingresos Otros Ingresos
6	Ingresos por Economías de ejercicios anteriores	Eventual	*Transferencia electrónica	*Que sean autorizados por la Junta Directiva *Que sean manifestado en las Notas a los Edos. Financieros	Diario	Bancos Cuenta de Economías	Ingresos Por Economías



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
7	Pago de Servicios Personales	Quincenal	* Transferencia a cada cuenta del Personal * Nóminas Firmadas	* Importante que al cancelar el pasivo de impuestos, se cuente con el comprobante de pago de impuestos el cual deberá realizarse a más tardar el día 17 posterior al mes en que se efectúe el pago de sueldos.	Egresos	Gastos Servicios Personales Sueldos y Salarios Material didáctico Despesa IMSS 3% Sobre Nóminas	Bancos Cuenta Estatal Cuenta Federal Cuenta de Ingresos Propios (Cuando proceda) Cuenta de Economías (Cuando proceda) Impuestos por Pagar ISR por Pagar Sueldos 3% Sobre Nóminas IMSS por pagar



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
8	Asimilados a Salarios a personal eventual	Eventual	* Recibo de Asimilados * Constancia de Retención * Contrato de Asimilados * Escrito libre dirigido al prestatario.	* Justipreciación de la necesidad de pago de Asimilados a salarios por la Dirección y departamentos de Rec. Humanos y Financieros	Egresos	Gastos Servicios Personales Honorarios	Bancos Cuenta Federal Cuenta Estatal Cuenta de Ingresos Propios (Cuando proceda) Cuenta de Economías (Cuando proceda)



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
9	Pago de Nómina por Conceptos diferentes a Sueldos (Quinquenios, Prima Vacacional, Gratificaciones, etc.)	Eventual	* Nominas elaboradas	* Verificar los conceptos exentos de pago para el 3% ISN * Cotejar fechas de ingreso y antigüedad del personal para realizar correctamente el pago	Egresos	Gastos Servicios Personales Quinquenios Prima Vacacional Gratificaciones	Bancos Cuenta Federal Cuenta Estatal Cuenta Ingresos Propios (cuando proceda) Cuenta de Economías (Cuando proceda) Impuestos por Pagar ISR por Pagar Sueldos 3% Sobre Nóminas



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
10	Pago de IMSS e Impuestos Federales y/o Locales	Mensual	* Comprobante oficial * Transferencia	* Verificación de cálculos y tarifas aplicables. * A más tardar el día 17 posterior al mes concluido.		Impuestos por Pagar IMSS por pagar ISR por Pagar Sueldos ISR Retenido 2% Sobre Nóminas	Bancos Cuenta Federal Cuenta Estatal Cuenta Ingresos Propios (cuando proceda) Cuenta de Economías (Cuando proceda)
11	Pago de Becas y Subsidios	Eventualmente	* Listado de pago de Becas (punto 10 de las Políticas de Gastos)	* Revisar que no se efectúen pagos a alumnos que reciban otro beneficio * Adjuntar a la póliza, el comprobante de pago debidamente firmado.	Egresos	Gastos Subsidios y Transferencias Becas	Bancos Cuenta Federal Cuenta Estatal Cuenta de Ingresos Propios (cuando proceda) Cuenta de Economías (Cuando proceda)



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
12	Pago de Facturas a Proveedores	Eventual	* Factura * Transferencia	* Adecuada segregación de funciones en autorización, recepción compra, registro y pago.	Egresos	Proveedores Subcuenta del Proveedor	Bancos Cuenta Federal Cuenta Estatal Cuenta de Ingresos Propios (cuando proceda) Cuenta de Economías (Cuando proceda)



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
13	Anticipos a Proveedores	Eventual	*Recibo de anticipo (que tifique al proveedor)	* Sea autorizado por la Dirección el anticipo al Proveedor * Recibir constancia del abono	Egresos	Anticipo a Proveedores Subcuenta del Proveedor	Bancos Cuenta Federal Cuenta Estatal Cuenta de Ingresos Propios (cuando proceda) Cuenta de Economías (Cuando proceda)



