



**DIRECCIÓN GENERAL**

**MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCESOS  
CONTABLES**

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL  
ÉVORA**

M.C. Manuel José Correa Pérez

**Rector**

Ing. José Humberto Hernández Esparza

**Secretario Administrativo**

L.C.P. Thelma Celia Pérez Morales

**Jefe del departamento de Recursos Financieros y Humanos**

Lic. Verónica Yuriria Castro Castro

**Jefe del departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Lic. Julio Adrián Gálvez Guzmán

**Subdirector de Planeación, Evaluación y Transparencia**

Junio de 2018

MP-UPVE-001

Versión 1.0

## Índice

<b>I. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>4</b>
<b>II. FINALIDAD DEL MANUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>III. MARCO JURÍDICO .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. LINEAMIENTOS .....</b>	<b>7</b>
<b>CLASIFICADORES.....</b>	<b>8</b>
Alineación del CRI-CE-CFF.....	10
Alineación COG-CTG-CE.....	13
Clasificador Administrativo.....	18
Clasificación Funcional del Gasto.....	18
Clasificación Programática .....	18
Clasificación Funcional del Gasto - Clasificación Programática .....	18
Clasificador Por Fuentes De Financiamiento .....	18
<b>LISTA DE CUENTAS.....</b>	<b>19</b>
Lista de cuentas .....	19
Instructivo de Cuentas.....	40
<b>MATRIZ Devengado Ingresos.....</b>	<b>100</b>
<b>MATRIZ Recaudado Ingresos.....</b>	<b>101</b>
<b>MATRIZ Devengado Gasto.....</b>	<b>102</b>
<b>MATRIZ Pagado Gasto .....</b>	<b>108</b>
<b>ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES ARMONIZADOS.....</b>	<b>112</b>
A) Estado de situación financiera .....	112
B) Estado de actividades .....	114
C) Estado de variación en la hacienda pública.....	117
D) Estado de cambios en la situación financiera .....	121
E) Estado de flujos de efectivo .....	123
F) Estado analítico del activo.....	125
G) Estado analítico de la deuda y otros pasivos.....	126
H) Informe sobre pasivos contingentes.....	129

I) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS .....	130
<b>ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS.....</b>	<b>146</b>
A) Estado Analítico de Ingresos .....	146
B) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Objeto del Gasto ....	147
C) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Económica .....	151
D) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Administrativa.....	152
E) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional.....	153
<b>ESTADOS E INFORMES PROGRAMATICOS .....</b>	<b>154</b>
A) Gasto por Categoría Programática .....	154
B) Programas y Proyectos de Inversión.....	155
C) Indicadores de Resultados por Programa Presupuestario .....	155
<b>PUBLICACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS .....</b>	<b>156</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS Y GUÍAS CONTABILIZADORAS. ....</b>	<b>158</b>
1. PROCESOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL.....	159
DESAGREGACIÓN DE COG .....	160
DESAGREGACIÓN DE CRI .....	164
DESAGREGACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS .....	168
CREACIÓN DE INICIATIVA LEY DE INGRESOS .....	172
CREACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS.....	176
CREACIÓN DE PROYECTOS DE INGRESOS .....	180
CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EGRESOS .....	184
GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES .....	188
GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.....	193
AMPLIACIONES, REDUCCIONES LEY DE INGRESOS.....	197
TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS .....	201
AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS.....	205
RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS .....	209
AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS .....	213
AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS.....	217
2. PROCESOS DE OPERACIÓN .....	221
SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS .....	222
EMISION DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS .....	226
RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS.....	232
REGISTRO DE BIENES ACTIVOS .....	238

PROGRAMACION DE PAGO .....	242
PAGO A PROVEEDORES.....	246
PAGO DE VIATICOS .....	250
COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS .....	254
DESCUENTO A PERSONAL VÍA NÓMINA .....	262
ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS .....	266
APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS.....	270
CÁLCULO DE NÓMINA DE LOS EMPLEADOS .....	278
TIMBRADO DE NÓMINA .....	282
PROVISIÓN DE NÓMINA.....	286
PAGO DE NÓMINA.....	291
PROVISIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES PATRONALES DE NÓMINA.....	295
REPOSICIÓN DE CHEQUES .....	299
REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES .....	303
CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA.....	307
REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS.....	311
PAGO DE CUOTAS .....	315
REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS .....	319
PAGO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS .....	323
AYUDAS SOCIALES A PERSONAS.....	326
EMISIÓN DE CUENTAS POR COBRAR .....	330
RECAUDO DE CUENTA POR COBRAR .....	334
DEVENGO Y RECAUDO DE REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES .....	338
REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS .....	342
DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES .....	346
PAGO POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS DE TRANSFEENCIAS Y ASIGNACIONES.....	350
RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS .....	354
<b>3. PROCESOS DE CONTROL .....</b>	<b>358</b>
CONCILIACIÓN BANCARIA DE UN PERIODO DETERMINADO .....	359
CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA SIN DEVENGAR .....	363
RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES.....	368
ANÁLISIS DE DEUDORES DIVERSOS .....	373
ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR.....	377
ANÁLISIS DE IMPUESTOS Y RETENCIONES .....	381
CIERRE PATRIMONIAL.....	385
CIERRE PRESUPUESTAL .....	390

## I. Introducción

En cumplimiento del artículo 20 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas, constituyéndose así, en una guía de la forma en que opera e interviene.

Cabe señalar que el presente manual deberá revisarse anualmente con respecto a la fecha de autorización, o bien, cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica registrada.

## II. Finalidad del manual.

Con la elaboración del presente manual, se pretende dar a conocer en su secuencia lógica las distintas actividades que desempeña el UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA, de acuerdo a las atribuciones que tiene encomendadas.

Los objetivos específicos del documento son:

- Presentar una visión de conjunto de todos los procesos contables de la UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA.
- Describir las actividades que corresponden a cada proceso, así como los responsables.
- Evitar discrecionalidad en la toma de decisiones.
- Identificar las actividades asignadas a cada puesto de trabajo.
- Orientar al personal de nuevo ingreso a fin de facilitar su incorporación al área.

### **III. Marco Jurídico**

#### **Legislación Federal**

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

#### **Legislación Local**

Ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado y los municipios de Sinaloa.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sinaloa.

Ley de Planeación para el Estado de Sinaloa.

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado libre y soberano de Sinaloa.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Administración de Bienes Muebles para el Estado de Sinaloa.

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Sinaloa.

Ley de Responsabilidades Administrativas de los servidores públicos del Estado de Sinaloa y sus Municipios.

Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios de Sinaloa.



#### IV. Lineamientos

##### Momentos contables del Ingreso

El momento contable del ingreso estimado es el que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.

El ingreso modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria en lo relativo a la Ley de Ingresos que resulta de incorporar en su caso, las modificaciones al ingreso estimado, previstas en la Ley de Ingresos.

El ingreso devengado es el momento contable que se realiza cuando existe jurídicamente el derecho de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente.

El ingreso recaudado es el momento contable que refleja el cobro en efectivo o cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte de los entes públicos.

##### Momentos contables del Egreso

El momento contable del gasto aprobado, es el que refleja las asignaciones presupuestarias anuales comprometidas en el Presupuesto de Egresos.

El gasto modificado es el momento contable que refleja la asignación presupuestaria que resulta de incorporar, en su caso, las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado.

El gasto comprometido es el momento contable que refleja la aprobación por autoridad competente de un acto administrativo, u otro instrumento jurídico que formaliza una relación

jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso será registrado por la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio.

El gasto devengado es el momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

El gasto ejercido es el momento contable que refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente debidamente aprobado por la autoridad competente.

El gasto pagado es el momento contable que refleja la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o cualquier otro medio de pago.

## CLASIFICADORES

### **Clasificador por Rubro de Ingreso (CRI) y su Estructura de codificación**

El CRI ordena, agrupa y presenta a los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

Así, en el CRI se distinguen los que provienen de fuentes tradicionales como los impuestos, los aprovechamientos, derechos y productos, las transferencias; los que proceden del patrimonio público como la venta de activos, de títulos, de acciones y las rentas de la propiedad; los que provienen de la disminución de activos y financiamientos. Además, identifica los ingresos públicos corrientes que se refieren a aquellos recursos que significan un aumento del efectivo del sector público, como resultado de sus operaciones normales, sin que provengan de la enajenación de sus activos; también en los casos de productos y aprovechamientos, principalmente, se presentan ingresos de capital, que son aquellos recursos provenientes de la venta de activos fijos (tales como inmuebles, muebles y equipo).

El CRI permitirá el registro analítico de las transacciones de ingresos, siendo el instrumento que permite vincular los aspectos presupuestarios y contables de los recursos. Además, tiene una codificación de dos dígitos: Rubro: El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen. Tipo: Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio. Las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad

Gubernamental y de Ingresos de cada orden de gobierno, podrán desagregar de acuerdo a sus necesidades este clasificador, en clase (tercer nivel) y concepto (cuarto nivel), a partir de la estructura básica que se está presentando (2 dígitos), conservando la armonización con el Plan de Cuentas.

### **Clasificador Económico (CE)**

El CE de las transacciones del ente público permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía general.

La estructura básica del Clasificador Económico de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se compone de cuatro dígitos tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico.

### **Clasificador por Fuentes de Financiamiento (CFF)**

El CFF permite identificar las fuentes u orígenes de los ingresos que financian los egresos y precisar la orientación específica de cada fuente a efecto de controlar su aplicación. La estructura de la CFF es de un dígito.

En referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de ingresos, es necesario habilitar una relación de CRI-CE y de ser posible está relación al CFF, estableciendo una regla estructurada.

### Alineación del CRI-CE-CFF

CRI				CE				CFF			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto	Nombre CRI	CE1	CE2	CE3	CE4	CE Descripción	CFF	CFF Descripción
0	0	00	00	Ingresos derivados de Financiamientos	3	0	0	0	FINANCIAMIENTO	2	FINANCIAMIENTOS INTERNOS
0	1	00	00	Endeudamiento interno	3	0	0	0	FINANCIAMIENTO	2	FINANCIAMIENTOS INTERNOS
0	1	01	00	PROYECTO 2017						5	RECURSOS FEDERALES
0	1	01	01	PFCE ACADEMICO	1	1	5	4	Otros	5	RECURSOS FEDERALES
0	1	01	02	PFCE ADMINISTRATIVO	1	1	5	4	Otros	5	RECURSOS FEDERALES
0	1	02	00	FONDO DE CONTIGENCIA						0	NO DEFINIDO
0	1	02	01	FONDO DE CONTIGENCIA	1	1	5	4	Otros	0	NO DEFINIDO
0	1	03	00	ECONOMIAS UPVE						0	NO DEFINIDO
0	1	03	01	ECONOMIAS UPVE	1	1	5	4	Otros	0	NO DEFINIDO
0	1	04	01	REMANENTES PROYECTO INGRESOS PROPIOS 2016	1	1	5	4	Otros		
0	1	05	00	PROEXES 2017						5	RECURSOS FEDERALES
0	1	05	01	PROEXES 2017	1	1	5	4	Otros	5	RECURSOS FEDERALES
0	1	06	00	PROYECTO PRODEP						5	RECURSOS FEDERALES
0	1	06	01	PROYECTO PRODEP	1	1	5	4	Otros	5	RECURSOS FEDERALES
7	0	00	00	Ingresos por ventas de bienes y servicios	1	0	0	0	INGRESOS	4	INGRESOS PROPIOS
7	1	00	00	Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados	1	1	0	0	INGRESOS CORRIENTES	4	INGRESOS PROPIOS
7	1	01	00	Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados - 0100	1	1	6	1	Ventas de establecimientos no de mercado	6	RECURSOS ESTATALES
7	1	01	01	COLEGIATURAS 2017	1	1	5	4	Otros	4	INGRESOS PROPIOS
7	1	01	02	FOTOCOPIAS, IMPRESIONES Y CONSTANCIAS	1	1	6	1	Ventas de establecimientos no de mercado	4	INGRESOS PROPIOS
7	1	01	03	COLEGIATURAS 2018	1	1	5	4	Otros	4	INGRESOS PROPIOS
8	0	00	00	Participaciones y Aportaciones	1	0	0	0	INGRESOS	5	RECURSOS FEDERALES
8	3	00	00	Convenios	1	1	0	0	INGRESOS CORRIENTES	5	RECURSOS FEDERALES
8	3	01	00	REMANENTES Y PROVISIONES 2016						5	RECURSOS FEDERALES
8	3	01	01	PFCE 2016	1	1	5	4	Otros	5	RECURSOS FEDERALES

8	3	01	02	PROYECTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FINAL	1	1	5	4	Otros	7	OTROS RECURSOS
8	3	01	03	PROVISIÓN PARA PAGOS DE IMPUESTOS 2016	1	1	5	4	Otros	5	RECURSOS FEDERALES
8	3	01	04	PROVISIÓN PARA PAGOS DE IMPUESTOS 2016	1	1	5	4	Otros	6	RECURSOS ESTATALES
8	3	01	05	PROYECTOS INSTITUCIONALES DE INGRESOS PROPIOS REM 2016	1	1	5	4	Otros	4	INGRESOS PROPIOS
8	3	01	06	FONDO DE CONTINGENCIA	1	1	5	4	Otros	7	OTROS RECURSOS
9	0	00	00	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1	0	0	0	INGRESOS	6	RECURSOS ESTATALES
9	1	00	00	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	1	1	0	0	INGRESOS CORRIENTES	0	NO DEFINIDO
9	1	01	00	ASIGNACION PRESUPUESTAL RECURSO FEDERAL	1	1	8	2	Del sector público	5	RECURSOS FEDERALES
9	1	01	01	ASIGNACION DEL RECURSO FEDERAL	1	1	8	2	Del sector público	5	RECURSOS FEDERALES
9	1	02	00	ASIGNACION PRESUPUESTAL RECURSO ESTATAL	1	1	8	2	Del sector público	6	RECURSOS ESTATALES
9	1	02	01	ASIGNACION DEL RECURSO ESTATAL	1	1	8	2	Del sector público	6	RECURSOS ESTATALES

### **Clasificador por Objeto de Gasto (COG) y su Estructura de codificación**

La estructura del Clasificador por Objeto del Gasto se diseñó con un nivel de desagregación que permite que sus cuentas faciliten el registro único de todas las transacciones con incidencia económica-financiera es por ello que la armonización se realiza a tercer dígito que corresponde a la partida genérica formándose la siguiente estructura:

Capítulo: Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

Partida: Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a) La Partida Genérica se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.
- b) La Partida Específica corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

### **Clasificador Económico (CE)**

El CE de las transacciones del ente público permite ordenar a éstas de acuerdo con su naturaleza económica, con el propósito general de analizar y evaluar el impacto de la política y gestión fiscal y sus componentes sobre la economía general.

La estructura básica del Clasificador Económico de los Ingresos y de los Gastos, como la de las cuentas de financiamiento, se compone de cuatro dígitos tal como se requiere para su programación y análisis fiscal y económico.

### **Clasificador por Tipo de Gasto (CTG)**

El CTG relaciona las transacciones públicas que generan gastos con los grandes agregados de la clasificación económica presentándolos en Corriente, de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos. La estructura básica de la CTG que se propone es de un dígito.

En referencia a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, en su artículo 46, y en específico a la información presupuestal de ingresos, es necesario habilitar una relación de COG-CE y de ser posible está relación al TG, estableciendo una regla estructurada.

**Alineación COG-CTG-CE**

COG				TG		CE					
Capítulo	Concepto	Part. Genérica	Part. Específica	Nombre COG	TG	TG Descripción	CE1	CE2	CE3	CE4	CE Descripción
1	0	0	000	SERVICIOS PERSONALES							
1	1	0	000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE							
1	1	3	000	Sueldos base al personal permanente							
1	1	3	001	Sueldo base al personal admvo.	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	2	0	000	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO							
1	2	2	000	Sueldos base al personal eventual							
1	2	2	001	Sueldo al personal eventual	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	3	0	000	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES							
1	3	2	000	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año							
1	3	2	001	Primas de vacaciones	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	3	2	002	Aguinaldo	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
1	4	0	000	SEGURIDAD SOCIAL							
1	4	1	000	Aportaciones de seguridad social							
1	4	1	001	Cuotas patronales imss	1	Gasto Corriente	2	1	1	1	Remuneraciones
2	0	0	000	MATERIALES Y SUMINISTROS							
2	1	0	000	MATERIALES							
2	1	1	000	Materiales, útiles y equipos menores de oficina							
2	1	1	001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	1	4	000	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones							
2	1	4	001	MATERIALES Y ÚTILES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	1	5	000	Material impreso e información digital							
2	1	5	001	Material Impreso e Información Digital	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	1	6	000	Material de limpieza							
2	1	6	001	Material de limpieza	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
2	1	8	000	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas							
2	1	8	001	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios



2	2	0	000	ALIMENTOS Y UTENSILIOS											
2	2	1	000	Productos alimenticios para personas											
2	2	1	001	Alimentación de personas	1	Gasto Corriente	2	1	1	2				Compra de bienes y servicios	
2	5	0	000	PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO											
2	5	5	000	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio											
2	5	5	001	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1	Gasto Corriente	2	1	1	2				Compra de bienes y servicios	
2	6	0	000	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS											
2	6	1	000	Combustibles, lubricantes y aditivos											
2	6	1	001	Combustibles	1	Gasto Corriente	2	1	1	2				Compra de bienes y servicios	
2	7	0	000	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS											
2	7	3	000	Artículos deportivos											
2	7	3	001	Artículos Deportivos	1	Gasto Corriente	2	1	1	2				Compra de bienes y servicios	
2	9	0	000	HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES											
2	9	1	000	Herramientas menores											
2	9	1	001	Herramientas menores	1	Gasto Corriente	2	1	1	2				Compra de bienes y servicios	
2	9	4	000	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información											
2	9	4	001	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1	Gasto Corriente	2	1	1	2				Compra de bienes y servicios	
3	0	0	000	SERVICIOS GENERALES											
3	1	0	000	SERVICIOS BÁSICOS											
3	1	1	000	Energía eléctrica											
3	1	1	001	Servicio de energía eléctrica	1	Gasto Corriente	2	1	1	2				Compra de bienes y servicios	
3	1	3	000	Agua											
3	1	3	001	Servicio de agua potable	1	Gasto Corriente	2	1	1	2				Compra de bienes y servicios	
3	1	4	000	Telefonía tradicional											
3	1	4	001	Servicio telefonía tradicional	1	Gasto Corriente	2	1	1	2				Compra de bienes y servicios	
3	1	5	000	Telefonía celular											
3	1	5	001	Servicio telefonía celular	1	Gasto Corriente	2	1	1	2				Compra de bienes y servicios	
3	1	9	000	Servicios integrales y otros servicios											
3	1	9	001	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	1	Gasto Corriente	2	1	1	2				Compra de bienes y servicios	



3	3	0	000	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS																
3	3	1	000	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados																
3	3	1	001	Servicios legales de contabilidad, auditoría y relacionados	1	Gasto Corriente	2	1	1	2										Compra de bienes y servicios
3	3	4	000	Servicios de capacitación																
3	3	4	001	servicios de capacitacion	1	Gasto Corriente	2	1	1	2										Compra de bienes y servicios
3	3	8	000	Servicios de vigilancia																
3	3	8	001	Servicios de vigilancia	1	Gasto Corriente	2	1	1	2										Compra de bienes y servicios
3	4	0	000	SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES																
3	4	1	000	Servicios financieros y bancarios																
3	4	1	001	comisiones bancarias. Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	1	Gasto Corriente	2	1	1	2										Compra de bienes y servicios
3	4	5	000	Seguro de bienes patrimoniales																
3	4	5	001	Seguro de bienes muebles e inmuebles	1	Gasto Corriente	2	1	1	2										Compra de bienes y servicios
3	5	0	000	SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN																
3	5	1	000	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles																
3	5	1	001	Conservación y Mantenimiento de Inmueble	1	Gasto Corriente	2	1	1	2										Compra de bienes y servicios
3	5	2	000	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo																
3	5	2	001	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1	Gasto Corriente	2	1	1	2										Compra de bienes y servicios
3	5	5	000	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte																
3	5	5	001	Mantenimiento y conservación de equipo de transporte	1	Gasto Corriente	2	1	1	2										Compra de bienes y servicios
3	5	8	000	Servicios de limpieza y manejo de desechos																
3	5	8	001	servicios de labanderia y limpieza	1	Gasto Corriente	2	1	1	2										Compra de bienes y servicios
3	6	0	000	SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD																
3	6	1	000	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales																
3	6	1	001	impresiones y publicaciones oficiales	1	Gasto Corriente	2	1	1	2										Compra de bienes y servicios
3	6	2	000	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios																

