

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA



LINEAMIENTOS PARA EL CONTROL FINANCIERO Y TRANSPARENCIA DE RECURSOS DE LA FACULTAD



La presentación y disposición en conjunto de éstos Lineamientos, son propiedad de la Facultad de Medicina, Veterinaria y Zootecnia”, dependiente de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca.

El presente documento para efectos de vigencia y efectividad deberá ser revisado cada 6 meses y editado si así se requiere.

Documento elaborado en 2009

1ª actualización 2018



INTRODUCCIÓN

De manera permanente la comunidad educativa de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia (FMVZ), ha venido realizando acciones permanentes para mejorar su funcionamiento.

En virtud de ello y en apego a lo establecido por el actual Rector de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, el Dr. Eduardo Carlos Bautista Martínez quien a través del Plan Institucional de Desarrollo establece en la dimensión denominada “*Gestión moderna y eficaz*” la necesidad de cumplir con los requerimientos de la función pública y del amplio espectro de calidad en la Educación Superior, la FMVZ determinó dentro de sus prioridades una **buena gestión para la obtención de buenos resultados**, por lo que la presente administración se comprometió desde el momento en que asumió el cargo, cumplir de forma eficiente con las actividades académicas y administrativas de su competencia, sustentando cada una de ellas en la reglamentación pertinente de los procesos, considerando la actualización y diversificación de lineamientos, reglamentos y normas, todo ello con base en una cultura de transparencia y rendición de cuentas, por medio de una nueva dinámica de funcionamiento que nos acerque cada vez más a un alto nivel de autosuficiencia y calidad Académico-Administrativa.

Por ende, la Facultad se ha planteado el reto de elevar la calidad y excelencia en todas sus acciones, a través de la efectividad del funcionamiento de esta, lo cual nos llevó a la revisión y actualización de los presentes “Lineamientos para el control financiero y transparencia de recursos de la Facultad”, documento generado en 2009 y revisado y actualizado en el presente año, con el objetivo de dar a conocer en forma clara y precisa, las líneas de acción a seguir, para eficientar el registro y control de la aplicación de los recursos financieros de la institución.

A t e n t a m e n t e

“CIENCIA, ARTE, LIBERTAD”

MVZ. CERT. JOSÉ ALFREDO VILLEGAS SÁNCHEZ
DIRECTOR/A DE FACULTAD



INDICE

INTRODUCCIÓN	3
ANTECEDENTES	5
PRIMERA PARTE: RESPONSABILIDAD Y PROCEDIMIENTO	7
RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.....	8
LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA	11
PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y MANEJO DE LOS INGRESOS POR SERVICIOS A LA COMUNIDAD ESCOLAR.....	16
PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y MANEJO DE LOS INGRESOS POR SERVICIOS Y CLÍNICA EXTERNA.....	20
PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS	24
SEGUNDA PARTE: CATÁLOGO DE CUENTAS Y REGISTRO CONTABLE	30
CATÁLOGO DE CUENTAS DE LA CONTABILIDAD DE LA FACULTAD.....	31
DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS DE BALANCE.....	38
DESCRIPCIÓN DE CUENTAS DE RESULTADOS	43
DESCRIPCIÓN DE CUENTAS DE ORDEN	48

ANTECEDENTES



ANTECEDENTES

La formación Académica de quienes conformamos el Consejo Técnico de la Facultad de Medicina, Veterinaria y Zootecnia, es básicamente de profesionales en ciencias agropecuarias y áreas afines, lo cual naturalmente nos dificulta dominar el manejo contable de los Recursos Financieros.

Ante la convicción de que nuestra formación Profesional, por ningún motivo debe constituirse en un impedimento para realizar un correcto y transparente manejo de los recursos, durante la presente Administración, hemos sumado esfuerzos y superado dificultades logrando realizar un correcto control financiero, así como mantener la información permanentemente actualizada, para presentar datos e informes claros y precisos, ante el H. Consejo Técnico.

La participación de la Dirección de la Facultad como corresponsable de la Administración de los Recursos, permitió tener claridad sobre los rubros, conceptos y montos tanto de Ingresos como de los Egresos de la Facultad, conocer los procedimientos a seguir para gestionar pagos ante la Secretaría de Finanzas, así como las acciones que se tienen que realizar, para solventar los problemas y remontar las dificultades.

Fundamentándonos en dichas experiencias, fue posible:

- Realizar la clasificación de ingresos y egresos que conforman el catálogo de cuentas.
- Determinar los procedimientos adecuados a seguir en cada caso.
- Diseñar los formatos necesarios.
- Prever la solución a los problemas de comprobación que se generan cotidianamente.
- Establecer los medios para la elaboración de Estados Financieros a presentar periódicamente ante el Honorable Consejo.
- Determinar la necesidad de un software contable que facilite el registro y control de las operaciones.

Con base en lo anterior, los Lineamientos para el control financiero y transparencia de recursos de la Facultad, contenidos en éste documento, constituyen una sistematización de las experiencias generadas por el que hacer de la Administración de Recursos, lo cual facilitará y optimizará su ejercicio en Administraciones posteriores.

PRIMERA PARTE
RESPONSABILIDAD Y PROCEDIMIENTO



*RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE
LOS RECURSOS FINANCIEROS*



RESPONSABILIDADES DEL MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS

FUNDAMENTO NORMATIVO:

- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca.
- Estructura organizacional aprobada por el Consejo Técnico de la Facultad de Medicina, Veterinaria y Zootecnia.
- Manual de organización, funciones y procedimientos de la Facultad de Medicina, Veterinaria y Zootecnia.

Con base en la Ley Orgánica de la UABJO, al Director/a de la Facultad le corresponde asumir la responsabilidad del manejo Académico- Administrativo de la misma y dentro de éste contexto está incluido el manejo de sus recursos. Para el efecto, dentro de la estructura organizacional para el funcionamiento de la Facultad, el Director/a cuenta con el Coordinador/a Administrativo/a de la Unidad Académica.

Adicionalmente a lo establecido por el Consejo Técnico, de acuerdo al Manual de organización funciones y procedimientos de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, al Coordinador/a Administrativo/a le corresponde la responsabilidad directa del manejo de los recursos financieros.

Dicha responsabilidad se encuentra contenida en el Manual de organización y funciones, en el rubro objetivo del puesto, el cual establece:

COORDINADOR/A ADMINISTRATIVO/A *OBJETIVO DEL PUESTO*

PLANEAR, ORGANIZAR, INTEGRAR, DIRIGIR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LAS ACCIONES QUE SE REALICEN EN LA COORDINACIÓN A SU CARGO, CON EL FIN DE OBTENER, CONJUGAR, CONTROLAR Y SALVAGUARDAR ADECUADAMENTE LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y HUMANOS DE LA FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA, PARA QUE ESTOS SEAN APROVECHADOS ADECUADAMENTE Y FACILITEN EL DESARROLLO DE LAS METAS Y EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS QUE SE HAYAN ESTABLECIDO PARA LA MISMA.

Dicho documento, en el rubro de funciones específicas indica con claridad las funciones que le corresponden al Coordinador/a Administrativo/a, en relación con el Control de Recursos Financieros, estableciendo:



CONTROL DE RECURSOS FINANCIEROS:

- Administrar los Recursos Financieros de la Facultad, supervisando y controlando el buen uso y óptimo aprovechamiento de los recursos financieros asignados.
- Verificar la realización de los registros contables y control de todos los ingresos que se generen por concepto de emisión de constancias, cuotas de inscripción, servicios del Hospital Veterinario, centro de cómputo, rentas y/o concesiones, etc., todos los gastos y compras, así como supervisar que los comprobantes cuenten con los datos correctos para la comprobación correspondiente.
- Dar un seguimiento oportuno para la comprobación puntual de los recursos otorgados a cada uno de los solicitantes.
- Elaborar en coordinación con el personal a su cargo cada uno de los programas de trabajo.
- Supervisar al personal a su cargo, para que cumpla con sus funciones encomendadas y con el programa de trabajo.
- Informar de manera inmediata al Director/a/a de las anomalías que se encuentren en las instalaciones y equipos de la Institución.

Con base en lo anterior, se establece que: *La administración, registro y control eficiente de los Recursos Financieros de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia, es responsabilidad directa del **Coordinador/a Administrativo/a** y por la posición que le corresponde en la Administración de la misma, el **Director/a de la Facultad**, será responsable de la transparencia en la rendición de cuentas.*



*LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE
FONDOS DE CAJA CHICA*



LINEAMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS DE CAJA CHICA

En cualquier tipo de Institución, se generan gastos cotidianos por montos relativamente pequeños, para lo cual se requiere contar con recursos disponibles en efectivo.

Para cubrir éste tipo de gastos en la Facultad de Medicina, Veterinaria y Zootecnia, se determinará un FONDO FIJO DE CAJA, que se manejará de manera revolve. A éstos recursos los denominaremos FONDO DE CAJA CHICA.

Éste fondo, adicionalmente a su objetivo de permitir contar con Recursos Disponibles para Gastos Menores, al obligar a pagar con cheque los montos mayores, generará las condiciones que obliguen a planear mejor tanto las adquisiciones como los pagos, lo cual consecuentemente implica un control más claro y eficiente de los recursos financieros de la Facultad.

LINEAMIENTOS

a) Sobre los Montos y Origen de los Recursos

1. El monto Máximo que se manejará como Fondo de Caja Chica, será de \$5,000.00 (Cinco Mil pesos 00/100 M.N.).
2. La cantidad máxima que se podrá cubrir con Fondos de Caja Chica, será de \$2,000.00 (Dos mil pesos 00/100 M.N.).
3. Los Recursos del Fondo de Caja Chica, se obtendrán de los Ingresos que administra directamente la Facultad.

b) Responsabilidad del Manejo del Fondo de Caja Chica

1. El manejo del Fondo de Caja Chica, será responsabilidad del Coordinador/a Administrativo/a, por lo cual al mismo le corresponderá prever que en todo momento durante el horario y días de funcionamiento de la Facultad, se cuente con la disponibilidad del fondo.
2. Para el efecto, en caso necesario, el Coordinador/a Administrativo/a, podrá designar a uno de los colaboradores de la Institución para que opere el Fondo de Caja Chica, sin que ello lo exima de la responsabilidad del manejo del mismo.
3. Con la finalidad de generar seguridad para el Manejo del Fondo de Caja Chica, se proporcionará al Coordinador/a Administrativo/a un espacio con llave para que mantenga tanto los Recursos en efectivo, como los comprobantes que respalden las salidas de dinero.
4. En el caso de que el Manejo del Fondo sea designado a terceros, para verificar su correcto manejo, el Coordinador/a Administrativo/a deberá realizar arquezos periódicos (contar el dinero en efectivo, el importe de los comprobantes y vales, la suma deberá ser igual al importe total del fondo)



c) Mantenimiento de Recursos Disponibles en el Fondo.

1. Al Coordinador/a Administrativo/a le corresponderá el aseguramiento de la existencia de Recursos disponibles en el Fondo, que en ningún caso podrán ser menores a \$1,000.00 (Un mil pesos 00/100 M.N.), para lo cual periódicamente realizará la reposición de Gastos, mediante Cheque de los Fondos de la Facultad.

d) Requisitos para Disposición de Recursos del Fondo de Caja Chica:

1. Para disponer de los Recursos del Fondo de Caja Chica, será necesario lo siguiente:
 - a) Que la persona solicitante, pertenezca a la Facultad y que desempeñe algún puesto dentro de la misma.
 - b) Que el recurso requerido no exceda los \$ 2,000.00.
 - c) Que medie un vale de caja debidamente requisitado con todos los datos correspondientes.
 - d) Que el vale de caja que ampare la entrega del recurso, haya sido previamente autorizado por el Coordinador/a Administrativo/a y en su ausencia, por el Director/a/a de la Facultad.
 - e) Que el recurso sea recogido personalmente por quien fue autorizado para el efecto, debiendo firmar el vale de caja en el momento de recibir el recurso.

e) Comprobación de Recursos recibidos del Fondo de Caja Chica.