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
14	Pago de Servicios Profesionales recibidos eventualmente	Eventual	* Recibo de Hon. * Constancia de Retención * Contrato * Transferencia	* Justipreciación de la necesidad de Servicios Profesionales por el Departamento solicitante o beneficiado. * Expediente de Retenciones	Egresos	Gastos Servicios Personales Honorarios	Bancos Cuenta Federal Cuenta Estatal Cuenta de Ingresos Propios (cuando proceda) Cuenta de Economías (Cuando proceda) Impuestos por Pagar ISR por Pagar Honorarios IVA por Pagar



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
15	Pago de Retenciones por Honorarios	Eventual	* Comprobante de pago bancario de la retención pagada	* Anexar a la póliza el comprobante y verificar que en tiempo y forma sean pagadas las retenciones.	Egresos	Impuestos por Pagar ISR por Pagar Honorarios	Bancos Cuenta Federal Cuenta Estatal Cuenta de Ingresos Propios (cuando proceda) Cuenta de Economías (Cuando proceda)
16	Arrendamiento eventual de bienes muebles e inmuebles	Eventual	* Recibo de Arrend. * Constancia de Retención * Contrato * Transferencia	* Justipreciación de la necesidad de Arrendamiento por el Depto. solicitante o Beneficiado.	Egresos	Gastos Servicios Generales Arrendamiento	Bancos Cuenta Federal Cuenta Estatal Cuenta de Ingresos Propios (cuando proceda) Cuenta de Economías (Cuando proceda)



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
17	Viáticos	Eventual	* Oficio de comisión * Transferencia	* Revisión de la debida autorización y justipreciación del objeto de la comisión.	Egresos	Deudores Diversos Subcuenta del deudor	Bancos Cuenta Federal Cuenta Estatal Cuenta de Ingresos Propios (cuando proceda) Cuenta de Economías (Cuando proceda)
18	Comprobación de Viáticos	Eventual	* Facturas, recibos	* Revisión del objeto cumplido por motivo de viáticos y de los montos diarios máximos autorizados y que no se incluyan partidas no autorizadas.	Diario	Gastos Servicios Generales Pasajes Nacionales Pasajes Internacionales Viáticos Nacionales Viáticos Internacionales Traslados locales	Deudores Diversos Subcuenta del deudor



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
19	Promoción y Difusión Institucional	Eventual	* Factura * Transferencia * Muestra de Cartel volante, Diario, etc.	* Presupuestados y autorizados * Seguimiento del impacto obtenido a favor del Instituto.	Egresos	Gastos Servicios Generales Gastos de Promoción Inst.	Bancos Cuenta Federal Cuenta Estatal Cuenta de Ingresos Propios (cuando proceda) Cuenta de Economías (Cuando proceda)



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
20	Activo Fijo Adquirido y/o Donado	Eventual	* Factura * Documento de la Donación	* Segregación adecuada de las funciones de registro, custodia y autorización * Supervisar que a la par que sea registrado el Activo Fijo adquirido y/o donado; que se incremente el Patrimonio.	Egresos (Adquirido)	Activo Fijo adquirido	Bancos Cuenta Federal Cuenta Estatal Cuenta de Ingresos Propios (cuando proceda) Cuenta de Economías (Cuando proceda) Patrimonio Adquirido
					Diario (Donado)	Activo Donado	Patrimonio Donado



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
21	Bajas de Activo Fijo Adquirido y/o Donado	Eventual	*Autorización del Subcomité de Adquisiciones y de la Junta Directiva	* Supervisar que el Dictamen se encuentre debidamente integrado * Supervisar la baja al Patrimonio	Diario	Patrimonio Adquirido Patrimonio Donado	Activo Fijo Adquirido Activo Fijo Donado
22	Creación de Fondo Revolvente	Anualmente (en Enero)	* Formato de creación (Anexo N° 2)	* Supervisar que se encuentre debidamente afianzado el titular del Fondo. * Supervisar que la creación se realice en el mes de Enero de cada Ejercicio Fiscal.	Egresos	Deudores Diversos Titular del Fondo Revolvente	Bancos Cuenta Federal Cuenta Estatal Cuenta de Ingresos Propios (cuando proceda) Cuenta de Economías (Cuando proceda)



