



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR



Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica



Dirección General de Educación Superior Tecnológica



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

"60 Años de Excelencia en Educación Tecnológica"

INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR
DE
TAMAZULA DE GORDIANO

Reglamento de Procedimientos
Contables-Administrativos

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 Tamazula de Gordiano 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, bancos, inversiones y activo fijo.

OBJETIVO

Establecer un marco normativo sustentado en los principios de simplificación, modernización y desconcentración de funciones que permitan al área 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, a través de la Secretaría de Finanzas.
- ✓ Decreto de Creación No. 21920/LVIII/07 publicado en el Periódico Oficial del Estado de Jalisco, el día 20 de Octubre de 2007.

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 Administrativa será la responsable 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 Tamazula de Gordiano, 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 (Normas Internacionales de Contabilidad NIC) 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 el área 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 denominado SACG (Sistema de Contabilidad Gubernamental) aprobado por la Contraloría del Estado de Jalisco.

Ante...

[Signature]

[Signature]

[Signature]

2.- JUSTIFICACIONES Y COMPROBANTES DE LAS EROGACIONES

2.1.- Son documentos comprobatorios las facturas, notas de venta, 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 Tamazula de Gordiano.
- 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 letra

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 Subdirector Administrativo y Director General del Instituto en la requisición del bien que será entregado al área de compras para que pueda emitir la orden de compra.

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 Tamazula de Gordiano.

Los Ingresos por ministraciones estatales y federales y los ingresos propios se controlarán con una cuenta bancaria para el monto del gasto corriente autorizado (capítulos 1000, 2000, 3000) y una o varias de inversión para el recurso remanente con que cuente el Instituto debiendo hacer las transferencias interbancarias necesarias en caso necesario al momento de ser ejercido, pudiendo modificar el monto de acuerdo a los incrementos que pudieran ser autorizados. Estas transferencias podrá realizarlas la Jefe de Recursos Financieros con validación del Subdirector Administrativo y Director General del Instituto quienes son las firmas mancomunadas en el contrato bancario.

Es importante mencionar que no se elabora reglamento o manual para el control de ingresos propios debido a que su manejo y control es de acuerdo al procedimiento de Ingresos Propios declarado bajo el código SNEST-AD-PO-002 bajo la norma ISO 9001-2000 dentro del Proceso de Administración de recursos el cual se puede consultar en la dirección: <http://www.itstequila.edu.mx/sgcmultisitiosjal/>.

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.
- Cuando algún gasto no sea posible encontrarse en alguna partida específica se optará por ubicar el gasto en alguna que muestre similitud al concepto de dicho gasto.



7.- POLÍTICA DE CANCELACION DE CHEQUES

El plazo máximo para cobrar y hacer efectivo un cheque ante el banco, será de 90 días hábiles, de lo contrario se procederá a su cancelación, lo anterior, en base al artículo 181 de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, que corresponde a presentación de cheques para su pago y que a la letra dice:

Artículo 181.- Los Cheques deberán presentarse para su pago:

- I. Dentro de los quince días naturales que sigan al de su fecha, si fueren pagaderos en el mismo lugar de exhibición.
- II. Dentro de un mes, si fueren expedidos y pagaderos en diversos lugares del territorio nacional.
- III. Dentro de tres meses, si fueren expedidos en el extranjero y pagaderos en el territorio nacional y
- IV. Dentro de tres meses, si fueren expedidos dentro del territorio nacional para ser pagaderos en el extranjero siempre que no fijen otro plazo las leyes del lugar de presentación.

Se deberán registrar de manera mensual los intereses devengados a nuestro favor de las cuentas de ahorro e inversión que los generen a nombre del Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano. Y registrar de la misma forma las comisiones cobradas anexando como soporte en ambos casos los estados de cuenta.

