

**SEP**

**SEIT**

**DIRECCION GENERAL DE INSTITUTOS TECNOLOGICOS**

**DIRECCIÓN DE INSTITUTOS TECNOLÓGICOS DESCENTRALIZADOS**

**INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE ARANDAS**

***Manual de Procedimientos Administrativos de los  
Institutos Tecnológicos Descentralizados***

## INDICE

|   | Página |
|---|--------|
| Índice  | 2      |
| Introducción  | 3      |
| Objetivo  | 4      |
| Marco Jurídico  | 4      |
| Normas  | 4      |
| Manual de Políticas Contables   | 5      |
| Manual para el Manejo del Fondo Fijo                                      | 8      |
| Manual De Políticas De Control Y Registro De Gastos De Viaje Y Transporte | 12     |
| Manual De Control Y Registro De Ingresos Propios                          | 15     |
| Manual De Control Y Registro De Compras                                   | 19     |
| Manual De Cálculo Y Registro De Nómina                                    | 22     |

## INTRODUCCION

Para atender factores que orienten al área administrativa a tomar decisiones trascendentales, derivadas de su personalidad jurídica y aunada al programa permanente de simplificación y modernización administrativa, el Instituto Tecnológico Superior de Arandas establece un mecanismo que pretende eficientar el uso y la aplicación de los recursos financieros materiales y humanos.

Este documento se integra por una serie de manuales que de manera específica señalan las políticas, los procedimientos y el registro contable de las distintas funciones del área administrativa.

Esta guía contiene información importante referente a las políticas y procedimientos de los aspectos contables y generales, del manejo del fondo fijo, del control y registro de gastos de viaje y transporte, ingresos propios, compras, y de nómina.

## **OBJETIVO:**

Establecer un marco normativo sustentado en los principios de simplificación, modernización y desconcentración de funciones que permitan a la división administrativa optimizar en forma responsable la aplicación y control de los recursos asignados al Instituto Tecnológico para cada ejercicio fiscal.

## **MARCO JURÍDICO**

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Código Fiscal de la Federación.

Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.

Clasificador por objeto de gasto del Instituto, apegado al emitido por el Gobierno del Estado de Jalisco.

Decreto de Creación No. 19149 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, el día 8 de septiembre de 2001.

## **NORMAS:**

La regulación de la aplicación y control de los recursos se sujetarán a lo previsto en el presente manual, de acuerdo con las normas y lineamientos que emitan las instancias gubernamentales.

La información sobre los registros y su control se realizarán con oportunidad, y transparencia, eficiencia, honestidad y eficacia.

La Subdirección de Planeación, en coordinación con la Subdirección Administrativa, serán los encargados de evaluar la operación de los manuales, de adecuar, modificar, difundir e interpretar su marco normativo dentro del ámbito de su competencia, así como de conocer y resolver las consultas que de su aplicación resulten; las adecuaciones y/o modificaciones hechas serán previamente autorizados por la dirección general del instituto tecnológico.

El registro, la autorización y la contabilización de los documentos relativos al ejercicio y captación de recursos no implica la exención de las obligaciones que el documento represente, ni libera de las responsabilidades en que hubieren incurrido o pudieran incurrir los servidores públicos que los hayan expedido o intervenido, cuando se hubieren dejado de observar las normas o requisitos establecidos.

## **MANUAL DE POLÍTICAS CONTABLES**

### **OBJETIVO:**

Que los Directivos y los responsables del Área Administrativa del Instituto Tecnológico Superior de Arandas, conozcan y apliquen las políticas contables que han sido consideradas de mayor importancia para el eficiente desempeño de su función.

### **1.- DE LAS POLITICAS CONTABLES:**

1.1.- Los registros contables se llevarán con apego a las normas que marcan los principios de contabilidad generalmente aceptados y a la normatividad específica que para tal efecto dicten las autoridades correspondientes.

1.2.- Las políticas de registro del gasto corriente y del gasto de operación que utilizará la División Administrativa se apegarán a lo dispuesto por la normatividad estatal que para tal efecto señala el catálogo de cuentas correspondiente.

1.3.- Los fondos fijos, los inventarios, los ingresos propios y los gastos se registrarán, de conformidad con lo dispuesto en el punto 1.1 de estas políticas.

1.4.- Se utiliza un programa de contabilidad adecuado a las necesidades del Instituto.

### **2.- JUSTIFICACIONES Y COMPROBANTES DE LAS EROGACIONES**

2.1.- Son documentos justificantes los contratos, pedidos, convenios, presupuestos de obra, subpresupuestos y los demás que establezcan un pago que afecte el presupuesto de egresos.

2.2.- Son documentos comprobatorios las facturas, notas de remisión, estimaciones de obra ejecutada, recibos de pago de renta y los demás que sirvan para demostrar que se han dado cumplimiento a las obligaciones contraídas con los proveedores de bienes y servicios o contratistas.

### **3.- REQUISITOS PARA LA DOCUMENTACION COMPROBATORIA**

3.1.- Todos los documentos comprobatorios deberán cubrir los siguientes requisitos:

3.1.1.- Ser documentos originales con:

- a) Número de folio.
- b) Cédula de Identificación Fiscal.
- c) Nombre de quien lo expide.
- d) Dirección de quien lo expide.
- e) R. F. C. de quien lo expide.