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
23	Reposición de Fondo Revolvente	Mensual	* Facturas y recibos	* Supervisar que sólo se paguen gastos de las partidas autorizadas en las Políticas de Gastos del punto 1.G.	Egresos	Gastos Materiales y Suministros Servicios Generales	Bancos Cuenta Federal Cuenta Estatal Cuenta de Ingresos Propios (cuando proceda) Cuenta de Economías (Cuando proceda)



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
24	Cancelación de Fondo	Anualmente	* Facturas y recibos	* Revisar que se cumpla la cancelación del Fondo Revolvente	Diario	Bancos	Deudores Diversos
	Revolvente	(en Diciembre)	* Ficha de reintegro	a más tardar el día 10 de Diciembre de cada ejercicio		Cuenta Federal Cuenta Estatal Cuenta de Ingresos Propios (cuando proceda) Cuenta de Economías (Cuando proceda) Gastos Materiales y Suministros Servicios Generales	Titular del Fondo Revolvente



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
25	Entradas al Almacén	Eventualmente	Facturas y/o Remisión	* Supervisar que estén presupuestadas las adquisiciones y que hayan sido autorizadas por el Subcomité de Adquisiciones	Egresos	Almacén Mat. Y Útiles de Oficina Marial de Limpieza Mat y Ut P/Proc en Equipos Mobiliarios y Equipos Material de Fotografía Materiales Escolares Materiales Administrativos Materiales de Promoción Herramientas y Refacciones Materiales de Impresión	Bancos Cuenta Federal Cuenta Estatal Cuenta de Ingresos Propios (cuando proceda) Cuenta de Economías (Cuando proceda)



Nº	OPERACIÓN	PERIODICIDAD	DOC. FUENTE	CONTROL INTERNO	TIPO DE PÓLIZA	CUENTAS DE CARGO	CUENTAS DE ABONO
26	Requisición al Almacén	Eventualmente	Formato de Requisición	* Revisar que el formato de requisición se encuentre debida-mente autorizado * Segregación adecuada de las funciones de registro, custodia y autorización	Diario	Gastos Materiales y Suministros	Almacén Mat. Y Utiles de Oficina Marial de Limpieza Mat y Ut P/Proc en Equipos Mobiliarios y Equipos Material de Fotografía Materiales Escolares Materiales Administrativos Materiales de Promoción Herramientas y Refacciones Materiales de Impresión



INSTRUCTIVO DEL MANEJO DE CUENTAS



FONDO REVOLVENTE

SE CARGA:

-Creación del Fondo Revolvente

SE ABONA:

-Cancelación del Fondo revolvente

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el importe pendiente por recuperar al final del ejercicio, cuando se cancela la cuenta.



BANCOS

SE CARGA:

* Por todos aquellos Ingresos que obtenga el Instituto y que pueden ser:

- Subsidios Federales y Estatales
- Ingresos propios
- Economías de Ejercicios Anteriores
- Intereses ganados
- Cancelación de Fondo Revolvente

SE ABONA:

* Por el importe de los pagos que tenga que hacer el Instituto, tales como:

- Erogación para Creación del Fondo Revolvente
- Por el importe del documento por pagar a cargo del Instituto
- Abono o liquidación a Proveedores
- Abono o liquidación a Acreedores Diversos
- Por otros pagos diversos

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa los fondos disponibles en cuentas bancarias, el cual deberá conciliarse con los Estados de cuenta que proporcione el Banco sobre el manejo de las cuentas respectivas.



ALMACÉN

SE CARGA:

- Por el importe de los materiales y suministros adquiridos durante el ejercicio
- Por el importe de las devoluciones que se realicen al Instituto.