1. Quien haya recibido Recursos del Fondo para realizar alguna compra o efectuar algún gasto, deberá comprobar éste dentro de un período no mayor de los tres días siguientes a la recepción del recurso, y si al concluir éste período fuera fecha inhábil, realizará la comprobación el día hábil inmediato siguiente.

d) Comprobación de Recursos recibidos del Fondo de Caja Chica.

1. En el caso de que la comprobación no se realizara dentro del período señalado, quien esté efectuando el Manejo del Fondo, de manera inmediata lo hará del conocimiento de la persona que autorizó la entrega del recurso, a fin de que proceda a realizar la llamada de atención correspondiente o en caso absolutamente necesario, refrende la autorización suscribiendo nueva firma en el vale y anotando la fecha en que se realiza, a fin de ampliar el plazo de comprobación por otro período igual.
2. 3. - Toda vez, que los recursos del Fondo de Caja Chica, son para sufragar gastos inmediatos, no podrá realizarse en más de una ocasión la autorización para la ampliación del plazo de comprobación de un Vale de Caja.
3. La comprobación de los Recursos del Fondo, se realizará mediante documentación que cubra los requisitos fiscales, para el efecto se entregará a quien realizará el pago,



copia de la Cédula Fiscal de la Institución, la cual reintegrará conjuntamente con el comprobante.

4. En los casos en que, por las características del proveedor, no sea posible obtener un comprobante que cubra los requisitos fiscales, se obtendrá de él un recibo en el que conste: Cantidad Pagada / Nombre y Domicilio de quien recibió el pago / Concepto del Pago / Fecha de expedición /Firma de quien recibe el dinero.
5. En todo caso, previamente a la comprobación del Recurso, el comprobante deberá ser autorizado por el Coordinador/a Administrativo/a o por el Director/a/a de la Facultad.
6. A la entrega del Comprobante, se exigirá la destrucción a la vista, del vale de caja.

e) Formato de Vale de Caja, para recibir recursos del Fondo de Caja Chica.

Para recibir recursos del FONDO DE CAJA CHICA, se utilizará el siguiente formato o uno similar de los que para el mismo fin venden en las papelerías.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Av. Universidad s/n, Colonia "Cinco Señoras" C.P. 68130, Oaxaca de Juárez, Oax., México. TEL. 01 (951) 51 1 09 00

VALE DE CAJA

POUN

Bo. _____

Recibo del Fondo de Caja Chica, la cantidad de: \$ _____
Número _____
Letra _____

Por concepto de: _____

Oaxaca, Oax., a _____ de _____ de 20__

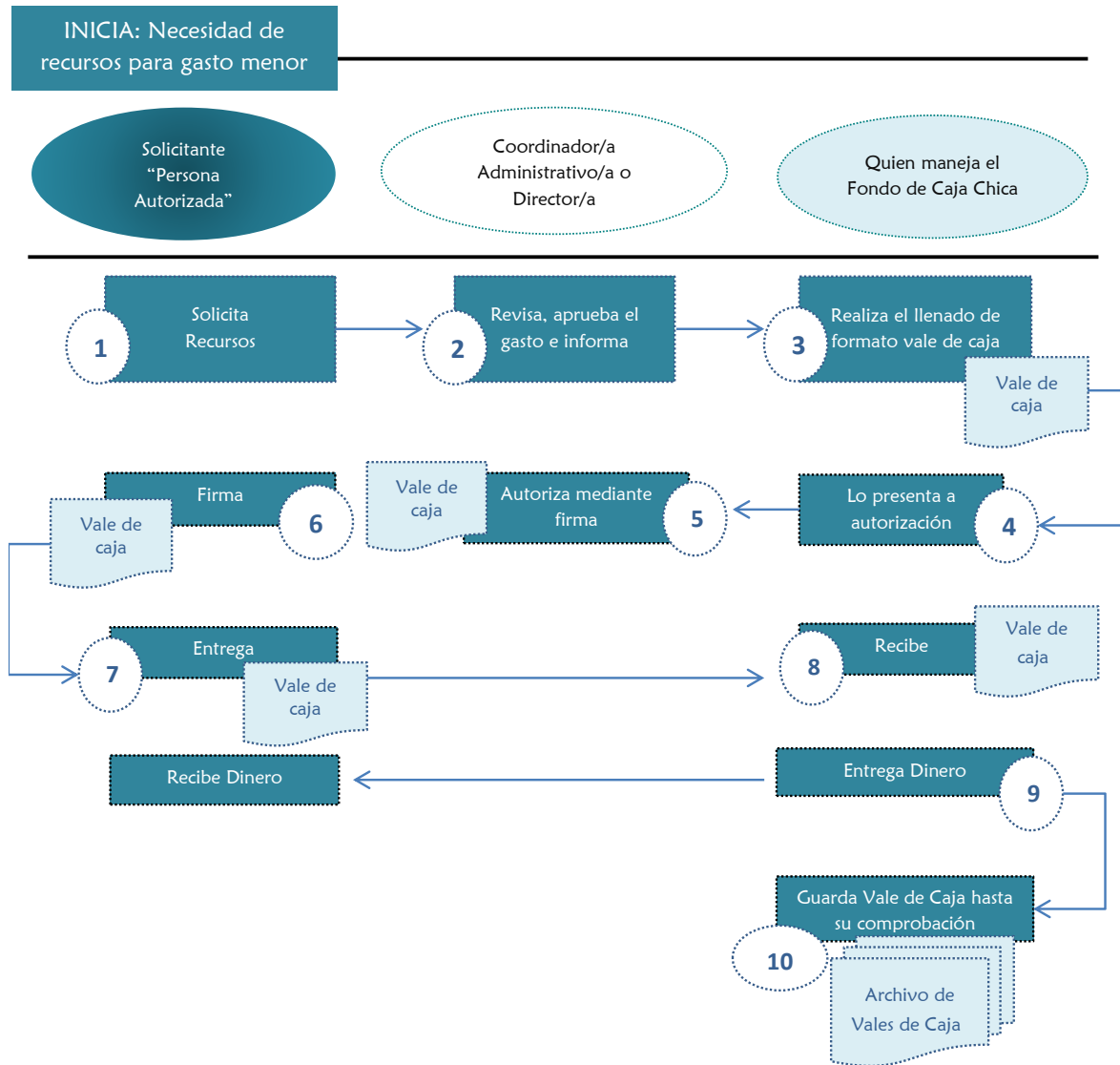
Autorizó _____ Recibió _____
Nombre completo, firma y puesto Nombre completo, firma y puesto

Por ningún motivo, podrán entregarse recursos del Fondo de Caja Chica, sin el respaldo del "Vale de Caja" correspondiente, el cual en todo caso deberá ser autorizado previamente por el Coordinador/a Administrativo/a o por el Director/a de la Facultad.



Para el Arqueo de Caja (Recuento de fondos), los “Vales de Caja” tendrán el valor monetario correspondiente al monto que amparan.

DIAGRAMA DE USO DEL FORMATO “VALE DE CAJA”





*PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y MANEJO DE LOS
INGRESOS POR SERVICIOS A LA COMUNIDAD ESCOLAR*



PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y MANEJO DE INGRESOS POR SERVICIOS A LA COMUNIDAD ESCOLAR

Adicionalmente a los Recursos que se manejan a través de la Secretaría de Finanzas de la UABJO, la Facultad recibe ingresos por los distintos tipos de servicios que presta a la comunidad escolar, tales como:

- Expedición de constancias
- Certificaciones
- Cartas de presentación
- Titulaciones
- Cursos y conferencias extracurriculares
- Cursos propedéuticos e intersemestrales
- Derechos de uso de equipos
- Renta de instalaciones y equipo
- Otros ingresos

Para mantener la transparencia en el manejo de éstos recursos, es indispensable contar con lineamientos y procedimientos que marquen las directrices tanto para su recepción como para su ejercicio.

LINEAMIENTOS

a) Responsabilidad de la Recepción de Recursos

1. Al Coordinador/a Administrativo/a, le corresponde la responsabilidad de recibir TODOS los ingresos procedentes de los distintos conceptos para la Facultad.
2. Con fundamento en los objetivos de Calidad que la Institución se ha trazado, y con un enfoque de mejoramiento en la atención al cliente, establecerá un horario específico para la recepción de pagos, el cual deberá hacer del conocimiento de los alumnos y usuarios de los Servicios de la Facultad, mediante carteles impresos colocados en lugar visible.

Lineamientos para la Recepción de Recursos:

a) Responsabilidad de la Recepción de Recursos

1. Con la finalidad de que se cumpla puntualmente con el horario establecido para la recepción de Recursos, el Coordinador/a Administrativo/a podrá delegar ésta función en su asistente.
2. Se deberá expedir un comprobante por cada monto que se reciba, para el efecto se utilizarán recibos foliados consecutivamente, en los cuales se hará constar: el importe que se recibe / el nombre de quien realiza el pago / el concepto del pago / la fecha en que se recibe / el nombre, firma y puesto de quien recibe el recurso.



3. Los recibos deberán utilizarse ordenadamente siguiendo orden consecutivo numérico.

b) Formato de Recibos de Recursos por Servicios a la Comunidad Escolar.

1. Como se indicó anteriormente, cada vez que se reciban recursos por los Servicios de la Facultad, se deberá expedir el recibo correspondiente, para el efecto se utilizará el siguiente formato:

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "BENITO JUÁREZ" DE OAXACA
FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA
Av. Universidad s/n. Colonia "Ciudad Salinas" C.P. 68100, Ciudad de Juárez, Coah.
México. TEL. 51 (92) 211 09 00

RECIBO DE PAGO DE SERVICIOS ESCOLARES

RECIBO N.º _____

Se. _____

Recibimos de: _____
Apellido Paterno / Materno / Nombre Completo

Referencia: Semestre _____ Grupo _____ Matrícula _____

La cantidad de: _____
Número _____ Letra _____

Por concepto de: _____
Clase, Clav., o _____ de _____ de 20__

Recibido en _____
Nombre completo y firma

Tamaño: ½ Carta

Blanco

Original para alumno

Azul

1ª copia: para contabilidad

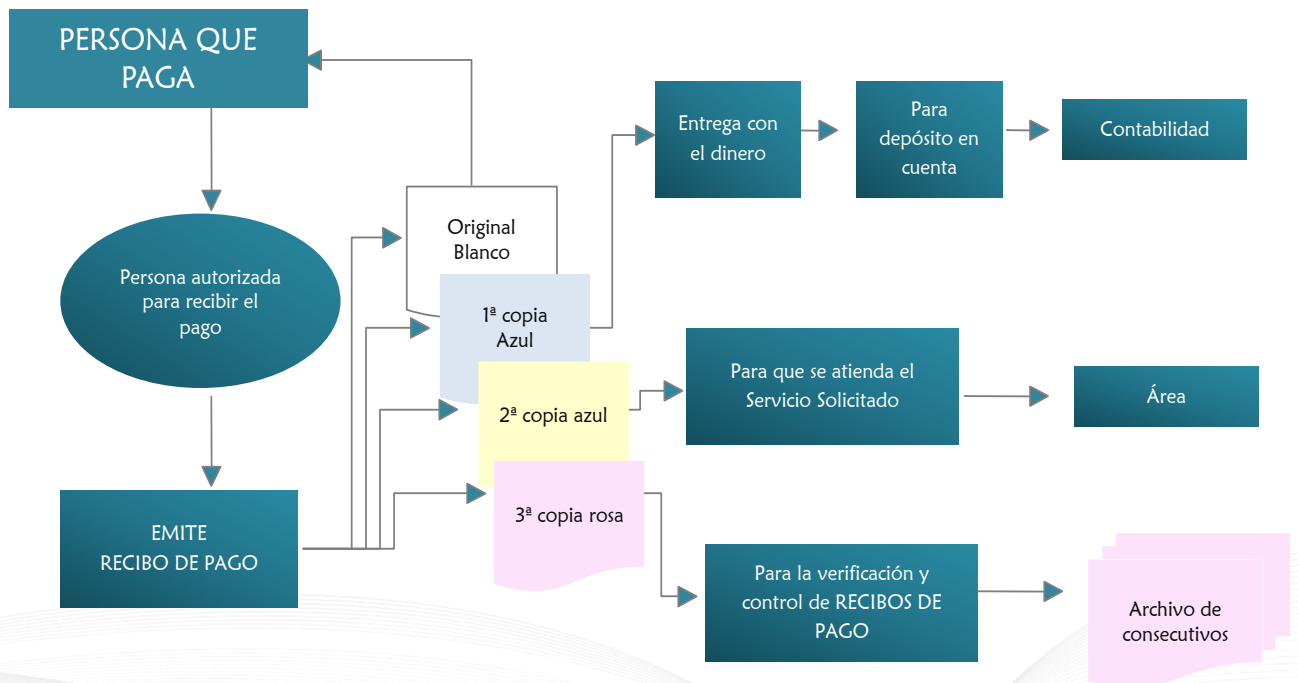
Amarillo

2ª copia: para el área que le corresponda

Rosa

3ª copia: para consecutivo

DIAGRAMA DE USO DEL FORMATO "RECIBO DE PAGO"