3.1.2.-El documento impreso deberá ser llenado con:

- a) Nombre del Instituto Tecnológico Superior de Arandas.
- b) Domicilio fiscal
- c) Código Postal
- d) Apartado Postal
- e) R. F. C.
- f) Fecha de expedición.
- g) Concepto de erogación.
- h) Cantidad.
- i) Precio unitario.
- j) Importe total.
- k) Cantidad con letras

3.1.3.- La documentación comprobatoria deberá presentarse para su trámite de la siguiente manera:

- a) Sin tachaduras, enmendaduras o mutilaciones.
- b) Estar validado por el Director General del Instituto.
- c) Estar adherido a hojas tamaño carta, en los casos de documentos de menor tamaño.

3.1.4.- En el caso de los recibos oficiales del Instituto, deberán tener los siguientes datos.

- a) Número consecutivo.
- b) Concepto del cobro.
- c) Fecha de emisión.
- d) Nombre y firma de la persona que lo expide.
- e) Cantidad.
- f) Valor unitario.
- g) Importe total. Nombre y firma del cajero.

#### 4.- SANCIONES:

4.1.- El mal uso de los recursos o la falta de cumplimiento en los requisitos solicitados en estos manuales ocasionará una sanción al responsable, según se señala en la Ley de Responsabilidades Administrativas de Servidores Públicos del Estado de Jalisco.

Por otro lado, cabe destacar que la decisión de sancionar a una persona, será bajo el criterio de la Subdirección Administrativa o del Director General del Instituto, según la gravedad del daño, para tal efecto, se aplicará lo siguiente:

- a) El incorrecto manejo por parte del personal del plantel tendrá como consecuencia que la Subdirección Administrativa haga una amonestación verbal o escrita al responsable.
- b) La constante repetición de los errores llevará a la Subdirección Administrativa a levantar el acta respectiva para llevar a cabo el proceso legal de restricción laboral.

#### 5.- REGISTRO DE LOS INGRESOS:

Todos los ingresos que obtenga el Instituto se registrarán en una cuenta bancaria de Activo Circulante, a nombre del Instituto Tecnológico Superior de Arandas.

- Los Ingresos por ministraciones estatales y federales se controlarán con una cuenta bancaria exclusiva para el monto del gasto corriente autorizado (capítulos 1000 y 4000) y otra para el gasto de operación autorizado (capítulos 2000 y 3000) debiendo hacer las transferencias interbancarias necesarias para este efecto, pudiendo modificar el monto de acuerdo a los incrementos que pudieran ser autorizados. Estas transferencias deberá realizarlas el Director General del Instituto.
- Los ingresos propios tendrán su propia cuenta bancaria para todos los capítulos determinados en el objeto de gasto que no estén etiquetados por el gobierno federal y/o estatal, aunque también podrán ser utilizados para los gastos de operación que requiera el Instituto.

#### 6.- CATÁLOGO DE CUENTAS

- Para registrar las cuentas de gasto corriente y gastos de operación se deberán utilizar las partidas que se indican en el clasificador por objeto de gasto establecido por el Gobierno del Estado de Jalisco.

## **MANUAL PARA EL MANEJO DEL FONDO FIJO**

### OBJETIVO

Que el responsable del manejo del fondo fijo se apegue estrictamente a los lineamientos para el manejo de estos recursos.

#### 1.- POLÍTICAS GENERALES:

1.1.- Los recursos del fondo deberán ser ejercidos en gastos menores que se requieran en el plantel al que fueron asignados.

1.2.- La creación o ampliación del fondo fijo se realizará a solicitud de la jefatura de recursos financieros.

1.3.- El correcto uso que se les dé a los recursos del fondo fijo será responsabilidad de la jefatura de recursos financieros.

1.4.- Las erogaciones que se realicen a través del fondo fijo será responsabilidad de la jefatura de recursos financieros.

1.5.- El manejo de los recursos del fondo fijo deberá realizarse en estricto apego a las políticas y normas de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal, dictadas por las autoridades correspondientes.

1.6.- Será responsabilidad de la División Administrativa practicar arqueos de manera periódica a los fondos fijos asignados al Plantel.

1.7.- Única y exclusivamente el Director o responsable del Plantel tomará las decisiones para cubrir gastos por bienes o servicios a través de los recursos del fondo, de acuerdo con las siguientes normas:

- a).- Que las erogaciones excedan de los \$ 500. 00 (Quinientos pesos 00/100 M. N.)
- b).- Cuando se trate de un gasto urgente y necesario.
- c).- El monto máximo para reembolso será de \$5,000.00, de forma mensual.

1.8.- El fondo fijo no se podrá emplear para los siguientes casos:

- a) Adquisiciones de mobiliario y equipo de cualquier clase.
- b) Pago de sueldos y prestaciones.
- c) Pagos de honorarios asimilados a salarios.
- d) Papelería de formas impresas.
- e) Préstamos personales.
- f) Anticipo a cuenta de sueldos.

- g) Cambio de cheques.
- h) Uso particular o de terceros.
- i) Notas fraccionadas que hayan pagado un solo bien o servicio.