3	6	2	001	Propaganda y Promociones	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	7	0	000	SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS							
3	7	5	000	Viáticos en el país							
3	7	5	001	Viáticos, alimentacion, hospedaje y otros	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	8	0	000	SERVICIOS OFICIALES							
3	8	1	000	Gastos de ceremonial							
3	8	1	001	Gastos Ceremoniales	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	8	3	000	Congresos y convenciones							
3	8	3	001	Congresos y convenciones	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
3	9	0	000	OTROS SERVICIOS GENERALES							
3	9	9	000	Otros servicios generales							
3	9	9	009	SERVICIOS INTEGRALES	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
5	0	0	000	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES							
5	1	0	000	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN							
5	1	2	000	Muebles, excepto de oficina y estantería							
5	1	2	001	MUEBLES, EXCEPTO DE OFICINA Y ESTANTERIA	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
5	1	5	000	Equipo de cómputo y de tecnologías de la información							
5	1	5	001	EQUIPO DE COMPUTO Y DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
5	2	0	000	MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO							
5	2	1	000	Equipos y aparatos audiovisuales							
5	2	1	001	EQUIPOS Y APARATOS AUDIVISUALES	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
5	2	9	000	Otro mobiliario y equipo educacional y recreativo							
5	2	9	001	EQUIPO EDUCACIONAL	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
5	3	0	000	EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO							
5	3	1	000	Equipo médico y de laboratorio							
5	3	1	001	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
5	3	2	000	Instrumental médico y de laboratorio							
5	3	2	001	EQUIPO DE LABORATORIO	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
5	6	0	000	MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS							
5	6	4	000	Sistemas de aire acondicionado, calefacción y de refrigeración industrial y comercial							

5	6	4	001	Sistemas de aire acondicionado, calefaccion y de refrigeracion	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
5	9	0	000	ACTIVOS INTANGIBLES							
5	9	1	000	Software							
5	9	1	001	SOFTWARE	1	Gasto Corriente	2	1	1	2	Compra de bienes y servicios
6	0	0	000	INVERSIÓN PÚBLICA							
6	1	0	000	OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO							
6	1	9	000	Trabajos de acabados en edificaciones y otros trabajos especializados							
6	1	9	001	TERMINACION DE EDIFICIO DOCENCIA 1	5	Participaciones	2	2	1	1	Construcciones en Proceso

### Clasificador Administrativo

CLASIFICADOR ADMINISTRATIVO						
O	F	S	S	E	Clase Administrativa	Descripción
2	1	1	2	1	21121	UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA

### Clasificación Funcional del Gasto

Clasificación Funcional del Gasto			
Finalidad	Función	Subfunción	Nombre
2	5	3	Educación Superior

### Clasificación Programática

CLASIFICACION PROGRAMATICA		
Tipo	Nombre	Descripción
E	Prestación de Servicios Públicos	Actividades del sector público, que realiza en forma directa, regular y continua, para satisfacer demandas de la sociedad, de interés general, atendiendo a las personas en sus diferentes esferas jurídicas, a través de las siguientes finalidades: i) Funciones de bierno. ii) Funciones de desarrollo social. iii) Funciones de desarrollo económico.
S	Sujetos a Reglas de Operación	Definidos en el Presupuesto de Egresos y los que se incorporen en el ejercicio.

### Clasificación Funcional del Gasto - Clasificación Programática

Clasificación Funcional del Gasto - Clasificación Programática					
Finalidad	Función	Subfunción	Nombre	Tipo	Nombre
2	5	3	Educación Superior	E	Prestación de Servicios Públicos
2	5	3	Educación Superior	S	Sujetos a Reglas de Operación

### Clasificador Por Fuentes De Financiamiento

CLASIFICADOR POR FUENTES DE FINANCIAMIENTO				
Fuente	Descripción	Recurso	Fuente financiamiento	Descripción
1	No Etiquetado	4	14	Ingresos Propios
1	No Etiquetado	6	16	Recursos Estatales
1	No Etiquetado	7	17	Otros Recursos de Libre Disposición
2	Etiquetado	5	25	Recursos Federales

## LISTA DE CUENTAS

### Lista de cuentas

El objetivo del Plan de Cuentas es proporcionar al ente público, los elementos necesarios que les permita contabilizar sus operaciones, proveer información útil en tiempo y forma, para la toma de decisiones por parte de los responsables de administrar las finanzas públicas, para garantizar el control del patrimonio; así como medir los resultados de la gestión pública financiera y para satisfacer los requerimientos de todas las instituciones relacionadas con el control, la transparencia y la rendición de cuentas.

Al diseñar el Plan de Cuentas se han tomado en consideración los siguientes aspectos contables:

- Cada cuenta debe reflejar el registro de un tipo de transacción definida;
- Las transacciones iguales deben registrarse en la misma cuenta;
- El nombre asignado a cada cuenta debe ser claro y expresar su contenido a fines de evitar confusiones y facilitar la interpretación de los estados financieros a los usuarios de la información, aunque éstos no sean expertos en Contabilidad Gubernamental;
- Se adopta un sistema numérico para codificar las cuentas, el cual es flexible para permitir la incorporación de otras cuentas que resulten necesarias a los propósitos perseguidos.
- Las cuentas de orden contables señaladas, son las mínimas necesarias, se podrán dar apertura a otras, de acuerdo con las necesidades de los entes públicos

Para el registro de las operaciones contables y presupuestarias, el ente público deberá ajustarse a sus respectivos Clasificadores por Rubros de Ingresos, Tipo de Gasto y Objeto del Gasto al Plan de Cuentas, mismo que estarán armonizados.

Genero	Grupo	Rubro	Cuenta	Subcuenta	Nombre de Cuenta	Naturaleza	Definición
1	0	0	0	0	ACTIVO	D	ACTIVO: Recursos controlados por un ente público, identificados, cuantificados en términos monetarios y de los que se esperan, beneficios económicos y sociales futuros, derivados de operaciones ocurridas en el pasado, que han afectado económicamente a dicho ente público.
1	1	0	0	0	ACTIVO CIRCULANTE	D	ACTIVO CIRCULANTE: Constituido por el conjunto de bienes, valores y derechos, de fácil realización o disponibilidad, en un plazo menor o igual a doce meses.
1	1	1	0	0	Efectivo y Equivalentes	D	Efectivo y Equivalentes: Recursos a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo mínimo de cambio en su valor.

1	1	1	1	0	Efectivo	D	Efectivo: Representa el monto en dinero propiedad del ente público recibido en caja y aquél que está a su cuidado y administración.
1	1	1	1	1	EFFECTIVO	D	
1	1	1	2	0	Bancos/Tesorería	D	Bancos/Tesorería: Representa el monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias.
1	1	1	2	1	BANCOS/TESORERÍA	D	
1	1	1	9	0	Otros Efectivos y Equivalentes	D	Otros Efectivos y Equivalentes: Representa el monto de otros efectivos y equivalentes del ente público, no incluidos en las cuentas anteriores.
1	1	1	9	1	OTROS EFECTIVOS Y EQUIVALENTES	D	
1	1	2	0	0	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	D	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses.
1	1	2	2	0	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	D	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.
1	1	2	2	1	CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO	D	
1	1	2	3	0	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	D	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo: Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.
1	1	2	3	1	DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO	D	
1	1	2	4	0	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo	D	Ingresos por Recuperar a Corto Plazo: Representa el monto a favor por los adeudos que tienen las personas físicas y morales derivados de los Ingresos por las contribuciones, productos y aprovechamientos que percibe el Estado.
1	1	2	4	1	INGRESOS POR RECUPERAR A CORTO PLAZO	D	
1	1	2	5	0	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo	D	Deudores por Anticipos de la Tesorería a Corto Plazo: Representa el monto de anticipos de fondos por parte de la Tesorería.
1	1	2	5	1	DEUDORES POR ANTICIPOS DE LA TESORERÍA A CORTO PLAZO	D	
1	1	2	6	0	Préstamos Otorgados a Corto Plazo	D	Préstamos Otorgados a Corto Plazo: Representa el monto de los préstamos otorgados al Sector Público, Privado y Externo, con el cobro de un interés, siendo exigible en un plazo menor o igual a doce meses.
1	1	2	6	1	PRÉSTAMOS OTORGADOS A CORTO PLAZO	D	

1	1	2	9	0	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	D	Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo: Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.
1	1	2	9	1	OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO	D	
1	1	3	0	0	Derechos a Recibir Bienes o Servicios	D	Derechos a Recibir Bienes o Servicios: Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.
1	1	3	1	0	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	D	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.
1	1	3	1	1	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO PLAZO	D	
1	1	3	3	0	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo	D	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes Intangibles a Corto Plazo: Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes intangibles, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.
1	1	3	3	1	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES A CORTO PLAZO	D	
1	1	5	0	0	Almacenes	D	Almacenes: Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del ente público.
1	1	5	1	0	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo	D	Almacén de Materiales y Suministros de Consumo: Representa el valor de la existencia toda clase de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas del ente público.
1	1	5	1	1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.



1	1	5	1	4	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.
1	1	5	1	8	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores para Consumo	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.
1	1	9	0	0	Otros Activos Circulantes	D	Otros Activos Circulantes: Representa el monto de otros bienes, valores y derechos, que razonablemente espera se conviertan en efectivo en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en los rubros anteriores.
1	1	9	3	0	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago	D	Bienes Derivados de Embargos, Decomisos, Aseguramientos y Dación en Pago: Representa el monto de los bienes derivados de embargos, decomisos, aseguramientos y dación en pago obtenidos para liquidar créditos fiscales o deudas de terceros.
1	1	9	3	1	BIENES DERIVADOS DE EMBARGOS, DECOMISOS, ASEGURAMIENTOS Y DACIÓN EN PAGO	D	
1	2	0	0	0	ACTIVO NO CIRCULANTE	D	ACTIVO NO CIRCULANTE: Constituido por el conjunto de bienes requeridos por el ente público, sin el propósito de venta; inversiones, valores y derechos cuya realización o disponibilidad se considera en un plazo mayor a doce meses.
1	2	3	0	0	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	D	Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso: Representa el monto de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre inversión, cuando se realicen por causas de interés público.
1	2	3	3	0	Edificios no Habitacionales	D	Edificios no Habitacionales: Representa el valor de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requiere el ente público para desarrollar sus actividades.
1	2	3	3	1	EDIFICIOS NO HABITACIONALES	D	
1	2	3	6	0	Construcciones en Proceso en Bienes Propios	D	Construcciones en Proceso en Bienes Propios: Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes Inmuebles propiedad del ente público, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
1	2	3	6	2	Edificación no Habitacional en Proceso	D	Asignaciones destinadas para la construcción de edificios no residenciales para fines industriales, comerciales, institucionales y de servicios. Incluye construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación integral de las construcciones, así



								como, los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
1	2	4	0	0	Bienes Muebles	D	Bienes Muebles: Representa el monto de los bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades del ente público.	
1	2	4	1	0	Mobiliario y Equipo de Administración	D	Mobiliario y Equipo de Administración: Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.	
1	2	4	1	1	Muebles de Oficina y Estantería	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de bienes muebles y sistemas modulares que requieran los entes públicos para el desempeño de sus funciones, tales como: estantes, ficheros, percheros, escritorios, sillas, sillones, anaqueles, archiveros, libreros, mesas, pupitres, caballetes, restiradores, entre otros.	
1	2	4	1	2	Muebles, Excepto de Oficina y Estantería	D	Asignaciones destinadas a todo tipo de muebles ensamblados, tapizados, sofás-cama, sillones reclinables, muebles de mimbre, ratán y bejuco y materiales similares, cocinas y sus partes. Excepto muebles de oficina y estantería.	
1	2	4	1	3	Equipo de Cómputo y de Tecnologías de la Información	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de uso informático, para el procesamiento electrónico de datos y para el uso de redes, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: servidores, computadoras, lectoras, terminales, monitores, procesadores, tableros de control, equipos de conectividad, unidades de almacenamiento, impresoras, lectores ópticos y magnéticos, monitores y componentes electrónicos como tarjetas simples o cargadas; circuitos, modem para computadora, fax y teléfono y arneses, entre otras.	
1	2	4	1	9	Otros Mobiliarios y Equipos de Administración	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos propios para el desarrollo de las actividades administrativas, productivas y demás instalaciones de los entes públicos, tales como: máquinas de escribir, sumar, calcular y registrar; equipo de fotocopadoras, aspiradoras, enceradoras, grabadoras, radios, televisores, microfilmadoras, circuito cerrado de T.V., equipos de detección de fuego, alarma y voceo, lavadoras, hornos de microondas y demás bienes considerados en los activos fijos de los entes públicos. Incluye los utensilios para el servicio de alimentación,	

									cuya adquisición incremente los activos fijos de las mismas.
1	2	4	2	0	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo				Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo: Representa el monto de equipos educativos y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos. D
1	2	4	2	1	Equipos y Aparatos Audiovisuales				Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, tales como: proyectores, micrófonos, grabadores, televisores, entre otros. D
1	2	4	2	2	Aparatos Deportivos				Asignaciones destinadas a la adquisición de aparatos, tales como: aparatos y equipos de gimnasia y prácticas deportivas, entre otros. D
1	2	4	2	3	Cámaras Fotográficas y de Video				Asignaciones destinadas a la adquisición de cámaras fotográficas, equipos y accesorios fotográficos y aparatos de proyección y de video, entre otros. D
1	2	4	2	9	Otro Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo				Asignaciones destinadas a la adquisición de mobiliario y equipo educativo y recreativo, tales como: muebles especializados para uso escolar, aparatos para parques infantiles, mesas especiales de juegos, instrumentos musicales y otros equipos destinados a la educación y recreación. D
1	2	4	3	0	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio				Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio: Representa el monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos. D
1	2	4	3	1	Equipo Médico y de Laboratorio				Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos, refacciones y accesorios mayores, utilizados en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios y en los laboratorios auxiliares de las ciencias médicas y de investigación científica, tales como: rayos X, ultrasonido, equipos de diálisis e inhala-terapia, máquinas esterilizadoras, sillas dentales, mesas operatorias, incubadoras, microscopios y toda clase de aparatos necesarios para equipar salas de rehabilitación, de emergencia, de hospitalización y de operación médica y equipo de rescate y salvamento. D

1	2	4	3	2	Instrumental Médico y de Laboratorio	Asignaciones destinadas a la adquisición de instrumentos, refacciones y accesorios mayores utilizados en la ciencia médica, en general todo tipo de instrumentos médicos necesarios para operaciones quirúrgicas, dentales y oftalmológicas, entre otros. Incluye el instrumental utilizado en los laboratorios de investigación científica e instrumental de medición. D
1	2	4	4	0	Vehículos y Equipo de Transporte	Vehículos y Equipo de Transporte: Representa el monto de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos. D
1	2	4	4	1	Vehículos y Equipo Terrestre	Asignaciones destinadas a la adquisición de automóviles, camionetas de carga ligera, furgonetas, minivans, autobuses y microbuses de pasajeros, camiones de carga, de volteo, revolvedores y tracto-camiones, entre otros. D
1	2	4	4	2	Carrocerías y Remolques	Asignaciones destinadas a la adquisición de carrocerías ensambladas sobre chasis producidos en otro establecimiento, remolques y semi-remolques para usos diversos, campers, casetas y toldos para camionetas, carros dormitorios, remolques para automóviles y camionetas; adaptación de vehículos para usos especiales, mecanismos de levantamiento de camiones de volteo, compuertas de camiones de carga y la quinta rueda. D
1	2	4	4	3	Equipo Aeroespacial	Asignaciones destinadas a la adquisición de aviones y demás objetos que vuelan, incluso motores, excluye navegación y medición. D
1	2	4	4	4	Equipo Ferroviario	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo para el transporte ferroviario, tales como: locomotoras, vagones de pasajeros y de carga, transporte urbano en vías (metro y tren ligero), vehículos ferroviarios para mantenimiento. Excluye equipo de señalización férrea. D
1	2	4	4	5	Embarcaciones	Asignaciones destinadas a la adquisición de buques, yates, submarinos, embarcaciones de recreo y deportes, canoas y en general, embarcaciones, con o sin motor, diseñadas para la navegación marítima, costera, fluvial y lacustre, plataformas no diseñadas para la navegación pero que son de uso marítimo, tales como: dragas, buques faro, plataformas flotantes para la perforación de pozos petroleros. Incluye material para construcción de embarcaciones. Excluye motores fuera de borda, de sistema eléctrico y electrónico, de balsas de hule, de plástico no rígido. D
1	2	4	4	9	Otros Equipos de Transporte	Asignaciones destinadas a la adquisición de otros equipos de transporte no clasificados en las partidas anteriores, tales como: bicicletas, motocicletas, entre otros. D

1	2	4	6	0	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	D	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas: Representa el monto de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
1	2	4	6	1	Maquinaria y Equipo Agropecuario	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en actividades agropecuarias, tales como: tractores agrícolas, cosechadoras, segadoras, incubadoras, trilladoras, fertilizadoras, desgranadoras, equipo de riego, fumigadoras, roturadoras, sembradoras, cultivadoras, espolveadoras, aspersores e implementos agrícolas, entre otros. Incluye maquinaria y equipo pecuario, tales como: ordeñadoras, equipo para la preparación de alimentos para el ganado, para la avicultura y para la cría de animales.
1	2	4	6	2	Maquinaria y Equipo Industrial	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de maquinaria y equipo industrial, así como sus refacciones y accesorios mayores, tales como: molinos industriales, calderas, hornos eléctricos, motores, bombas industriales, despulpadoras, pasteurizadoras, envasadoras, entre otros. Incluye la adquisición de toda clase de maquinaria y equipo de perforación y exploración de suelos.
1	2	4	6	3	Maquinaria y Equipo de Construcción	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de maquinaria y equipo, refacciones y accesorios mayores utilizados en la construcción, tales como: quebradoras, revolventadoras, palas mecánicas, tractores oruga, moto-conformadoras, aplanadoras, excavadoras, grúas, dragas, máquinas para movimiento de tierra, bulldozers, mezcladoras de concreto, entre otros.
1	2	4	6	4	Sistemas de Aire Acondicionado, Calefacción y de Refrigeración Industrial y Comercial	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de sistemas de aire acondicionado, calefacción de ambiente, ventilación y de refrigeración comercial e industrial. Incluye: estufas para calefacción, las torres de enfriamiento, sistemas de purificación de aire ambiental y compresores para refrigeración y aire acondicionado. Excluye los calentadores industriales de agua, calentadores de agua domésticos, radiadores eléctricos, ventiladores domésticos y sistemas de aire acondicionado para equipo de transporte.
1	2	4	6	5	Equipo de Comunicación y Telecomunicación	D	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones, refacciones y accesorios mayores, tales como: comunicación satelital, microondas, transmisores, receptores; equipos de telex, radar, sonar, radionavegación y video; amplificadores, equipos telefónicos, telegráficos, fax y demás equipos y aparatos para el mismo fin.