c) Registro y control de los Recursos Recibidos

1. Diariamente, todos los Recursos Recibidos el día inmediato anterior, por concepto de Pago de Servicios de la Facultad, se depositarán en la cuenta Bancaria, que para el efecto se haya destinado.
2. Como respaldo a las operaciones, cada una de las fichas de Depósito Bancario, deberán acompañarse con las copias (azules) de los RECIBOS DE PAGO.
3. Diariamente, por cada Depósito efectuado, deberá realizarse el registro contable de los Ingresos obtenidos por Servicios de la Facultad, anexando a la Póliza de Ingresos, los comprobantes correspondientes (ficha de Depósito y Copias de Recibos de Pago).
4. El Coordinador/a Administrativo/a, verificará de manera permanente el correcto uso de los recibos de pago, así como que no se extraiga ningún recibo del interior de los talonarios.
5. Al efectuarse un cambio de Administración en la Facultad, los recibos de pago, constituirán parte del Acto de entrega-recepción, por lo cual, deberá hacerse entrega de:
 - * Los talonarios en blanco y asentarse en el acta, los talonarios útiles, el último folio utilizado y el primer número de folio disponible.
 - * El archivo consecutivo de copias (rosa) de recibo de pago.
 - * El número de cuenta bancaria y chequera en las que se realizan los movimientos por servicios de la Facultad.



*PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y MANEJO DE LOS
INGRESOS POR SERVICIOS Y CLÍNICA EXTERNA*



PROCEDIMIENTO PARA LA CAPTACIÓN Y MANEJO DE INGRESOS POR SERVICIOS Y HOSPITAL VETERINARIO

Adicionalmente a los Recursos que se generan por los distintos tipos de servicios que se prestan a la comunidad escolar, la Facultad obtiene ingresos provenientes de cuotas de recuperación correspondientes a servicios y Hospital Veterinario, que brindan catedráticos y alumnos como parte de su formación educativa, los cuales generalmente abarcan los siguientes rubros:

- ◆ Consulta y vacunación
- ◆ Análisis y estudios de laboratorio
- ◆ Hospital veterinario
- ◆ Otros ingresos por servicios externos

Para mantener la transparencia en el manejo de éste tipo de recursos, es indispensable contar con lineamientos y procedimientos que marquen las directrices tanto para su recepción como para su ejercicio.

LINEAMIENTOS

a) Responsabilidad de la recepción de cuotas de recuperación:

1. Como se indicó anteriormente al Coordinador/a Administrativo/a, le corresponde la responsabilidad de recibir **TODOS** los recursos de la Facultad, lo cual incluye los recursos que se generen como cuotas de recuperación por Servicios y Hospital Veterinario.
2. Con fundamento en los objetivos de Calidad que la Institución se ha trazado, y con un enfoque de mejoramiento en la atención al cliente, con los Catedráticos que participan en éste tipo de actividades, el Coordinador/a Administrativo/a establecerá un horario específico para la Recepción de pago de Cuotas de Recuperación, el cual deberá hacerse del conocimiento del personal de la Facultad y de los usuarios externos, mediante carteles impresos colocados en lugar visible o medios de difusión correspondientes.
3. Con la finalidad de que se cumpla puntualmente con el horario establecido para la recepción de Recursos, el Coordinador/a Administrativo/a asignará ésta acción a su asistente quien realizará la función de cajero (recibir importe de cuota de recuperación – expedir el comprobante de pago).
4. Se deberá expedir un comprobante por cada monto que se reciba, para el efecto se utilizarán recibos foliados consecutivamente, en los cuales se hará constar: el importe que se recibe / el nombre de quien realiza el pago / el concepto del pago / la fecha en que se recibe / el nombre, firma y puesto de quien recibe el recurso.
5. Los recibos deberán utilizarse ordenadamente siguiendo orden consecutivo numérico.



b) Formato de Recibos de Recursos por Servicios y Hospital Veterinario.

1. Como se indicó anteriormente, cada vez que se reciban recursos por cuotas de recuperación por Servicios y Hospital Veterinario, se deberá expedir el recibo correspondiente, para el efecto se utilizará el siguiente formato:

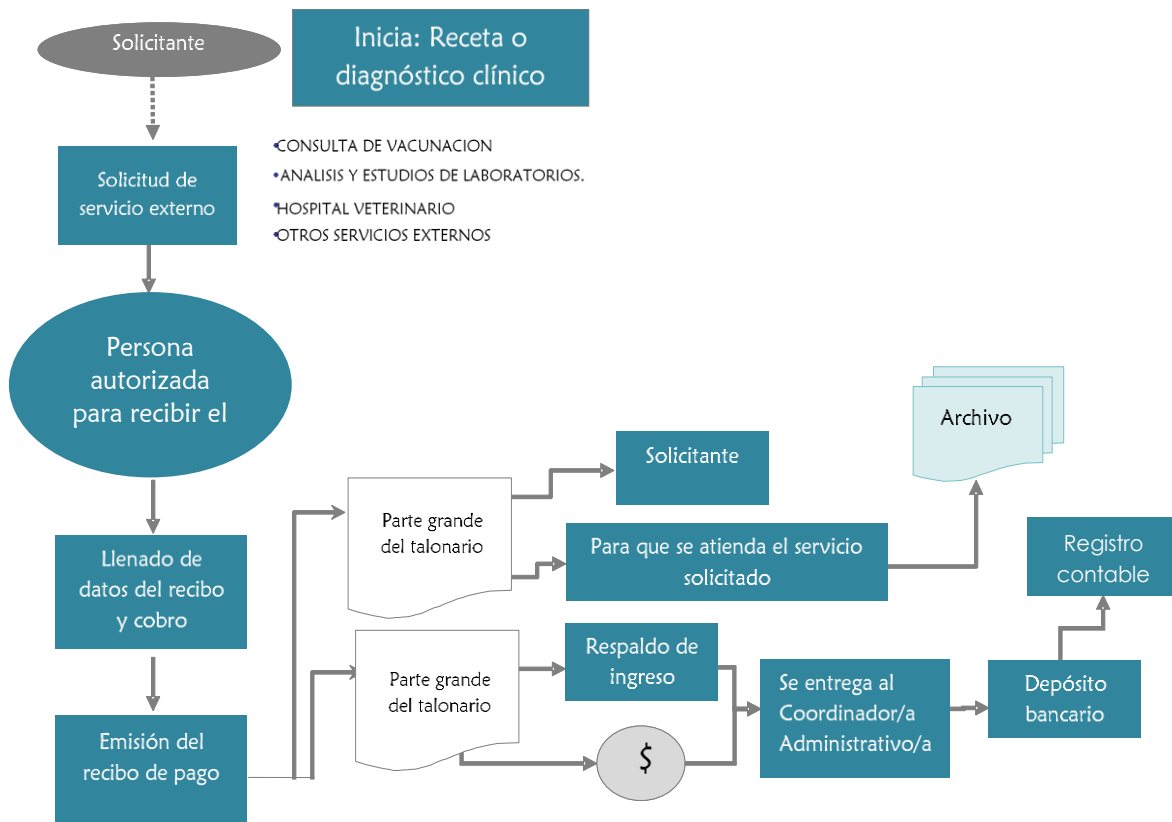
FOLIO _____		FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA	
RECIBO DE PAGO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS		RECIBO DE PAGO DE CUOTA DE RECUPERACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS	
TIPO DE SERVICIO Consulta y vacunación <input type="checkbox"/> Hospital Veterinario <input type="checkbox"/> Análisis y estudios de laboratorio <input type="checkbox"/> Otros Servicios <input type="checkbox"/>	TIPO DE SERVICIO Consulta y vacunación <input type="checkbox"/> Hospital Veterinario <input type="checkbox"/>	FOLIO _____ Análisis y estudios de laboratorio <input type="checkbox"/> Otros Servicios <input type="checkbox"/>	FOLIO _____ Análisis y estudios de laboratorio <input type="checkbox"/> Otros Servicios <input type="checkbox"/>
Recibimos de: _____		Recibimos de: _____	
La cantidad de: _____		La cantidad de: _____	
Recibo		Recibo	
Nombre y firma _____		Nombre y firma _____	
Oaxaca de Juárez, Oax., a ____ de ____ de 20__		Oaxaca de Juárez, Oax., a ____ de ____ de 20__	

Tamaño: 1/3 Carta

Parte grande del talonario para solicitante

Parte pequeña del talonario: para el área que brindará el Servicio Externo y posteriormente para corte de Caja y Contabilidad

DIAGRAMA DE USO DEL FORMATO “RECIBO DE PAGO”





c) Registro y Control de los Recursos Recibidos

1. Diariamente, al concluir cada turno, el Coordinador/a Administrativo/a o la persona que para el efecto designe, realizará un “Corte de Caja”, recabando la parte pequeña del talonario del recibo emitido y el importe cobrado por la “Caja”, por concepto de cuotas de recuperación.
2. Diariamente, todos los Recursos Recibidos el día inmediato anterior, por Concepto de Pago de Cuotas de Recuperación por Servicios y Hospital Veterinario, se depositarán en la cuenta Bancaria, que para el efecto se haya destinado.
3. Como respaldo a las operaciones, cada una de las fichas de Depósito Bancario, deberán acompañarse con las fracciones pequeñas de los RECIBOS DE PAGO.
4. Diariamente, por cada Depósito efectuado, deberá realizarse el Registro Contable de los Ingresos obtenidos por Cuotas de Recuperación, anexando a la Póliza de Ingresos, los comprobantes correspondientes (ficha de Depósito y fragmento pequeño de Recibos de Pago).
5. El Coordinador/a Administrativo/a, verificará de manera permanente el correcto uso de los recibos de pago, así como que no se extraiga ningún recibo del interior de los talonarios.
6. Al efectuarse un cambio de Administración en la Facultad, los Recibos de Pago, constituirán parte del Acto de Entrega-Recepción, por lo cual, deberá hacerse entrega de:
 - * Los talonarios en blanco y asentarse en el Acta, los talonarios útiles, el último folio utilizado y el primer número de folio disponible, así como los Cortes de Caja realizados durante el último mes antes de la entrega.



*PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y COMPROBACIÓN
DE GASTOS*



PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN Y COMPROBACIÓN DE GASTOS

ANTECEDENTES

Como se indicó anteriormente, la Facultad recibe recursos de dos maneras:

1. Recursos generados y administrados por la propia Facultad.
2. Recursos que le son proporcionados a través de la Secretaría de Finanzas de la UABJO.

Sobre los recursos que genera y maneja directamente la Facultad tienen que ser comprobados ante el Consejo Técnico de la misma.

Los Recursos de la Facultad proporcionados a través de la Secretaría de Finanzas de la UABJO, tienen distintos orígenes:

- * Proyectos (PFCE, FAM, FOMES, etc.)
- * Fondos etiquetados para otros proyectos
- * Ingresos por concepto de inscripciones de los alumnos a la Facultad

Al ser éste tipo de Recursos, proporcionados y controlados directamente por la Secretaría de Finanzas de la UABJO, es a ésta Dependencia a quien la Facultad se los tiene que comprobar.