SE ABONA:

- Por el importe de los materiales y/o suministros que se entreguen al solicitante debidamente autorizado
- Por el importe de las devoluciones de materiales y suministros que se haga a los proveedores
- Por las mermas y pérdida de materiales y suministros.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el importe del Inventario final de las existencias de materiales y suministros en el Almacén.

Observación: Se utilizarán subcuentas de almacén por partida



GASTOS POR APLICAR	
<u>SE CARGA:</u>	<u>SE ABONA:</u>
PTE INF	



DEUDORES DIVERSOS

SE CARGA:

- Del importe de las cantidades entregadas al empleado ó funcionario responsable del gasto o servicio durante el ejercicio presupuestal; sujeto a comprobación interna ante el Instituto.
- Del importe de recursos pendientes de recibir del Gobierno Federal y Estatal.

SE ABONA:

- Del importe de las comprobaciones internas que realicen empleados ó funcionarios en forma parcial ó total en el transcurso del ejercicio presupuestal.
- Del importe de los recursos recibidos por parte del Gobierno Federal y Estatal.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa adeudos a favor del Instituto durante el ejercicio. Al 31 de Diciembre de cada ejercicio deberá estar saldada la cuenta a excepción de las subcuentas del Gobierno Federal y Estatal en caso de existir recursos pendientes de depositar por parte de dichos Gobiernos.

Observación: Se utilizará subcuenta por nombre del deudor.



ANTICIPO A PROVEEDORES

SE CARGA:

-Por el pago parcial efectuado a proveedores a cuenta del importe total de los artículos o servicios que proporcionará.

-Por el importe del anticipo que por inicio de obra se conceda a contratistas, el cual se amortizará en los pagos por avance de obra.

SE ABONA:

-Por la aplicación total o parcial al gasto presupuestal del anticipo al proveedor para finiquitar su obligación de entregar total o parcialmente los artículos o servicios adquiridos.

-Por la parte proporcional que se amortiza del anticipo que por inicio de obra se entregó al contratista.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el importe de los anticipos concedidos a proveedores o contratistas pendientes de amortizar.

Observación: Se utilizará subcuenta por Proveedor, Proyecto, Contratista ó Partida.



CUENTAS POR ACREDITAR

SE CARGA:

-Por las cantidades de subsidio al empleo entregadas a los trabajadores

SE ABONA:

-Por las aplicaciones del subsidio al empleo utilizadas para disminuir el ISR por sueldos

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el importe del subsidio al empleo a favor del Instituto pendiente de disminuir del ISR sueldos.



CUENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO

SE CARGA:

-Por las cantidades pagadas por anticipado a favor del Instituto

SE ABONA:

-Por la aplicación total o parcial al gasto presupuestal del anticipo otorgado

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el importe de las cuentas pagadas por anticipado.

Observación: Se utilizará subcuenta por concepto de cada tipo de operación.



ACTIVO FIJO ADQUIRIDO	
<u>SE CARGA:</u>	<u>SE ABONA:</u>
-Por las adquisiciones que se realicen durante el ejercicio	-Por el importe de las bajas que por diferentes conceptos se realicen

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el total del importe del activo fijo adquirido propiedad del Instituto.

El Inventario de Activo Fijo deberá identificar plenamente el tipo de bien y el resguardante del mismo, debiendo coincidir el monto final tanto en resguardos, como en valor total del Activo.

Observación: Se utilizará subcuenta por el tipo de activo.



ACTIVO FIJO DONADO

SE CARGA:

-Por las donaciones que se reciban durante el ejercicio

SE ABONA:

-Por el importe de las bajas o donaciones que por diferentes conceptos se efectúen

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el total del importe del activo fijo donado propiedad del Instituto.

El Inventario de Activo Fijo deberá identificar plenamente el tipo de bien y el resguardante del mismo, debiendo coincidir el monto final tanto en resguardos, como en valor total del Activo.

Observación: Se utilizará subcuenta por el tipo de activo.