1	2	4	6	6	Equipos de Generación Eléctrica, Aparatos y Accesorios Eléctricos	Asignaciones destinadas a la adquisición de equipo de generación eléctrica, aparatos y accesorios electrónicos, tales como: generadoras de energía, plantas, moto-generadoras de energía eléctrica, transformadores, reguladores, equipo electrónico, equipo electrónico nuclear, tableros de transferencias, entre otros. Excluye los bienes señalados en la partida 515 Equipo de cómputo y de tecnología de la información. D
1	2	4	6	7	Herramientas y Máquinas-Herramienta	Asignaciones destinadas a la adquisición de herramientas eléctricas, neumáticas, máquinas-herramienta, refacciones y accesorios mayores, tales como: rectificadoras, cepilladoras, mortajadoras, pulidoras, lijadoras, sierras, taladros, martillos eléctricos, ensambladoras, fresadoras, encuadernadoras y demás herramientas consideradas en los activos fijos de los entes públicos. D
1	2	4	6	9	Otros Equipos	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los bienes muebles o maquinaria y equipos especializados adquiridos por los entes públicos, no incluidos o especificados en los conceptos y partidas del presente capítulo, tales como: equipo científico e investigación, equipo contra incendio y maquinaria para protección al ambiente, entre otros. D
1	2	5	0	0	Activos Intangibles	Activos Intangibles: Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros. D
1	2	5	4	0	Licencias	Licencias: Representa el monto de permisos informáticos e intelectuales así como permisos relacionados con negocios. D
1	2	5	4	1	Licencias Informáticas e Intelectuales	Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos informáticos e intelectuales. D
1	2	5	4	2	Licencias Industriales, Comerciales y Otras	Asignaciones destinadas a la adquisición de permisos para realizar negocios en general o un negocio o profesión en particular. D
1	2	6	0	0	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes: Representa el monto de las depreciaciones, deterioro y amortizaciones de bienes e Intangibles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores. A
1	2	6	1	0	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles	Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles: Representa el monto de la depreciación de bienes inmuebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores. A
1	2	6	1	1	DEPRECIACION ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES	A
1	2	6	2	0	Depreciación Acumulada de Infraestructura	Depreciación Acumulada de Infraestructura: Representa el monto de la depreciación de infraestructura, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores. A

1	2	6	2	1	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE INFRAESTRUCTURA	A	
1	2	6	3	0	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	A	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles: Representa el monto de la depreciación de bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.
1	2	6	3	1	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	A	
1	2	6	4	0	Deterioro Acumulado de Activos Biológicos	A	Deterioro Acumulado de Activos Biológicos: Representa el monto del deterioro que se establece anualmente de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC, a fin de prever las pérdidas derivadas de la disminución de cantidad o calidad de activos biológicos, independientemente de su venta. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.
1	2	6	4	1	DETERIORO ACUMULADO DE ACTIVOS BIOLÓGICOS	A	
1	2	6	5	0	Amortización Acumulada de Activos Intangibles	A	Amortización Acumulada de Activos Intangibles: Representa el monto de la amortización de activos intangibles de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC e integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.
1	2	6	5	1	AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES	A	
2	0	0	0	0	PASIVO	A	PASIVO: Obligaciones presentes del ente público, virtualmente ineludibles, identificadas, cuantificadas en términos monetarios y que representan una disminución futura de beneficios económicos, derivadas de operaciones ocurridas en el pasado que le han afectado económicamente.
2	1	0	0	0	PASIVO CIRCULANTE	A	PASIVO CIRCULANTE: Constituido por las obligaciones cuyo vencimiento será en un período menor o igual a doce meses.
2	1	1	0	0	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	A	Cuentas por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.
2	1	1	1	0	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	A	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del ente público, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.
2	1	1	1	1	SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO	A	
2	1	1	2	0	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	A	Proveedores por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses.
2	1	1	2	1	PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO	A	



2	1	1	3	0	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo	A	Contratistas por Obras Públicas por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento, en un plazo menor o igual a doce meses.
2	1	1	3	1	CONTRATISTAS POR OBRAS PUBLICAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	A	
2	1	1	7	0	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	A	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.
2	1	1	7	1	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO	A	
2	1	1	7	2	RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES	A	
2	1	1	8	0	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	A	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de las devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.
2	1	1	8	1	DEVOLUCIONES DE LA LEY DE INGRESOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	A	
2	1	1	9	0	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	A	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.
2	1	1	9	1	OTRAS CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO	A	
2	1	2	0	0	Documentos por Pagar a Corto Plazo	A	Documentos por Pagar a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo menor o igual a doce meses.
2	1	2	0	1	DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	A	
2	1	2	9	0	Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo	A	Otros Documentos por Pagar a Corto Plazo: Representa los adeudos documentados que deberá pagar, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.
2	1	2	9	1	OTROS DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO	A	
2	1	9	0	0	Otros Pasivos a Corto Plazo	A	Otros Pasivos a Corto Plazo: Representa el monto de los adeudos del ente público con terceros, en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en los rubros anteriores.
2	1	9	1	0	Ingresos por Clasificar	A	Ingresos por Clasificar: Representa los recursos depositados del ente público, pendientes de clasificar según los conceptos del Clasificador por Rubros de Ingresos.
2	1	9	1	1	INGRESOS POR CLASIFICAR	A	
2	2	0	0	0	PASIVO NO CIRCULANTE	A	PASIVO NO CIRCULANTE: Constituido por las obligaciones cuyo vencimiento será posterior a doce meses.

2	2	3	0	0	Deuda Pública a Largo Plazo	A	Deuda Pública a Largo Plazo: Representa el monto de las obligaciones directas o contingentes, derivadas de financiamientos a cargo del ente público, en términos de las disposiciones legales aplicables.
2	2	3	3	0	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo	A	Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo: Representa las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública interna, con vencimiento superior a doce meses.
2	2	3	3	1	PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA INTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO	A	
2	2	3	4	0	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo	A	Préstamos de la Deuda Pública Externa por Pagar a Largo Plazo: Representa las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública externa, con vencimiento superior a doce meses.
2	2	3	4	1	PRÉSTAMOS DE LA DEUDA PÚBLICA EXTERNA POR PAGAR A LARGO PLAZO	A	
2	2	3	5	0	Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo	A	Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo: Representa los adeudos por arrendamiento financiero que deberá pagar en un plazo mayor a doce meses.
2	2	3	5	1	Arrendamiento Financiero a LP Nacional	A	
2	2	3	5	2	Arrendamiento Financiero a LP Internacional	A	
3	0	0	0	0	HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO	A	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO: Representa la diferencia del activo y pasivo del ente público. Incluye el resultado de la gestión de ejercicios anteriores.
3	1	0	0	0	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	A	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO: Representa las aportaciones, con fines permanentes, del sector privado, público y externo que incrementan la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público, así como los efectos identificables y cuantificables que le afecten de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.
3	1	1	0	0	Aportaciones	A	Aportaciones: Representa los recursos aportados en efectivo o en especie, con fines permanentes de incrementar la Hacienda Pública/Patrimonio del ente público.
3	1	1	0	1	APORTACIONES	A	
3	2	0	0	0	HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO GENERADO	A	HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO GENERADO: Representa la acumulación de resultados de la gestión de ejercicios anteriores, incluyendo las aplicadas a reservas, resultados del ejercicio en operación y los eventos identificables y cuantificables que le afectan de acuerdo con los lineamientos emitidos por el CONAC.
3	2	1	0	0	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	A	Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro): Representa el monto del resultado del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.



3	2	1	0	1	RESULTADOS DEL EJERCICIO (ahorro/desahorro)	A	
3	2	2	0	0	Resultados de Ejercicios Anteriores	A	Resultados de Ejercicios Anteriores: Representa el monto correspondiente de resultados de la gestión acumulados provenientes de ejercicios anteriores.
3	2	2	0	1	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	A	
3	2	2	0	2	SALDOS ALMACEN	A	
4	0	0	0	0	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	A	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS: Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de los ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y otros ingresos.
4	1	0	0	0	INGRESOS DE GESTION	A	INGRESOS DE GESTION: Comprende el importe de los ingresos correspondientes a las contribuciones, productos, aprovechamientos, así como la venta de bienes y servicios.
4	1	7	0	0	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	A	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios: Comprende el importe de los ingresos de las empresas con participación de capital gubernamental y/o privado, por la comercialización de bienes y prestación de servicios.
4	1	7	3	0	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados	A	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados: Importe de los ingresos por concepto de venta de bienes y servicios de organismos descentralizados para fines de asistencia o seguridad social.
4	1	7	3	7	Ingresos por ventas de bienes y servicios	A	
4	2	0	0	0	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS	A	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS: Comprende el importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios por concepto de participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.
4	2	1	0	0	Participaciones y Aportaciones	A	Participaciones y Aportaciones: Comprende el importe de los ingresos de las Entidades Federativas y Municipios por concepto de participaciones y aportaciones, incluye los recursos recibidos para la ejecución de programas federales a través de las Entidades Federativas y los Municipios mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebren con el Gobierno Federal con éstas.
4	2	1	3	0	Convenios	A	Convenios: Importe de los ingresos del ente público para su reasignación por éste a otro a través de convenios para su ejecución.
4	2	1	3	8	Participaciones y Aportaciones	A	
4	2	2	0	0	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	A	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas: Comprende el importe de los ingresos destinados en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo.

4	2	2	1	0	Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público	A	Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público: Importe de los ingresos por el ente público contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.
4	2	2	1	9	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	A	
5	0	0	0	0	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS	D	GASTOS Y OTRAS PERDIDAS: Representa el importe de los gastos y otras pérdidas del ente público, incurridos por gastos de funcionamiento, intereses, transferencias, participaciones y aportaciones otorgadas, otras pérdidas de la gestión y extraordinarias, entre otras.
5	1	0	0	0	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	D	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO: Comprende el importe del gasto por servicios personales, materiales, suministros y servicios generales no personales, necesarios para el funcionamiento del ente público.
5	1	1	0	0	Servicios Personales	D	Servicios Personales: Comprende el importe del gasto por remuneraciones del personal de carácter permanente y transitorio al servicio del ente público y las obligaciones que de ello se deriven.
5	1	1	1	0	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	D	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente: Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.
5	1	1	1	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
5	1	1	2	0	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	D	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio: Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.
5	1	1	2	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
5	1	1	3	0	Remuneraciones Adicionales y Especiales	D	Remuneraciones Adicionales y Especiales: Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.
5	1	1	3	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
5	1	1	4	0	Seguridad Social	D	Seguridad Social: Importe del gasto por la parte que corresponde al ente público por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.
5	1	1	4	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
5	1	2	0	0	Materiales y Suministros	D	Materiales y Suministros: Comprende el importe del gasto por toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

5	1	2	1	0	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales: Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.	D
5	1	2	1	2	MATERIALES Y SUMINISTROS		D
5	1	2	2	0	Alimentos y Utensilios	Alimentos y Utensilios: Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.	D
5	1	2	2	2	MATERIALES Y SUMINISTROS		D
5	1	2	5	0	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio: Importe del gasto por sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.	D
5	1	2	5	2	MATERIALES Y SUMINISTROS		D
5	1	2	6	0	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	Combustibles, Lubricantes y Aditivos: Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.	D
5	1	2	6	2	MATERIALES Y SUMINISTROS		D
5	1	2	7	0	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos: Importe del gasto por vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal, diferentes a las de seguridad.	D
5	1	2	7	2	MATERIALES Y SUMINISTROS		D
5	1	2	9	0	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores: Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes inmuebles y muebles.	D
5	1	2	9	2	MATERIALES Y SUMINISTROS		D
5	1	3	0	0	Servicios Generales	Servicios Generales: Comprende el importe del gasto por todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.	D
5	1	3	1	0	Servicios Básicos	Servicios Básicos: Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento del ente público.	D
5	1	3	1	3	SERVICIOS GENERALES		D

5	1	3	3	0	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	D	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios: Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.
5	1	3	3	3	SERVICIOS GENERALES	D	
5	1	3	4	0	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	D	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales: Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.
5	1	3	4	3	SERVICIOS GENERALES	D	
5	1	3	5	0	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	D	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación: Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguros y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.
5	1	3	5	3	SERVICIOS GENERALES	D	
5	1	3	6	0	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	D	Servicios de Comunicación Social y Publicidad: Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el ente público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el ente público.
5	1	3	6	3	SERVICIOS GENERALES	D	
5	1	3	7	0	Servicios de Traslado y Viáticos	D	Servicios de Traslado y Viáticos: Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.
5	1	3	7	3	SERVICIOS GENERALES	D	
5	1	3	8	0	Servicios Oficiales	D	Servicios Oficiales: Importe del gasto por servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el ente público.
5	1	3	8	3	SERVICIOS GENERALES	D	
5	1	3	9	0	Otros Servicios Generales	D	Otros Servicios Generales: Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.
5	1	3	9	3	SERVICIOS GENERALES	D	
5	5	0	0	0	OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS	D	OTROS GASTOS Y PERDIDAS EXTRAORDINARIAS: Comprenden los importes del gastos no incluidos en los grupos anteriores.
5	5	1	0	0	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	D	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones: Comprende el importe de gastos por estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

5	5	1	4	0	Depreciación de Infraestructura	D	Depreciación de Infraestructura: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de infraestructura del ente público.
5	5	1	4	1	DEPRECIACION DE BIENES INMUEBLES	D	
5	5	1	5	0	Depreciación de Bienes Muebles	D	Depreciación de Bienes Muebles: Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso u obsolescencia de bienes muebles del ente público.
5	5	1	5	1	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES	D	
5	5	1	8	0	Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro	D	Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro: Importe que refleja el reconocimiento de la baja de los bienes por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.
5	5	1	8	1	DISMINUCION POR PERDIDA	D	
6	0	0	0	0	CUENTAS DE CIERRE CONTABLE	D	CUENTAS DE CIERRE CONTABLE: Cuentas de cierre contable que comprenden el resumen de los ingresos y gastos que refleja el ahorro o desahorro de la gestión del ejercicio.
6	1	0	0	0	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS	D	RESUMEN DE INGRESOS Y GASTOS: Cuenta de cierre contable que comprende la diferencia entre los ingresos y gastos. Su saldo permite determinar el resultado de la gestión del ejercicio.
6	2	0	0	0	AHORRO DE LA GESTION	D	AHORRO DE LA GESTION: Refleja el resultado positivo de la gestión del ejercicio.
6	3	0	0	0	DESAHORRO DE LA GESTION	D	DESAHORRO DE LA GESTION: Refleja el resultado negativo de la gestión del ejercicio.
7	0	0	0	0	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	D	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES: Registran eventos, que, si bien no representan hechos económico-financieros que alteren el patrimonio y por lo tanto los resultados del ente público, informan sobre circunstancias contingentes o eventuales de importancia respecto de éste, que en determinadas condiciones, pueden producir efectos patrimoniales en el mismo.
7	1	0	0	0	VALORES	D	VALORES: Constituido por los títulos, valores y préstamos que aún no conforman pasivos por no haberse recibido activos relacionados con los bienes.
7	1	1	0	0	Valores en Custodia	D	Valores en Custodia: Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.
7	1	1	0	1	VALORES EN CUSTODIA	D	

7	1	2	0	0	Custodia de Valores	A	Custodia de Valores: Representa los bienes y valores que se reciben en custodia del Poder Judicial, como garantía y/o depósito en asuntos judiciales, en tanto se determina, por parte de las instancias competentes el destino de dichos bienes y valores.
7	1	2	0	1	CUSTODIA DE VALORES	A	
8	0	0	0	0	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	D	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS: Representa el importe de las operaciones presupuestarias que afectan la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
8	1	0	0	0	LEY DE INGRESOS	D	LEY DE INGRESOS: Tiene por finalidad registrar, a partir de la Ley y a través de los rubros que la componen las operaciones de ingresos del período.
8	1	1	0	0	Ley de Ingresos Estimada	D	Ley de Ingresos Estimada: Representa el importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos.
8	1	1	0	7	Ingresos por ventas de bienes y servicios	D	
8	1	1	0	8	Participaciones y Aportaciones	D	
8	1	1	0	9	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	D	
8	1	1	0	0	Ingresos derivados de Financiamientos	D	
8	1	2	0	0	Ley de Ingresos por Ejecutar	A	Ley de Ingresos por Ejecutar: Representa la Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.
8	1	2	0	7	Ingresos por ventas de bienes y servicios	A	
8	1	2	0	8	Participaciones y Aportaciones	A	
8	1	2	0	9	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	A	
8	1	2	0	0	Ingresos derivados de Financiamientos	A	
8	1	3	0	0	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	D	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada: Representa el importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
8	1	3	0	7	Ingresos por ventas de bienes y servicios	D	
8	1	3	0	8	Participaciones y Aportaciones	D	
8	1	3	0	9	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	D	
8	1	3	0	0	Ingresos derivados de Financiamientos	D	



8	1	4	0	0	Ley de Ingresos Devengada	A	Ley de Ingresos Devengada: Representa los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del ente público. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar.
8	1	4	0	7	Ingresos por ventas de bienes y servicios	A	
8	1	4	0	8	Participaciones y Aportaciones	A	
8	1	4	0	9	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	A	
8	1	4	0	0	Ingresos derivados de Financiamientos	A	
8	1	5	0	0	Ley de Ingresos Recaudada	A	Ley de Ingresos Recaudada: Representa el cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y de otros ingresos por parte del ente público.
8	1	5	0	7	Ingresos por ventas de bienes y servicios	A	
8	1	5	0	8	Participaciones y Aportaciones	A	
8	1	5	0	9	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	A	
8	1	5	0	0	Ingresos derivados de Financiamientos	A	
8	2	0	0	0	PRESUPUESTO DE EGRESOS	A	PRESUPUESTO DE EGRESOS: Tiene por finalidad registrar, a partir del Presupuesto de Egresos del período y mediante los rubros que lo componen, las operaciones presupuestarias del período.
8	2	1	0	0	Presupuesto de Egresos Aprobado	A	Presupuesto de Egresos Aprobado: Representa el importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.
8	2	1	0	1	SERVICIOS PERSONALES	A	
8	2	1	0	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	A	
8	2	1	0	3	SERVICIOS GENERALES	A	
8	2	1	0	5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	A	
8	2	1	0	6	INVERSIÓN PÚBLICA	A	

8	2	2	0	0	Presupuesto de Egresos por Ejercer	D	Presupuesto de Egresos por Ejercer: Representa el Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.
8	2	2	0	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
8	2	2	0	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	
8	2	2	0	3	SERVICIOS GENERALES	D	
8	2	2	0	5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	D	
8	2	2	0	6	INVERSIÓN PÚBLICA	D	
8	2	3	0	0	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	A	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado: Representa el importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
8	2	3	0	1	SERVICIOS PERSONALES	A	
8	2	3	0	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	A	
8	2	3	0	3	SERVICIOS GENERALES	A	
8	2	3	0	5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	A	
8	2	3	0	6	INVERSIÓN PÚBLICA	A	
8	2	4	0	0	Presupuesto de Egresos Comprometido	D	Presupuesto de Egresos Comprometido: Representa el monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.
8	2	4	0	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
8	2	4	0	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	
8	2	4	0	3	SERVICIOS GENERALES	D	
8	2	4	0	5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	D	
8	2	4	0	6	INVERSIÓN PÚBLICA	D	
8	2	5	0	0	Presupuesto de Egresos Devengado	D	Presupuesto de Egresos Devengado: Representa el monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.
8	2	5	0	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
8	2	5	0	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	
8	2	5	0	3	SERVICIOS GENERALES	D	
8	2	5	0	5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	D	
8	2	5	0	6	INVERSIÓN PÚBLICA	D	



8	2	6	0	0	Presupuesto de Egresos Ejercido	D	Presupuesto de Egresos Ejercido: Representa el monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.
8	2	6	0	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
8	2	6	0	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	
8	2	6	0	3	SERVICIOS GENERALES	D	
8	2	6	0	5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	D	
8	2	6	0	6	INVERSIÓN PÚBLICA	D	
8	2	7	0	0	Presupuesto de Egresos Pagado	D	Presupuesto de Egresos Pagado: Representa la cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.
8	2	7	0	1	SERVICIOS PERSONALES	D	
8	2	7	0	2	MATERIALES Y SUMINISTROS	D	
8	2	7	0	3	SERVICIOS GENERALES	D	
8	2	7	0	5	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	D	
8	2	7	0	6	INVERSIÓN PÚBLICA	D	
9	0	0	0	0	CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO	D	CUENTAS DE CIERRE PRESUPUESTARIO: Cuenta de cierre que muestra el importe del resultado presupuestario.
9	1	0	0	0	SUPERAVIT FINANCIERO	D	SUPERAVIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los ingresos recaudados superan a los gastos devengados.
9	2	0	0	0	DEFICIT FINANCIERO	D	DEFICIT FINANCIERO: Cuenta de cierre que muestra el importe presupuestario que resulta cuando los gastos devengados del ejercicio superan a los ingresos recaudados.
9	3	0	0	0	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES	D	ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES: Cuenta de cierre que comprende el importe presupuestario destinado a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
1.1.1.2	Bancos/Tesorería		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	Efectivo y Equivalentes	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-UPVE-21	PAGO A PROVEEDORES
2	A	PR-UPVE-22	PAGO DE VIATICOS
3	C	PR-UPVE-23	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
4	C	PR-UPVE-24	DESCUENTO A PERSONAL VÍA NÓMINA
5	A	PR-UPVE-25	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
6	A	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
7	A	PR-UPVE-30	PAGO DE NÓMINA
8	C	PR-UPVE-32	REPOSICIÓN DE CHEQUES
9	A	PR-UPVE-32	REPOSICIÓN DE CHEQUES
10	A	PR-UPVE-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
11	A	PR-UPVE-36	PAGO DE CUOTAS
12	A	PR-UPVE-38	PAGO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
13	A	PR-UPVE-39	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
14	C	PR-UPVE-41	RECAUDO DE CUENTA POR COBRAR
15	C	PR-UPVE-43	REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS
16	A	PR-UPVE-45	PAGO POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS DE TRANSFEENCIAS Y ASIGNACIONES
17	C	PR-UPVE-46	RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS

LA CUENTA REPRESENTA	El monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias
OBSERVACIONES	Auxiliar por cuenta bancaria.



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PORCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
1.1.2.2	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	DEUDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-40	EMISIÓN DE CUENTAS POR COBRAR
2	A	PR-UPVE-41	RECAUDO DE CUENTA POR COBRAR
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de los derechos de cobro a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por cuenta por cobrar.	