Con base en lo anterior, es fácilmente comprensible que la forma de realizar y comprobar los gastos, están directamente relacionados con el origen de los fondos, por lo cual en éste documento los lineamientos para el ejercicio de los recursos los dividiremos en dos grandes grupos:

- A. Recursos a comprobar ante la Secretaría de Finanzas
- B. Recursos Administrados directamente por la Facultad

En ambos casos, se considerarán las distintas situaciones que se pudieran presentar.

a) Recursos a comprobar ante la Secretaría de Finanzas.

Estos recursos se encuentran integrados por:

- * Proyectos (PFCE, FAM, FOMES, etc.)
- * Fondos etiquetados para otros proyectos
- * Ingresos por concepto de inscripciones de los alumnos a la Facultad

Ejercicio de estos recursos:

Los Fondos PFCE, FAM, FOMES y otros proyectos específicos, están etiquetados y deben ser aplicados de acuerdo a los convenios correspondientes.



Los fondos provenientes de la inscripción de alumnos a la Facultad, tienen mayor versatilidad en su aplicación, sin embargo, deben ser ejercidos con base presupuestal.

En todo caso, por principios de orden y control de la UABJO, en la compra de bienes y la realización de gastos, serán aplicables los lineamientos de adquisiciones vigentes en la misma.

Situaciones que se pueden presentar:

Para el ejercicio de éste tipo de Recurso, se pueden presentar básicamente 3 situaciones:

- I. Que la Facultad requiera realizar compras o gastos mayores.
- II. Que la Facultad realice el gasto o compra que serán cubiertos directamente por la Secretaría de Finanzas.
- III. Que la Facultad reciba el dinero, para realizar directamente la compra o gasto y tenga que comprobarlo ante Finanzas.

I. Que la Facultad requiera realizar compras o gastos mayores.

En éste caso, la Facultad deberá: **a)** Verificar el contar con el recurso disponible en el fondo de que se trate. **b)** Solicitar al Área de Adquisiciones la compra del bien y / o realización del gasto.

II. Que la Facultad realice el gasto o compra que será cubierto directamente por la Secretaría de Finanzas

En éste caso, la Facultad deberá: **a)** Verificar el contar con el recurso disponible en el fondo de que se trate. **b)** Enviar a la Secretaría de Finanzas, la Facultad que ampare la compra o gasto, adjuntando una solicitud de pago.

III. Que la Facultad reciba el dinero, para realizar directamente la compra o gasto (Fondos a comprobar).

En éste caso, habiendo solicitado y recibido el Recurso a la Secretaría de Finanzas la Facultad deberá: **a)** Depositar el recurso en la cuenta bancaria que para el efecto manejará la Facultad. **b)** Realizar el registro contable del importe recibido mediante el siguiente asiento - CARGO A LA CUENTA BANCARIA / ABONO A FONDOS POR COMPROBAR (cuenta correspondiente). **c)** Cubrir con cheque las compras o gastos que efectúe, respaldando la operación con el comprobante correspondiente (requisitos fiscales). **d)** Realizar el registro contable, por el monto ejercido y respaldado mediante los comprobantes correspondientes, mediante el asiento - CARGO A FONDOS POR COMPROBAR (cuenta correspondiente) / ABONO A CUENTA BANCARIA. Como se indicó en el apartado “Catálogo de Cuentas”, éste tipo de Registros, permitirá llevar un control claro de los importes pendientes de comprobar ante la Secretaría de Finanzas.



Entregar a la Secretaría de Finanzas, mediante oficio y debidamente relacionados, los comprobantes que amparen el ejercicio de los fondos pendientes de comprobar.

Observación: La calidad implica hacer las cosas de manera eficiente y en el menor tiempo posible, por lo cual será indispensable que, en la Administración de la Facultad, como evidencia de calidad se establezcan tiempos máximos para la comprobación de Fondos ante la Secretaría de Finanzas y se dé seguimiento a su puntual cumplimiento.

b) Recursos Administrados directamente por la Facultad.

Estos Fondos son generados a través de:

1. Los Servicios que brinda la Facultad a la Comunidad Educativa
2. Cuotas de Recuperación por Servicios y Hospital Veterinario

Ejercicio de estos recursos:

El ejercicio de estos 2 tipos de recursos, son determinados y realizados por la propia Administración de la propia Facultad.

Los fondos generados por Servicios a la Comunidad Educativa, serán utilizados en Gastos y las Compras relativas a aspectos administrativos y/u operativos.

Los fondos generados por Cuotas de recuperación, se utilizarán **exclusivamente** en la compra de insumos que se requieran en las áreas que brindan servicio y Hospital Veterinario, y se comprará en base a las solicitudes por escrito que realicen los catedráticos responsables del funcionamiento de las mismas.

Todos los tipos de ingresos y gastos deberán ser registrados y controlados a través del Sistema Contable de la Facultad, para evidenciar la transparencia de su captación y aplicación.

INFORMACIÓN PARA LA SOLUCIÓN DE SITUACIONES QUE SE PUEDEN PRESENTAR PARA EL EJERCICIO Y COMPROBACIÓN DE GASTOS O COMPRAS QUE SE REALICEN CON LOS FONDOS QUE MANEJA LA FACULTAD

Como se indicó en el Apartado Lineamientos para el Manejo de Caja Chica, los importes hasta \$ 2,000.00 serán cubiertos a través de dicho fondo, y los montos mayores a dicha cantidad deberán ser cubiertos con cheque, por lo cual nos referiremos exclusivamente a las situaciones que se pueden presentar en relación con los tipos de comprobantes.

Para el ejercicio de éste tipo de Recursos, se pueden presentar tres tipos de casos:

- I. Que el Proveedor cuente con un comprobante que cubra los requisitos fiscales.
- II. Que no se cuente con comprobante con requisitos fiscales, pero que se pueda obtener un recibo del Proveedor.



III. Que por la naturaleza del gasto, no sea factible ni contar con comprobante fiscal, ni con recibo del Proveedor.

I. Que el Proveedor cuente con un comprobante que cubra los requisitos fiscales.

En éste caso, la Facultad deberá: **a)** Verificar que el comprobante cuente efectivamente con todos los requisitos fiscales y que no haya caducado su vigencia (verificar la nota que sobre fecha de vigencia fue realizada por la imprenta y se encuentra en el comprobante) y que incluya el archivo XML correspondiente. **b)** Realizar el pago en efectivo o elaborar el cheque (incluida la póliza) según corresponda. En los pagos con cheque: al momento de hacer entrega del cheque, recabar en la póliza la firma y sello de recibido del Proveedor, realizar el registro contable- CARGO A GASTOS (cuenta y sub-cuenta de acuerdo al tipo de gasto que corresponda) / ABONO A BANCOS (sub-cuenta a que corresponda la cuenta bancaria) y anexar el comprobante a la póliza y guardarla en el archivo de pólizas de egresos.

II. Que no se cuente con comprobante con requisitos fiscales, pero que se pueda obtener un recibo del Proveedor.

En éste caso, la Facultad deberá: **a)** Elaborar un recibo, que contenga los siguientes datos: cantidad pagada, / nombre y domicilio del proveedor / concepto del pago / fecha de pago y firma del proveedor. **b)** Seguir el mismo procedimiento que en el caso anterior.

III. Que por la naturaleza del gasto, no sea factible ni contar con comprobante fiscal, ni con recibo del Proveedor.

Aun cuando éste tipo de casos no deberían presentarse en virtud de que todo el que vende bienes o proporciona servicios debe estar registrado ante la Secretaría de Hacienda y emitir comprobantes acordes a su situación fiscal, en algunas ocasiones no cuentan con comprobantes y se niegan a firmar los recibos que requiere la Facultad para comprobar el pago o la condición no es propicia para ello. Ejemplo de situaciones como estas es la siguiente: *Se tiene que trasladar a un expositor de un lugar a otro y se utiliza el servicio de taxi. < El taxista no cuenta con comprobantes fiscales > Se trata de elaborar un recibo a mano, pero el taxista se niega a proporcionar datos >. El pago se realizó y se debe registrar.*

Con base en lo anterior, fue necesario establecer algunos lineamientos que permitan realizar el registro y mantener la transparencia en éste tipo de situaciones.

LINEAMIENTOS:

1. Este tipo de pagos, no podrán ser por una cantidad mayor de \$ 500.00 (Quinientos pesos 00/100 M. N.)
2. Se elaborará un recibo que será suscrito y firmado por la persona que realizó el pago, en el cual se especificará: importe / concepto del pago / evento al que corresponde / breve indicación del motivo por el cual no se respalda con comprobante o recibo / fecha del pago.



3. En reunión de Consejo, se solicitará la autorización para su registro y deducción de los fondos correspondientes.
4. Una vez autorizado, al pie del mismo recibo, se anotará la fecha y número de acta en que consta la autorización.
5. Habiendo reunido éstos requisitos, se podrá proceder al registro contable correspondiente.

SEGUNDA PARTE
CATÁLOGO DE CUENTAS Y REGISTRO CONTABLE



*CATÁLOGO DE CUENTAS DE LA
CONTABILIDAD DE LA FACULTAD*



CATÁLOGO DE CUENTAS DE LA CONTABILIDAD DE LA FACULTAD

INFORMACIÓN PRELIMINAR:

Circunscribir el registro y control de los recursos financieros de la Facultad de Medicina, Veterinaria y Zootecnia a los Rubros de Ingresos y Egresos, generaría vacíos de información importante para la Unidad Académica tales como sus activos (bienes y derechos) y pasivos (deudas y obligaciones), por ello, se considera necesario establecer un Sistema Contable formal, que abarque todos sus aspectos operativos y permita un eficiente control de todos ellos.

Sabemos de antemano, que, al iniciar con el uso del Sistema Contable Formal, careceremos de mucha información principalmente en lo que se refiere a los Activos Fijos de la Facultad que constituyen su patrimonio, sin embargo, tenemos la confianza de que con dedicación y esfuerzo paulatinamente a través del tiempo podremos ir obteniendo hasta lograr su actualización.

Así mismo, al contar con un medio técnico que permita registrar permanentemente las nuevas adquisiciones, cada administración al concluir su período, tendrá la ventaja de contar con información actualizada que le facilite evaluar e informar con claridad, sobre las acciones realizadas para incrementar el patrimonio de la Facultad, o las pérdidas que por eventos fortuitos se hayan generado.

Al respecto, y en congruencia con los objetivos de Calidad establecidos por esta Unidad Académica, se planeó el Catálogo de Cuentas que se utilizará en el Sistema Contable de la Facultad Medicina, Veterinaria y Zootecnia.

Estructuración del Catálogo de Cuentas:

El Catálogo de Cuentas de la Contabilidad de la FMVZ, abarca los tres aspectos que requerimos:

- I. Cuentas de Balance
 - II. Cuentas de Resultados
 - III. Cuentas de Orden
-
- I. Cuentas de Balance: Este rubro se utilizará para registrar los Bienes y Derechos de la Facultad (Activos) y las Deudas y Obligaciones a cargo de la misma (Pasivos). La diferencia entre ambos, representa el Capital de la Institución es decir el Patrimonio con el que cuenta a una fecha determinada.
 - II. Cuentas de Resultados: Este rubro integra el registro de las operaciones que realiza la Institución, relacionadas con los ingresos que recibe directamente por los distintos servicios que brinda la Facultad y los egresos (gastos) que se solventan a través de dichos recursos.
 - III. Cuentas de Orden: Estas cuentas no afectan las cuentas de Balance ni las de Resultados de la Contabilidad de la Facultad, sin embargo, serán de utilidad para mantener actualizada la información relativa a los recursos que puede utilizar la Institución, generados por los Fondos PFCE, FAM y FOMES, así como a los que pueda tener acceso por cualquier otro tipo de convenio estructurado con gastos etiquetados (para fines específicos).