1.9.- El Director es el facultado para autorizar reembolso de notas de gasolina para personal que utilice el vehículo oficial o propio para efectuar diligencias urgentes requeridas por el Instituto.

1.10.-Las erogaciones por reembolso de viáticos y transporte locales, éstos deberán ser autorizados por el Director y se anexará el(los) oficio(s) correspondiente(s), cumpliendo con los lineamientos señalados en el manual de viáticos y gastos de traslado y transporte.

1.11.- La periodicidad con que se compruebe el uso del fondo fijo será cada mes o al momento en que éste se agote, teniendo siempre el cuidado de mantener un margen de \$250.00 en efectivo al momento de solicitar la reposición.

## 2.- LIMITACIONES:

2.1.- El fondo fijo autorizado podrá ser cancelado en los siguientes casos:

- a) Cuando no se reciba oportunamente la información requerida para comprobar su uso correcto y adecuado.
- b) Cuando el monto operado por concepto de fondo fijo exceda la cantidad autorizada, ya sea por error en su control o por comprometerlo con proveedores o prestadores de servicios.

2.2.- En ningún caso el importe del reembolso podrá ser mayor al fondo fijo establecido. En consecuencia, el monto del fondo se integrará con el importe de los recursos en trámite más el saldo en efectivo del mismo correspondiente al período anterior.

2.3.- Sólo se aceptarán comprobantes de gastos menores que no cumplan con los requisitos establecidos en este manual cuando se trate de alguna operación urgente, dicho comprobante debe ser autorizado por el Director General.

2.4.-El Director General es el único facultado para autorizar uso del fondo fijo en los casos no previstos en el presente manual y que, a su criterio, sean de extrema urgencia para el Instituto.

2.5.-El gasto que se genere por alimentación de personas sólo se justificará cuando la carga de trabajo obligue a extender la jornada normal de labores, o bien, para satisfacer las necesidades de agua purificada, café, azúcar y demás de naturaleza similar para el desarrollo de actividades necesarias y extraordinarias en el cumplimiento de las funciones del plantel. Así mismo se aceptarán los comprobantes de alimentación de funcionarios y personalidades que sean invitados por el Instituto con motivo de eventos especiales o impartición de cursos.

2.6.- En ningún caso se podrán otorgar viáticos con cargo al fondo fijo de personas ajenas al servicio oficial del instituto Tecnológico.

### 3.- EXCEPCIONES

3.1.- No serán aplicables las disposiciones a que se refiere el inciso "a" del punto 1.7 de este manual cuando se trate de pagos de servicios básicos, tales como, luz, agua o teléfono. De la misma forma, y en caso de que el Director General no se encuentre, la Subdirección Administrativa está facultada para autorizar el monto superior al monto que ahí se menciona, siempre y cuando sea de extrema urgencia.

3.2.- En el caso de exceder el monto señalado en el punto 2.2 de este manual, el gasto deberá estar plenamente justificado y el comprobante autorizado por la Subdirección Administrativa y/o Dirección General cuando así lo requiera.

3.3.- Cuando no se puedan conseguir comprobantes por erogaciones efectuadas a favor del Instituto o que éstos no cumplan requisitos fiscales, se deberá elaborar un recibo en hoja membretada del Instituto donde se detalle el motivo de la erogación para solicitárselo al responsable del fondo fijo o elaborar un recibo de caja que deberá contener los siguientes requisitos:

- a) Señalar expresamente que se recibe del Instituto Tecnológico Superior de Arandas.
- b) Cantidad
- c) Concepto
- d) Nombre de quien recibe
- e) Registro Federal de Contribuyentes
- f) Firma de quién recibe
- g) Firma de autorización el Director y del Jefe de Recursos Financieros.

### 4.-PROCEDIMIENTO PARA SU REPOSICIÓN

4.1.- Deberá solicitarse el reembolso, anexando los documentos originales así como la tira sumadora a fin de facilitar su revisión y evitar extravíos o pérdida de tiempo. Los comprobantes deberán venir pegados en hojas tamaño carta sin tachaduras, enmendaduras ni mutilaciones.

4.2.-Los reportes de reembolso se verificarán con la documentación comprobatoria correspondiente; los gastos se registrarán en el centro de costos respectivo.

4.3- A fin de tramitar y reponer sus recursos, él (los) responsables del fondo fijo enviarán la documentación comprobatoria (misma que deberá contener todos los requisitos señalados anteriormente) a la Subdirección Administrativa, quien revisará y en su caso objetará, o bien procederá a elaborar el cheque con el cual se repondrá el fondo.

4.4- Los responsables del uso del fondo fijo deberán ajustarse al programa de recepción de documentos y trámite de pagos señalado por la subdirección administrativa, a fin de administrar sus recursos a tiempo.

## 5.-POLITICAS DE REGISTRO CONTABLE

5.1- Las políticas de registro que utilizará la división administrativa para controlar los fondos fijos se sujetarán a las normas dispuestas en el manual de contabilidad y aspectos generales.