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PORCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
1.1.2.3	Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	DEUDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-22	PAGO DE VIATICOS
2	A	PR-UPVE-23	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
3	A	PR-UPVE-24	DESCUENTO A PERSONAL VÍA NÓMINA
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros	
OBSERVACIONES		Auxiliar por deudor	



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PORCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
1.1.3.1	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO CIRCULANTE	Derechos a Recibir Bienes o Servicios	DEUDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-25	ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
2	A	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
LA CUENTA REPRESENTA		Los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses	
OBSERVACIONES		Auxiliar por proveedor	



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
1.2.4.1	Mobiliario y Equipo de Administración		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	Bienes Muebles	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

<b>LA CUENTA REPRESENTA</b>	El monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo. Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto. Incluye los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor del Gobierno.
<b>OBSERVACIONES</b>	Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5100 Mobiliario y Equipo de Administración. *Por el registro de anticipos presupuestarios



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PORCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
1.2.4.2	Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	Bienes Muebles	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de equipos educacionales y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, Concepto 5200 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo. *Por el registro de anticipos presupuestarios	





INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
1.2.4.3	Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	Bienes Muebles	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
<b>LA CUENTA REPRESENTA</b>		El monto de equipo e instrumental médico y de laboratorio requerido para proporcionar los servicios médicos, hospitalarios y demás actividades de salud e investigación científica y técnica. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.	
<b>OBSERVACIONES</b>		Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5300 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio. *Por el registro de anticipos presupuestarios	



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
1.2.4.6	Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	Bienes Muebles	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

LA CUENTA REPRESENTA	El monto de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores, incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos
OBSERVACIONES	Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5600. *Por el registro de anticipos presupuestarios



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
1.2.5.4	Licencias		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	Activos Intangibles	DEUDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de permisos informáticos e intelectuales así como permisos relacionados con negocios.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por grupos homogéneos de bienes, de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto, concepto 5900, partidas 597 y 598. *Por el registro de anticipos presupuestarios	



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PORCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
1.2.6.3	Depreciación Acumulada de Bienes Muebles		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
ACTIVO	ACTIVO NO CIRCULANTE	Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	ACREDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-UPVE-33	REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES

LA CUENTA REPRESENTA	El monto acumulado de la depreciación de bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.
OBSERVACIONES	Se llevará auxiliar por tipo de bien.



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PORCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
2.1.1.1	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	ACREDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-UPVE-29	PROVISIÓN DE NÓMINA
2	C	PR-UPVE-30	PAGO DE NÓMINA
3	A	PR-UPVE-31	PROVISIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES PATRONALES DE NÓMINA
4	C	PR-UPVE-36	PAGO DE CUOTAS
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del ente público, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses	
OBSERVACIONES		Auxiliar por subcuenta conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, Capítulo 1000	



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
2.1.1.2	Proveedores por Pagar a Corto Plazo		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	ACREDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-21	PAGO A PROVEEDORES
3	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
4	A	PR-UPVE-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
5	C	PR-UPVE-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
6	A	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES

LA CUENTA REPRESENTA	El monto de los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses
OBSERVACIONES	Auxiliar por subcuenta y proveedor.



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PORCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
2.1.1.5	Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	ACREDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-UPVE-39	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
2	C	PR-UPVE-39	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de los adeudos destinados en forma directa o indirecta al sector público, privado y externo	
OBSERVACIONES		Auxiliar por subcuenta.	





Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
2.1.1.7	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	ACREDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-UPVE-29	PROVISIÓN DE NÓMINA
2	A	PR-UPVE-31	PROVISIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES PATRONALES DE NÓMINA
3	C	PR-UPVE-36	PAGO DE CUOTAS
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses	
OBSERVACIONES		Auxiliar por tipo de contribución	



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PORCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
2.1.1.8	Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	ACREDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-UPVE-44	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES
2	C	PR-UPVE-45	PAGO POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS DE TRANSFEENCIAS Y ASIGNACIONES
LA CUENTA REPRESENTA		El monto de las devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar, en un plazo menor o igual a doce meses	
OBSERVACIONES		Auxiliar por subcuenta y por tipo de contribución	



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
2.1.1.9	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
PASIVO	PASIVO CIRCULANTE	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	ACREDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-UPVE-32	REPOSICIÓN DE CHEQUES
2	C	PR-UPVE-32	REPOSICIÓN DE CHEQUES
3	A	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
4	C	PR-UPVE-38	PAGO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS

LA CUENTA REPRESENTA	El monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.
OBSERVACIONES	Auxiliar por subcuenta y proveedor o contratista.



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
3.2.1.0	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMO	HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GEI	Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	ACREDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL
2	C	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA REPRESENTA		El monto del resultado del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.	
OBSERVACIONES		Auxiliar por subcuenta.	



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
4.1.7.3	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIO	INGRESOS DE GESTIÓN	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	ACREDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-UPVE-40	EMISIÓN DE CUENTAS POR COBRAR
2	C	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL
<b>LA CUENTA REPRESENTA</b>		El importe de los ingresos por concepto de venta de bienes y servicios de organismos descentralizados para fines de asistencia o seguridad social.	
<b>OBSERVACIONES</b>		Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.	



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
4.2.1.3	Convenios		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIO	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TR	Participaciones y Aportaciones	ACREDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA REPRESENTA		El importe de los ingresos por un ente público para su reasignación por éste a otro a través de convenios para su ejecución.	
OBSERVACIONES		Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.	



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PORCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
4.2.2.1	Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIO	PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TR	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas	ACREDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-UPVE-40	EMISIÓN DE CUENTAS POR COBRAR
2	C	PR-UPVE-44	DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES
3	C	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL
<b>LA CUENTA REPRESENTA</b>		El importe de los ingresos por el ente público contenidos en el Presupuesto de Egresos con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.	
<b>OBSERVACIONES</b>		Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.	





Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
4.3.1.1	Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros.		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
INGRESOS Y OTROS BENEFICIO	OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS	Ingresos Financieros	ACREDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-UPVE-43	REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS
2	C	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA REPRESENTA		El importe de los ingresos obtenidos por concepto de intereses ganados de valores, créditos, bonos y otros	
OBSERVACIONES		Esta cuenta deberá quedar saldada al cierre del ejercicio. Auxiliar por subcuenta.	



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PORCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.1.1	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Servicios Personales	DEUDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-29	PROVISIÓN DE NÓMINA
2	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
3	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 111 a 114	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.1.2	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Servicios Personales	DEUDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-29	PROVISIÓN DE NÓMINA
2	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
3	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 121 a 124.	



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.1.3	Remuneraciones Adicionales y Especiales		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Servicios Personales	DEUDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-29	PROVISIÓN DE NÓMINA
2	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
3	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 131 a 138.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.1.4	Seguridad Social		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Servicios Personales	DEUDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-29	PROVISIÓN DE NÓMINA
2	C	PR-UPVE-31	PROVISIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES PATRONALES DE NÓMINA
3	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por la parte que corresponde al ente público por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de aportación de conformidad con el concepto 1400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 141 a 144.	



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.1.5	Otras Prestaciones Sociales y Económicas		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Servicios Personales	DEUDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-29	PROVISIÓN DE NÓMINA
2	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
3	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de remuneración, de conformidad con el concepto 1500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 151 a 159.	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.2.1	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Materiales y Suministros	DEUDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
5	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bienes informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de material, de conformidad con el concepto 2100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 211 a 218. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.2.2	Alimentos y Utensilios		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Materiales y Suministros	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-23	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
3	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
4	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
8	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL

LA CUENTA REPRESENTA	Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros
OBSERVACIONES	Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 221 a 223. *Por el registro de anticipos presupuestarios



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.2.3	Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Materiales y Suministros	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
5	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL

<b>LA CUENTA REPRESENTA</b>	Importe del gasto por toda clase de materias primas en estado natural, transformadas o semi-transformadas de naturaleza vegetal, animal y mineral que se utilizan en la operación del ente público, así como las destinadas a cubrir el costo de los materiales, suministros y mercancías diversas que los entes públicos adquieren para su comercialización.
<b>OBSERVACIONES</b>	Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 231 a 239. *Por el registro de anticipos presupuestarios

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.2.4	Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Materiales y Suministros	DEUDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
5	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de suministro, de conformidad con el concepto 2400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 241 a 249 *Por el registro de anticipos presupuestarios	



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.2.5	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Materiales y Suministros	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
5	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL

<b>LA CUENTA REPRESENTA</b>	Importe del gasto por sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal; así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.
<b>OBSERVACIONES</b>	Se llevará auxiliar por tipo de producto, de conformidad con el concepto 2500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 251 a 256 y 259. *Por el registro de anticipos presupuestarios

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.2.6	Combustibles, Lubricantes y Aditivos		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Materiales y Suministros	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-23	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
3	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
4	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
8	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL

LA CUENTA REPRESENTA	Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, aéreo, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza
OBSERVACIONES	Se llevará auxiliar por tipo de suministro, de conformidad con el concepto 2600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 261 y 262. *Por el registro de anticipos presupuestarios

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.2.7	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Materiales y Suministros	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
5	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL

LA CUENTA REPRESENTA	Importe del gasto por vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal diferentes a las de seguridad.
OBSERVACIONES	Se llevará auxiliar por tipo de prenda de conformidad con el concepto 2700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 271 a 275. *Por el registro de anticipos presupuestarios



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.2.8	Materiales y Suministros para Seguridad		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Materiales y Suministros	DEUDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
5	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 281 a 283. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.2.9	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Materiales y Suministros	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
5	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL

<b>LA CUENTA REPRESENTA</b>	Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores, y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes muebles e inmuebles.
<b>OBSERVACIONES</b>	Se llevará auxiliar por tipo de bien, de conformidad con el concepto 2900 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 291 a 299. *Por el registro de anticipos presupuestarios

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.3.1	Servicios Básicos		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Servicios Generales	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
5	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL

LA CUENTA REPRESENTA	Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento de los entes públicos.
OBSERVACIONES	Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3100 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 311 a 319. *Por el registro de anticipos presupuestarios





INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.3.2	Servicios de Arrendamiento		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Servicios Generales	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
5	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL

LA CUENTA REPRESENTA	Importe del gasto por concepto de arrendamiento
OBSERVACIONES	Se llevará auxiliar por tipo de bien arrendado, de conformidad con el concepto 3200 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 321 a 329. *Por el registro de anticipos presupuestarios

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.3.3	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Servicios Generales	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
5	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3300 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 331 a 339. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.3.4	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Servicios Generales	DEUDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	C	PR-UPVE-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
5	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
8	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 341 a 349. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.3.5	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Servicios Generales	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
5	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguros y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3500 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 351 a 339. *Por el registro de anticipos presupuestarios	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.3.6	Servicios de Comunicación Social y Publicidad		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Servicios Generales	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
5	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL

<b>LA CUENTA REPRESENTA</b>	Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el ente público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el ente público.
<b>OBSERVACIONES</b>	Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3600 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 361 a 366 y 369. *Por el registro de anticipos presupuestarios

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.3.7	Servicios de Traslado y Viáticos		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Servicios Generales	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
5	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL

<b>LA CUENTA REPRESENTA</b>	Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción
<b>OBSERVACIONES</b>	Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3700 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 371 a 379. *Por el registro de anticipos presupuestarios



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.3.8	Servicios Oficiales		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Servicios Generales	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
4	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
5	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL

<b>LA CUENTA REPRESENTA</b>	Importe del gasto por servicios oficiales relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por los entes públicos.
<b>OBSERVACIONES</b>	Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3800 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 381 a 385. *Por el registro de anticipos presupuestarios

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.1.3.9	Otros Servicios Generales		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	GASTOS DE FUNCIONAMIENTO	Servicios Generales	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
3	C	PR-UPVE-31	PROVISIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES PATRONALES DE NÓMINA
4	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
5	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
6	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
7	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
8	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL

LA CUENTA REPRESENTA	Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.
OBSERVACIONES	Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 3900 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 391 a 396 y 399. *Por el registro de anticipos presupuestarios





Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.2.4.1	Ayudas Sociales a Personas		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUI	Ayudas Sociales	DEUDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-39	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
LA CUENTA REPRESENTA	Importe del gasto por ayudas sociales a personas destinadas al auxilio o ayudas especiales que no revisten carácter permanente, otorgadas por el ente público a personas u hogares para propósitos sociales.		
OBSERVACIONES	Se llevará auxiliar por tipo de servicio, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 441		



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PROCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.2.4.2	Becas		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUI	Ayudas Sociales	DEUDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-39	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
LA CUENTA REPRESENTA		Importe del gasto por becas destinadas a becas y otras ayudas para programas de formación o capacitación acordadas con personas.	
OBSERVACIONES		Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partida 442.	



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.2.4.3	Ayudas Sociales a Instituciones		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUI	Ayudas Sociales	DEUDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-39	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
<b>LA CUENTA REPRESENTA</b>		Importe del gasto por ayudas sociales a instituciones destinadas para la atención de gastos corrientes de establecimientos de enseñanza, cooperativismo y de interés público.	
<b>OBSERVACIONES</b>		Se llevará auxiliar por beneficiario, de conformidad con el concepto 4400 del Clasificador por Objeto del Gasto, partidas 443 a 447.	



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PORCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
5.5.1.8	Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORI	Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y	DEUDORA
Amortizaciones			
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
2	A	PR-UPVE-53	CIERRE PATRIMONIAL
LA CUENTA REPRESENTA		El importe de la disminución de los bienes derivados entre otros por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro.	
OBSERVACIONES		--	



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PORCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
8.1.1.0	Ley de Ingresos Estimada		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPU	LEY DE INGRESOS	Ley de Ingresos Estimada	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-06	CREACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS
2	A	PR-UPVE-54	CIERRE PRESUPUESTAL

LA CUENTA REPRESENTA	El importe que se aprueba anualmente en la Ley de Ingresos, e incluyen los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos
OBSERVACIONES	



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
8.1.2.0	Ley de Ingresos por Ejecutar		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPU	LEY DE INGRESOS	Ley de Ingresos por Ejecutar	ACREDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-UPVE-06	CREACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS
2	C	PR-UPVE-08	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3	A	PR-UPVE-08	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
4	C	PR-UPVE-08	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
5	A	PR-UPVE-10	AMPLIACIONES, REDUCCIONES LEY DE INGRESOS
6	C	PR-UPVE-10	AMPLIACIONES, REDUCCIONES LEY DE INGRESOS
7	A	PR-UPVE-15	AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS
8	C	PR-UPVE-15	AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS
9	C	PR-UPVE-40	EMISIÓN DE CUENTAS POR COBRAR
10	C	PR-UPVE-42	DEVENGO Y RECAUDO DE REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES
11	A	PR-UPVE-54	CIERRE PRESUPUESTAL
12	C	PR-UPVE-54	CIERRE PRESUPUESTAL

<b>LA CUENTA REPRESENTA</b>	La Ley de Ingresos Estimada que incluyen las modificaciones a ésta, así como, el registro de los ingresos devengados.
<b>OBSERVACIONES</b>	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
8.1.3.0	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPU	LEY DE INGRESOS	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-08	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
2	A	PR-UPVE-08	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3	C	PR-UPVE-10	AMPLIACIONES, REDUCCIONES LEY DE INGRESOS
4	A	PR-UPVE-10	AMPLIACIONES, REDUCCIONES LEY DE INGRESOS
5	C	PR-UPVE-15	AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS
6	A	PR-UPVE-15	AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS
7	C	PR-UPVE-54	CIERRE PRESUPUESTAL
8	A	PR-UPVE-54	CIERRE PRESUPUESTAL

LA CUENTA REPRESENTA	El importe de los incrementos y decrementos a la Ley de Ingresos Estimada, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
OBSERVACIONES	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
8.1.4.0	Ley de Ingresos Devengada		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPU	LEY DE INGRESOS	Ley de Ingresos Devengada	ACREDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-UPVE-08	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
2	C	PR-UPVE-08	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3	A	PR-UPVE-40	EMISIÓN DE CUENTAS POR COBRAR
4	C	PR-UPVE-41	RECAUDO DE CUENTA POR COBRAR
5	A	PR-UPVE-42	DEVENGO Y RECAUDO DE REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES
6	C	PR-UPVE-42	DEVENGO Y RECAUDO DE REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES
7	C	PR-UPVE-54	CIERRE PRESUPUESTAL

<b>LA CUENTA REPRESENTA</b>	Los derechos de cobro de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y otros ingresos por parte del ente público. En el caso de resoluciones en firme (definitivas) y pago en parcialidades se deberán reconocer y registrar cuando ocurre la notificación de la resolución y/o en la firma del convenio de pago en parcialidades, respectivamente. Su saldo representa la Ley de Ingresos Devengada pendiente de recaudar
<b>OBSERVACIONES</b>	





Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PORCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
8.1.5.0	Ley de Ingresos Recaudada		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPU	LEY DE INGRESOS	Ley de Ingresos Recaudada	ACREDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-UPVE-08	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
2	A	PR-UPVE-41	RECAUDO DE CUENTA POR COBRAR
3	A	PR-UPVE-42	DEVENGO Y RECAUDO DE REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES
4	C	PR-UPVE-54	CIERRE PRESUPUESTAL

LA CUENTA REPRESENTA	El cobro en efectivo o por cualquier otro medio de pago de los impuestos, cuotas y aportaciones de seguridad social, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, financiamientos internos y externos; así como de la venta de bienes y servicios, además de participaciones, aportaciones, recursos convenidos, y de otros ingresos por parte del ente público.
OBSERVACIONES	



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PORCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
8.2.1.0	Presupuesto de Egresos Aprobado		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPU	PRESUPUESTO DE EGRESOS	Presupuesto de Egresos Aprobado	ACREDORA
#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-UPVE-07	CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EGRESOS
2	A	PR-UPVE-09	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3	C	PR-UPVE-54	CIERRE PRESUPUESTAL
LA CUENTA REPRESENTA		El importe de las asignaciones presupuestarias que se autorizan mediante el Presupuesto de Egresos.	
OBSERVACIONES			

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
8.2.2.0	Presupuesto de Egresos por Ejercer		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPU	PRESUPUESTO DE EGRESOS	Presupuesto de Egresos por Ejercer	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-07	CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EGRESOS
2	C	PR-UPVE-09	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
3	C	PR-UPVE-09	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
4	C	PR-UPVE-11	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS
5	A	PR-UPVE-11	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS
6	C	PR-UPVE-12	AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
7	A	PR-UPVE-12	AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
8	C	PR-UPVE-13	RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
9	A	PR-UPVE-13	RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
10	C	PR-UPVE-14	AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS
11	A	PR-UPVE-14	AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS
12	A	PR-UPVE-17	EMISION DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS
13	C	PR-UPVE-27	CÁLCULO DE NÓMINA DE LOS EMPLEADOS
14	A	PR-UPVE-54	CIERRE PRESUPUESTAL
15	C	PR-UPVE-54	CIERRE PRESUPUESTAL

LA CUENTA REPRESENTA	El Presupuesto de Egresos autorizado para gastar con las adecuaciones presupuestarias realizadas menos el presupuesto comprometido. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos por Comprometer.
OBSERVACIONES	



Universidad Politécnica  
del Valle del Évora.