Se optará por considerar los estados de cuenta bancarios que el ejecutivo de cuenta tenga a bien imprimir al cierre de cada mes o en su caso el que se obtenga mediante banca en línea por Internet en el portal del banco, debido a que los originales de dichos estados llegan a nuestro Instituto en fechas posteriores al 10 de cada mes, fecha límite para la respectiva entrega de los Estados de Cuenta ante las instancias verificadoras del Gobierno del Estado y Federal.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones below.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

"60 Años de Excelencia en Educación Tecnológica"

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

1.5.-Por ningún motivo se autorizarán viáticos al personal para 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.

1.6.-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.

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

1.8.-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 requerir notas de gasolina cuyo consumo realice un vehículo oficial, estas serán proporcionadas por el Jefe de Compras.
- e) En el supuesto de que por la distancia recorrida para realizar la comisión se requiera nuevamente poner gasolina al vehículo oficial, el comisionado deberá facturar a nombre del Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano, para que el área de Recursos Financieros pueda realizar un complemento en el pago de dicha comisión.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

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

- a) Número y fecha del oficio
- b) El nombre del comisionado
- c) Lugar al que se le comisiona
- d) Descripción de la comisión asignada
- e) Hora en la que será la salida a la realización de la comisión
- f) Periodo de la comisión y medio de transporte a utilizar
- g) Oficio de comisión deberá ir firmado por el Director General o en su ausencia por el Subdirector Administrativo.
- h) Dicho oficio deberá estar debidamente certificado por la dependencia a la que acuda el comisionado, en caso de que la comisión se lleve a cabo en un lugar en donde no sea posible que la comisión sea avalada por una dependencia bastará con que el Director General valide con su firma que acudió a dicha comisión.

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 en los formatos establecidos para tal efecto, máximo cinco días hábiles después del termino 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, deberán ser autorizados por la dirección general en un formato que proporciona el área de Recursos Financieros acompañando al comprobante que el taxista proporcione.

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.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

"60 Años de Excelencia en Educación Tecnológica"

REGLAMENTO DE FONDO FIJO DE CAJA

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

DEL OBJETO DEL REGLAMENTO

Art. 1. El presente reglamento regula las facultades del Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano con relación al ejercicio del recurso para el pago de gastos menores efectuados de manera directa, estableciendo los lineamientos y requisitos a observar y cubrir para el control, manejo, registro y custodia de los recursos asignados a dicho fondo fijo de caja, así como en la obtención de la documentación comprobatoria del gasto.

CAPÍTULO II

DE LA COMPOSICIÓN DEL FONDO FIJO DE CAJA

Art. 2. El fondo fijo de caja se compone de un importe de \$ 5,000.00 (Cinco mil pesos 00/100 M.N.) en efectivo, el cual será retirado de la cuenta de cheques del Instituto expidiéndose el cheque a favor del encargado del Fondo quien puede ser el Jefe de Recursos Financieros o el Cajero (a). Dicho fondo podrá ampliarse solo si es justificado debido al mismo crecimiento y necesidad del Instituto, previa autorización del Subdirector Administrativo y Director General del ITS Tamazula.

Art. 3. El Fondo señalado en el artículo anterior será repuesto cada vez que se considere necesario o que el recurso esté próximo a agotarse, será expedido un nuevo cheque justificando dicha reposición mediante las facturas o notas de venta correspondientes que cumplan debidamente con los requisitos fiscales establecidos por la SHCP.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

"60 Años de Excelencia en Educación Tecnológica"

TÍTULO SEGUNDO

DE LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO I

DEL PROCEDIMIENTO SOBRE EL MANEJO, CONTROL Y REGISTRO CONTABLE PRESUPUESTAL Y CUSTODIA DEL FONDO FIJO DE CAJA.

Art. 4. Durante el ejercicio fiscal en vigor se podrán realizar adquisiciones (bienes y/o servicios de manera individual con afectación a una o varias partidas presupuestales que correspondan hasta por una cantidad igual no mayor de \$ 1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.) Incluyendo IVA, con el fin de solventar urgencias e imprevistos en donde no sea necesario la realización de un cheque autorizado por firmas mancomunadas, siendo por esto más rápido dicho pago.