5.2-. El asiento contable de los gastos por fondo fijo se efectuará de la siguiente manera:

Para su creación:

- Cargando a Deudores Diversos
- Abonando a Bancos

Para su comprobación:

- Cargando a Gastos de Operación
- Abonando a Bancos

5.3.-Una vez que se recibe la documentación comprobatoria del gasto del fondo fijo, se clasifican de acuerdo al objeto del gasto utilizando las cuentas del catálogo y a su manejo.

## MANUAL DE POLÍTICAS DE CONTROL Y REGISTRO DE GASTOS DE VIAJE Y TRANSPORTE

### OBJETIVO

Mantener los registros de gastos de viaje y transporte de conformidad con las políticas aplicables en las cuentas presupuestales autorizadas por la autoridad correspondiente.

#### 1.-POLITICAS GENERALES

1.1.-De acuerdo al catálogo de cuentas del clasificador por objeto del gasto, viáticos son aquellas asignaciones determinadas a cubrir los gastos de los servidores públicos por conceptos de alimentación, hospedaje, transporte local, tintorería, lavandería, propinas y otros gastos similares derivados del desempeño de sus labores y comisiones temporales dentro del país en lugares distintos de su adscripción, y su otorgamiento se sustentará en los criterios de austeridad y racionalidad presupuestarias.

1.2.-Los viáticos al personal comisionado serán designados de acuerdo a la regionalización del lugar al que será enviado mediante oficio correspondiente. Y de acuerdo a las Políticas de Pasajes y Viáticos de la Secretaría de Finanzas del Estado de Jalisco.

1.3.-Los responsables sólo podrán autorizar viáticos, siempre que ocurran las siguientes circunstancias:

a) Que se conceda a los servidores públicos en servicio activo, cuando por motivo del desempeño de una comisión oficial deba ausentarse de su lugar de adscripción, entendiéndose este como aquel en que se encuentre ubicado su centro de trabajo y cuyo ámbito geográfico delimite al desempeño de la función del servidor público.

1.4.-Por ningún motivo se otorgarán viáticos al personal que disfrute de vacaciones o cualquier tipo de licencia.

1.5.-Los responsables otorgarán viáticos exclusivamente por los días estrictamente necesarios para que el personal lleve a cabo el desempeño de una comisión conferida.

1.6.-Por ningún motivo se autorizarán viáticos al personal cuando el traslado de su lugar de adscripción a otro no sea para desempeñar una comisión oficial, o cuando se traslade de su domicilio particular a su lugar de adscripción ni viceversa.

1.7.-Cuando el responsable pretenda comisionar al personal, deberá justificar la necesidad, oportunidad y conveniencia de la misma ante el titular del área teniendo en consideración básicamente los beneficios que la comisión reporte al Instituto Tecnológico, aplicando un criterio productivo.

1.8.-Los viáticos para comisiones sólo podrán ser otorgados por la dirección general con el visto bueno de la subdirección administrativa.

1.9.-La jefatura de recursos financieros es la responsable de recabar la documentación necesaria para llevar a cabo el buen desempeño de la contabilidad y registrarla en un sistema especializado, de acuerdo a las consideraciones siguientes:

- a) Las erogaciones deberán estar autorizadas en el presupuesto del ejercicio vigente y deberán cumplir con los requisitos de control establecidos.
- b) Las políticas de registros de gastos serán las mismas que utilizan las dependencias similares y que se encuentran definidas en el manual de políticas contables y aspectos generales.
- c) El comprobante deberá estar autorizado por el director general.
- d) En el caso de notas de gasolina cuyo consumo realice un vehículo oficial, estas deberán de contener los siguientes datos:

- I. Nombre de la persona que utilizó el vehículo.
- II. Marca, modelo y placas del vehículo.
- III. Kilometraje recorrido desde el origen al destino y viceversa.

En las erogaciones por pago de viáticos deberán anexarse los oficios correspondientes, con los siguientes datos:

- I. Nombre de la dependencia.
- II. Área a que corresponda.
- III. Fecha del aviso.
- IV. Nombre del personal comisionado.
- V. Fechas de inicio y término de la comisión.
- VI. Lugar de la comisión.
- VII. Comisión de que se trata.

1.10.-Los requisitos que deben contener los documentos comprobatorios serán los que se señalan en el manual de políticas contables y aspectos generales.

1.11.-No se podrá autorizar un gasto mayor al señalado en el presupuesto del ejercicio vigente, salvo autorización expresa del director general.

## 2.-DE LAS TARIFAS

2.1.-La tarifa de viáticos por niveles jerárquicos y zonas económicas, incluye los gastos de hospedaje, alimentación, transporte local y cualquier otro gasto similar a éstos que cubra el servidor público en el desempeño de la comisión asignada, de acuerdo a los tabuladores del manual de viáticos, traslado y transporte del Gobierno del Estado de Jalisco.

2.2.-Si la comisión comprende varias ciudades, municipios y/o localidades, la cuota que se le asigne será la que marque la tarifa correspondiente a cada lugar. En los casos en que coincida la estancia en varias ciudades en un mismo día, se aplicará la tarifa del lugar en que se pernocte.

2.3.-Las cuotas establecidas en la presente normatividad, constituyen los topes máximos autorizados y se cubrirán a partir de la fecha en que el servidor público se encuentre desempeñando la comisión oficial, de acuerdo a la tarifa correspondiente al lugar.