I. CUENTAS DE BALANCE

Niveles										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1										CUENTAS DE BALANCE
1	1									A C T I V O S
1	1	1								ACTIVO CIRCULANTE
1	1	1	1							FONDO FIJO DE CAJA
1	1	1	2							BANCOS
1	1	1	2	1						Banco X
1	1	1	2	2						Banco Y
1	1	1	3							DEUDORES POR GASTOS A COMPROBAR
1	1	1	3	1						Persona X
1	1	1	3	2						Persona Y
1	1	1	4							ANTICIPO A PROVEEDORES
1	1	1	4	1						Proveedor X
1	1	1	4	2						Proveedor Y
1	1	2								ACTIVO FIJO
1	1	2	1							EQUIPAMIENTO PARA DESARROLLO ESCOLAR
1	1	2	1	1						EQUIPO DE TRANSPORTE
1	1	2	1	1	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE EQUIPO DE TRANSPORTE
1	1	2	1	2						MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1	1	2	1	2	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE EQUIPO DE OFICINA
1	1	2	1	3						MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR
1	1	2	1	3	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE MOBILIARIO Y EQ. ESCOLAR
1	1	2	1	4						EQUIPO DE INFORMÁTICA
1	1	2	1	4	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE EQUIPO DE INFORMÁTICA
1	1	2	1	5						EQUIPO AUDIOVISUAL
1	1	2	1	5	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE EQUIPO AUDIOVISUAL
1	1	2	1	6						EQUIPO DE TELEFONÍA
1	1	2	1	6	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE EQUIPO DE TELEFONÍA
1	1	2	1	7						EQUIPO DE LABORATORIO
1	1	2	1	7	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE EQUIPO DE LABORATORIO
1	1	2	2	8						EQUIPAMIENTO PARA HOSPITAL VETERINARIO
1	1	2	2	8	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE EQUIPO HV
1	1	2	2	9						MOBILIARIO Y EQUIPO DE HOSPITAL VETERINARIO
1	1	2	2	9	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE EQUIPO DE HV
1	1	2	2	10						INSTRUMENTAL DE HOSPITAL VETERINARIO
1	1	3								ACTIVO DIFERIDO
1	1	3	1							GASTOS ANTICIPADOS
1	1	3	1	1						Anticipo X
1	1	3	1	2						Anticipo Y
1	2									P A S I V O S
1	2	1								PASIVO CIRCULANTE
1	2	1	1							FONDOS DE INSCRIPCIONES POR COMPROBAR
1	2	1	2							FONDOS PROYECTOS PFCE POR COMPROBAR
1	2	1	2	1						Proyecto X
1	2	1	2	2						Proyecto Y
1	2	1	3							FONDOS PROYECTOS FAM POR COMPROBAR
1	2	1	3	1						Proyecto X
1	2	1	3	2						Proyecto Y
1	2	1	4							FONDOS PROYECTOS FOMES POR COMPROBAR
1	2	1	4	1						Proyecto X
1	2	1	4	2						Proyecto Y
1	2	1	5							FONDOS OTROS RECURSOS POR COMPROBAR
1	2	1	5	1						Fondos concepto A
1	2	1	5	2						Fondos concepto B
1	2	1	6							CUENTAS PENDIENTES DE PAGO
1	2	1	6	1						Persona o empresa X
1	2	1	6	2						Persona o empresa Y
1	3									C A P I T A L
1	3	1								PATRIMONIO DE LA FACULTAD
1	3	2								RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
1	3	3								RESULTADOS DEL EJERCICIO

FÓRMULAS QUE SE UTILIZAN EN EL BALANCE GENERAL

$$\begin{aligned} \text{ACTIVO} &= \text{PASIVO} + \text{CAPITAL} \\ \text{CAPITAL} &= \text{ACTIVO} - \text{PASIVO} \\ \text{PASIVO} &= \text{ACTIVO} - \text{CAPITAL} \end{aligned}$$



II. CUENTAS DE RESULTADOS

Niveles										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2										CUENTAS DE RESULTADOS
2	1									INGRESOS
2	1	1								INGRESOS POR SERVICIOS ESCOLARES
2	1	1	1							Expedición de constancias
2	1	1	2							Certificaciones
2	1	1	3							Cartas de presentación
2	1	1	4							Titulaciones
2	1	1	5							Cursos y conferencias extracurriculares
2	1	1	6							Cursos propedéuticos intersemestrales
2	1	1	7							Derechos de uso de equipo
2	1	1	8							Renta de instalaciones y equipo
2	1	1	9							Otros ingresos
2	1	2								INGRESOS POR SERVICIOS Y HOSPITAL VETERINARIO
2	1	2	1							Consulta y vacunación
2	1	2	2							Análisis y estudios de laboratorio
2	1	2	3							Hospital Veterinario
2	1	2	4							Otros ingresos por servicios externos
2	1	3								INGRESOS POR OTROS APOYOS
2	1	3	1							Ingresos por donativos
2	1	3	2							Ingresos por concepto x

Básicamente se integran tres rubros de ingresos:

1. Ingresos por servicios de la Facultad a la Comunidad Educativa
2. Ingresos por servicios y Hospital Veterinario (cuotas de recuperación)
3. Ingresos por otros apoyos

Cada rubro de ingreso, contiene la relación de los distintos conceptos que los originan. A cada concepto se le asignó un número, por lo que, si se presentara un concepto nuevo, se incluirá en el catálogo y se le asignará el número consecutivo que le corresponda.

Niveles										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
2										CUENTAS DE RESULTADOS
2	2									EGRESOS (GASTOS)
2	2	1								GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
2	2	1	1							Pagos al personal por apoyo administrativo
2	2	1	2							Papelería y fotocopiado
2	2	1	3							Consumibles
2	2	1	4							Pago de teléfono e internet oficina
2	2	1	5							Mant. y rep. equipo informática oficina
2	2	1	6							Mant. y rep. equipo de oficina
2	2	1	7							Reparación y mantenimiento oficinas
2	2	1	8							Inscripción a periódicos y revistas
2	2	1	9							Inscripción y afiliación a instituciones
2	2	1	10							Gastos de viaje asuntos administrativos
2	2	1	11							Combustible y apoyo a coordinadores
2	2	1	12							Otros gastos administrativos
2	2	2								GASTOS DE EDUCACIÓN Y DOCENCIA
2	2	2	1							Pagos por impartición de cursos
2	2	2	2							Pago de asesorías para titulación
2	2	2	3							Pago de teléfono e internet estudiantes
2	2	2	4							Material para uso didáctico
2	2	2	5							Material para laboratorios
2	2	2	6							Otros gastos de educación y docencia



Niveles									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2									
2	2								
2	2	3							
2	2	3	1						
2	2	3	2						
2	2	3	3						
2	2	3	4						
2	2	3	5						
2	2	3	6						
2	2	3	7						
2	2	3	8						
2	2	3	9						
2	2	3	10						
CUENTAS DE RESULTADOS									
E G R E S O S (G A S T O S)									
GASTOS DE MANTENIMIENTO OPERATIVO									
Pago de rentas									
Reparación y mantenimiento de equipo de transporte									
Energía eléctrica									
Material de limpieza y aseo									
Mantenimiento áreas verdes y exteriores									
Mantenimiento y reparación de área informática									
Mantenimiento y reparación de equipo escolar									
Mantenimiento permanente edificio									
Mantenimiento y acondicionamiento intersemestral									
Otros gastos de mantenimiento operativo									
GASTOS POR EVENTOS ESPECIALES									
Patrocinio de cursos a catedráticos									
Participación de catedráticos en eventos									
Gastos de viaje a catedráticos									
Evento del día del maestro									
Evento del día del Médico Veterinario									
Gastos semana de Ciencia y Tecnología									
Ceremonia de alumnos egresados									
Gastos otros eventos especiales									
GASTOS POR SERVICIO Y HOSPITAL VETERINARIO									
Medicamentos y material de curación									
Reactivos y material de laboratorio									
Otros gastos por servicios y Hospital Veterinario									
GASTOS FINANCIEROS									
Intereses y comisiones bancarias pagadas									
Otros gastos financieros									
GASTOS POR DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS									
Dep'n de equipo de transporte									
Dep'n de mobiliario y equipo de oficina									
Dep'n de mobiliario y equipo escolar									
Dep'n de equipo de informática									
Dep'n de equipo audio-visual									
Dep'n de equipo de telefonía									
Dep'n de equipo de laboratorio									
Dep'n de mobiliario y equipo de hospital veterinario									

En el rubro de Egresos (gastos), se cuidó que éstos estuvieran correctamente clasificados, así se integran:

1. Gastos de Administración
2. Gastos de educación y docencia
3. Gastos de mantenimiento operativo
4. Gastos por eventos especiales
5. Gastos por servicio y hospital veterinario
6. Gastos Financieros
7. Depreciación de Activos Fijos

Al igual que en el rubro de ingresos, cada rubro de gastos contiene la relación de los distintos conceptos que los originan, los nuevos conceptos se incluirán en el rubro que les corresponda y se les asignará el siguiente número consecutivo.



Niveles										CUENTAS DE RESULTADOS
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	OTROS GASTOS Y PRODUCTOS
2										OTROS GASTOS Y PRODUCTOS
2	2									OTROS GASTOS Y PRODUCTOS
2	2	8								Otros productos
2	2	8	1							Otros gastos
2	2	8	2							

En el rubro de Egresos (gastos), se integra la cuenta de Otros Gastos y Productos, la cual se subdivide en:

1. Otros Productos
2. Otros Gastos

Estas cuentas se utilizarán para registrar los ingresos y gastos que se generen por operaciones distintas a las relacionadas con el funcionamiento de la Facultad.

EJEMPLOS:

- **PRODUCTO:** Se vende equipo de informática que se compró hace seis años. Éste equipo técnicamente carece de valor (Precio de adquisición menos depreciación acumulada). Lo que se obtenga de la venta es una ganancia (Producto) para la Facultad.
- **GASTO:** Un escritorio se compró el año pasado en \$ 5,000.00 por lo que su depreciación (pérdida de valor) es de \$ 500.00, entonces su valor actual es de \$4,500 si la Facultad lo vende en \$ 3,000.00, se generará una pérdida (gasto) de \$1,500 y es esta la cantidad que se registra en la cuenta de Otros Gastos.



III. CUENTAS DE ORDEN

Éste tipo de cuentas, NO afectan el resultado financiero de la Unidad Académica, en virtud de que generan movimientos entre sí (Deudoras contra Acreedoras, sin embargo, constituyen una información valiosa que permite conocer en la propia contabilidad, los movimientos que la Facultad ha realizado en los recursos que le corresponden y que son manejados por la Secretaría de Finanzas de la UABJO.

Niveles									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3									
3	1								
3	1	1							
3	1	2							
3	1	3							
3	1	3	1						
3	1	3	2						
3	1	4							
3	1	4	1						
3	1	4	2						
3	1	5							
3	1	5	1						
3	1	5	2						
3	1	6							
3	1	6	1						
3	1	6	2						

Niveles									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3	2								
3	2	1							
3	2	2							
3	2	2	1						
3	2	2	2						
3	2	3							
3	2	3	1						
3	2	3	2						
3	2	4							
3	2	4	1						
3	2	4	2						
3	2	5							
3	2	5	1						
3	2	5	2						

Niveles									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3									
3	1								
3	1	1							
3	1	2							
3	1	3							
3	1	3	1						
3	1	3	2						
3	1	4							
3	1	4	1						
3	1	4	2						
3	1	5							
3	1	5	1						
3	1	5	2						
3	1	6							
3	1	6	1						
3	1	6	2						

Niveles									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3									
3	2								
3	2	1							
3	2	2							
3	2	2	1						
3	2	2	2						
3	2	3							
3	2	3	1						
3	2	3	2						
3	2	4							
3	2	4	1						
3	2	4	2						
3	2	5							
3	2	5	1						
3	2	5	2						

Niveles									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3									
3	1								
3	1	1							
3	1	2							
3	1	3							
3	1	3	1						
3	1	3	2						
3	1	4							
3	1	4	1						
3	1	4	2						
3	1	5							
3	1	5	1						
3	1	5	2						
3	1	6							
3	1	6	1						
3	1	6	2						

Niveles									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
3									
3	2								
3	2	1							
3	2	2							
3	2	2	1						
3	2	2	2						
3	2	3							
3	2	3	1						
3	2	3	2						
3	2	4							
3	2	4	1						
3	2	4	2						
3	2	5							
3	2	5	1						
3	2	5	2						



*DESCRIPCIÓN DE LAS CUENTAS DE
BALANCE*



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS DE BALANCE

I. CUENTAS DE BALANCE:

Éste rubro se utilizará para registrar los Bienes y Derechos de la Facultad (**Activos**) y las Deudas y Obligaciones a cargo de la misma (**Pasivos**).