Art. 5. Queda totalmente prohibido fraccionar las adquisiciones de bienes y servicios que simulen el monto establecido en el párrafo anterior en donde por evitar la elaboración de una requisición y de realizar el procedimiento regularmente marcado se realicen varias solicitudes separadas de recurso para un mismo fin.

Art. 6. Queda totalmente prohibido realizar préstamos a cuenta de fondo fijo de caja sin excepción de persona alguna.

Art. 7. Los gastos realizados se comprobarán únicamente con factura y en situaciones ocasionales y únicamente cuando así se requiera se recibirá nota de venta con requisitos fiscales.

(Handwritten signatures and stamps)

Art. 8. Cuando el recurso se requiera previo a la compra y a la entrega de factura de parte del proveedor se realizará un vale de dinero en el cual se registrará el concepto del gasto menor, debidamente autorizado por el Subdirector Administrativo y recibido por el responsable del que realice la adquisición que deberá ser entregado al deudor una vez que entregue la factura de dicha erogación.

Art. 9. Quien requiera de un importe menor por el momento estará obviando la elaboración de la requisición contemplando que es un gasto emergente, sin embargo tendrá un plazo no mayor a 4 días hábiles para realizar dicho procedimiento una vez que cuente con la factura correspondiente quien deberá entregar copia junto con la requisición al encargado de compras y original al responsable del fondo fijo de caja.


Art. 10.- Cuando se requiera pagar un bien o servicio posterior a que sea adquirido será realizado el pago una vez que el encargado de compras entregue al responsable del fondo fijo la orden de compra junto con la factura en copia o en original preferentemente.

Art. 11.- La persona que solicite recurso para un gasto menor deberá entregar firmado de recibido en la factura que ampare dicha erogación.

Art. 12. Podrán pagarse viáticos y pago de traslado de personal por un importe no mayor de hasta \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M.N) debiendo presentar previamente la solicitud de viáticos autorizada, comprobando dichos conceptos de acuerdo al Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente.

Art. 13.- Deberá realizarse arqueos semanales con el fin de supervisar que los recursos se estén aplicando correctamente, verificando lo siguiente:

a) Se cotejarán los comprobantes con el efectivo existente.



- b) Se revisará que todos los comprobantes cuenten con los requisitos fiscales vigentes en el Código Fiscal de la Federación.

TÍTULO TERCERO

DE LOS REQUISITOS FISCALES, ARITMÉTICOS, ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES QUE DEBEN OSTENTAR LOS DOCUMENTOS SOPORTES DEL GASTO PÚBLICO

- Art. 14. Toda la documentación soporte de los gastos efectuados debe presentarse en original, además de cumplir con los siguientes requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal De La Federación.

Fracción I.- Las facturas o comprobantes de gastos deben contener los siguientes requisitos:

- a) Cédula de RFC impresa de origen por imprenta autorizada por la SHCP.
- b) Número de folio impreso de origen.
- c) Razón social o nombre de la persona física impreso origen.
- d) Domicilio fiscal de la ubicación de la persona física o moral impreso de origen.
- e) Las facturas deben ostentar impreso de origen su vigencia.
- f) No se aceptarán como comprobantes de gastos comandas de consumo, vouchers de pago con tarjetas de crédito, tickets, notas de venta o mostrador, salvo aquellos que se deriven de la relación con contribuyentes que por facilidades administrativas o por la naturaleza del régimen fiscal en el que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos anteriores.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR



SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

"60 Años de Excelencia en Educación Tecnológica"

Fracción II. Las facturas y comprobantes de gasto deben precisar los siguientes requisitos administrativos y aritméticos:

- a) Deben expedirse a nombre del Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano con RFC ITS071020EP1 y domicilio en Carretera Tamazula Santa Rosa no. 329 Tamazula de Gordiano Jalisco C.P. 49650 Tel 01358-41-6-86-29, 41-6-86-30 no siendo indispensable el C.P. y los Tels.
- b) Lugar y Fecha de expedición.
- c) Cantidad de artículos adquiridos y su descripción.
- d) Precio unitario de los bienes y/o servicios adquiridos.
- e) Importe de los bienes y/o servicios adquiridos.
- f) Importe del I.V.A. Traslado según sea el caso.
- g) Importe total con número y letra.
- h) No se aceptarán como comprobantes de gastos: presupuestos o pedidos.
- i) No se aceptarán facturas y/o comprobantes de gastos con tachaduras y enmendaduras.