La tarifa de viáticos por niveles jerárquicos y zonas económicas serán los autorizados por la Junta Directiva del Instituto.

### 3.-DE LA COMPROBACION

3.1.-Deberá rendirse cuentas de los gastos y un informe de las actividades que el comisionado haya realizado, máximo siete días hábiles después del término de la comisión.

3.2.-A las pólizas de registro deberán anexarse los documentos comprobatorios en original, mismos que deberán venir pegadas en hojas de papel tamaño carta, sin tachaduras, enmendaduras ni mutilaciones.

3.3.- Los gastos que se efectúen en una comisión por concepto de taxis, propinas, pasajes urbanos y otros de naturaleza similar, quedan exentos de la presentación de comprobantes hasta por un máximo del 30% de la cuota de viáticos.

### 4.-POLITICAS DE REGISTRO CONTABLE

4.1.-Las políticas de registro que utilizará la jefatura de recursos financieros se sujetarán a las normas dispuestas en el manual de contabilidad y aspectos generales.

4.2.-Los gastos se registrarán de acuerdo con las políticas que señalen las partidas presupuestales de que se trate.

## **MANUAL DE CONTROL Y REGISTRO DE INGRESOS PROPIOS**

### **OBJETIVO**

Mantener oportuna y correctamente identificados los ingresos propios del plantel a fin de delimitar las obligaciones y los derechos que de ellos emanen.

#### **1.-POLÍTICAS GENERALES**

1.1.-La captación, el ejercicio, la información y el control de los recursos que obtenga el Instituto Tecnológico se sujetarán a lo previsto en el presente manual, a las normas y lineamientos que emitan las autoridades correspondientes, así como las disposiciones generales que regulan el ejercicio del gasto público federal y a las contenidas en los demás ordenamientos aplicables.

1.2.-Para la operación y ejercicio de los ingresos propios deberá considerarse el periodo correspondiente al año fiscal.

1.3.-Los ingresos que capte el Instituto deberán reportarse, sin excepción, a la Subdirección Administrativa la cual depositará los mismos en una cuenta bancaria destinada exclusivamente para tal efecto.

#### **2.-CAPTACIÓN DE LOS RECURSOS PROPIOS**

2.1.-Para acreditar la captación de sus recursos, el Instituto Tecnológico empleará como documento legal la ficha de depósito realizada en la cuenta bancaria, así como los recibos oficiales de cobro expedidos para tal fin.

2.2.-La jefatura de recursos financieros del Instituto Tecnológico tendrá la responsabilidad de imprimir, guardar, custodiar y distribuir los recibos oficiales de cobro.

2.3.-Todos los recibos oficiales de cobro deberán expedirse en orden consecutivo, numérico y cronológico.

2.4.-Con la debida oportunidad, la jefatura de recursos financieros expedirá los recibos oficiales que se requieran para acreditar la captación de sus ingresos propios, revisando que no existan faltantes, sobrantes o errores de producción; esta expedición deberá hacerse con un mínimo de quince días de anticipación a la fecha en que sean necesarios.

2.5.-En caso de presentarse algunos de los supuestos en el párrafo anterior, deberán comunicarlo mediante oficio a la Dirección General de manera inmediata a fin de que ésta autorice los ajustes y trámites necesarios para corregirlo reportado.

2.6.-Cuando un recibo oficial de cobro no surta efecto deberá considerarse inutilizado y ser cancelado con una leyenda que lo indique.

2.7.-En caso de pérdida, robo o destrucción parcial de un recibo oficial de cobro antes de que haya sido empleado, la subdirección administrativa, levantará un acta administrativa en la que se precisen las circunstancias que ocurrieron en tal eventualidad y que sirva para dejar constancia del hecho.

2.7.-En caso de pérdida, robo o destrucción de un recibo de cobro ya expedido o su copia, se levantará un acta administrativa en los términos del párrafo anterior, la cual servirá de base para que se expida en una hoja en blanco un sustituto del original o copia del recibo extraviado, el cual deberá contener la leyenda "este documento sustituye a la copia del recibo No. De folio...que fue extraviado"

2.8.-Los conceptos por los cuales el Instituto Tecnológico podrá captar ingresos propios son los siguientes:

- a) Exámenes de ingreso y extraordinarios.
- b) Inscripciones.
- c) Reinscripciones.
- d) Servicios de impresión y fotocopiado.
- e) Curso propedéutico.
- f) Cursos de nivelación y de regularización.
- g) Constancias y certificados.
- h) Ingresos por servicios externos.
- i) Intereses ganados por movimientos de cuentas bancarias.
- j) Duplicados de credenciales.
- k) Otros.

2.9.-Los importes que vayan a cobrar por cada uno de los conceptos anteriores serán fijados por la Subdirección Administrativa y autorizados por el Director General del plantel.

2.10.-Las exenciones o disminuciones a las cuotas de los conceptos señalados en el punto 2.8 y solicitados por escrito por la División Académica y/o Subdirección Administrativa sólo podrán ser aplicadas bajo expresa autorización por el Director General.