EDIFICIOS Y CONSTRUCCIONES

SE CARGA:

- Por el importe de las adquisiciones que se realicen durante el ejercicio
- Por la capitalización de las obras en proceso que han sido entregadas por las constructoras

SE ABONA:

- Por el importe de las bajas que por los diferentes conceptos se realicen

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el costo total de los Edificios y construcciones propiedad del Instituto.



TERRENOS

SE CARGA:

-Por el importe de las adquisiciones y/o donaciones que se realicen durante el ejercicio

SE ABONA:

-Por el importe de las bajas que por diferentes conceptos se realicen con los terrenos

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el total de los Terrenos propiedad del Instituto.



IMPUESTOS RETENIDOS POR PAGAR

SE CARGA:

- Por el importe de los pagos totales o parciales de los impuestos retenidos y entregados a las dependencias correspondientes
- Por el importe de impuestos retenidos de más y reintegrados a las diferentes personas

SE ABONA:

- Por el importe de las retenciones que por concepto de ISR por pagar Sueldos, ISR por pagar Honorarios, ISR por pagar Arrendamiento, 10 % IVA sobre Honorarios y/o Arrendamiento, retenciones de IMSS; y cualquier otro tipo de impuesto que se retenga periódicamente para su entero y pago.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa el valor de los impuestos pendientes de pago ante las autoridades correspondientes. El pago deberá hacerse en tiempo y forma. Se deberá entregar la Constancia de Retención en el caso de Honorarios y Arrendamiento, al prestador del servicio, anexando un ejemplar de dicha Constancia, en la comprobación del gasto.



ACREEDORES DIVERSOS

SE CARGA:

-De los pagos efectuados a personas que no son proveedores y con los cuales existe una obligación pendiente a cargo del Instituto

SE ABONA:

Por los recursos financieros y/o materiales que personas que no son proveedores otorgan al Instituto a plazo

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa el importe pendiente de pago por obligaciones a cargo del Instituto.



PENSIONADOS	
<u>SE CARGA:</u>	<u>SE ABONA:</u>
-Por el importe de los recursos entregados a los pensionados	-Por el importe de los recursos pendientes de entregar a los pensionados
El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa el importe pendiente de pago por obligaciones de pensiones a cargo del Instituto.	



CUOTAS SINDICALES	
<u>SE CARGA:</u>	<u>SE ABONA:</u>
-Por el importe de las cuotas sindicales efectivamente pagadas	-Por las cuotas sindicales pendientes de pago
El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa el importe pendiente de pago por obligaciones de cuotas sindicales a cargo del Instituto.	



PROVEEDORES

SE CARGA:

-De los pagos efectuados por el Instituto a proveedores y/o contratistas

SE ABONA:

-Por la adquisición de bienes, ya sea de activo o de cualquier adquisición realizada por el Instituto a Crédito.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa el valor de los adeudos pendientes de cubrir por los conceptos enunciados.



PATRIMONIO ADQUIRIDO

SE CARGA:

-Por la baja que por diferentes conceptos sufra el patrimonio adquirido del Instituto

SE ABONA:

-Por el importe del valor nominal de los activos fijos (Bienes Muebles) adquiridos por el Instituto

-Por el importe de la capitalización de los Edificios y construcciones (Bienes Inmuebles) adquiridos durante el ejercicio

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa el total de los bienes y derechos que integran el Patrimonio Adquirido del Instituto.

Observación: Deberán utilizarse subcuentas para identificar el tipo de patrimonio adquirido.



PATRIMONIO DONADO

SE CARGA:

-Por la baja que por diferentes conceptos sufra el patrimonio donado del Instituto

SE ABONA:

-Por el importe del valor nominal de los activos fijos (Bienes Muebles) donados al Instituto

-Por el importe de la capitalización de los Edificios y Construcciones (Bienes Inmuebles) donados durante el ejercicio al Instituto

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa el total de los bienes y derechos que integran el Patrimonio Donado del Instituto.