CAPÍTULO I

DE LOS REQUISITOS ADMINISTRATIVOS Y PRESUPUESTALES DEL SOPORTE DOCUMENTAL DEL GASTO

Art. 15. Cuando se adquieran víveres, artículos y alimentos para consumo interno del personal o para atención al público, las facturas deben ostentar el nombre, puesto y firma del director del área respectiva y la justificación que originó la aplicación del gasto.

Art. 16. No pueden pagarse facturas con fecha diferida al mes en el que nos encontramos.

Autenticado

Art. 17. Las adquisiciones de bienes y servicios que se efectúen deben corresponder exclusivamente a las partidas presupuestales autorizadas por la Secretaría de Finanzas.

Art. 18. Sin excepción no se dará trámite de pago de reembolso de aquellos gastos, cuya documentación no reúna los requisitos y características precisadas en el presente título.

Art.19. La persona que no compruebe un recurso otorgado no se le podrá entregar nuevamente importe alguno salvo que compruebe el anterior, y no hacerlo se expondrá el caso con el Subdirector Administrativo y de ser necesario con el Director General para que se tomen medidas correctivas.

Art. 20 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) Pago de honorarios asimilado a salarios
- d) Prestamos personales
- e) Anticipo a cuenta de sueldos
- f) Cambio de cheques
- g) Uso particular o de terceros
- h) Notas fraccionadas que hayan pagado un solo bien o servicio.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.



INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR



SECRETARÍA DE EDUCACION PÚBLICA

"60 Años de Excelencia en Educación Tecnológica"

POLÍTICAS PARA LA CAPITALIZACIÓN DE ACTIVO FIJO Y SU IMPACTO EN EL PATRIMONIO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El propósito del presente documento es establecer las Políticas, Bases y Lineamientos que debe observar el Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano para dar cumplimiento a los distintos ordenamientos normativos que en materia de contabilidad y capitalización de activos le afectan.

Artículo 2. Las disposiciones contenidas en este documento se regirá por la base legal de:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- II. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- III. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco y su Reglamento.
- IV. Principios de Contabilidad Gubernamental
- V. Las presentes Políticas, Bases y Lineamientos.

Artículo 3. Para los efectos estas Políticas, Bases y Lineamientos en lo sucesivo se entenderá por:

- I. **Instituto.** Al Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano.
- II. **Ley.** Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- III. **Reglamento.** Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- IV. **Decretos.** Decretos y acuerdos que regulan la Contabilidad Gubernamental.
- V. **NIC.** Normas Internacionales de Contabilidad.
- VI. **POLITICAS.** Políticas, Bases y Lineamientos para la capitalización de Activos Fijos.

Artículo 4. Los presentes lineamientos deberán modificarse cuando la base legal del mismo, sufra modificaciones para subsanar omisiones o actualizar lineamientos de sus disposiciones.

Artículo 5. Las Políticas regularán las operaciones que se lleven a cabo en el Instituto, respecto de:

- I. Capitalización de activos fijos.
- II. Registro de la Depreciación de activos fijos.

CAPITULO II

DE LOS CONCEPTOS Y DEFINICIONES

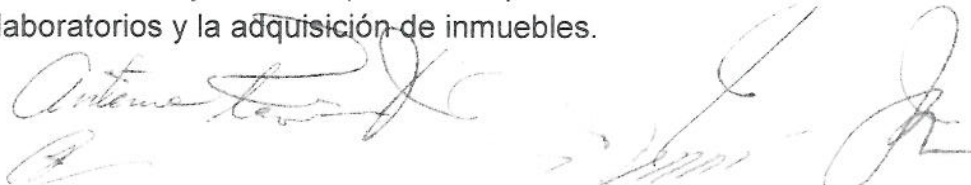
Artículo 6. Para efectos del presente documento se entenderá por:

Activos fijos. Son inversiones en bienes tangibles que tienen por objeto el uso o usufructo de los mismos en beneficio del Instituto, la producción de bienes para su venta o uso del propio Instituto y la prestación de servicios al Instituto, a sus alumnos o al público en general. El propósito de la adquisición o desarrollo de estos bienes es su uso por parte del Instituto, no su venta en el curso normal de la operación.