La diferencia entre ambos, representa el Capital de la Institución es decir el Patrimonio con el que cuenta a una fecha determinada.

Como se indicó, las Cuentas de Balance, que en el Catálogo de Cuentas inician con el Número 1 a la izquierda se encuentran divididas en tres grandes grupos:

- a) Cuentas de Activo 1.1
- b) Cuentas de Pasivo 1.2
- c) Cuentas de Capital 1.3

Tomando en consideración que quienes tienen que interpretar los datos contables, no son versados en el tema, con la finalidad de facilitar su comprensión, en éste apartado, se realizará la descripción de la forma en que se maneja cada una de ellas, así mismo se indicará de manera clara, lo que representa el saldo de las mismas.

Cuentas de Activo: Las cuentas de Activo, reflejan los Bienes y Derechos con que cuenta la FACULTAD. Se Identifican con la Clave 1.1

ACTIVO CIRCULANTE: CLAVE 1.1.1 ADICIONANDO EL NÚMERO DE LA CUENTA

CLAVE	NOMBRE DE LA CUENTA O SUBCUENTA	MOVIMIENTOS	SALDO
1.1.1.1	FONDO FIJO DE CAJA	<u>Se carga:</u> Por la cantidad que se asigne como fondo fijo. <u>Se abona:</u> Únicamente si se acuerda disminuir el fondo fijo.	Deudor: Representa el importe del Fondo Fijo.
1.1.1.2	BANCOS - <u>Sub-cuenta:</u> Después del número 2, se asignará un numero consecutivo adicional por cada nueva cuenta bancaria	<u>Se carga:</u> Cada vez que se deposite. <u>Se abona:</u> Cada vez que se expida un cheque y por cargos que realice la institución bancaria.	Deudor: Representa el dinero existente en Banco
1.1.1.3	DEUDORES POR GASTOS A COMPROBAR - <u>Sub-cuenta:</u> Después del Número 3, se asignará un número consecutivo adicional por cada persona que tenga gastos a comprobar	<u>Se carga:</u> Cada vez que se entreguen Recursos a Comprobar. <u>Se abona:</u> Por el Importe de Gastos que se comprueben.	Deudor: Representa el monto de los Recursos pendientes de comprobar
1.1.1.4	ANTICIPO A PROVEEDORES - <u>Sub-cuenta:</u> Después del Número 4, se asignará un número consecutivo adicional por cada nuevo proveedor, al que se le pague un anticipo.	<u>Se carga:</u> Cada vez que se de algún anticipo por concepto de compra. <u>Se abona:</u> Cuando se recibe los bienes o productos, sobre los cuales se dio un anticipo o cuando se recibe la devolución del importe pagado por anticipado.	Deudor: Representa el monto de los Recursos que se pagaron por concepto de anticipo, por lo cual tiene derecho a recibir bienes o productos.



ACTIVO FIJO: CLAVE 1.1.2 ADICIONANDO EL NÚMERO DE LA CUENTA

CLAVE	NOMBRE DE LA CUENTA O SUBCUENTA	MOVIMIENTOS	SALDO
1.1.2.1	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	<u>Se carga:</u> Cuando se adquiere mobiliario o Equipo de Oficina. <u>Se abona:</u> Únicamente cuando se vende o da de baja mobiliario o Equipo de Oficina	Deudor: Representa el precio de adquisición del Mobiliario y Equipo de Oficina
1.1.2.1.1	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA (Esta es una cuenta complementaria de la cuenta de Mobiliario y Equipo de Oficina)	<u>Se carga:</u> Por el importe de la Depreciación Acumulada, correspondiente al Mobiliario o Equipo de Oficina Vendido o dado de Baja. <u>Se abona:</u> Anualmente, por el importe del valor que por el uso y transcurso del tiempo, perdió el mobiliario y equipo de oficina.	Acreedor: Representa el valor que han perdido el mobiliario y equipo de oficina, desde su adquisición hasta el cierre del ejercicio.

Exactamente el mismo procedimiento se seguirá para todas las cuentas de Activo Fijo.

Niveles										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	1	2								ACTIVO FIJO
1	1	2	1							EQUIPAMIENTO PARA DESARROLLO ESCOLAR
1	1	2	1	1						EQUIPO DE TRANSPORTE
1	1	2	1	1	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE EQUIPO DE TRANSPORTE
1	1	2	1	2						MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
1	1	2	1	2	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE EQUIPO DE OFICINA
1	1	2	1	3						MOBILIARIO Y EQUIPO ESCOLAR
1	1	2	1	3	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE MOBILIARIO Y EQ. ESCOLAR
1	1	2	1	4						EQUIPO DE INFORMÁTICA
1	1	2	1	4	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE EQUIPO DE INFORMÁTICA
1	1	2	1	5						EQUIPO AUDIOVISUAL
1	1	2	1	5	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE EQUIPO AUDIOVISUAL
1	1	2	1	6						EQUIPO DE TELEFONÍA
1	1	2	1	6	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE EQUIPO DE TELEFONÍA
1	1	2	1	7						EQUIPO DE LABORATORIO
1	1	2	1	7	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE EQUIPO DE LABORATORIO

Niveles										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	1	2								ACTIVO FIJO
1	1	2	2							EQUIPAMIENTO PARA HOSPITAL VETERINARIO
1	1	2	2	8						EQUIPAMIENTO PARA HOSPITAL VETERINARIO
1	1	2	2	8	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE EQUIPO HV
1	1	2	2	9						MOBILIARIO Y EQUIPO DE HOSPITAL VETERINARIO
1	1	2	2	9	1					DEPRECIACIÓN ACUM. DE EQUIPO DE HV
1	1	2	2	10						INSTRUMENTAL DE HOSPITAL VETERINARIO

Observación: Para iniciar correctamente la cuenta de Activos Fijos de la FACULTAD, se requiere levantar y mantener vigente el Inventario, así como obtener datos en la correspondiente Área Administrativa de la UABJO., sobre el valor actual de cada uno de los bienes inventariados, ya que éstos recursos constituyen parte del Patrimonio de la Facultad.

La depreciación de activos fijos en cada ejercicio (pérdida de valor), se registra contra la cuenta de Gastos correspondiente.



ACTIVO DIFERIDO: CLAVE 1.1.3 ADICIONANDO EL NÚMERO DE LA CUENTA

CLAVE	NOMBRE DE LA CUENTA O SUBCUENTA	MOVIMIENTOS	SALDO
1.1.3.1	GASTOS ANTICIPADOS - Sub-cuenta: Después del Número 1, se asignará un número consecutivo adicional por cada concepto que se pague por anticipado.	<u>Se carga:</u> Cuando se realicen pagos de manera anticipada, a cambio del uso de un bien o servicio, tales como: Renta de un bien Suscripción a una revista. <u>Se abona:</u> Al concluir un periodo, por la parte que se utiliza del bien o el servicio pagado por anticipado. O durante el ejercicio, por cancelación del contrato al recibir la devolución total del importe pagado por anticipado o la devolución parcial correspondiente al monto no utilizado.	Deudor: Representa el importe que ha pagado por anticipado la Facultad, en virtud de lo cual tiene derecho hacer <u>uso</u> del bien o servicio pactado.

Observación: Es importante no confundir la Cuenta de Anticipo a Proveedores Clave: 1.1.1.4 correspondiente al Activo Circulante con éste rubro de Gastos Anticipados.

Los Gastos Anticipados, van perdiendo valor conforme transcurre el tiempo y se va haciendo uso del bien o servicio por el que se dio un pago anticipado y la parte utilizada se lleva directamente a Gastos, y es precisamente de dicho proceso de donde se deriva su nombre Gastos Anticipados.

Ejemplo: En Enero se pagan \$ 1,200.00 por la suscripción anual a una revista Y.

En junio se cierra el ciclo escolar, por lo que se recibieron 6 números de la Revista, es decir solo se utilizó (devengó) el 50% del importe de la Suscripción, por lo cual la Facultad tiene derecho a recibir 6 números más, y es precisamente éste Derecho el que se hace patente en la Contabilidad.

Registro:

Enero: Cargo a la Cuenta 1.1.3.1.1 Suscripción Revista Y por \$ 1,200.00, con abono a Bancos por pagar con cheque.

Junio: Cargo a Gastos (Sub-cta Suscripciones y Revistas) \$ 600.00 con abono a Cuenta 1.1.3.1.1 Suscripción Revista Y por los 6 números recibidos (devengados). Generando claridad sobre los derechos que aún tiene la Facultad.

b) Cuentas de Pasivo: Las cuentas de Pasivo, reflejan las deudas y obligaciones de la Facultad. Se Identifican con la Clave 1.2



PASIVO CIRCULANTE: CLAVE 1.2.1 ADICIONANDO EL NÚMERO DE LA CUENTA

CLAVE	NOMBRE DE LA CUENTA O SUBCUENTA	MOVIMIENTOS	SALDO
1.2.1.1	FONDO DE INSCRIPCIONES POR COMPROBAR		Acreedor: Representa los fondos pendientes de comprobar ante Finanzas. Según el Caso: <ul style="list-style-type: none"> • Fondos por Incripciones. • Fondos PIFI. • Fondos FOMES • Otro Tipo de Fondo
1.2.1.2	FONDOS PROYECTOS PIFI POR COMPROBAR: <u>Sub-cuenta:</u> Después del Número 2, se asignará un número consecutivo adicional por cada proyecto PIFI	<u>Se abona:</u> Cada vez que se reciben de Finanzas fondos provenientes de éste tipo de recursos y que se tienen que comprobar <u>Se carga:</u> Por los montos comprobados.	
1.2.1.3	FONDOS PROYECTOS FOMES POR COMPROBAR- <u>ub-cuenta:</u> Después del Número 3, se asignará un número consecutivo por cada tipo de Proyecto FOMES		
1.2.1.4	FONDOS DE OTROS RECURSOS POR COMPROBAR		
1.2.1.5	CUENTAS PENDIENTES DE PAGO. Sub-cuenta: Después del Número 4, se asignará un número consecutivo adicional por cada nuevo proveedor, al que se le adeude por algún concepto.	<u>Se abona:</u> Cada vez que se realice alguna operación a Crédito. <u>Se carga:</u> Cuando se realicen pagos a quienes se adeuda	Acreedor: Representa el monto de las Deudas que la Facultad tiene obligación de cubrir.

c) **Cuentas de Capital:** Las cuentas de Capital, se constituyen por la Diferencia entre el Activo y el Pasivo y Reflejan el Patrimonio de la Facultad. Se Identifican con la Clave 1.3

Observación: Indiscutiblemente que, al tratarse de una Institución no onerosa, es muy poco probable que genere utilidad durante un ejercicio, sin embargo, visualizar la forma en que los resultados pueden afectar el Patrimonio de la Facultad, permitirá a las Administraciones de la misma, buscar nuevas estrategias que permitan incrementar la obtención de Recursos adicionales para optimizar su funcionamiento.

CLAVE	NOMBRE DE LA CUENTA O SUBCUENTA	MOVIMIENTOS	SALDO
1.3.1	PATRIMONIO DE LA FACULTAD	Al inicio del Período: <u>Se abona:</u> Por el Importe del Activo existente al cierre del ejercicio anterior <u>Se carga:</u> Por el Importe del Pasivo existente al cierre del Ejercicio anterior.	Puede ser Acreedor o Deudor Según haya registrado Patrimonio o Déficit al cerrar el ejercicio anterior
1.3.2	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.	<u>Se abona:</u> Por el Patrimonio registrado al cierre del Ejercicio anterior. <u>Se carga:</u> Por el déficit registrado al cierre del Ejercicio anterior.	Puede ser Acreedor o Deudor Según haya registrado Utilidad o pérdida acumulada al cerrar el ejercicio anterior.
1.3.3	RESULTADOS DEL EJERCICIO	<u>Se abona:</u> Al cierre del ciclo, por el importe de las Utilidades que se hayan generado en el Período. <u>Se carga:</u> Al cierre del ciclo, por el importe de las pérdidas que se hayan generado durante el Período.	Puede ser Acreedor o Deudor Si se obtuvo utilidad, será acreedor, si se obtuvo Pérdida, será deudor.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS DE RESULTADOS



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS DE RESULTADOS

II. CUENTAS DE RESULTADOS

Éste rubro se utilizará para registrar Ingresos por Servicios de la Facultad y por otros tipos de apoyos que se pudieran obtener por gestiones de la Dirección, para ayudar a cubrir el gasto corriente, así mismo se registran los Gastos que se cubran a través de estos tipos de Recursos.