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
MANUAL DE CONTABILIDAD Y PORCESOS CONTABLES

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
8.2.3.0	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPU	PRESUPUESTO DE EGRESOS	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	ACREDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	A	PR-UPVE-09	GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES
2	A	PR-UPVE-11	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS
3	C	PR-UPVE-11	TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS
4	A	PR-UPVE-12	AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
5	C	PR-UPVE-12	AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
6	A	PR-UPVE-13	RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
7	C	PR-UPVE-13	RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS
8	A	PR-UPVE-14	AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS
9	C	PR-UPVE-14	AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS
10	A	PR-UPVE-54	CIERRE PRESUPUESTAL
11	C	PR-UPVE-54	CIERRE PRESUPUESTAL

LA CUENTA REPRESENTA	El importe de los incrementos y decrementos al Presupuesto de Egresos Aprobado, derivado de las ampliaciones y reducciones autorizadas.
OBSERVACIONES	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
8.2.4.0	Presupuesto de Egresos Comprometido		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPU	PRESUPUESTO DE EGRESOS	Presupuesto de Egresos Comprometido	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-17	EMISION DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS
2	A	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
3	A	PR-UPVE-23	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
4	A	PR-UPVE-27	CÁLCULO DE NÓMINA DE LOS EMPLEADOS
5	A	PR-UPVE-29	PROVISIÓN DE NÓMINA
6	A	PR-UPVE-31	PROVISIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES PATRONALES DE NÓMINA
7	A	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
8	A	PR-UPVE-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
9	A	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
10	A	PR-UPVE-39	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
11	A	PR-UPVE-48	CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA SIN DEVENGAR
12	A	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
13	A	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
14	A	PR-UPVE-54	CIERRE PRESUPUESTAL

LA CUENTA REPRESENTA	El monto de las aprobaciones por autoridad competente de actos administrativos, u otros instrumentos jurídicos que formalizan una relación jurídica con terceros para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras. En el caso de las obras a ejecutarse o de bienes y servicios a recibirse durante varios ejercicios, el compromiso refleja la parte que se ejecutará o recibirá, durante cada ejercicio. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Comprometido pendiente de devengar.
OBSERVACIONES	



INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
8.2.5.0	Presupuesto de Egresos Devengado		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPU	PRESUPUESTO DE EGRESOS	Presupuesto de Egresos Devengado	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-18	RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS
2	A	PR-UPVE-20	PROGRAMACION DE PAGO
3	C	PR-UPVE-23	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
4	A	PR-UPVE-23	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
5	A	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
6	C	PR-UPVE-29	PROVISIÓN DE NÓMINA
7	A	PR-UPVE-30	PAGO DE NÓMINA
8	C	PR-UPVE-31	PROVISIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES PATRONALES DE NÓMINA
9	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
10	A	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
11	C	PR-UPVE-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
12	A	PR-UPVE-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
13	C	PR-UPVE-37	REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
14	C	PR-UPVE-39	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
15	C	PR-UPVE-48	CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA SIN DEVENGAR
16	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
17	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
18	A	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
19	A	PR-UPVE-54	CIERRE PRESUPUESTAL

<b>LA CUENTA REPRESENTA</b>	El monto de los reconocimientos de las obligaciones de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Devengado pendiente de ejercer.
<b>OBSERVACIONES</b>	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
8.2.6.0	Presupuesto de Egresos Ejercido		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPU	PRESUPUESTO DE EGRESOS	Presupuesto de Egresos Ejercido	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-20	PROGRAMACION DE PAGO
2	A	PR-UPVE-21	PAGO A PROVEEDORES
3	A	PR-UPVE-23	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
4	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
5	A	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
6	C	PR-UPVE-30	PAGO DE NÓMINA
7	A	PR-UPVE-30	PAGO DE NÓMINA
8	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
9	A	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
10	C	PR-UPVE-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
11	A	PR-UPVE-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
12	A	PR-UPVE-38	PAGO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
13	A	PR-UPVE-39	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
14	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
15	A	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES

<b>LA CUENTA REPRESENTA</b>	El monto de la emisión de las cuentas por liquidar certificadas o documentos equivalentes debidamente aprobados por la autoridad competente. Su saldo representa el Presupuesto de Egresos Ejercido pendiente de pagar.
<b>OBSERVACIONES</b>	

INSTRUCTIVO DE MANEJO DE LA CUENTA			
NUMERO	NOMBRE		
8.2.7.0	Presupuesto de Egresos Pagado		
GENERO	GRUPO	RUBRO	NATURALEZA
CUENTAS DE ORDEN PRESUPU	PRESUPUESTO DE EGRESOS	Presupuesto de Egresos Pagado	DEUDORA

#	TIPO DE MOV.	FOLIO	PROCESO INVOLUCRADO
1	C	PR-UPVE-21	PAGO A PROVEEDORES
2	C	PR-UPVE-23	COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS
3	C	PR-UPVE-26	APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS
4	C	PR-UPVE-30	PAGO DE NÓMINA
5	C	PR-UPVE-34	CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA
6	C	PR-UPVE-35	REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS
7	C	PR-UPVE-38	PAGO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS
8	C	PR-UPVE-39	AYUDAS SOCIALES A PERSONAS
9	C	PR-UPVE-49	RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES
10	A	PR-UPVE-54	CIERRE PRESUPUESTAL

LA CUENTA REPRESENTA	La cancelación total o parcial de las obligaciones de pago, que se concreta mediante el desembolso de efectivo o por cualquier otro medio de pago.
OBSERVACIONES	



por lo tanto es necesario establecer la Matriz devengado ingresos, Matriz recaudado ingresos, Matriz devengado gasto y Matriz pagado gasto. Las cuales se presentan a continuación.

### MATRIZ Devengado Ingresos

CRI	Nombre del CRI	Características	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
710000	Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados	Requiere apertura CRI	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4173000000000000000000000000000000	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados
710100	Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados - 0100	Requiere apertura CRI	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4173000000000000000000000000000000	Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados
710101	COLEGIATURAS 2017	Requiere apertura CRI	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	41737710101000000000000000000000	COLEGIATURAS 2017
710102	FOTOCOPIAS, IMPRESIONES Y CONSTANCIAS	Requiere apertura CRI	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	41737710102000000000000000000000	FOTOCOPIAS, IMPRESIONES Y CONSTANCIAS
710103	COLEGIATURAS 2018	Requiere apertura CRI	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	41737710103000000000000000000000	COLEGIATURAS 2018
830000	Convenios	S/Origen	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4213000000000000000000000000000000	Convenios
830100	REMANENTES Y PROVISIONES 2016	S/Origen	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4213000000000000000000000000000000	Convenios
830101	PFCE 2016	S/Origen	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	42138830101000000000000000000000	PFCE 2016
830102	PROYECTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FINAL	S/Origen	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	42138830102000000000000000000000	PROYECTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FINAL
830103	PROVISIÓN PARA PAGOS DE IMPUESTOS 2016	S/Origen	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	42138830103000000000000000000000	PROVISIÓN PARA PAGOS DE IMPUESTOS 2016
830104	PROVISIÓN PARA PAGOS DE IMPUESTOS 2016	S/Origen	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	42138830104000000000000000000000	PROVISIÓN PARA PAGOS DE IMPUESTOS 2016
830105	PROYECTOS INSTITUCIONALES DE INGRESOS PROPIOS REM 2016	S/Origen	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	42138830105000000000000000000000	PROYECTOS INSTITUCIONALES DE INGRESOS PROPIOS REM 2016
830106	FONDO DE CONTINGENCIA	S/Origen	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	42138830106000000000000000000000	FONDO DE CONTINGENCIA
910000	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	S/Origen	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4221000000000000000000000000000000	Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público
910100	ASIGNACION PRESUPUESTAL RECURSO FEDERAL	S/Origen	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4221000000000000000000000000000000	Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público
910101	ASIGNACION DEL RECURSO FEDERAL	S/Origen	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	42219910101000000000000000000000	ASIGNACION DEL RECURSO FEDERAL
910200	ASIGNACION PRESUPUESTAL RECURSO ESTATAL	S/Origen	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4221000000000000000000000000000000	Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público
910201	ASIGNACION DEL RECURSO ESTATAL	S/Origen	1122000000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	42219910201000000000000000000000	ASIGNACION DEL RECURSO ESTATAL

**MATRIZ Recaudado Ingresos**

CRI	Nombre del CRI	Características	Medio de Pago	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
710000	Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados	Requiere apertura CRI	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
710100	Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados - 0100	Requiere apertura CRI	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
710101	COLEGIATURAS 2017	Requiere apertura CRI	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
710102	FOTOCOPIAS, IMPRESIONES Y CONSTANCIAS	Requiere apertura CRI	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
710103	COLEGIATURAS 2018	Requiere apertura CRI	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
830000	Convenios	S/Origen	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
830100	REMANENTES Y PROVISIONES 2016	S/Origen	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
830101	PFCE 2016	S/Origen	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
830102	PROYECTO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL FINAL	S/Origen	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
830103	PROVISIÓN PARA PAGOS DE IMPUESTOS 2016	S/Origen	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
830104	PROVISIÓN PARA PAGOS DE IMPUESTOS 2016	S/Origen	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
830105	PROYECTOS INSTITUCIONALES DE INGRESOS PROPIOS REM 2016	S/Origen	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
830106	FONDO DE CONTINGENCIA	S/Origen	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

910000	Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	S/Origen	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
910100	ASIGNACION PRESUPUESTAL RECURSO FEDERAL	S/Origen	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
910101	ASIGNACION DEL RECURSO FEDERAL	S/Origen	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
910200	ASIGNACION PRESUPUESTAL RECURSO ESTATAL	S/Origen	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo
910201	ASIGNACION DEL RECURSO ESTATAL	S/Origen	Banco Moned.Nac.	11120000000000000000000000000000	Bancos/Tesorería	11220000000000000000000000000000	Cuentas por Cobrar a Corto Plazo

### MATRIZ Devengado Gasto

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Características	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
-----	----------------	------------	-----------------	-------	--------------	-------	--------------

113000	Sueldos base al personal permanente	1	51110000000000000000000000000000	Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
113001	Sueldo base al personal admvo.	1	51111113001000000000000000000000	SUELDO BASE	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
122000	Sueldos base al personal eventual	1	51120000000000000000000000000000	Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
122001	Sueldo al personal eventual	1	51121122001000000000000000000000	Sueldo al personal eventual	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
132000	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1	51130000000000000000000000000000	Remuneraciones Adicionales y Especiales	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
132001	Primas de vacaciones	1	51131132001000000000000000000000	Primas de vacaciones	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
132002	Aguinaldo	1	51131132002000000000000000000000	Aguinaldo	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
141000	Aportaciones de seguridad social	1	51140000000000000000000000000000	Seguridad Social	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
141001	Cuotas patronales imss	1	51141141001000000000000000000000	Cuotas patronales imss	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo
211000	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1	51210000000000000000000000000000	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1	51212211001000000000000000000000	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
214000	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	1	51210000000000000000000000000000	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
214001	MATERIALES Y UTILES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	1	51212214001000000000000000000000	MATERIALES Y UTILES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

215000	Material impreso e información digital	1	51210000000000000000000000000000	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
215001	Material Impreso e Información Digital	1	51212215001000000000000000000000	Material Impreso e Información Digital	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
216000	Material de limpieza	1	51210000000000000000000000000000	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
216001	Material de limpieza	1	51212216001000000000000000000000	Material de limpieza	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
218000	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1	51210000000000000000000000000000	Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
218001	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1	51212218001000000000000000000000	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
221000	Productos alimenticios para personas	1	51220000000000000000000000000000	Alimentos y Utensilios	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
221001	Alimentacion de personas	1	51222221001000000000000000000000	Alimentacion de personas	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
255000	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1	51250000000000000000000000000000	Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
255001	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1	51252255001000000000000000000000	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
261000	Combustibles, lubricantes y aditivos	1	51260000000000000000000000000000	Combustibles, Lubricantes y Aditivos	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
261001	Combustibles	1	51262261001000000000000000000000	Combustibles	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
273000	Artículos deportivos	1	51270000000000000000000000000000	Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
273001	Artículos Deportivos	1	51272273001000000000000000000000	Artículos Deportivos	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
291000	Herramientas menores	1	51290000000000000000000000000000	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
291001	Herramientas menores	1	51292291001000000000000000000000	Herramientas menores	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

294000	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1		51290000000000000000000000000000	Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
294001	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1		51292294001000000000000000000000	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
311000	Energía eléctrica	1		51310000000000000000000000000000	Servicios Básicos	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
311001	Servicio de energía eléctrica	1		51313311001000000000000000000000	Servicio de energía eléctrica	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
313000	Agua	1		51310000000000000000000000000000	Servicios Básicos	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
313001	Servicio de agua potable	1		51313313001000000000000000000000	Servicio de agua potable	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
314000	Telefonía tradicional	1		51310000000000000000000000000000	Servicios Básicos	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
314001	Servicio telefonía tradicional	1		51313314001000000000000000000000	Servicio telefonía tradicional	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
315000	Telefonía celular	1		51310000000000000000000000000000	Servicios Básicos	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
315001	Servicio telefonía celular	1		51313315001000000000000000000000	Servicio telefonía celular	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
319000	Servicios integrales y otros servicios	1		51310000000000000000000000000000	Servicios Básicos	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
319001	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	1		51313319001000000000000000000000	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
331000	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1		51330000000000000000000000000000	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
331001	Servicios legales de contabilidad, auditoría y relacionados	1		51333331001000000000000000000000	Servicios legales de contabilidad, auditoría y relacionados	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
334000	Servicios de capacitación	1		51330000000000000000000000000000	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
334001	servicios de capacitacion	1		51333334001000000000000000000000	servicios de capacitacion	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo

338000	Servicios de vigilancia	1	51330000000000000000000000000000	Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
338001	Servicios de vigilancia	1	51333338001000000000000000000000	Servicios de vigilancia	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
341000	Servicios financieros y bancarios	1	51340000000000000000000000000000	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
341001	comisiones bancarias. Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	1	51343341001000000000000000000000	comisiones bancarias. Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
345000	Seguro de bienes patrimoniales	1	51340000000000000000000000000000	Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
345001	Seguro de bienes muebles e inmuebles	1	51343345001000000000000000000000	Seguro de bienes muebles e inmuebles	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
351000	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1	51350000000000000000000000000000	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
351001	Conservación y Mantenimiento de Inmueble	1	51353351001000000000000000000000	Conservación y Mantenimiento de Inmueble	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
352000	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1	51350000000000000000000000000000	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
352001	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1	51353352001000000000000000000000	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
355000	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1	51350000000000000000000000000000	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
355001	Mantenimiento y conservación de equipo de transporte	1	51353355001000000000000000000000	Mantenimiento y conservación de equipo de transporte	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
358000	Servicios de limpieza y manejo de desechos	1	51350000000000000000000000000000	Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
358001	servicios de labandería y limpieza	1	51353358001000000000000000000000	servicios de labandería y limpieza	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo



361000	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1	51360000000000000000000000000000	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
361001	impresiones y publicaciones oficiales	1	51363361001000000000000000000000	impresiones y publicaciones oficiales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
362000	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	1	51360000000000000000000000000000	Servicios de Comunicación Social y Publicidad	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
362001	Propaganda y Promociones	1	51363362001000000000000000000000	DIFUSION	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
375000	Viáticos en el país	1	51370000000000000000000000000000	Servicios de Traslado y Viáticos	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
375001	Viáticos, alimentacion, hospedaje y otros	1	51373375001000000000000000000000	Viáticos, alimentacion, hospedaje y otros	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
381000	Gastos de ceremonial	1	51380000000000000000000000000000	Servicios Oficiales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
381001	Gastos Ceremoniales	1	51383381001000000000000000000000	Gastos Ceremoniales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
383000	Congresos y convenciones	1	51380000000000000000000000000000	Servicios Oficiales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
383001	Congresos y convenciones	1	51383383001000000000000000000000	Congresos y convenciones	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
399000	Otros servicios generales	1	51390000000000000000000000000000	Otros Servicios Generales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo
399009	SERVICIOS INTEGRALES	1	51393399009000000000000000000000	Servicios Integrales	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo



**MATRIZ Pagado Gasto**

COG	Nombre del COG	Tipo Gasto	Característica	Medio de pago	Cargo	Cuenta Cargo	Abono	Cuenta Abono
113000	Sueldos base al personal permanente	1		Banco Moned.Nac.	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
113001	Sueldo base al personal admvo.	1		Banco Moned.Nac.	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
122000	Sueldos base al personal eventual	1		Banco Moned.Nac.	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
122001	Sueldo al personal eventual	1		Banco Moned.Nac.	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
132000	Primas de vacaciones, dominical y gratificación de fin de año	1		Banco Moned.Nac.	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
132001	Primas de vacaciones	1		Banco Moned.Nac.	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
132002	Aguinaldo	1		Banco Moned.Nac.	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
141000	Aportaciones de seguridad social	1		Banco Moned.Nac.	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
141001	Cuotas patronales imss	1		Banco Moned.Nac.	21110000000000000000000000000000	Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
211000	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1		Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
211001	Materiales, útiles y equipos menores de oficina	1		Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
214000	Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones	1		Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
214001	MATERIALES Y UTILES DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	1		Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
215000	Material impreso e información digital	1		Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
215001	Material Impreso e Información Digital	1		Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería

216000	Material de limpieza	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
216001	Material de limpieza	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
218000	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
218001	Materiales para el registro e identificación de bienes y personas	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
221000	Productos alimenticios para personas	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
221001	Alimentación de personas	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
255000	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
255001	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
261000	Combustibles, lubricantes y aditivos	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
261001	Combustibles	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
273000	Artículos deportivos	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
273001	Artículos Deportivos	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
291000	Herramientas menores	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
291001	Herramientas menores	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
294000	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
294001	Refacciones y accesorios menores de equipo de cómputo y tecnologías de la información	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
311000	Energía eléctrica	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
311001	Servicio de energía eléctrica	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
313000	Agua	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
313001	Servicio de agua potable	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
314000	Telefonía tradicional	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
314001	Servicio telefonía tradicional	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería

315000	Telefonía celular	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
315001	Servicio telefonía celular	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
319000	Servicios integrales y otros servicios	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
319001	SERVICIOS INTEGRALES Y OTROS SERVICIOS	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
331000	Servicios legales, de contabilidad, auditoría y relacionados	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
331001	Servicios legales de contabilidad, auditoría y relacionados	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
334000	Servicios de capacitación	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
334001	servicios de capacitacion	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
338000	Servicios de vigilancia	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
338001	Servicios de vigilancia	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
341000	Servicios financieros y bancarios	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
341001	comisiones bancarias. Servicios financieros, bancarios y comerciales integrales	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
345000	Seguro de bienes patrimoniales	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
345001	Seguro de bienes muebles e inmuebles	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
351000	Conservación y mantenimiento menor de inmuebles	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
351001	Conservación y Mantenimiento de Inmueble	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
352000	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
352001	Instalación, reparación y mantenimiento de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
355000	Reparación y mantenimiento de equipo de transporte	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
355001	Mantenimiento y conservación de equipo de transporte	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
358000	Servicios de limpieza y manejo de desechos	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería

358001	servicios de labandería y limpieza	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
361000	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
361001	impresiones y publicaciones oficiales	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
362000	Difusión por radio, televisión y otros medios de mensajes comerciales para promover la venta de bienes o servicios	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
362001	Propaganda y Promociones	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
375000	Viáticos en el país	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
375001	Viáticos, alimentación, hospedaje y otros	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
381000	Gastos de ceremonial	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
381001	Gastos Ceremoniales	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
383000	Congresos y convenciones	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
383001	Congresos y convenciones	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
399000	Otros servicios generales	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería
399009	SERVICIOS INTEGRALES	1	Banco Moned.Nac.	21120000000000000000000000000000	Proveedores por Pagar a Corto Plazo	11120000000000000000000000000000	Bancos/ Tesorería

## ESTADOS FINANCIEROS CONTABLES ARMONIZADOS

El ente público deberá generar y presentar periódicamente y en la cuenta pública los siguientes estados e información contable:

- A) Estado de Situación Financiera;
- B) Estado de Actividades;
- C) Estado de Variación en la Hacienda Pública;
- D) Estado de Cambios en la Situación Financiera;
- E) Estado de Flujos de Efectivo;
- F) Estado Analítico del Activo;
- G) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos;
- H) Informe sobre Pasivos Contingentes, y
- I) Notas a los Estados Financieros.

### A) Estado de situación financiera

Su finalidad es mostrar información relativa a los recursos y obligaciones del ente público, a una fecha determinada. Se estructura en Activos, Pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio. Los activos están ordenados de acuerdo con su disponibilidad en circulantes y no circulantes revelando sus restricciones y, los pasivos, por su exigibilidad igualmente en circulantes y no circulantes, de esta manera se revelan las restricciones a las que el ente público está sujeto, así como sus riesgos financieros.

La estructura de este estado contable se presenta de acuerdo con un formato y un criterio estándar, apta para realizar un análisis comparativo de la información en uno o más períodos del mismo ente, con el objeto de mostrar los cambios ocurridos en la posición financiera del mismo y facilitar su análisis, apoyando la toma de decisiones y las funciones de fiscalización.

#### Cuerpo del formato

Rubros contables: Muestra el nombre de los rubros de balance, agrupándolos en Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.

Período actual (20xn): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al período actual.