Bienes muebles. Bienes cuya vida útil es mayor a un año y son susceptibles de ser trasladadas de un lugar a otro sin alterar ni su forma ni su esencia, tal es el caso del mobiliario y equipo de oficina, maquinaria, automóviles, etc.

Bienes muebles e inmuebles. Conjunto de activos fijos propiedad del Instituto.

Capítulo de la clasificación por objeto del gasto presupuestario que agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridas en el desempeño de las actividades del Instituto. Incluye el mobiliario y equipo propio para la administración, maquinaria y equipo, equipo de producción, las refacciones, accesorios y herramientas mayores indispensables para el funcionamiento de los bienes, equipamiento de laboratorios y la adquisición de inmuebles.



Capítulo del Gasto. Elemento de la clasificación por objeto del gasto que constituyen un conjunto homogéneo, claro y ordenado de los bienes muebles e inmuebles del Instituto. La unidad básica de registro que conforma un capítulo presupuestario es la "partida", un conjunto de partidas forman un "concepto" y un grupo de conceptos integran un "capítulo":

5000 Bienes Muebles e Inmuebles.

Depreciación.- Pérdida del valor de un bien del activo fijo, originada por el uso o el transcurso del tiempo. Los bienes del activo fijo depreciables son: Los edificios y construcciones, el mobiliario, equipo de transporte, maquinaria y herramientas y aquellos de naturaleza análoga.

Gasto Corriente.- Conjunto de erogaciones destinadas a la adquisición de bienes, servicios y otros gastos diversos que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para atender la operación de sus unidades productoras de bienes o prestadoras de servicios, se identifican entre otros, por los siguientes criterios:

1. Se destinan a la adquisición de toda clase de bienes y servicios, cuya vida útil prevista es menor a un año o poco mayor, y su costo unitario es relativamente menor.
2. No forma parte de los activos físicos de las dependencias y entidades.
3. Se utiliza para realizar actividades ordinarias productivas o de prestación de servicios de carácter regular y permanente, así como para trabajos de conservación y mantenimiento menor.
4. Con el gasto corriente, la aportación al valor de los activos físicos existentes o a la productividad de los bienes no es significativa y no incrementa en términos reales el patrimonio de las dependencias o entidades ejecutoras del gasto.
5. Los bienes y servicios que se clasifican como gasto corrientes, generalmente son difíciles de inventariar, sin embargo para fines de racionalidad presupuestal, existen bienes que deben ser controlados en su asignación y utilización, por ejemplo: engrapadoras, perforadoras manuales, papeleras y otros accesorios de oficina.
6. Incluye también los gastos destinados a actividades de investigación y desarrollo.



Gasto de Capital. Erogaciones en bienes, servicios y otros gastos diversos destinados a incrementar los activos fijos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Se identifican entre otros, por los siguientes criterios:

1. Se destina a realizar actividades que tienen por objeto crear, construir, conservar, mantener, instalar, reparar o demoler bienes inmuebles, así como a la adquisición de bienes muebles e inmuebles.
2. Representa mejoras, adiciones o modificaciones importantes a los bienes de capital fijo existentes.
3. Prolonga la vida útil de los activos fijos; aumenta sensiblemente su productividad, y modifica la naturaleza o el volumen de los bienes y servicios que producen.
4. Comprende la amortización de los gastos de capital por depreciación los cuales se manifiestan en dos ejercicios fiscales o más.
5. Son gasto de capital las adquisiciones de materiales y suministros, cuando éstos se utilizan en trabajos de mantenimiento mayor de inmuebles, que adicionan valor, o mejoran los activos.
6. El gasto de capital incluye los costos directamente vinculados con la adquisición y la instalación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte de los activos fijos, como son: derechos de aduana, impuestos indirectos, costos de transporte, de entrega y de instalación; los gastos previos a la explotación de bosques, terrenos y depósitos acuíferos (desmontes, dragado, etc.), así como los honorarios de arquitectos, proyectistas, ingenieros y todos los costos jurídicos requeridos en las construcciones, cuando se trate de obras públicas.
7. Las erogaciones por concepto de bienes y servicios adquiridos con créditos externos, destinados a programas y proyectos de inversión se clasifican como gasto de capital, considerando que su destino y fuente de financiamiento son de inversión.
8. El gasto de capital comprende también las erogaciones destinadas a cubrir la amortización de la deuda derivada del otorgamiento de créditos o financiamientos al Instituto.

CAPITULO III

DEL REGISTRO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

Artículo 7. Para el control, registro contable y presentación en los estados financieros de los activos fijos del Instituto, se aplicarán los principios de contabilidad gubernamentales.

Artículo 8. Los Bienes Inmuebles deben de incorporarse a los activos fijos al valor de adquisición, o a falta de este al valor catastral siempre y cuando no exceda el valor de mercado.

Artículo 9. La maquinaria, el equipo, mobiliario, y demás activos deberán incorporarse al valor de adquisición.

Artículo 10. Deben formar parte de los activos fijos las obras públicas e inversiones en mobiliario urbano y equipo que se efectúen en el Instituto; por el importe de la inversión pública efectuada.

Artículo 11. La depreciación de los activos fijos debe de estimarse de acuerdo con la vida útil estimada de los bienes, sujetándose tanto la inversión como su depreciación. La depreciación debe ser considerada como un resultado del ejercicio y se realizará al término del cierre de ejercicio.

Artículo 12. El Clasificador por Objeto del Gasto contiene en términos generales listados de conceptos dentro del capítulo 5000 que considera como activos fijos, para efectos del Instituto se considerará que un activo fijo es aquel bien cuyo valor de adquisición por unidad es mayor de 1000.00 (un mil pesos 00/100 M.N.) y tiene una vida útil de al menos dos años.

Artículo 13. Asimismo, los bienes que no están clasificados como tales en el Clasificador por Objeto del Gasto, se considerarán activos fijos y se ubicarán de acuerdo a la equivalencia o semejanza en alguna partida presupuestal de acuerdo a su utilidad.

Artículo 14. Los activos fijos deben registrarse con su costo de adquisición y/o construcción, a falta de estos a su valor de mercado. Para actualizar su valor se deben omitir aquellos activos cuya baja esté prevista, misma que se debe registrar al llevarse a cabo la baja o desincorporación asignada para el mismo en función de la Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado de Jalisco y su Reglamento.

Artículo 15. Los activos fijos deben clasificarse en Bienes inmuebles o edificios e instalaciones; y en muebles, que a su vez deben clasificarse en equipo computacional, equipo de transporte y en mobiliario, maquinaria y otro tipo de equipo.

a. Bienes Inmuebles:

Edificios y locales

Terrenos

Instalaciones

Remodelaciones

Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles

b. Muebles, maquinaria y equipo:

Mobiliario y Equipo de Oficina

Maquinaria y Equipo

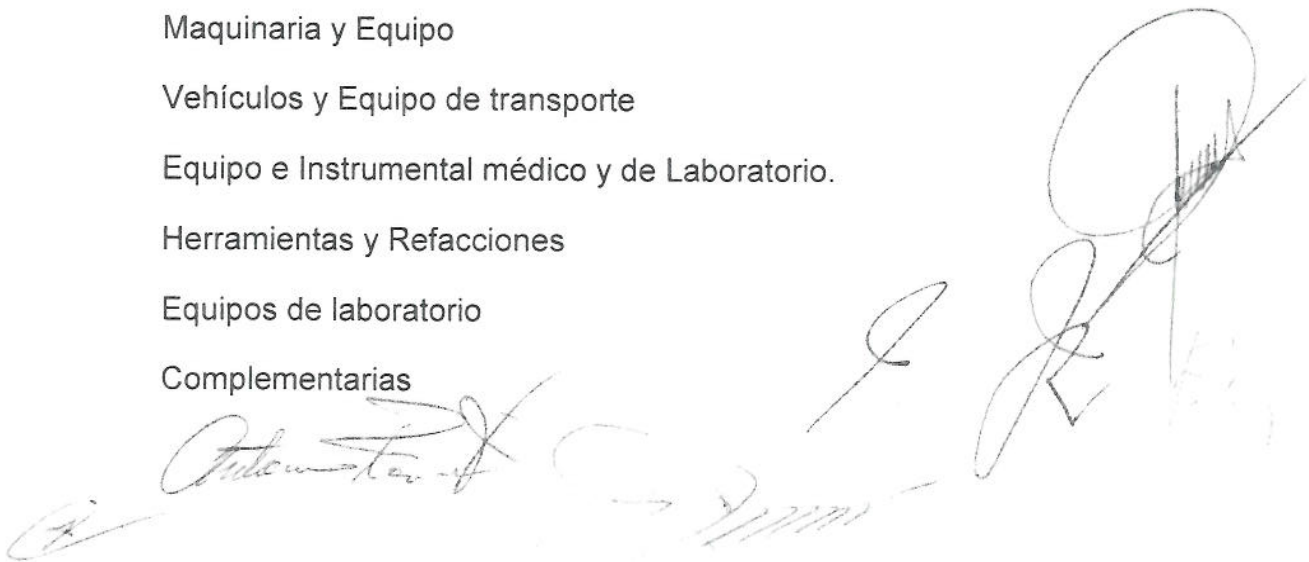
Vehículos y Equipo de transporte

Equipo e Instrumental médico y de Laboratorio.

Herramientas y Refacciones

Equipos de laboratorio

Complementarias



Artículo 16. En el Instituto la función de administración, control y registro contable de los activos fijos se desarrollan como parte de las actividades de la Subdirección Administrativa, dentro de los departamentos y funciones que la integran.

CAPITULO IV DEL PATRIMONIO

Artículo 17. Para el registro contable y los estados financieros, donde se indica el patrimonio del Instituto, son aplicables los principios de contabilidad gubernamentales.

Artículo 18. Como capital contribuido se debe de considerar las aportaciones que efectúe el Gobierno Federal, Estatal, Municipal u otras entidades, como aportaciones al Instituto para su uso en inversiones en activos fijos. Los recursos propios o remanentes de ejercicios anteriores que hacen frente al gasto corriente deberán de considerarse como ingresos extraordinarios en los resultados del Instituto.

Artículo 19. Se debe contar con los registros financieros y con los registros presupuestales, teniendo en los primeros el control financiero y contable de las transacciones y operaciones del Instituto (incluyendo el control de activos y pasivos, control de costos de operación, control de fondos, entre otros), y por otra parte el control presupuestal que comprende los programas operativos anuales, los capítulos del presupuesto, el presupuesto autorizado, ejercido comprometido y por ejercer. Además de conciliar y controlar las diferencias entre ambos sistemas.

Artículo 20. El registro de los activos fijos incluye las actividades necesarias para administrar la información de cada activo fijo. Esta información comprende, un código de identificación compuesto por: las siglas del Instituto Tecnológico Superior de Tamazula de Gordiano, el año en que se da de alta el activo fijo, la partida presupuestal, un número consecutivo del bien inventariado, área institucional a la que esta asignada

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

"60 Años de Excelencia en Educación Tecnológica"

Artículo 21. Los registros a que se hace mención en el artículo anterior se llevan a cabo de manera coordinada, en distintos documentos y bases electrónicas que se manejan en los Departamentos de Recursos Financieros y Recursos Materiales del Instituto.