La diferencia entre Ingresos y Gastos, representará la utilidad o pérdida generada en un período determinado.

Como se indicó, las Cuentas de Resultados, que en el Catálogo de Cuentas inician con el Número 2 a la izquierda, estas cuentas se encuentran divididas en tres grupos:

- a) Cuentas de Ingresos 2.1
- b) Cuentas de Egresos 2.2 (Gastos)
- c) Cuentas de Otros Gastos o Productos 2.3

Tomando en consideración que quienes tienen que interpretar los datos contables, no son versados en el tema, con la finalidad de facilitar su comprensión, en éste apartado, se realizará la descripción de la forma en que se maneja cada una de ellas, así mismo se indicará de manera clara, lo que representa el saldo de las mismas.

a) Cuentas de Ingresos: Las cuentas de Ingresos, se utilizarán para registrar las entradas que se obtienen por los Servicios de la Facultad a la Comunidad Educativa, Cuotas de Recuperación por Servicio y Hospital Veterinario, así como los que se obtengan por Gestiones de la Dirección para apoyar el Gasto corriente o para adquirir activos y que son recibidos directamente por la Facultad sin intervención de la Secretaría de Finanzas de la UABJO.

Los Ingresos se Identifican con la Clave 2.1

CLAVE	NOMBRE DE LA CUENTA O SUBCUENTA	MOVIMIENTOS	SALDO
2.1.1	INGRESOS POR SERVICIOS ESCOLARES <u>Sub-cuenta:</u> Después del último Número 1, se asignará un numero consecutivo adicional por cada tipo de Servicio:	<u>Se abona:</u> Cada vez que la Facultad reciba recursos por alguno de los Servicios que brinda <u>Se carga:</u> Al final del Período contra la cuenta de Resultados del Ejercicio.	Acreedor: Representa el monto que ha recibido la Facultad por cada tipo de Servicio que brinda.
	2 1 1 1 1 Expedición de constancias		
	2 1 1 1 2 Certificaciones		
	2 1 1 1 3 Cartas de presentación		
	2 1 1 1 4 Titulaciones		
	2 1 1 1 5 Cursos y conferencias extracurriculares		
	2 1 1 1 6 Cursos propedéuticos intersemestrales		
	2 1 1 1 7 Derechos de uso de equipo		
	2 1 1 1 8 Renta de instalaciones y equipo		
	2 1 1 1 9 Otros ingresos		



CLAVE	NOMBRE DE LA CUENTA O SUBCUENTA	MOVIMIENTOS	SALDO	
2.1.2	INGRESOS POR SERVICIOS Y HOSPITAL VETERINARIO <u>Sub-cuenta:</u> Después del último Número 2 , se asignará un numero consecutivo adicional por cada tipo de Servicio:	<u>Se abona:</u> Cada vez que la Facultad reciba recursos por alguno de los Servicios que brinda <u>Se carga:</u> Al final del Período contra la cuenta de Resultados del Ejercicio.	Acreedor: Representa el monto que ha recibido la Facultad por cada tipo de Servicio externo que brinda.	
	2 1 2 1			Consulta y vacunación
	2 1 2 2			Análisis y estudios de laboratorio
	2 1 2 3			Hospital Veterinario
	2 1 2 4			Otros ingresos por servicios externos

CLAVE	NOMBRE DE LA CUENTA O SUBCUENTA	MOVIMIENTOS	SALDO	
2.1.3	INGRESOS POR OTROS APOYOS <u>Sub-cuenta:</u> Después del Número 3 , se asignará un numero consecutivo adicional por cada tipo de Apoyo recibido directamente por la Administración de la Facultad, sin que medie la intervención alguna de parte de la Secretaría de Finanzas.	<u>Se abona:</u> Cada vez que la Facultad reciba directamente recursos por apoyos gestionados, sin que intervenga la Secretaría de Finanzas. <u>Se carga:</u> Al final del Período contra la cuenta de Resultados del Ejercicio.	Acreedor: Representa el monto que ha recibido la Facultad por otros tipos de apoyos distintos a los que recibe a través de la Secretaría de Finanzas.	
	2 1 3 1			Ingresos por donativos
	2 1 3 2			Ingresos por concepto x

Observación: La cuenta INGRESOS POR OTROS APOYOS, se podrá utilizar para registrar Donativos en Dinero, Servicios, Bienes o en Especie que le sean otorgados directamente a la Facultad.

El contar con el medio contable para registrar éste tipo de apoyos, genera condiciones de mayor claridad y transparencia en el manejo de Recursos

b) Cuentas de Egresos: Las cuentas de Egresos, se utilizarán para registrar clasificadamente, los distintos tipos de Gastos que son cubiertos por la Facultad, con los fondos generados por los Servicios que presta, así como por otros apoyos gestionados y recibidos directamente por la Administración de la misma.

Los Egresos (gastos) se Identifican con la Clave **2.2**

CLAVE	NOMBRE DE LA CUENTA O SUBCUENTA	MOVIMIENTOS	SALDO	
2.2.1	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN <u>Sub-cuenta:</u> Después del Número 1 , se asignará un numero consecutivo adicional por cada tipo de Gasto:	<u>Se carga:</u> Cada vez que se realice un Gasto <u>Se abona:</u> Al final del Período contra la cuenta de Resultados del Ejercicio.	Deudor: Representa el monto de los Gastos Administrativos que la Facultad ha cubierto con los recursos que administra directamente	
	2 2 1 1			Pagos al personal por apoyo administrativo
	2 2 1 2			Papelería y fotocopiado
	2 2 1 3			Consumibles
	2 2 1 4			Pago de teléfono e internet oficina
	2 2 1 5			Mant. y rep. equipo informática oficina
	2 2 1 6			Mant. y rep. equipo de oficina
	2 2 1 7			Reparación y mantenimiento oficinas
	2 2 1 8			Inscripción a periódicos y revistas
	2 2 1 9			Inscripción y afiliación a instituciones
	2 2 1 10			Gastos de viaje asuntos administrativos
	2 2 1 11			Combustible y apoyo a coordinadores
	2 2 1 12			Otros gastos administrativos



CLAVE	NOMBRE DE LA CUENTA O SUBCUENTA	MOVIMIENTOS	SALDO																																																		
2.2..2	<p>GASTOS DE EDUCACIÓN Y DOCENCIA <u>Sub-cuenta:</u> Después del Número 2, se asignará un numero consecutivo adicional por cada tipo de Gasto de Educación y Docencia realizado</p> <table border="0"> <tr><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>1</td><td>Pagos por impartición de cursos</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>Pago de asesorías para titulación</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>Pago de teléfono e internet estudiantes</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>4</td><td>Material para uso didáctico</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>5</td><td>Material para laboratorios</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>2</td><td>6</td><td>Otros gastos de educación y docencia</td></tr> </table>	2	2	2	1	Pagos por impartición de cursos	2	2	2	2	Pago de asesorías para titulación	2	2	2	3	Pago de teléfono e internet estudiantes	2	2	2	4	Material para uso didáctico	2	2	2	5	Material para laboratorios	2	2	2	6	Otros gastos de educación y docencia	<p><u>Se carga:</u> Cada vez que se realice un Gasto <u>Se abona:</u> Al final del Período contra la cuenta de Resultados del Ejercicio</p>	<p>Deudor: Representa el monto de los Gastos de Educación y Docencia, que la Facultad ha cubierto con los recursos que administra directamente.</p>																				
2	2	2	1	Pagos por impartición de cursos																																																	
2	2	2	2	Pago de asesorías para titulación																																																	
2	2	2	3	Pago de teléfono e internet estudiantes																																																	
2	2	2	4	Material para uso didáctico																																																	
2	2	2	5	Material para laboratorios																																																	
2	2	2	6	Otros gastos de educación y docencia																																																	
2.2.3	<p>GASTOS DE MANTENIMIENTO OPERATIVO. <u>Sub-cuenta:</u> Después del Número 3, se asignará un numero consecutivo adicional por cada tipo de Gasto de mantenimiento operativo realizado</p> <table border="0"> <tr><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>1</td><td>Pago de rentas</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>2</td><td>Reparación y mantenimiento de equipo de transporte</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>3</td><td>Energía eléctrica</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>Material de limpieza y aseo</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>5</td><td>Mantenimiento áreas verdes y exteriores</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>6</td><td>Mantenimiento y reparación de área informática</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>7</td><td>Mantenimiento y reparación de equipo escolar</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>8</td><td>Mantenimiento permanente edificio</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>9</td><td>Mantenimiento y acondicionamiento intersemestral</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>3</td><td>10</td><td>Otros gastos de mantenimiento operativo</td></tr> </table>	2	2	3	1	Pago de rentas	2	2	3	2	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	2	2	3	3	Energía eléctrica	2	2	3	4	Material de limpieza y aseo	2	2	3	5	Mantenimiento áreas verdes y exteriores	2	2	3	6	Mantenimiento y reparación de área informática	2	2	3	7	Mantenimiento y reparación de equipo escolar	2	2	3	8	Mantenimiento permanente edificio	2	2	3	9	Mantenimiento y acondicionamiento intersemestral	2	2	3	10	Otros gastos de mantenimiento operativo	<p><u>Se carga:</u> Cada vez que se realice un Gasto <u>Se abona:</u> Al final del Período contra la cuenta de Resultados del Ejercicio.</p>	<p>Deudor: Representa el monto de los Gastos de Mantenimiento Operativo, que la Facultad ha cubierto con los recursos que administra directamente</p>
2	2	3	1	Pago de rentas																																																	
2	2	3	2	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte																																																	
2	2	3	3	Energía eléctrica																																																	
2	2	3	4	Material de limpieza y aseo																																																	
2	2	3	5	Mantenimiento áreas verdes y exteriores																																																	
2	2	3	6	Mantenimiento y reparación de área informática																																																	
2	2	3	7	Mantenimiento y reparación de equipo escolar																																																	
2	2	3	8	Mantenimiento permanente edificio																																																	
2	2	3	9	Mantenimiento y acondicionamiento intersemestral																																																	
2	2	3	10	Otros gastos de mantenimiento operativo																																																	
2.2..4	<p>GASTOS POR EVENTOS ESPECIALES <u>Sub-cuenta:</u> Después del Número 4, se asignará un numero consecutivo adicional por cada tipo de gasto por eventos especiales realizado</p> <table border="0"> <tr><td>2</td><td>2</td><td>4</td><td>1</td><td>Patrocinio de cursos a catedráticos</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>4</td><td>2</td><td>Participación de catedráticos en eventos</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>4</td><td>3</td><td>Gastos de viaje a catedráticos</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>4</td><td>4</td><td>Evento del día del maestro</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>4</td><td>5</td><td>Evento del día del Médico Veterinario</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>4</td><td>6</td><td>Gastos semana de Ciencia y Tecnología</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>4</td><td>7</td><td>Ceremonia de alumnos egresados</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>4</td><td>8</td><td>Gastos otros eventos especiales</td></tr> </table>	2	2	4	1	Patrocinio de cursos a catedráticos	2	2	4	2	Participación de catedráticos en eventos	2	2	4	3	Gastos de viaje a catedráticos	2	2	4	4	Evento del día del maestro	2	2	4	5	Evento del día del Médico Veterinario	2	2	4	6	Gastos semana de Ciencia y Tecnología	2	2	4	7	Ceremonia de alumnos egresados	2	2	4	8	Gastos otros eventos especiales	<p><u>Se carga:</u> Cada vez que se realice un Gasto <u>Se abona:</u> Al final del Período contra la cuenta de Resultados del Ejercicio</p>	<p>Deudor: Representa el monto de los Gastos por Eventos Especiales, que la Facultad ha cubierto con los recursos que administra directamente.</p>										
2	2	4	1	Patrocinio de cursos a catedráticos																																																	
2	2	4	2	Participación de catedráticos en eventos																																																	
2	2	4	3	Gastos de viaje a catedráticos																																																	
2	2	4	4	Evento del día del maestro																																																	
2	2	4	5	Evento del día del Médico Veterinario																																																	
2	2	4	6	Gastos semana de Ciencia y Tecnología																																																	
2	2	4	7	Ceremonia de alumnos egresados																																																	
2	2	4	8	Gastos otros eventos especiales																																																	
2.2.5	<p>GASTOS POR SERVICIO Y HOSPITAL VETERINARIO <u>Sub-cuenta:</u> Después del Número 5, se asignará un numero consecutivo adicional por cada tipo de Gasto Financiero Generado:</p> <table border="0"> <tr><td>2</td><td>2</td><td>5</td><td>1</td><td>Medicamentos y material de curación</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>5</td><td>2</td><td>Reactivos y material de laboratorio</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>5</td><td>3</td><td>Otros gastos por servicios y Hospital Veterinario</td></tr> </table>	2	2	5	1	Medicamentos y material de curación	2	2	5	2	Reactivos y material de laboratorio	2	2	5	3	Otros gastos por servicios y Hospital Veterinario	<p><u>Se carga:</u> Cada vez que se realice un Gasto <u>Se abona:</u> Al final del Período contra la cuenta de Resultados del Ejercicio</p>	<p>Deudor: Representa el monto de los Gastos para brindar servicio y Hospital Veterinario que la Facultad ha cubierto con los recursos que maneja directamente,</p>																																			
2	2	5	1	Medicamentos y material de curación																																																	
2	2	5	2	Reactivos y material de laboratorio																																																	
2	2	5	3	Otros gastos por servicios y Hospital Veterinario																																																	
2.2..6	<p>GASTOS FINANCIEROS <u>Sub-cuenta:</u> Después del Número 6, se asignará un numero consecutivo adicional por cada tipo de Gasto Financiero Generado:</p> <table border="0"> <tr><td>2</td><td>2</td><td>6</td><td>1</td><td>Intereses y comisiones bancarias pagadas</td></tr> <tr><td>2</td><td>2</td><td>6</td><td>2</td><td>Otros gastos financieros</td></tr> </table>	2	2	6	1	Intereses y comisiones bancarias pagadas	2	2	6	2	Otros gastos financieros	<p><u>Se carga:</u> Cada vez que se realice un Gasto <u>Se abona:</u> Al final del Período contra la cuenta de Resultados del Ejercicio</p>	<p>Deudor: Representa el monto de los Gastos Financieros, que la Facultad ha cubierto con los recursos que maneja directamente.</p>																																								
2	2	6	1	Intereses y comisiones bancarias pagadas																																																	
2	2	6	2	Otros gastos financieros																																																	