Período anterior (20xn-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del período anterior

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA  
AL 30 DE JUNIO DE 2018

IC-ESF-02-1806

	2018	2017	2018	2017
<b>ACTIVO</b>				
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>				
Efectivo y Equivalentes	0,00	0,00	0,00	0,00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0,00	0,00	0,00	0,00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0,00	0,00	0,00	0,00
Inventarios				
Atracciones				
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes				
Otros Activos Circulantes				
<b>Total de Activos Circulantes</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>				
Inversiones Financieras a Largo Plazo				
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0,00	0,00	0,00	0,00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0,00	0,00	0,00	0,00
Bienes Muebles	0,00	0,00	0,00	0,00
Activos Intangibles				
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0,00	0,00	0,00	0,00
Activos Diferidos				
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes				
Otros Activos no Circulantes	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>Total de Activos no Circulantes</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DEL ACTIVO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>PASIVO</b>				
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>				
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0,00	0,00	0,00	0,00
Documentos por Pagar a Corto Plazo				
Pérdida a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo				
Títulos y Valores a Corto Plazo				
Pasivos Diferidos a Corto Plazo				
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo				
Otros Pasivos a Corto Plazo				
<b>Total de Pasivos Circulantes</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>				
Cuentas por Pagar a Largo Plazo				
Documentos por Pagar a Largo Plazo				
Deuda Pública a Largo Plazo				
Pasivos Diferidos a Largo Plazo				
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo				
Provisiones a Largo Plazo				
Otros Pasivos no Circulantes				
<b>Total de Pasivos no Circulantes</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>TOTAL DEL PASIVO</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO CONTRIBUIDO</b>				
Aportaciones	0,00	0,00	0,00	0,00
Donaciones de Capital				
Transferencias de la Hacienda Pública Patrimonio				
HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO GENERADO				
Resultados del Ejercicio (Atorno/ Desatorno)	0,00	0,00	0,00	0,00
Resultados de Ejercidos Anteriores	0,00	0,00	0,00	0,00
Reservas				
Reservaciones de Resultado de Ejercicio Anteriores				
EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO				
Resultado por Posición Monetaria				
Resultado por Terencia de Activos no Monetarios				
<b>Total Hacienda Pública Patrimonio</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
<b>Total del Pasivo y Hacienda Pública Patrimonio</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

MC. MANUEL JOSÉ CORREA PÉREZ

ING. JOSÉ HUMBERTO HERNÁNDEZ ESPARZA

L.C.P. THELMA CELIA PEREZ MORALES

RECTOR

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

JEFE DE REC. FINANCIEROS Y HUMANOS

## B) Estado de actividades

Su finalidad es informar el monto del cambio total en la Hacienda Pública/Patrimonio generado(a) durante un período y proporcionar información relevante sobre el resultado de las transacciones y otros eventos relacionados con la operación del ente público que afectan o modifican su patrimonio. Muestra una relación resumida de los ingresos y los gastos y otras pérdidas del ente durante un período determinado, cuya diferencia positiva o negativa determina el ahorro o desahorro (resultado) del ejercicio. Asimismo, su estructura presenta información correspondiente al período actual y al inmediato anterior con el objetivo de mostrar las variaciones en los saldos de las cuentas que integran la estructura del mismo y facilitar su análisis. Dado que los efectos de las diferentes actividades, transacciones y otros sucesos del ente público, difieren en frecuencia y potencial de ingresos o gastos que generan, la revelación de información sobre los componentes del resultado, ayuda a los usuarios y analistas a comprender mejor al mismo, así como a realizar proyecciones a futuro sobre su comportamiento económico esperado. En este sentido, coadyuva también en la evaluación del desempeño de la gestión del ente público y en consecuencia a tener más elementos para poder tomar decisiones económicas. La información que muestra este estado contable está estrechamente vinculada con los Ingresos y Gastos en el momento contable del devengado.

### Cuerpo del formato

Rubros contables: Muestra el nombre de los rubros utilizados en el estado contable, agrupándolos en Ingresos y Otros Beneficios y Gastos y Otras Pérdidas.

Período actual (20xn): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al período actual.

Período anterior (20xn-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del período anterior.



	2018	2017
<b>INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS</b>		
<b>INGRESOS DE GESTIÓN</b>		
Impuestos		
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social		
Contribuciones de Mejoras		
Derechos		
Productos de Tipo Corriente		
Aprovechamientos de Tipo Corriente		
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios		
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores		
Pendientes de Liquidación o Pago		
<b>PARTICIPACIONES, APORTACIONES, TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>		
Participaciones y Aportaciones		
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras ayudas		
<b>OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS</b>		
Ingresos Financieros		
Incremento por Variación de Inventarios		
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Disminución del Exceso de Provisiones		
Otros Ingresos y Beneficios Varios		
<b>Total de Ingresos y Otros Beneficios</b>		
<b>GASTOS Y OTRAS PERDIDAS</b>		
<b>GASTOS DE FUNCIONAMIENTO</b>		
Servicios Personales		
Materiales y Suministros		
Servicios Generales		
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>		
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		
Transferencias al Resto del Sector Público		
Subsidios y Subvenciones		
Ayudas Sociales		
Pensiones y Jubilaciones		
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos		
Transferencias a la Seguridad Social		
Donativos		
Transferencias al Exterior		
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>		
Participaciones		
Aportaciones		
Convenios		
<b>INTERESES, COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA</b>		
Intereses de la Deuda Pública		
Comisiones de la Deuda Pública		
Gastos de la Deuda Pública		
Costo por Coberturas		
Apoyos Financieros		
<b>OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS</b>		



	2018	2017
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones		
Provisiones		
Disminución de Inventarios		
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia		
Aumento por Insuficiencia de Provisiones		
Otros Gastos		
<b>INVERSION PUBLICA</b>		
Inversión Pública no Capitalizable		
<b>Total de Gastos y Otras Pérdidas</b>		
<b>Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)</b>		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

MC. MANUEL JOSÉ CORREA PÉREZ

ING. JOSÉ HUMBERTO HERNÁNDEZ ESPARZA

L.C.P. THELMA CELIA PEREZ MORALES

\_\_\_\_\_  
RECTOR

\_\_\_\_\_  
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

\_\_\_\_\_  
JEFE DE REC. FINANCIEROS Y HUMANOS

### C) Estado de variación en la hacienda pública

#### Finalidad

Su finalidad es mostrar los cambios que sufrieron los distintos elementos que componen la Hacienda Pública de un ente público, entre el inicio y el final del período, así como explicar y analizar cada una de ellas. De su análisis se pueden detectar las situaciones negativas y positivas acontecidas durante el ejercicio que pueden servir de base para tomar decisiones correctivas, o para aprovechar oportunidades y fortalezas detectadas del comportamiento de la Hacienda Pública. Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública se utiliza el Estado de Actividades y el Estado de Situación Financiera, con corte en dos fechas, de modo que se puede determinar la respectiva variación. Este Estado debe abarcar las variaciones entre las fechas de inicio y cierre del período, aunque para efectos de análisis puede trabajarse con un lapso mayor. Dicho Estado debe ser analizado en conjunto con sus notas particulares, con el fin de obtener información relevante sobre el mismo que no surge de su estructura.

#### Cuerpo del formato

Rubros contables: Muestra el nombre de las cuentas que se utilizaron en el Estado, se agrupan básicamente en: Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido(a) y Hacienda Pública/Patrimonio Generado.

**Cifras Acumuladas**: Las cifras acumuladas del periodo anterior (20XN-1) consideran, en la **Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido** las Aportaciones, Donaciones de Capital y la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio; en la **Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores** los Resultados de Ejercicios Anteriores, Revalúos, Reservas y Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores; en la **Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio** el Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro); y en el **Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio** el Resultado por Posición Monetaria y el Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.

**Cifras De Cambios O Variaciones**: Las cifras de cambios o variaciones del periodo actual (20XN) consideran, en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido los cambios de Aportaciones, de Donaciones de Capital y de Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio; en la Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores la variación de Resultados de Ejercicios Anteriores; en la Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio el Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro), las variaciones de Revalúos, de Reservas y de Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores, así como la disminución del resultado del ejercicio anterior (para evitar duplicidad del importe en sumatoria); y en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio las diferencias del Resultado por Posición Monetaria y del Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios.

PERIODO ACTUAL (20XN): Muestra el saldo de cada uno de los rubros al periodo actual.

PERIODO ANTERIOR (20XN-1): Muestra el saldo de cada uno de los rubros del periodo anterior.

Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	TOTAL
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2017</b>	0.00				0.00
Aportaciones	0.00				0.00
Donaciones de Capital	0.00				0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00				0.00
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2017</b>		0.00	0.00		0.00
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			0.00		0.00
Resultados de Ejercicios Anteriores		0.00			0.00
Revalúos		0.00			0.00
Reservas		0.00			0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		0.00			0.00
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 2017</b>				0.00	0.00
Resultados por Posición Monetaria				0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0.00	0.00
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2017</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2018</b>	0.00				0.00
Aportaciones	0.00				
Donaciones de Capital	0.00				
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00				
<b>Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2018</b>		0.00	0.00		0.00
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			0.00		0.00
Resultados de Ejercicios Anteriores		0.00			0.00
Revalúos			0.00		0.00
Reservas			0.00		0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			0.00		0.00
<b>Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto de 2018</b>				0.00	0.00
Resultados por Posición Monetaria				0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				0.00	0.00
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2018</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

MC. MANUEL JOSE CORREA PEREZ

ING. JOSE HUMBERTO HERNANDEZ ESPARZA

L.C.P. THELMA CELIA PEREZ MORALES

RECTOR

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

JEFE DE REC. FINANCIEROS Y HUMANOS

## Instructivo de Llenado del Estado de Variación en la Hacienda Pública

### Recomendaciones

Para elaborar el Estado de Variación en la Hacienda Pública, las cifras de los saldos del periodo anterior (20XN-1) y de las variaciones del periodo actual (20XN), de cada uno de los rubros de Hacienda Pública/Patrimonio, deben coincidir con las que se muestran en el Estado de Situación Financiera y el Estado de Cambios en la Situación Financiera.

Los importes que se consideren en los rubros correspondientes al periodo actual (20XN) deberán reflejar únicamente las diferencias del año y no considerar saldos acumulados.

En la columna de Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XN-1) los saldos y en el periodo actual (20XN) las variaciones, de los rubros "Aportaciones", "Donaciones de Capital" y "Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio".

En la columna de Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XN-1) los saldos de los rubros "Resultados de Ejercicios Anteriores", "Revalúos", "Reservas" y "Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores", y en el periodo actual (20XN) la variación del rubro de Resultados de Ejercicios Anteriores.

En la columna de Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XN-1) el saldo del Resultado del Ejercicio (Ahorro/Desahorro) y en el periodo actual (20XN) las variaciones de los rubros "Revalúos", "Reservas" y "Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores", asimismo deberá incorporar el saldo con la naturaleza contraria del rubro "Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)" del periodo anterior.

En la columna de Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio se debe considerar lo siguiente: en el periodo anterior (20XN-1) los saldos y en el periodo actual (20XN) las variaciones, de los rubros "Resultado por Posición Monetaria" y "Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios".

En la columna de Total se suman las cifras por fila, asimismo deben coincidir las cifras de "Hacienda Pública/ Patrimonio Neto Final 20XN-1" y "Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 20XN" según corresponda, con el "Total Hacienda Pública/Patrimonio" de los periodos 20XN-1 y 20XN del Estado de Situación Financiera.

Nombre del Ente Público Estado de Variación en la Hacienda Pública Del XXXX al XXXX					
Concepto	Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública / Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública / Patrimonio Generado del Ejercicio	Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	Total
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto 20XN-1</b>	<b>a</b> Suma (1+2+3)				Suma fila
Aportaciones	1				Suma fila
Donaciones de Capital	2				Suma fila
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	3				Suma fila
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto 20XN-1</b>		<b>b</b> Suma (4+5+6+7)	<b>c</b> Suma (8)		Suma fila
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			8		Suma fila
Resultados de Ejercicios Anteriores		4			Suma fila
Revalúos		5			Suma fila
Reservas		6			Suma fila
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		7			Suma fila
<b>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto 20XN-1</b>				<b>d</b> Suma (9+10)	Suma fila
Resultado por Posición Monetaria				9	Suma fila
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				10	Suma fila
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final 20XN-1</b>	<b>e</b> Suma (a)	<b>f</b> Suma (b)	<b>g</b> Suma (c)	<b>h</b> Suma (d)	Suma fila
<b>Cambios en la Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto 20XN</b>	<b>i</b> Suma (11+12+13)				Suma fila
Aportaciones	11 Variación del periodo				Suma fila
Donaciones de Capital	12 Variación del periodo				Suma fila
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	13 Variación del periodo				Suma fila
<b>Variaciones de la Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto 20XN</b>		<b>j</b> Suma (14)	<b>k</b> Suma (15+16+17+18+19)		Suma fila
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)			15 Solo del periodo		Suma fila
Resultados de Ejercicios Anteriores		14 Variación del periodo	16 Resultado del ejercicio del periodo anterior con naturaleza contraria		Suma fila
Revalúos			17 Variación del periodo		Suma fila
Reservas			18 Variación del periodo		Suma fila
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores			19 Variación del periodo		Suma fila
<b>Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto 20XN</b>				<b>l</b> Suma (20+21)	Suma fila
Resultado por Posición Monetaria				20 Variación del periodo	Suma fila
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios				21 Variación del periodo	Suma fila
<b>Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final 20XN</b>	<b>m</b> Suma (e+i)	<b>n</b> Suma (f+j)	<b>ñ</b> Suma (g+k)	<b>o</b> Suma (h+l)	Suma fila

#### D) Estado de cambios en la situación financiera

Su finalidad es proveer de información sobre los orígenes y aplicaciones de los recursos del ente público.

##### **Cuerpo del formato**

Origen: Muestra la variación negativa de los rubros de activo y la variación positiva de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN-1).

Aplicación: Muestra la variación positiva de los rubros de activo y la variación negativa de los rubros de pasivo y patrimonio por la obtención o disposición de los recursos y obligaciones durante el ejercicio, del período actual (20XN) respecto al período anterior (20XN-1).

Rubros contables: Muestra el nombre de los rubros del Estado de Situación Financiera, agrupándolos en la forma siguiente: Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio.





**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA**  
**ESTADO DE CAMBIOS EN LA SITUACION FINANCIERA**  
**DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2018**

IC-ECSF-04-1806

	ORIGEN	APLICACIÓN
<b>ACTIVO</b>	0.00	
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	0.00	
Efectivo y Equivalentes	0.00	
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		0.00
Inventarios		
Almacenes		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		
Otros Activos Circulantes		
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>		0.00
Inversiones Financieras a Largo Plazo		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		
Bienes Muebles		0.00
Activos Intangibles	0.00	
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		0.00
Activos Diferidos		
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		
Otros Activos no Circulantes		
<b>PASIVO</b>		0.00
<b>PASIVO CIRCULANTE</b>		0.00
Cuentas por Pagar a Corto Plazo		0.00
Documentos por Pagar a Corto Plazo		
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo		
Títulos y Valores a Corto Plazo		
Pasivos Diferidos a Corto Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo		
Provisiones a Corto Plazo		
Otros Pasivos a Corto Plazo		
<b>PASIVO NO CIRCULANTE</b>		
Cuentas por Pagar a Largo Plazo		
Documentos por Pagar a Largo Plazo		
Deuda Pública a Largo Plazo		
Pasivos Diferidos a Largo Plazo		
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo Plazo		
Provisiones a Largo Plazo		
<b>HACIENDA PUBLICA/ PATRIMONIO</b>		0.00
<b>HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO</b>		
Aportaciones		
Donaciones de Capital		
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio		
<b>HACIENDA PUBLICA /PATRIMONIO GENERADO</b>		0.00
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	0.00	
Resultados de Ejercicios Anteriores		0.00
Revalúos		
Reservas		
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		
<b>EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACION DE LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO</b>		
Resultado por Posición Monetaria		
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		

### **E) Estado de flujos de efectivo**

Su finalidad es proveer de información sobre los flujos de efectivo del ente público identificando las fuentes de entradas y salidas de recursos, clasificadas por actividades de operación, de inversión y de financiamiento. Proporciona una base para evaluar la capacidad del ente para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como su capacidad para utilizar los flujos derivados de ellos.

#### **Cuerpo del formato**

Período actual (20xn): Muestra el saldo de cada una de las cuentas al período actual.

Período anterior (20xn-1): Muestra el saldo de cada una de las cuentas del período anterior.



CONCEPTO	2018	2017
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación</b>		
<b>Origen</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Impuestos	0.00	0.00
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de mejoras	0.00	0.00
Derechos	0.00	0.00
Productos de Tipo Corriente	0.00	0.00
Aprovechamientos de Tipo Corriente	0.00	0.00
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0.00	0.00
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores	0.00	0.00
Pendientes de Liquidación o Pago		
Participaciones y Aportaciones	0.00	0.00
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	0.0	0.00
Otros Orígenes de Operación	0.00	0.00
<b>Aplicación</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Servicios Personales	0.00	0.00
Materiales y Suministros	0.00	0.00
Servicios Generales	0.00	0.00
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al resto del Sector Público	0.00	0.00
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	0.00	0.00
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	0.00	0.00
Otras Aplicaciones de Operación	0.00	0.00
<b>Flujos netos de Efectivo por Actividades de Operación</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión</b>		
<b>Origen</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00
Bienes Muebles	0.00	0.00
Otros Orígenes de Inversión	0.00	0.00
<b>Aplicación</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00
Bienes Muebles	0.00	0.00
Otras Aplicaciones de Inversión	0.00	0.00
<b>Flujos netos de Efectivo por Actividades de Inversión</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento</b>		
<b>Origen</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Endeudamiento Neto	0.00	0.00
Interno	0.00	0.00
Externo	0.00	0.00
Otros Orígenes de Financiamiento	0.00	0.00
<b>Aplicación</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Servicios de la Deuda	0.00	0.00
Interno	0.00	0.00
Externo	0.00	0.00
Otras Aplicaciones de Financiamiento	0.00	0.00
<b>Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	0.00	0.00
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	0.00	0.00

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

MC. MANUEL JOSE CORREA PEREZ

ING. JOSE HUMBERTO HERNANDEZ ESPARZA

L.C.P. THELMA CELIA PEREZ MORALES

RECTOR

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

JEFE DE REC. FINANCIEROS Y HUMANOS

### F) Estado analítico del activo

Su finalidad es mostrar el comportamiento de los fondos, valores, derechos y bienes debidamente identificados y cuantificados en términos monetarios, que dispone el ente público para realizar sus actividades, entre el inicio y el fin del período. La finalidad del Estado Analítico del Activo es suministrar información de los movimientos de los activos controlados por el ente público durante un período determinado para que los distintos usuarios tomen decisiones económicas fundamentadas.

#### **Cuerpo del formato**

Saldo inicial: Es igual al saldo final del período inmediato anterior.

Cargos del período: Representa el monto total de los cargos que se hicieron en el período.

Abonos del período: Representa el monto total de los abonos que se hicieron en el período.

Saldo final: Representa el resultado de restar los abonos del período a la suma del saldo inicial más los cargos del período.

Variación del período: Representa el resultado de restar el saldo inicial al saldo final.

**UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA**  
**ESTADO ANALITICO DEL ACTIVO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2018**

IC-EAA-08-1806

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4 (1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
<b>ACTIVO</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>ACTIVO CIRCULANTE</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Efectivo y Equivalentes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>ACTIVO NO CIRCULANTE</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Muebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Activos Diferidos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

MC. MANUEL JOSÉ CORREA PÉREZ

ING. JOSÉ HUMBERTO HERNANDEZ ESPARZA

L.C.P. THELMA CELIA PEREZ MORALES

RECTOR

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

JEFE DE REC. FINANCIEROS Y HUMANOS

### G) Estado analítico de la deuda y otros pasivos

Su finalidad es mostrar las obligaciones insolutas de los entes públicos, al inicio y fin de cada período, derivadas del endeudamiento interno y externo, realizado en el marco de la legislación vigente, así como suministrar a los usuarios información analítica relevante sobre la variación de la deuda del ente público entre el inicio y el fin del período, ya sea que tenga su origen en operaciones de crédito público (deuda pública) o en cualquier otro tipo de endeudamiento. A las operaciones de crédito público, se las muestra clasificadas según su plazo, en interna o externa, originadas en la colocación de títulos y valores o en contratos de préstamo y, en este último, según el país o institución acreedora. Finalmente el cuadro presenta la cuenta "Otros Pasivos" que de presentarse en forma agregada debe reflejar la suma de todo el endeudamiento restante del ente, es decir, el no originado en operaciones de crédito público.

#### Cuerpo del formato

Moneda de contratación: Representa la divisa en la cual fue contratado el financiamiento.

Institución o país acreedor: Representa el nombre del país o institución con la cual se contrató el financiamiento.

Saldo inicial del período: Representa el saldo final del período inmediato anterior.

Saldo final del período: Representa el saldo final del período.

