

**Manual de Derechos a recibir  
efectivos o equivalentes**

**del**

**Instituto Tecnológico Superior de  
La Huerta**

## INDICE

Objetivo.....	3
Unidades que Intervienen .....	3
Documentos Utilizados .....	3
Normas y Políticas.....	4
De los Gastos a Comprobar .....	4
De los Deudores Diversos.....	5

## Objetivo

El presente manual tiene por objetivo el regular las normas y políticas relativas a las Derechos a recibir efectivos o equivalentes del Instituto Tecnológico Superior de La Huerta.

## Unidades que Intervienen

Dirección General  
Subdirección Administrativa  
Departamento de Recursos Financieros  
Personal de la Institución.  
Asesor Jurídico

## Documentos utilizados

Comprobante fiscal: Recibos.  
Pólizas de cheques.  
Comprobante de transferencia bancaria.  
Contratos o convenios.  
Oficio de gestión de cobro.  
Otros que se consideren para el registro de una cuenta por cobrar.

Para los efectos de este manual en lo sucesivo se entenderá por:

**Institución ó Instituto:** Instituto Tecnológico Superior de La Huerta.

**Personal:** Empleado adscrito al Instituto.

A continuación se señalan las normas y políticas, así como los procedimientos a seguir para el control y manejo de las Cuentas por Cobrar:

### **Normas y Políticas**

1. Se entiende por Cuentas por Cobrar todos aquellos derechos adquiridos por la Institución, por la prestación de un servicio, compra de bienes y servicios, anticipo de viáticos por comisiones, ministraciones estatales y federales, entre otros a través de terceras personas.
2. Es responsabilidad de todo el personal del Instituto sujetarse al presente manual de cuentas por cobrar.
3. El jefe o auxiliar del Departamento de Recursos Financieros registrará todos aquellos movimientos que se consideren dentro de éste manual como una cuenta por cobrar.
4. El jefe del Departamento de Recursos Financieros informará o gestionará mediante oficio al deudor por el concepto del cobro.
5. Todo pago que se efectúe por parte del deudor podrá ser entregado en efectivo y/o depositado (ficha de depósito) a alguna de las cuentas del Instituto o al Departamento de Recursos Financieros.
6. Las cuentas por cobrar vencidas se mantendrán en el Departamento de Recursos Financieros por noventa (90) días, después de este lapso y previa verificación de su imposibilidad de cobro por parte de éste Departamento, será enviada con el Asesor Jurídico, quien procederá de acuerdo al caso.  
Este punto no aplica en el caso de las ministraciones Estatales y Federales pendientes de cobro, ya que estamos sujetos a la disponibilidad presupuestal que ellos manifiesten a este Instituto.

### **De los Gastos a Comprobar**

7. Cuando se realice un cheque o transferencia por concepto de gastos a comprobar a favor de un empleado, el beneficiario tendrá un período de 3 días hábiles a partir de la fecha de recibido para la comprobación de dicho gasto ante el Departamento de Recursos Financieros.

En caso de no proceder dicha erogación, tendrá que devolver el cheque para su cancelación o en su defecto el reintegro en efectivo correspondiente cuando sea por transferencia bancaria dentro de los 3 días hábiles antes mencionados.

8. Cuando el beneficiario no recoja su cheque, el Departamento de Recursos Financieros mantendrá en su poder el o los documentos expedidos bajo éste concepto a más tardar el día último del mes correspondiente a la fecha de expedición, por lo que procederá a la cancelación del mismo.

### **De los Derechos a recibir efectivos o equivalentes**

9. Se podrá afectar la Cuenta de Derechos a recibir efectivos o equivalentes en los siguientes casos:
  - Por la expedición de recibos fiscales u otro documento análogo.
  - Por la expedición de un cheque o transferencia bancaria por concepto de gastos a comprobar.
  - Por incumplimiento en la comprobación o reintegro de algún gasto a comprobar.
  - Por la falta de observancia por parte de algún empleado de alguna obligación o compromiso por parte del Instituto ante alguna autoridad respecto a: el retraso en pago de obligaciones, cobro de comisiones bancarias improcedentes para la Institución, así como por la falta de cancelación de un contrato o servicio.
  - Por el extravío o pérdida de algún bien activo fijo de la Institución asignado mediante resguardo a algún empleado.
  - Por la afectación o daño a un bien mueble o inmueble del Instituto de una tercera persona sea alumno o persona externa.
  - Si existiera alguna situación no contemplada en el presente manual, el Departamento de Recursos Financieros informará y solicitará la autorización a la Subdirección Administrativa y/o a la Dirección General de la Institución para que en su defecto analicen el motivo por el cual procedería a afectarse la cuenta en cuestión.

10. Cuando la cuenta de Derechos a recibir efectivos o equivalentes se haya afectado por causas imputables a algún empleado o terceras personas, éste tendrá dos opciones:
- Reintegrar de forma inmediata el monto total al Departamento de Recursos Financieros ya sea en efectivo o depósito a la cuenta de cheques que corresponda.
  - Entregar la documentación comprobatoria al Departamento de Recursos según corresponda.

La Huerta, Jalisco Agosto del 2012.

The image shows several handwritten signatures in black and blue ink. There are four distinct signatures: one large black signature on the left, a blue signature in the center, a black signature below it, and a blue signature on the right. A large, complex black scribble is also present on the right side of the page.