CLAVE	NOMBRE DE LA CUENTA O SUBCUENTA	MOVIMIENTOS	SALDO
2.2.7	GASTOS POR DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS PATRIMONIO DE LA FACULTAD Sub-cuenta: Después del Número 7, se asignará un número consecutivo adicional por cada rubro de depreciación.	<u>Se carga:</u> Al final del ejercicio, por el importe de la depreciación correspondiente a cada concepto.	Deudor: Representa el importe del valor que han perdido los activos fijos durante el ejercicio.
	2 2 7 1 Dep'n de equipo de transporte	<u>Se abona:</u> Al final del ejercicio, contra la cuenta de Resultados del Ejercicio.	
	2 2 7 2 Dep'n de mobiliario y equipo de oficina		
	2 2 7 3 Dep'n de mobiliario y equipo escolar		
	2 2 7 4 Dep'n de equipo de informática		
	2 2 7 5 Dep'n de equipo audio-visual		
	2 2 7 6 Dep'n de equipo de telefonía		
	2 2 7 7 Dep'n de equipo de laboratorio		
	2 2 7 8 Dep'n de mobiliario y equipo de hospital veterinario		

c) Cuentas de Otros Gastos y Productos:

Las cuentas de Otros Gastos y Productos, se utilizarán para registrar otros tipos de Gastos o Productos de la Facultad.

Los Otros Gastos y Productos, se Identifican con la Clave **2.3**.

Como se indicó anteriormente, en éstas cuentas se registran los resultados de operaciones distintas al objetivo de la Institución, tales como pérdidas o utilidades en ventas de activos fijos.



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS DE ORDEN



DESCRIPCIÓN DE CUENTAS DE ORDEN

III. CUENTAS DE ORDEN

Éste rubro se utilizará como Auxiliares, para llevar un Registro y Control de los Recursos que Recibe la Secretaría de Finanzas, para ser ejercidos por la Facultad, tales como:

1. Pago de Inscripción de alumnos de la Facultad
2. Fondos PFCE a ejercer por la Facultad
3. Fondos FAM a ejercer por la Facultad
4. Fondos FOMES asignados para la Facultad

Éste tipo de cuentas, NO AFECTAN los Resultados de la Facultad, sin embargo, permiten identificar en cualquier momento: Cuanto es el monto asignado, Cuanto se ha ejercido y Cual es el monto por ejercer.

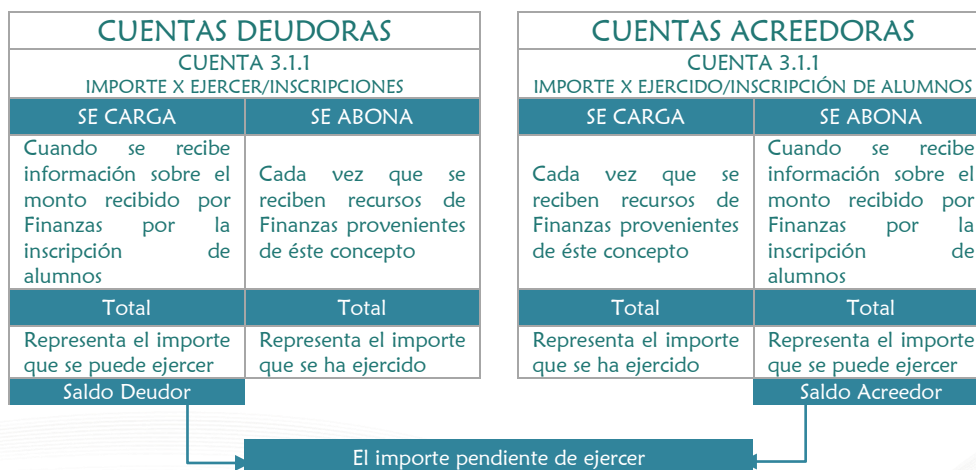
Como se indicó, las Cuentas de Orden, que en el Catálogo de Cuentas inician con el Número 3 a la izquierda se encuentran divididas en dos grupos:

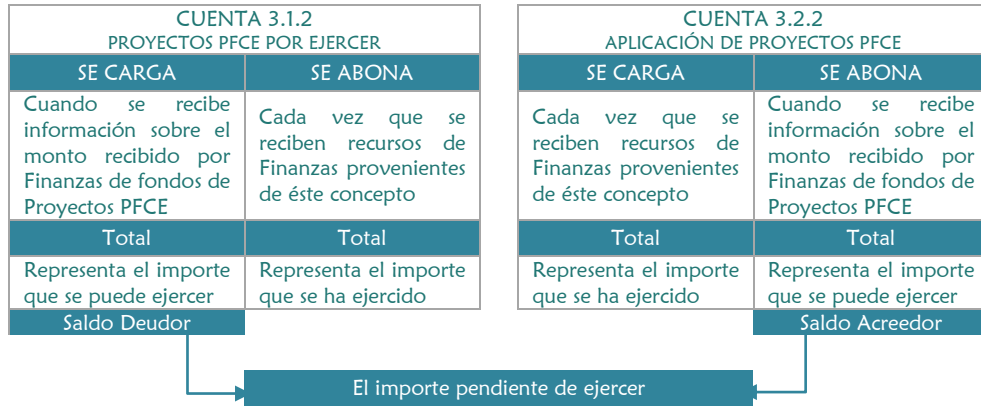
- a) Cuentas Deudoras 3.1
- b) Cuentas Acreedoras 3.2

Estas cuentas tienen la característica de moverse simultáneamente una con otra.

Tomando en consideración que quienes tienen que interpretar los datos contables, no son versados en el tema, con la finalidad de facilitar su comprensión, en éste apartado, se realizará la descripción de la forma en que se maneja cada una de ellas, así mismo se indicará de manera clara, lo que representa el saldo de las mismas.

Para facilitar la correlación entre las cuentas de orden deudoras y acreedoras, se presentarán éstas de manera esquematizada:





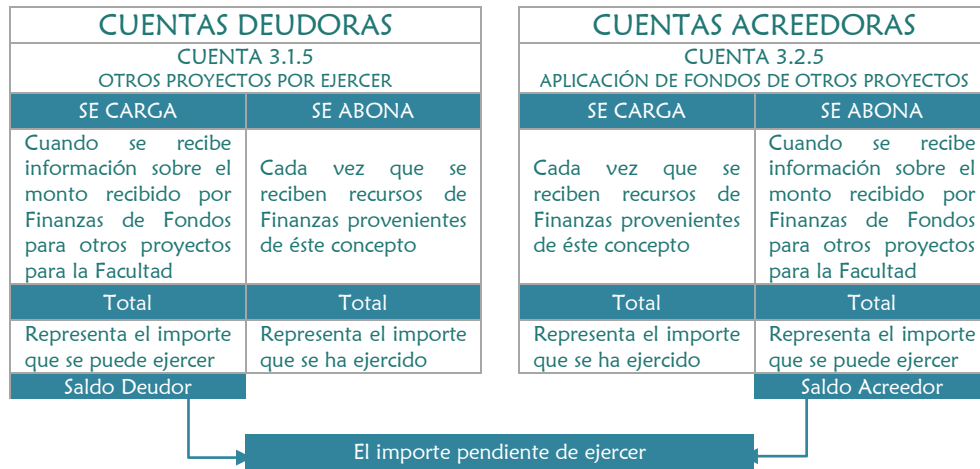
Se abrirán tantas sub-cuentas de PFCE, como número de Proyectos de éstos fondos se encuentren operando.



Se abrirán tantas sub-cuentas de FAM, como número de Proyectos de éstos fondos se encuentren operando.




Se abrirán tantas sub-cuentas de FOMES, como número de Proyectos de éstos fondos se encuentren operando.



Se abrirán tantas sub-cuentas de otros proyectos como se necesiten, a condición de que vayan a ser manejados por la Secretaría de Finanzas de la UABJO y la comprobación tenga que realizarse a la misma.

Observación: Mensualmente deberá verificarse que los **saldos de las cuentas de orden**, sean exactamente iguales a los de la Secretaría de Finanzas, en caso de diferencia será necesario analizar el motivo para corregir el registro, o realizar las aclaraciones a que haya lugar por la diferencia.



Una vez revisado y aprobado el contenido de los presentes lineamientos, se procede la impresión de los documentos a que haya lugar y se da de alta el catálogo de cuentas en el sistema contable de la Facultad, asumiendo el compromiso de ofrecer a los usuarios la capacitación correspondiente para el manejo operativo respectivo.

Cabe señalar que este documento se concluyó a los 16 días del mes de enero del 2009 y la primera actualización concluye en el mes de enero de 2018, por lo que se presenta y se pone a consideración del H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca, para su análisis y aprobación.

MVZ. CERT. JOSÉ ALFREDO VILLEGAS SÁNCHEZ
DIRECTOR DE FMVZ-UABJO





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “BENITO JUÁREZ” DE OAXACA

FACULTAD DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA

Los presentes Lineamientos Financieros fueron aprobados por el H. Consejo Técnico de la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca el día 21 de marzo de 2018 en Sesión Ordinaria.

AV. UNIVERSIDAD S/N CINCO SEÑORES, C.P. 68120, OAXACA DE JUÁREZ, OAX. MÉXICO.
TEL. Y FAX: 01 [951] 511 09 00
www.uabjo.mx