### 3.-PROCEDIMIENTOS PARA CONTROLAR LOS INGRESOS PROPIOS

3.1.-El monto de los ingresos propios captados por concepto de inscripciones y reinscripciones deberá coincidir con el número de alumnos anotados en los reportes de inscripción que presente la Jefatura de Servicios Escolares a la Dirección General. Mismos que deberán depositarse a la cuenta bancaria del Instituto Tecnológico Superior de Arandas.

3.2.-Cuando no coincidan estos datos deberán aclararse las razones por las cuales esto no sucede (exenciones de pago, becas, descuentos, etc.), siempre y cuando este autorizado por el Director General.

3.3.-Se elaborará un concentrado global el cual contendrá los datos de los recibos oficiales y los conceptos que ampara la cantidad registrada en la póliza de ingreso correspondiente, misma que deberá coincidir con las fichas de depósito efectuadas en el período.

3.4.-Al final del período escolar se elaborará un reporte de cuentas por cobrar para cuantificar los ingresos pendientes.

3.5.-Al final del ciclo escolar deberán tenerse cubiertos todos los pagos correspondientes al mismo para poder inscribirse nuevamente.

#### 4.-POLÍTICAS PARA EL REGISTRO CONTABLE

4.1.-Las políticas de registro que utilizará la Jefatura de Recursos Financieros para controlar los ingresos serán los siguientes:

- a) **Ingreso por inscripción:** Los ingresos relacionados única y exclusivamente con la inscripción de los alumnos.
- b) **Ingresos por material didáctico:** Los ingresos derivados de la venta de papelería para computadora, disquetes, lápices, fotocopias y, en general; cualquier material didáctico vendido a los alumnos.
- c) **Ingreso por derecho a examen:** Todos aquellos ingresos que estén relacionados con las fichas para presentar examen de admisión y tomar el curso de preparación (Curso Propedéutico) para presentar el examen.
- d) **Ingreso por exámenes extraordinarios:** Los relacionados únicamente con la presentación de exámenes no ordinarios.
- e) **Ingresos por curso de regularización:** Todos aquellos ingresos que estén relacionados con cursos de nivelación o que los alumnos hayan tomado para presentar exámenes finales ordinarios o extraordinarios.
- f) **Ingreso por constancias y certificados:** Todos aquellos ingresos derivados de la expedición de documentos acreditados de estudios realizados.
- g) **Ingresos por servicios externos:** Que el Tecnológico cobre por materiales, servicios, estudios, cursos, proyectos, eventos, etc., que preste o suministre a la comunidad externa.
- h) **Otros ingresos:** Aquellos que se deriven de partidas varias no muy comunes, tales como reposición de credenciales, multas de bibliotecas, reposición de material de laboratorio y talleres, venta de vales de fotocopiado, engargolado, intereses bancarios, etc.

4.2.-Las cuentas contables que se utilicen para la elaboración de la póliza de ingresos deberán coincidir con el listado de los conceptos mencionados en el punto 2.8.

4.3.-La Subdirección Administrativa emitirá la lista de los costos de servicios generales que se presten, que no estén señalados en este manual, así como su actualización correspondiente, marcando los lineamientos para su regulación.

4.4.-Con base en el decreto de creación del Tecnológico, la Subdirección Administrativa diseñará, establecerá y supervisará los sistemas de control contable presupuestal y de recaudación de ingresos para que sea revisado por el Director General y presentado ante la Junta Directiva u otras instancias gubernamentales que lo requieran, e incluido en los estados financieros auditados para su aprobación.

## MANUAL DE CONTROL Y REGISTRO DE COMPRAS

### OBJETIVO:

El presente documento enumera el proceso de compras y contratación de servicios requeridos de acuerdo al Programa Operativo Anual (P.O.A.) del Instituto Tecnológico Superior de Arandas del Estado de Jalisco, y se aplican en forma estricta con el objetivo de mantener un criterio uniforme que garantice que las acciones de compras y/o contratación de servicios se realicen en forma adecuada.

### 1.-POLITICAS:

1. Cada jefatura llena el formato denominado “solicitud de compra de materiales o servicios” para las compras o solicitud de servicios que necesita a fin de cumplir con sus proyectos anuales y se lo turna debidamente firmado a la jefatura de servicios administrativos.
2. El titular de la jefatura de servicios administrativos verifica que los bienes o servicios solicitados por cada una de las otras jefaturas estén incluidos en el P.O.A. para su autorización y control, y si están incluidos en los proyectos de la jefatura solicitante, firma dicha solicitud para dar continuidad al proceso y turna el documento a la Subdirección Administrativa.
3. Al recibir la solicitud de compra de materiales o servicios autorizada por la subdirección Administrativa, la jefatura administrativa se encarga de analizar la fuente del recurso y la naturaleza de la compra o contratación del servicio.
4. Una vez determinada la fuente del recurso, el subdirector administrativo turna la requisición correspondiente al jefe de servicios administrativos quien tiene como fecha límite de recepción de las solicitudes los días 15 de cada dos meses o el siguiente día hábil después de esa fecha y durante los siguientes quince días efectúa cuando menos tres cotizaciones de tres proveedores de bienes o servicios diferentes, mediante formato en el que se detallan perfectamente las características técnicas mínimas con que deberá cumplir el bien a adquirir o servicio a contratar, de acuerdo a las solicitudes autorizadas.
5. El jefe de servicios administrativos realiza un cuadro comparativo de requisitos técnicos y económicos para determinar al proveedor de bienes o servicios que ofrezca las condiciones más favorables para el Instituto en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes.
6. En caso de que las cotizaciones de cada capítulo no rebasen el importe de \$5,000.00 (Quince mil pesos), sin incluir impuestos, las transacciones se efectúan en forma directa por el jefe de servicios administrativos quien genera una orden de compra en un formato donde se especifican claramente los requisitos técnicos del bien por adquirir o servicios a proporcionar y todos los

datos fiscales del Instituto Tecnológico requeridos para la facturación y lo envía a la jefatura de recursos financieros para dar continuidad al procedimiento.