Denominación de las Deudas	Moneda de Contratación	Institución o País Acreedor	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
<b>DEUDA PÚBLICA</b>				
<b>Corto Plazo</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito	Pesos	México	0.00	0.00
Titulos y Valores	Pesos	México	0.00	0.00
Arrendamientos Financieros	Pesos	México	0.00	0.00
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales	Pesos	México	0.00	0.00
Deuda Bilateral	Pesos	México	0.00	0.00
Titulos y Valores	Pesos	México	0.00	0.00
Arrendamientos Financieros	Pesos	México	0.00	0.00
<b>Subtotal Corto Plazo</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Largo Plazo</b>				
<b>Deuda Interna</b>				
Instituciones de Crédito	Pesos	México	0.00	0.00
Titulos y Valores	Pesos	México	0.00	0.00
Arrendamientos Financieros	Pesos	México	0.00	0.00
<b>Deuda Externa</b>				
Organismos Financieros Internacionales	Pesos	México	0.00	0.00
Deuda Bilateral	Pesos	México	0.00	0.00
Titulos y Valores	Pesos	México	0.00	0.00
Arrendamientos Financieros	Pesos	México	0.00	0.00
<b>Subtotal Largo Plazo</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
<b>Otros Pasivos</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
	Pesos	México		
<b>Total Deuda y Otros Pasivos</b>			<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

MC. MANUEL JOSÉ CORREA PÉREZ

ING. JOSÉ HUMBERTO HERNANDEZ ESPARZA

L.C.P. THELMA CELIA PEREZ MORALES

RECTOR

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

JEFE DE REC. FINANCIEROS Y HUMANOS

### H) Informe sobre pasivos contingentes

Todos los entes públicos tendrán la obligación de presentar junto con sus estados contables periódicos un informe sobre sus pasivos contingentes. Un pasivo contingente es:

- a) Una obligación posible, surgida a raíz de sucesos pasados, cuya existencia ha de ser confirmada sólo por la ocurrencia, o en su caso, por la no ocurrencia, de uno o más eventos inciertos en el futuro, que no están enteramente bajo el control de la entidad; o bien
- b) Una obligación presente, surgida a raíz de sucesos pasados, que no se ha reconocido contablemente porque:
  - i) no es probable que la entidad tenga que satisfacerla, desprendiéndose de recursos que incorporen beneficios económicos; o bien
  - ii) el importe de la obligación no pueda ser medido con la suficiente fiabilidad. En otros términos, los pasivos contingentes son obligaciones que tienen su origen en hechos específicos e independientes del pasado que en el futuro pueden ocurrir o no y, de acuerdo con lo que acontezca, desaparecen o se convierten en pasivos reales por ejemplo, juicios, garantías, avales, costos de planes de pensiones, jubilaciones, etc.

CONCEPTO	DESCRIPCION
Juicios	
Garantias	
Avales	
Pensiones y Jubilaciones	
Prima de Antigüedad	
Pensiones y Jubilaciones	
TOTAL DE PASIVOS CONTINGENTES	0.00

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

MC. MANUEL JOSÉ CORREA PÉREZ

ING. JOSÉ HUMBERTO HERNANDEZ ESPARZA

L.C.P. THELMA CELIA PEREZ MORALES

RECTOR

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

JEFE DE REC. FINANCIEROS Y HUMANOS

## I) NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS

Con el propósito de dar cumplimiento a los artículos 46 y 49 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, los entes públicos deberán acompañar notas a los estados financieros cuyos rubros así lo requieran teniendo presente los postulados de revelación suficiente e importancia relativa con la finalidad, que la información sea de mayor utilidad para los usuarios.

A continuación se presentan los tres tipos de notas que acompañan a los estados, a saber:

- a) Notas de desglose;
- b) Notas de memoria (cuentas de orden), y

c) Notas de gestión administrativa.

### a) Notas de Desglose

#### I) NOTAS AL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

##### Activo

###### Efectivo y Equivalentes

1. Se informará acerca de los fondos con afectación específica, el tipo y monto de los mismos; de las inversiones financieras se revelará su tipo y monto, su clasificación en corto y largo plazo separando aquéllas que su vencimiento sea menor a 3 meses.
2. Por tipo de contribución se informará el monto que se encuentre pendiente de cobro y por recuperar de hasta cinco ejercicios anteriores, asimismo se deberán considerar los montos sujetos a algún tipo de juicio con una antigüedad mayor a la señalada y la factibilidad de cobro
3. Se elaborará, de manera agrupada, los derechos a recibir efectivo y equivalentes, y bienes o servicios a recibir, (excepto cuentas por cobrar de contribuciones o fideicomisos que se encuentran dentro de inversiones financieras, participaciones y aportaciones de capital) en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Adicionalmente, se informará de las características cualitativas relevantes que le afecten a estas cuentas.

###### Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)

4. Se clasificarán como bienes disponibles para su transformación aquéllos que se encuentren dentro de la cuenta Inventarios. Esta nota aplica para aquellos entes públicos que realicen algún proceso de transformación y/o elaboración de bienes. En la nota se informará del sistema de costeo y método de valuación aplicados a los inventarios, así como la conveniencia de su aplicación dada la naturaleza de los mismos. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método o sistema.
5. De la cuenta Almacén se informará acerca del método de valuación, así como la conveniencia de su aplicación. Adicionalmente, se revelará el impacto en la información financiera por cambios en el método.

###### Inversiones Financieras

6. De la cuenta Inversiones financieras, que considera los fideicomisos, se informará de éstos los recursos asignados por tipo y monto, y características significativas que tengan o puedan tener alguna incidencia en las mismas.
7. Se informará de las inversiones financieras, los saldos de las participaciones y aportaciones de capital.

###### Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

8. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de Bienes Muebles e Inmuebles, el monto de la depreciación del ejercicio y la acumulada, el método de



depreciación, tasas aplicadas y los criterios de aplicación de los mismos. Asimismo, se informará de las características significativas del estado en que se encuentren los activos.

9. Se informará de manera agrupada por cuenta, los rubros de activos intangibles y diferidos, su monto y naturaleza, amortización del ejercicio, amortización acumulada, tasa y método aplicados.

#### **Estimaciones y Deterioros**

10. Se informarán los criterios utilizados para la determinación de las estimaciones; por ejemplo: estimación de cuentas incobrables, estimación de inventarios, deterioro de activos biológicos y cualquier otra que aplique.

#### **Otros Activos**

11. De las cuentas de otros activos se informará por tipo circulante o no circulante, los montos totales asociados y sus características cualitativas significativas que les impacten financieramente.

### **Pasivo**

1. Se elaborará una relación de las cuentas y documentos por pagar en una desagregación por su vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365. Asimismo, se informará sobre la factibilidad del pago de dichos pasivos.
2. Se informará de manera agrupada los recursos localizados en Fondos de Bienes de Terceros en Administración y/o en Garantía a corto y largo plazo, así como la naturaleza de dichos recursos y sus características cualitativas significativas que les afecten o pudieran afectarles financieramente.
3. Se informará de las cuentas de los pasivos diferidos y otros, su tipo, monto y naturaleza, así como las características significativas que les impacten o pudieran impactarles financieramente.

## **II) NOTAS AL ESTADO DE ACTIVIDADES**

### **Ingresos de Gestión**

1. De los rubros de impuestos, contribuciones de mejoras, derechos, productos, aprovechamientos, participaciones y aportaciones, y transferencias, subsidios, otras ayudas y asignaciones, se informarán los montos totales de cada clase (tercer nivel del Clasificador por Rubro de Ingresos), así como de cualquier característica significativa.
2. Se informará, de manera agrupada, el tipo, monto y naturaleza de la cuenta de otros ingresos, asimismo se informará de sus características significativas.

### **Gastos y Otras Pérdidas:**

1. Explicar aquellas cuentas de gastos de funcionamiento, transferencias, subsidios y otras ayudas, participaciones y aportaciones, otros gastos y pérdidas extraordinarias, así como los ingresos y gastos extraordinarios, que en lo individual representen el 10% o más del total de los gastos.

### III) NOTAS AL ESTADO DE VARIACIÓN EN LA HACIENDA PÚBLICA

1. Se informará de manera agrupada, acerca de las modificaciones al patrimonio contribuido por tipo, naturaleza y monto.
2. Se informará de manera agrupada, acerca del monto y procedencia de los recursos que modifican al patrimonio generado.

### IV) NOTAS AL ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO

#### Efectivo y equivalentes

1. El análisis de los saldos inicial y final que figuran en la última parte del Estado de Flujo de Efectivo en la cuenta de efectivo y equivalentes es como sigue:

	20XN	20XN-1
Efectivo en Bancos – Tesorería	X	X
Efectivo en Bancos – Dependencias	X	X
Inversiones temporales (hasta 3 meses)	X	X
Fondos con afectación específica	X	X
Depósitos de fondos de terceros y otros	X	X
Total de Efectivo y Equivalentes	X	X

2. Detallar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles con su monto global y, en su caso, el porcentaje de estas adquisiciones que fueron realizadas mediante subsidios de capital del sector central. Adicionalmente, revelar el importe de los pagos que durante el período se hicieron por la compra de los elementos citados.
3. Conciliación de los Flujos de Efectivo Netos de las Actividades de Operación y la cuenta de Ahorro/Desahorro antes de Rubros Extraordinarios. A continuación se presenta un ejemplo de la elaboración de la conciliación.

	20XN	20XN-1
Ahorro/Desahorro antes de rubros Extraordinarios	X	X
Movimientos de partidas (o rubros) que no afectan al efectivo		
Depreciación	X	X
Amortización	X	X
Incrementos en las provisiones	X	X
Incremento en inversiones producido por revaluación	(X)	(X)

Ganancia/pérdida en venta de propiedad, planta y equipo	(X)	(X)
Incremento en cuentas por cobrar	(X)	(X)
Partidas extraordinarias	(X)	(X)

Las cuentas que aparecen en el cuadro anterior no son exhaustivas y tienen como finalidad ejemplificar el formato que se sugiere para elaborar la nota.

#### V) CONCILIACIÓN ENTRE LOS INGRESOS PRESUPUESTARIOS Y CONTABLES, ASÍ COMO ENTRE LOS EGRESOS PRESUPUESTARIOS Y LOS GASTOS CONTABLES

La conciliación se presentará atendiendo a lo dispuesto por el Acuerdo por el que se emite el formato de conciliación entre los ingresos presupuestarios y contables, así como entre los egresos presupuestarios y los gastos contables.

#### B) Notas de Memoria (Cuentas de Orden)

Las cuentas de orden se utilizan para registrar movimientos de valores que no afecten o modifiquen el balance del ente contable, sin embargo, su incorporación en libros es necesaria con fines de recordatorio contable, de control y en general sobre los aspectos administrativos, o bien, para consignar sus derechos o responsabilidades contingentes que puedan, o no, presentarse en el futuro. Las cuentas que se manejan para efectos de estas Notas son las siguientes:

##### Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias:

###### Contables:

Valores Emisión de obligaciones

Avales y garantías

Juicios Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares

Bienes concesionados o en comodato

###### Presupuestarias:

Cuentas de ingresos

Cuentas de egresos

Se informará, de manera agrupada, en las Notas a los Estados Financieros las cuentas de orden contables y cuentas de orden presupuestario:

1. Los valores en custodia de instrumentos prestados a formadores de mercado e instrumentos de crédito recibidos en garantía de los formadores de mercado u otros.
2. Por tipo de emisión de instrumento: monto, tasa y vencimiento.
3. Los contratos firmados de construcciones por tipo de contrato.

### **C) Notas de Gestión Administrativa**

#### 1. Introducción

Los Estados Financieros de los entes públicos, proveen de información financiera a los principales usuarios de la misma, al Congreso y a los ciudadanos.

El objetivo del presente documento es la revelación del contexto y de los aspectos económicos-financieros más relevantes que influyeron en las decisiones del período, y que deberán ser considerados en la elaboración de los estados financieros para la mayor comprensión de los mismos y sus particularidades.

De esta manera, se informa y explica la respuesta del gobierno a las condiciones relacionadas con la información financiera de cada período de gestión; además, de exponer aquellas políticas que podrían afectar la toma de decisiones en períodos posteriores.

#### 2. Panorama Económico y Financiero

Se informará sobre las principales condiciones económico- financieras bajo las cuales el ente público estuvo operando; y las cuales influyeron en la toma de decisiones de la administración; tanto a nivel local como federal.

#### 3. Autorización e Historia

Se informará sobre:

- a) Fecha de creación del ente.
- b) Principales cambios en su estructura.

#### 4. Organización y Objeto Social

Se informará sobre:

- a) Objeto social.
- b) Principal actividad.
- c) Ejercicio fiscal.
- d) Régimen jurídico.

- e) Consideraciones fiscales del ente: revelar el tipo de contribuciones que esté obligado a pagar o retener.
- f) Estructura organizacional básica.
- g) Fideicomisos, mandatos y análogos de los cuales es fideicomitente o fideicomisario.

#### 5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

Se informará sobre:

- a) Si se ha observado la normatividad emitida por el CONAC y las disposiciones legales aplicables.
- b) La normatividad aplicada para el reconocimiento, valuación y revelación de los diferentes rubros de la información financiera, así como las bases de medición utilizadas para la elaboración de los estados financieros; por ejemplo: costo histórico, valor de realización, valor razonable, valor de recuperación o cualquier otro método empleado y los criterios de aplicación de los mismos.
- c) Postulados básicos.
- d) Normatividad supletoria. En caso de emplear varios grupos de normatividades (normatividades supletorias), deberá realizar la justificación razonable correspondiente, su alineación con los PBCG y a las características cualitativas asociadas descritas en el MCCG (documentos publicados en el Diario Oficial de la Federación, agosto 2009).
- e) Para las entidades que por primera vez estén implementando la base devengado de acuerdo a la Ley de Contabilidad, deberán:
  - Revelar las nuevas políticas de reconocimiento;
  - Su plan de implementación;
  - Revelar los cambios en las políticas, la clasificación y medición de las mismas, así como su impacto en la información financiera, y
  - Presentar los últimos estados financieros con la normatividad anteriormente utilizada con las nuevas políticas para fines de comparación en la transición a la base devengado.

#### 6. Políticas de Contabilidad Significativas

Se informará sobre:

- a) Actualización: se informará del método utilizado para la actualización del valor de los activos, pasivos y Hacienda Pública/Patrimonio y las razones de dicha elección. Así como informar de la desconexión o reconexión inflacionaria.
- b) Informar sobre la realización de operaciones en el extranjero y de sus efectos en la información financiera gubernamental.
- c) Método de valuación de la inversión en acciones de Compañías subsidiarias no consolidadas y asociadas. d) Sistema y método de valuación de inventarios y costo de lo vendido.
- e) Beneficios a empleados: revelar el cálculo de la reserva actuarial, valor presente de los ingresos esperados comparado con el valor presente de la estimación de gastos tanto de los beneficiarios actuales como futuros.
- f) Provisiones: objetivo de su creación, monto y plazo.
- g) Reservas: objetivo de su creación, monto y plazo.
- h) Cambios en políticas contables y corrección de errores junto con la revelación de los efectos que se tendrá en la información financiera del ente público, ya sea retrospectivos o prospectivos.
- i) Reclasificaciones: se deben revelar todos aquellos movimientos entre cuentas por efectos de cambios en los tipos de operaciones.
- j) Depuración y cancelación de saldos.

#### 7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario

Se informará sobre:

- a) Activos en moneda extranjera.
- b) Pasivos en moneda extranjera.
- c) Posición en moneda extranjera.
- d) Tipo de cambio.
- e) Equivalente en moneda nacional. Lo anterior, por cada tipo de moneda extranjera que se encuentre en los rubros de activo y pasivo. Adicionalmente, se informará sobre los métodos de protección de riesgo por variaciones en el tipo de cambio.

#### 8. Reporte Analítico del Activo

Debe mostrar la siguiente información:

- a) Vida útil o porcentajes de depreciación, deterioro o amortización utilizados en los diferentes tipos de activos.
- b) Cambios en el porcentaje de depreciación o valor residual de los activos.
- c) Importe de los gastos capitalizados en el ejercicio, tanto financieros como de investigación y desarrollo.
- d) Riesgos por tipo de cambio o tipo de interés de las inversiones financieras.
- e) Valor activado en el ejercicio de los bienes construidos por la entidad.
- f) Otras circunstancias de carácter significativo que afecten el activo, tales como bienes en garantía, señalados en embargos, litigios, títulos de inversiones entregados en garantías, baja significativa del valor de inversiones financieras, etc.
- g) Desmantelamiento de Activos, procedimientos, implicaciones, efectos contables.
- h) Administración de activos; planeación con el objetivo de que el ente los utilice de manera más efectiva.

Adicionalmente, se deben incluir las explicaciones de las principales variaciones en el activo, en cuadros comparativos como sigue:

- a) Inversiones en valores.
- b) Patrimonio de Organismos descentralizados de Control Presupuestario Indirecto.
- c) Inversiones en empresas de participación mayoritaria.
- d) Inversiones en empresas de participación minoritaria.
- e) Patrimonio de organismos descentralizados de control presupuestario directo, según corresponda

#### 9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos

Se deberá informar:

- a) Por ramo administrativo que los reporta.
- b) Enlistar los de mayor monto de disponibilidad, relacionando aquéllos que conforman el 80% de las disponibilidades.

#### 10. Reporte de la Recaudación

- a) Análisis del comportamiento de la recaudación correspondiente al ente público o cualquier tipo de ingreso, de forma separada los ingresos locales de los federales.



b) Proyección de la recaudación e ingresos en el mediano plazo.

#### 11. Información sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda

a) Utilizar al menos los siguientes indicadores: deuda respecto al PIB y deuda respecto a la recaudación tomando, como mínimo, un período igual o menor a 5 años.

b) Información de manera agrupada por tipo de valor gubernamental o instrumento financiero en la que se consideren intereses, comisiones, tasa, perfil de vencimiento y otros gastos de la deuda.

#### 12. Calificaciones otorgadas

Informar, tanto del ente público como cualquier transacción realizada, que haya sido sujeta a una calificación crediticia.

#### 13. Proceso de Mejora

Se informará de:

a) Principales Políticas de control interno.

b) Medidas de desempeño financiero, metas y alcance.

#### 14. Información por Segmentos

Cuando se considere necesario se podrá revelar la información financiera de manera segmentada debido a la diversidad de las actividades y operaciones que realizan los entes públicos, ya que la misma proporciona información acerca de las diferentes actividades operativas en las cuales participa, de los productos o servicios que maneja, de las diferentes áreas geográficas, de los grupos homogéneos con el objetivo de entender el desempeño del ente, evaluar mejor los riesgos y beneficios del mismo, y entenderlo como un todo y sus partes integrantes.

Consecuentemente, esta información contribuye al análisis más preciso de la situación financiera, grados y fuentes de riesgo y crecimiento potencial de negocio.

#### 15. Eventos Posteriores al Cierre

El ente público informará el efecto en sus estados financieros de aquellos hechos ocurridos en el período posterior al que informa, que proporcionan mayor evidencia sobre eventos que le afectan económicamente y que no se conocían a la fecha de cierre.

#### 16. Partes Relacionadas

Se debe establecer por escrito que no existen partes relacionadas que pudieran ejercer influencia significativa sobre la toma de decisiones financieras y operativas.



#### 17. Responsabilidad Sobre la Presentación Razonable de la Información Contable

La Información Contable deberá estar firmada en cada página de la misma e incluir al final la siguiente leyenda: “Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor”. Lo anterior, no será aplicable para la información contable consolidada.