Observación: Deberán utilizarse subcuentas para identificar el tipo de patrimonio donado.



RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES

SE CARGA:

-Por el traspaso de la cuenta de resultado del ejercicio cuando haya Déficit

SE ABONA:

-Por el traspaso de la cuenta de resultado del ejercicio cuando haya Superávit

El saldo de esta cuenta puede ser de naturaleza deudora ó acreedora y representa el total del Superávit o Déficit obtenido en ejercicios anteriores.



RESULTADO DEL EJERCICIO

SE CARGA:

- Por el déficit ocurrido en el ejercicio correspondiente
- Por el traspaso del Superávit del ejercicio al siguiente ejercicio, a la cuenta de resultado de ejercicios anteriores

SE ABONA:

- Por el Superávit ocurrido en el ejercicio correspondiente
- Por el traspaso del déficit del ejercicio al siguiente ejercicio a la cuenta de Resultado de ejercicios anteriores

El saldo de esta cuenta puede ser de naturaleza deudora ó acreedora y representa el total del Superávit o Déficit obtenido en ejercicio que termina.



INGRESOS PRESUPUESTALES

SE CARGA:

-Por el pago a la SEFIPLAN de la reducción autorizada del Presupuesto, por recursos que han sido liberados en su totalidad

-Por el traspaso del saldo acreedor a la cuenta de resultado del ejercicio

SE ABONA:

-Por el importe de cada ministración que libere el Gobierno Federal y Estatal a favor del Instituto.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa el importe de los Ingresos Federal y Estatal presupuestados.

Observación: se utilizarán subcuentas por cada tipo de aportación: Federal y Estatal.



INGRESOS PROPIOS

SE CARGA:

-Por el traspaso del saldo acreedor a la cuenta de resultado del ejercicio

SE ABONA:

-Por los ingresos obtenidos por los servicios que otorga a los alumnos el Instituto.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa el importe de los Ingresos por: Inscripción, reinscripción, exámenes, constancias, trámites, etc., que los alumnos pagan al Instituto.

Observación: se utilizarán subcuentas por cada concepto de Ingreso Propio.



OTROS INGRESOS

SE CARGA:

-Por el traspaso del saldo acreedor a la cuenta de resultado del ejercicio

SE ABONA:

-Por los ingresos obtenidos por los conceptos de: ingresos extraordinarios, intereses, economías, donaciones y convenios.

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa el importe de Ingresos por: Incidencias, intereses, economías, donaciones y convenios.

Observación: se utilizarán subcuentas por cada concepto de Ingreso.



INGRESOS POR ECONOMÍAS

SE CARGA:

-Por el traspaso del saldo acreedor a la cuenta de resultado del ejercicio

SE ABONA:

-Por el traspaso de la cuenta de Resultado de ejercicios anteriores, cuando hayan sido autorizados por la **H. Junta Directiva**

El saldo de esta cuenta es de naturaleza acreedora y representa el importe de los Ingresos por Economías que se han generado en ejercicios anteriores y que la **H. Junta Directiva** a autorizado utilizar.

Observación: Se utilizarán subcuentas por cada acuerdo de autorización.



GASTOS PRESUPUESTALES

SE CARGA:

-Por el importe de los gastos efectuados durante el ejercicio presupuestal, de las partidas 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000 autorizadas para el Instituto

SE ABONA:

-Por las cantidades recuperadas no erogadas
- Por el traspaso del saldo deudor a la cuenta de resultado del ejercicio

El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el importe de los Gastos ejercidos al finalizar el ejercicio presupuestal del Instituto.



B E C A S	
<u>SE CARGA:</u>	<u>SE ABONA:</u>
-Por el importe del pago de becas a los alumnos del Instituto.	-Por la cancelación o devolución de becas -Por el traspaso del saldo deudor a la cuenta de resultado del ejercicio
El saldo de esta cuenta es de naturaleza deudora y representa el importe de los Gastos por becas ejercidos por el Instituto a favor de los alumnos.	