7. En caso de que el monto para la adquisición de bienes o servicios rebase los \$5,000.00 (Cinco mil pesos), sin incluir impuestos, la jefatura de servicios administrativos da aviso a la subdirección administrativa para que se incluya en los asuntos a tratar del siguiente comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, (pudiendo convocar a sesión extraordinaria si así lo amerita el caso) donde se analizan las cotizaciones y, en su caso, se selecciona al proveedor o prestador de servicios con la propuesta que más conviene a los intereses del Instituto.
8. La jefatura de servicios administrativos elabora una orden de compra al proveedor o prestador de servicios seleccionado.
9. Las pólizas de garantía de los bienes adquiridos quedan bajo resguardo del jefe de servicios administrativos a fin de hacerlas valer en caso necesario.
10. El pago del bien o servicio contratado se efectúa en la fecha estipulada siempre y cuando el bien o servicio haya sido recibido a entera satisfacción del jefe de servicios administrativos, quien sella y firma de recibido en la factura original, se queda con una copia de dicha factura, y emite un contrarecibo al proveedor quien la turna a la jefatura de recursos financieros para programar el pago.
11. Al momento de haber recepcionado a entera satisfacción los bienes o servicios, el jefe de servicios administrativos procede a realizar el trámite correspondiente de registro de los bienes en el almacén.
12. El jefe de servicios administrativos procede a entregar los bienes ya inventariados, y que fueron solicitados por cada jefatura, en caso de activos el responsable firmará el resguardo correspondiente.
13. La jefatura de servicios administrativos turna el contrarecibo a la jefatura de recursos financieros anexando copia de la factura correspondiente para programar el pago.
14. La jefatura de recursos financieros elabora un requerimiento del cheque correspondiente en formato específico y recaba la firma de autorización del Director General, posteriormente elabora el cheque respectivo.
15. El jefe de recursos financieros se encarga de efectuar el pago para cualquiera de las transacciones generadas siempre y cuando se cuente con el documento original que respalde el pago (factura, contrarecibo, etc.) y se respete el período de pago establecido.
16. En caso de que el Jefe de servicios administrativos tenga que pagar la adquisición de los bienes y/o servicios, elabora un formato de solicitud de cheque a la jefatura de recursos financieros.

17. El jefe de recursos financieros lleva un control de los cheques emitidos según la fuente de ingreso, y crea un expediente con el proceso completo de cada transacción.

## MANUAL DE CÁLCULO Y REGISTRO DE NÓMINA

### OBJETIVO

La Subdirección Administrativa realizará los cálculos necesarios para otorgar las percepciones y deducciones que legalmente correspondan a los trabajadores del Instituto Tecnológico atendiendo a los tabuladores establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

#### 1.-POLÍTICAS GENERALES

1.1.-La contratación del personal se hará a través de la Dirección General.

1.2.-Los ingresos de todas las personas que presten sus servicios para el Instituto Tecnológico deberán quedar debidamente registrados mediante un programa de cómputo especializado en nómina, en donde se indique claramente la (s) fecha (s) en que se otorgaron cada uno de los ingresos y fueron retenidas cada una de las deducciones que legalmente proceden y que mantenga actualizado los acumulados de cada uno de los conceptos entregados a los empleados.

1.3.-La contratación de los maestros y el personal administrativo para ingresar al plantel estarán a cargo de la División Académica o Subdirección Administrativa según se trate de personal docente o administrativo, y se sujetará a lo siguiente:

- a) Reclutamiento: En cada municipio se anunciará la fecha en la que podrán pasar a presentar su solicitud de empleo.
- b) Selección: Se verificarán los antecedentes del personal y únicamente se atenderá a aquellos que hayan demostrado estar en condiciones de prestar sus servicios al Instituto Tecnológico, a través del departamento de recursos humanos.
- c) Entrevista: Una vez seleccionados, se procederá a concederles una entrevista con el Jefe de la División Académica o Subdirección Administrativa, según sea el personal a contratar, en las oficinas del plantel.
- d) Contratación: Una vez entrevistados, cada División y/o Subdirección Administrativa consultará con la Dirección del Plantel, y así se decidirá quien es la persona más apta para el puesto y se canalizará al Departamento de Recursos Humanos donde se le solicitará su documentación completa para la elaboración de su contrato.

1.4.-El ingreso y promoción del personal académico del Instituto Tecnológico se realizará por concursos que calificará una Comisión Dictaminadora.

1.5.-La baja de una persona que preste sus servicios únicamente podrá sucederse por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Por renuncia voluntaria por parte del trabajador;
- b) Por mutuo consentimiento;
- c) Por rescisión de contrato con causa justificada;
- d) Por rescisión de contrato sin causa justificada;
- e) Por despido justificado;

- f) Muerte;
- g) Privación de la libertad.

## 2.-PROCEDIMIENTO PARA CONTROLAR Y CALCULAR LAS NOMINAS

2.1.-La subdirección administrativa establecerá el calendario anual para recibir documentación relacionada con las altas y bajas del personal para clasificarlo y se lleve a cabo el procedimiento del cálculo y se establezca la fecha de emisión de la nómina para su pago correspondiente.

2.2.-La Subdirección Administrativa será la encargada de recabar la documentación necesaria de cada persona que preste sus servicios personales para el Instituto Tecnológico, tratándose de docentes, directamente a la División Académica, y de conformidad con el calendario preestablecido llevar a cabo el trámite para su registro en el área correspondiente.

2.3.-La documentación a que se refiere el inciso anterior integrará el expediente individual de cada persona que preste sus servicios personales y que deberá contener:

- a) Solicitud de empleo con fotografía.
- b) Currículum Vitae actualizado.
- c) Copia de su registro federal de contribuyentes.
- d) Copia de su acta de nacimiento.
- e) Copia de su carta de pasante, título o cédula profesional.
- f) Carta de antecedentes no penales.
- g) Copia de la credencial para votar con fotografía (ambos lados).
- h) 4 Fotografías recientes, tamaño infantil
- i) Copia de su contrato laboral.

2.4.-El personal administrativo y el resto del personal que vaya a laborar en cualquier Departamento será contratado por el Director General, en todos los casos, la Subdirección Administrativa solicitará la documentación a que se refieren los dos puntos anteriores.

2.5.-Los importes que se van apagar a cada persona dependerán del puesto que ocupe y del rango que indique el analítico que emita la federación en la proporción que la dirección determine. Los maestros se sujetarán a percibir una cuota por cada hora de servicio, calculada de conformidad con las cantidades autorizadas.

## 3.-POLÍTICAS DE REGISTRO CONTABLE

3.1.-Las políticas de registro que utilizará la División Administrativa para controlar los conceptos de percepciones del personal serán las siguientes:

- a) En servicios personales se registrarán las partidas que por concepto de sueldos se manejan en los tabuladores autorizados en el presupuesto del año. Asimismo, el pago que se haga en el período que el personal deba disfrutar sus vacaciones deberá quedar registrado en esta misma cuenta, de conformidad con las normas de registro del estado.
- b) En prima vacacional: se registrarán los gastos que por este concepto se generen, de acuerdo a las normas que al efecto dicte el Ejecutivo Estatal y la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP.
- c) En Gratificación Anual: se registrarán los gastos que por este concepto se generen, de acuerdo a las normas que al efecto dicte el Ejecutivo Estatal y la Dirección General de Planeación, Programación y Presupuesto de la SEP.
- d) Pagos por otras prestaciones sociales: Se registrarán los gastos que por este concepto se generen de acuerdo con los tabuladores autorizados en el presupuesto anual comprendiendo las aportaciones para despensa, y en caso del personal docente, de material didáctico.

3.2.-Las cuentas contables que se utilizarán serán las que establece el Catálogo de Cuentas del Clasificador por Objeto de Gastos que emita el Gobierno del Estado.

#### 4.-POLÍTICAS GENERALES PARA EL REGISTRO DE IMPUESTOS Y RETENCIONES

4.1.-Todos los cálculos de impuestos y retenciones que se hagan en el Instituto Tecnológico se sujetarán a las disposiciones que marquen las Leyes respectivas.

4.2.-Las leyes que se utilizarán con mayor frecuencia para calcular las percepciones y sus impuestos correspondientes serán las siguientes:

- a) Ley Federal del Trabajo.
- b) Ley del Trabajo de los Servidores Públicos al Servicio del Estado y los Municipios.
- c) Ley del Impuesto sobre la Renta, su Reglamento y Resoluciones Misceláneas.

4.3.-Los ingresos y las retenciones de todas las personas que presten sus servicios para el Instituto Tecnológico deberán quedar debidamente registrados mediante un programa de cómputo especializado en nómina, donde se indiquen claramente la (s) fecha (s) en que se otorgaron cada uno de los ingresos y fueron retenidas cada una de las deducciones que legalmente procedían y que mantenga actualizado los acumulados de cada uno de los conceptos entregados y deducidos a los empleados.

4.4.-Será responsabilidad solidaria del Instituto Tecnológico pagar las retenciones que debieran haberse efectuado, por lo que será necesario calcularlas y registrarlas para que en caso necesario sean revisadas por las autoridades competentes.

## 5.-PROCEDIMIENTO PARA CALCULAR LOS IMPUESTOS

5.1.-El cálculo quincenal del impuesto sobre productos del trabajo se realizará mediante el sistema de cómputo, aplicando la tarifa que indica la ley del impuesto sobre la renta.

5.2.-La tabla del subsidio acreditable a que se refiere la ley anterior.

5.3.-Tratándose del crédito al salario se aplicará la tabla que establecida en la ley del impuesto sobre la renta.