I) Notas al Estado de Situación Financiera

Activo

1) Efectivo y Equivalentes

Descripción	2018	2017
Bancos/Tesorería	0.00	0.00

2) Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir

Descripción	2018	2017
Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Corto Plazo	0.00	0.00

3) Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)

Descripción	2018	2017
Edificios no Habitacionales	0.00	0.0
Construcciones en Proceso en Bienes Propios	0.00	0.0

4) Inversiones Financieras

5) Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles

Descripción	2018	2017
Mobiliario y Equipo de Administración	0.00	0.00
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	0.00	0.00
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	0.00	0.00
Vehículos y Equipo de Transporte	0.00	0.00
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	0.00	0.00

6) Estimaciones y Deterioros

Descripción	2018	2017
Depreciación Acumulada de Bienes Muebles	0.00	0.00
Amortización Acumulada de Activos Intangibles	0.00	0.00
Depreciación Acumulada de Bienes Inmuebles	0.00	0.00

7) Otros Activos

Pasivo

1) Cuentas por Pagar a Corto Plazo

Descripción	2018	2017
Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Proveedores por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00

2) Cuentas por Pagar a Largo Plazo

II) Notas al Estado de Actividades

Ingresos de Gestión

**1) Ingresos Presupuestales**

Descripción	2018	2017
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios de Organismos Descentralizados	0.00	0.00
Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público	0.00	0.00

**2) Otros Ingresos**

**Gastos y Otras Perdidas**

**1) Gastos Presupuestales**

Descripción	2018	2017
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	0.00	0.00
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	0.00	0.00
Remuneraciones Adicionales y Especiales	0.00	0.00
Seguridad Social	0.00	0.00
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	0.00	0.00
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	0.00	0.00
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	0.00	0.00
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	0.00	0.00
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	0.00	0.00
Servicios Básicos	0.00	0.00
Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros Servicios	0.00	0.00
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	0.00	0.00
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	0.00	0.00
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	0.00	0.00
Servicios de Traslado y Viáticos	0.00	0.00
Servicios Oficiales	0.00	0.00
Otros Servicios Generales	0.00	0.00

**2) Otros Gastos**

Descripción	2018	2017
Depreciación de Infraestructura	0.00	0.00
Depreciación de Bienes Muebles	0.00	0.00
Disminución de Bienes por pérdida, obsolescencia y deterioro	0.00	0.00

**III) Notas al Estado de Variación de la Hacienda Pública**

Descripción	2018	2017
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO CONTRIBUIDO	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO GENERADO	0.00	0.00
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	0.00	0.00
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00

**IV) Notas al Estado de Flujos de Efectivo**

**1) Efectivo y Equivalentes**

Descripción	2018	2017
Bancos/Tesorería	0.00	0.00

**2) Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles**

Descripción	2018	2017
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		0.00
Edificios no Habitacionales		0.00
Construcciones en Proceso en Bienes Propios		0.00
Bienes Muebles		0.00
Mobiliario y Equipo de Administración		0.00
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo		0.00
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio		0.00
Vehículos y Equipo de Transporte		0.00
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas		0.00

**V) Conciliación Presupuestaria y Contable**

**1) Conciliación entre los Ingresos Presupuestarios y Contables**

<b>1. Ingresos Presupuestarios</b>		<b>0.00</b>
<b>2. Más Ingresos contables no presupuestarios</b>		<b>0.00</b>
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u	0.00	
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	
Otros Ingresos y Beneficios Varios	0.00	
Otros Ingresos contables no presupuestarios	0.00	
<b>3. Menos Ingresos presupuestarios no contables</b>		<b>0.00</b>
Productos de capital	0.00	
Aprovechamientos de capital	0.00	
Ingresos derivados de financiamientos	0.00	
Otros ingresos presupuestarios no contables	0.00	
<b>Ingresos Contables (4 = 1 + 2 - 3)</b>		<b>0.00</b>

**2) Conciliación entre los Egresos Presupuestarios y Contables**

<b>1. Total de egresos (presupuestarios)</b>		<b>0.00</b>
<b>2. Menos egresos presupuestarios no contables</b>		<b>0.00</b>
Mobiliario y equipo de administración	0.00	
Mobiliario y equipo educacional y recreativo	0.00	
Equipo e instrumental médico y de laboratorio	0.00	
Vehículos y equipo de transporte	0.00	
Equipo de defensa y seguridad	0.00	
Maquinaria, otros equipos y herramientas	0.00	
Activos biológicos	0.00	
Bienes inmuebles	0.00	
Activos intangibles	0.00	
Obra pública en bienes propios	0.00	
Acciones y participaciones de capital	0.00	
Compra de títulos y valores	0.00	
Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos	0.00	
Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales	0.00	
Amortización de la deuda pública	0.00	
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (adefas)	0.00	
Otros Egresos Presupuestales No Contables	0.00	
<b>3. Más gastos contables no presupuestales</b>		<b>0.00</b>
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Provisiones	0.00	
Disminución de Inventarios	0.00	
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	
Otros Gastos	0.00	
Otros Gastos Contables No Presupuestales	0.00	
<b>Total de Gasto Contable (4 = 1 - 2 + 3)</b>		<b>0.00</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

b) NOTAS DE MEMORIA (CUENTAS DE ORDEN)

a) CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS

8110	Ley de Ingresos Estimada	0.00
8130	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	0.00
8220	Presupuesto de Egresos por Ejercer	0.00
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido	0.00
8270	Presupuesto de Egresos Pagado	0.00

CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS

8120	Ley de Ingresos por Ejecutar	0.00
8150	Ley de Ingresos Recaudada	0.00
8210	Presupuesto de Egresos Aprobado	0.00
8230	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	0.00

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

## ESTADOS E INFORMES PRESUPUESTARIOS

Los estados e informes presupuestarios que establece la Ley estarán conformados por los siguientes agregados:

- Estado analítico de ingresos.
- Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos.

### A) Estado Analítico de Ingresos

Su finalidad es conocer en forma periódica y confiable el comportamiento de los ingresos públicos. Asimismo, muestran la distribución de los ingresos del ente público de acuerdo con los distintos grados de desagregación que presenta el Clasificador por Rubros de Ingresos y el avance que se registra en el devengado y recaudación de cada cuenta que forma parte de ellos a una fecha determinada.

Teniendo en cuenta que, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 38 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la norma ya emitida por el CONAC por la que se aprueba el “Clasificador por Rubros de Ingresos”, el registro de los ingresos de los entes públicos se efectuará en las cuentas establecidas por éste en las etapas que reflejen el estimado, modificado, devengado y recaudado de los mismos. A continuación, se presenta el Estado Analítico de Ingresos en su apertura mínima:

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2018

IPT-EAI-10-1803

Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia (6 = 5 - 1)
	Estimado (1)	Ampliaciones y Reducciones (2)	Modificado (3 = 1 + 2)	Devengado (4)	Recaudado (5)	
Impuestos	0	0	0	0	0	0
Cuentas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0	0	0	0	0
Contribuciones de Mejoras	0	0	0	0	0	0
Derechos	0	0	0	0	0	0
Productos	0	0	0	0	0	0
Productos	0	0	0	0	0	0
Capital (Derogado)	0	0	0	0	0	0
Aprovechamientos	0	0	0	0	0	0
Aprovechamientos Patrimoniales	0	0	0	0	0	0
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	0	0	0	0	0	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración	0	0	0	0	0	0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones	0	0	0	0	0	0
Ingresos Derivados de Financiamientos	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
				<b>Ingresos excedentes</b>		<b>0.00</b>

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia (6 = 5 - 1)
	Estimado	Ampliaciones y Reducciones	Modificado	Devengado	Recaudado	
	(1)	(2)	(3 = 1 + 2)	(4)	(5)	
<b>INGRESOS DEL GOBIERNO</b>						
Impuestos	0	0	0	0	0	0
Contribuciones de Mejoras	0	0	0	0	0	0
Derechos	0	0	0	0	0	0
Productos	0	0	0	0	0	0
Capital (Derogado)	0	0	0	0	0	0
Aprovechamientos	0	0	0	0	0	0
Aprovechamientos	0	0	0	0	0	0
Aprovechamientos Patrimoniales	0	0	0	0	0	0
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración	0	0	0	0	0	0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0	0	0	0	0	0
<b>INGRESOS DE ORGANISMOS Y EMPRESAS</b>						
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0	0	0	0	0	0
Ingresos por Venta de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	0	0	0	0	0	0
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	0	0	0	0	0	0
<b>INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO</b>						
Ingresos Derivados de Financiamientos	0	0	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
				<b>Ingresos excedentes</b>		<b>0.00</b>
Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor						
MC. MANUEL JOSÉ CORREA PÉREZ	ING. JOSÉ HUMBERTO HERNÁNDEZ ESPARZA		L.C.P. THELMA CELIA PÉREZ MORALES			
RECTOR	SECRETARIO ADMINISTRATIVO		JEFE DE REC. FINANCIEROS Y HUMANOS			

## B) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Objeto del Gasto

Su finalidad es realizar periódicamente el seguimiento del ejercicio de los egresos presupuestarios. Dichos Estados deben mostrar, a una fecha determinada del ejercicio del Presupuesto de Egresos, los movimientos y la situación de cada cuenta de las distintas clasificaciones, de acuerdo con los diferentes grados de desagregación de las mismas que se requiera. Los estados e informes agregados, en general, tienen como propósito aportar información pertinente, clara, confiable y oportuna a los responsables de la gestión política y económica del Estado para ser utilizada en la toma de decisiones gubernamentales en general y sobre finanzas públicas en particular, así como para ser utilizada por los analistas y la sociedad en general.

La clasificación de la información presupuestaria a generar será al menos la siguiente:

- Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto).
- Clasificación Económica (por Tipo de Gasto).
- Clasificación Administrativa.
- Clasificación Funcional (Finalidad y Función).



Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	(1)	(2)	3 = (1 + 2)	(4)	(5)	
<b>SERVICIOS PERSONALES</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PREVISIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PÚBLICOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MATERIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ALIMENTOS Y UTENSILIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
HERRAMIENTAS, REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>SERVICIOS GENERALES</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SERVICIOS BÁSICOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS, TÉCNICOS Y OTROS SERVICIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SERVICIOS DE INSTALACIÓN, REPARACIÓN, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	(1)	(2)	3 = (1 + 2)	(4)	(5)	
SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SERVICIOS OFICIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTROS SERVICIOS GENERALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
TRANSFERENCIAS INTERNAS Y ASIGNACIONES AL SECTOR PÚBLICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
AYUDAS SOCIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PENSIONES Y JUBILACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS A LA SEGURIDAD SOCIAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
DONATIVOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TRANSFERENCIAS AL EXTERIOR	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ACTIVOS BIOLÓGICOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
BIENES INMUEBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ACTIVOS INTANGIBLES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Página 2 de 4

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	(1)	(2)	3 = (1 + 2)	(4)	(5)	
<b>INVERSIÓN PÚBLICA</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
OBRA PÚBLICA EN BIENES DE DOMINIO PÚBLICO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OBRA PÚBLICA EN BIENES PROPIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PROYECTOS PRODUCTIVOS Y ACCIONES DE FOMENTO	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
INVERSIONES PARA EL FOMENTO DE ACTIVIDADES PRODUCTIVAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ACCIONES Y PARTICIPACIONES DE CAPITAL	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
COMPRA DE TÍTULOS Y VALORES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CONCESIÓN DE PRÉSTAMOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INVERSIONES EN FIDEICOMISOS, MANDATOS Y OTROS ANÁLOGOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
OTRAS INVERSIONES FINANCIERAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
PROVISIONES PARA CONTINGENCIAS Y OTRAS EROGACIONES ESPECIALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>PARTICIPACIONES Y APORTACIONES</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
PARTICIPACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
APORTACIONES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
CONVENIOS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>DEUDA PÚBLICA</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INTERESES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
COMISIONES DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
GASTOS DE LA DEUDA PÚBLICA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
COSTO POR COBERTURAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
APOYOS FINANCIEROS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Página 3 de 4

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	(1)	(2)	3 = (1 + 2)	(4)	(5)	
TOTAL DEL GASTO	0.00		0.00		0.00	0.00
			0.00		0.00	0.00

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

MC. MANUEL JOSE CORREA PÉREZ

ING. JOSE HUMBERTO HERNANDEZ ESPARZA

L.C.P. THELMA CELIA PEREZ MORALES

RECTOR

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

JEFE DE REC. FINANCIEROS Y HUMANOS

**C) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Económica**



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS  
CLASIFICACION ECONOMICA (POR TIPO DE GASTO)  
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2018

IPT-EAEPETG-13-1806

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = ( 3 - 4 )
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	(1)	(2)	3 = (1 + 2)	(4)	(5)	
Gasto Corriente	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Gasto de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Amortización de la deuda y disminución de pasivos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Pensiones y jubilaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL DEL GASTO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

MC. MANUEL JOSÉ CORREA PÉREZ

ING. JOSÉ HUMBERTO HERNÁNDEZ ESPARZA

L.C.P. THELMA CELIA PÉREZ MORALES

RECTOR

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

JEFE DE REC. FINANCIEROS Y HUMANOS

**D) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Administrativa**



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS  
CLASIFICACION ADMINISTRATIVA  
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2018

IPT-EAEPECA-12-1806

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	(1)	(2)	3 = (1 + 2)	(4)	(5)	
1-UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>TOTAL DEL GASTO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Concepto	Egresos					Subejercicio
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	(1)	(2)	3 = (1 + 2)	(4)	(5)	
Entidades Paraestatales y Fideicomisos No Empresariales y No Financieros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Instituciones Públicas de la Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Entidades Paraestatales Empresariales No Financieras con Participación Estatal Mayoritaria	-	-	-	-	-	-
Fideicomisos Empresariales No Financieros con Participación Estatal Mayoritaria	-	-	-	-	-	-
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	-	-	-	-	-	-
Entidades Paraestatales Empresariales Financieras No Monetarias con Participación Estatal Mayoritaria	-	-	-	-	-	-
Fideicomisos Financieros Públicos con Participación Estatal Mayoritaria	-	-	-	-	-	-
<b>TOTAL DEL GASTO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

MC. MANUEL JOSÉ CORREA PÉREZ

ING. JOSÉ HUMBERTO HERNANDEZ ESPARZA

L.C.P. THELMA CELIA PEREZ MORALES

RECTOR

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

JEFE DE REC. FINANCIEROS Y HUMANOS

E) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
ESTADO ANALÍTICO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS  
CLASIFICACION FUNCIONAL (FINALIDAD Y FUNCION)  
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2018

IPT-EAEPECFG-15-1806

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = ( 3 - 4 )
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	(1)	(2)	3 = (1 + 2)	(4)	(5)	

Gobierno						
Legislación						
Justicia						
Coordinación de la Política de Gobierno						
Relaciones Exteriores						
Asuntos Financieros y Hacendarios						
Seguridad Nacional						
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior						
Otros Servicios Generales						
Desarrollo Social	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Protección Ambiental						
Vivienda y Servicios a la Comunidad						
Salud						
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales						
Educación	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Protección Social						
Otros Asuntos Sociales						
Desarrollo Económico						
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General						
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza						
Combustibles y Energía						
Minería, Manufacturas y Construcción						
Transporte						
Comunicaciones						

Página 1 de 2

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = ( 3 - 4 )
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	(1)	(2)	3 = (1 + 2)	(4)	(5)	

Turismo						
Ciencia, Tecnología e Innovación						
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos						
Otras no clasificadas en funciones anteriores						
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda						
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Órdenes de Gobierno						
Sanamiento del Sistema Financiero						
Aduenos de Ejercicios Fiscales Anteriores						
<b>TOTAL DEL GASTO</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

MC. MANUEL JOSÉ CORREA PÉREZ

ING. JOSÉ HUMBERTO HERNÁNDEZ ESPARZA

L.C.P. THELMA CELIA PÉREZ MORALES

RECTOR

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

JEFE DE REC. FINANCIEROS Y HUMANOS

## ESTADOS E INFORMES PROGRAMATICOS

### A) Gasto por Categoría Programática



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
GASTO POR CATEGORÍA PROGRAMÁTICA  
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2018

IPG-GCP-19-1806

Clave	Concepto	Egresos				Subejercicio 6 = (3 - 4)
		Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	
<b>Programas</b>						
	Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
S	Sujetos a Reglas de Operación	0.00	-	0.00	0.00	0.00
U	Otros Subsidios	-	-	-	-	-
	<b>Desempeño de las Funciones</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
A	Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	-	-	-	-	-
E	Prestación de Servicios Públicos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
B	Provisión de Bienes Públicos	-	-	-	-	-
P	Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	-	-	-	-	-
F	Promoción y fomento	-	-	-	-	-
G	Regulación y supervisión	-	-	-	-	-
R	Específicos	-	-	-	-	-
K	Proyectos de Inversión	-	-	-	-	-
	<b>Administrativos y de Apoyo</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
M	Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	-	-	-	-	-
O	Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	-	-	-	-	-
W	Operaciones ajenas	-	-	-	-	-
	<b>Compromisos</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
L	Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	-	-	-	-	-
N	Desastres Naturales	-	-	-	-	-
	<b>Obligaciones</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Y	Aportaciones a fondos de estabilización	-	-	-	-	-
J	Pensiones y jubilaciones	-	-	-	-	-
T	Aportaciones a la seguridad social	-	-	-	-	-
Z	Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones	-	-	-	-	-
	<b>Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)</b>	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
I	Gasto Federalizado	-	-	-	-	-
C	Participaciones a entidades federativas y municipios	-	-	-	-	-
D	Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	-	-	-	-	-
H	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	-	-	-	-	-
	<b>Total del Gasto</b>	0.00	0.0	0.00	0.00	0.00

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

MC. MANUEL JOSÉ CORREA PÉREZ

ING. JOSÉ HUMBERTO HERNÁNDEZ ESPARZA

L.C.P. THELMA CELIA PÉREZ MORALES

RECTOR

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

JEFE DE REC. FINANCIEROS Y HUMANOS

## B) Programas y Proyectos de Inversión



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN  
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2018

IPG-PP1-20-1806

Programas y Proyectos de Inversión	Clave	Costo Total	Porcentaje de Avance 0										
			Egresos Aprobado	Egresos Modificado	Egresos Devengado	Egresos Pagado	Deven/Aprob	Deven/Modif	Pagado/Aprob	Pagado/Modif			
			A	B	C	D	E	F	G	H			
<b>Total</b>		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Programas de Inversión</b>													
Programa de Inversión de Mantenimiento		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programa de Estudios de Preinversión		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Programas con Inversión Concluida</b>													
Programa de Inversión de Mantenimiento		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programa de Estudios de Preinversión		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Programas con Inversión en Proceso</b>													
Programa de Inversión de Adquisiciones		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programa de Inversión de Mantenimiento		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Programas de Inversión		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Programa de Estudios de Preinversión		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Proyectos de Inversión</b>													
Proyecto de Inversión de Infraestructura Económica		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Proyecto de Inversión de Infraestructura Social		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Proyecto de Inversión de Infraestructura Gubernamental		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Proyecto de Inversión de Inversión de Inmuebles		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Proyectos con Inversión Concluida</b>													
Proyecto de Inversión de Infraestructura Económica		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Proyecto de Inversión de Infraestructura Social		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Proyecto de Inversión de Infraestructura Gubernamental		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Proyecto de Inversión de Inversión de Inmuebles		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
<b>Proyectos con Inversión en Proceso</b>													
Proyecto de Inversión de Infraestructura Económica		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Proyecto de Inversión de Infraestructura Social		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Proyecto de Inversión de Infraestructura Gubernamental		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Proyecto de Inversión de Inversión de Inmuebles		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

MC. MANUEL JOSÉ CORREA PÉREZ

ING. JOSÉ HUMBERTO HERNÁNDEZ ESPARZA

L.C.P. THELMA CELIA PÉREZ MORALES

RECTOR

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

JEFE DE REC. FINANCIEROS Y HUMANOS

## C) Indicadores de Resultados por Programa Presupuestario



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA  
INDICADORES DE RESULTADOS POR PROGRAMA PRESUPUESTARIO  
DEL 1 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 2018

IPG-IR-21-1806

Categoría Programática	Indicadores					Metas			Presupuesto (Pesos)											
	F	SF	PP	Denominación del Indicador	Nivel	Tipo	Dimensión a Medir	Unidad de Medida	Aprobada	Modificada	Alcanzada	Porcentaje de cumplimiento	Aprobado	Modificado	Devengado	Pagado	Porcentaje de Devengado		Porcentaje de Pagado	
																	Deven/Aprob	Deven/Modif	Pagado/Aprob	Pagado/Modif

TOTAL DEL GASTO EN LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS ASOCIADOS A INDICADORES

TOTAL DEL GASTO EN LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS NO ASOCIADOS A INDICADORES

TOTAL DEL GASTO EN LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS POR ENTIDAD FISCALIZABLE

0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00 0.00

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor

MC. MANUEL JOSÉ CORREA PÉREZ

ING. JOSÉ HUMBERTO HERNÁNDEZ ESPARZA

L.C.P. THELMA CELIA PÉREZ MORALES

RECTOR

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

JEFE DE REC. FINANCIEROS Y HUMANOS



## PUBLICACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

Los Estado Financieros deberán publicarse en las siguientes plataformas, donde podrán ser consultadas por el público en general libremente, cumpliendo con los lineamientos de transparencia a los que se encuentra sujeto el ente.

### Plataforma de Armonización Contable del Estado de Sinaloa

Enlace <http://armonizacioncontable.sinaloa.gob.mx/detalle/menu/Default.aspx>



SINALOA  
GOBIERNO DEL ESTADO

GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA  
2017 - 2021

#### Armonización Contable

NORMATIVIDAD
PODER EJECUTIVO
ADMINISTRACIÓN CENTRALIZADA
<input checked="" type="checkbox"/> ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS
PODER LEGISLATIVO
PODER JUDICIAL
ORGANISMOS AUTONOMOS
MUNICIPIOS

## Plataforma de Consolidación e Integración de la Cuenta Pública Estatal

Enlace <http://coin.sinaloa.gob.mx/Account/Login.aspx>



GOBIERNO DEL ESTADO DE SINALOA  
CONSOLIDACIÓN E INTEGRACIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA ESTATAL



**Acceso**  
Por favor ingresa tu usuario y contraseña

Usuario

Contraseña

**ACCESAR**

[No recuerdo mi contraseña](#) | [No recuerdo mi usuario](#)

## **V. Procedimientos y Guías Contabilizadoras.**

# 1. PROCESOS DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO

**DESAGREGACIÓN DE COG**

(PR-UPVE-01)

## 1. Propósito del procedimiento

El propósito principal del Clasificador por Objeto del Gasto es el registro de los gastos que se realizan en el proceso presupuestario. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el presupuesto, de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Jefe de Contabilidad es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**COG:** Clasificador por Objeto de Gasto.

**Estructura de codificación de COG:**

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica

**a) La Partida Genérica** se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

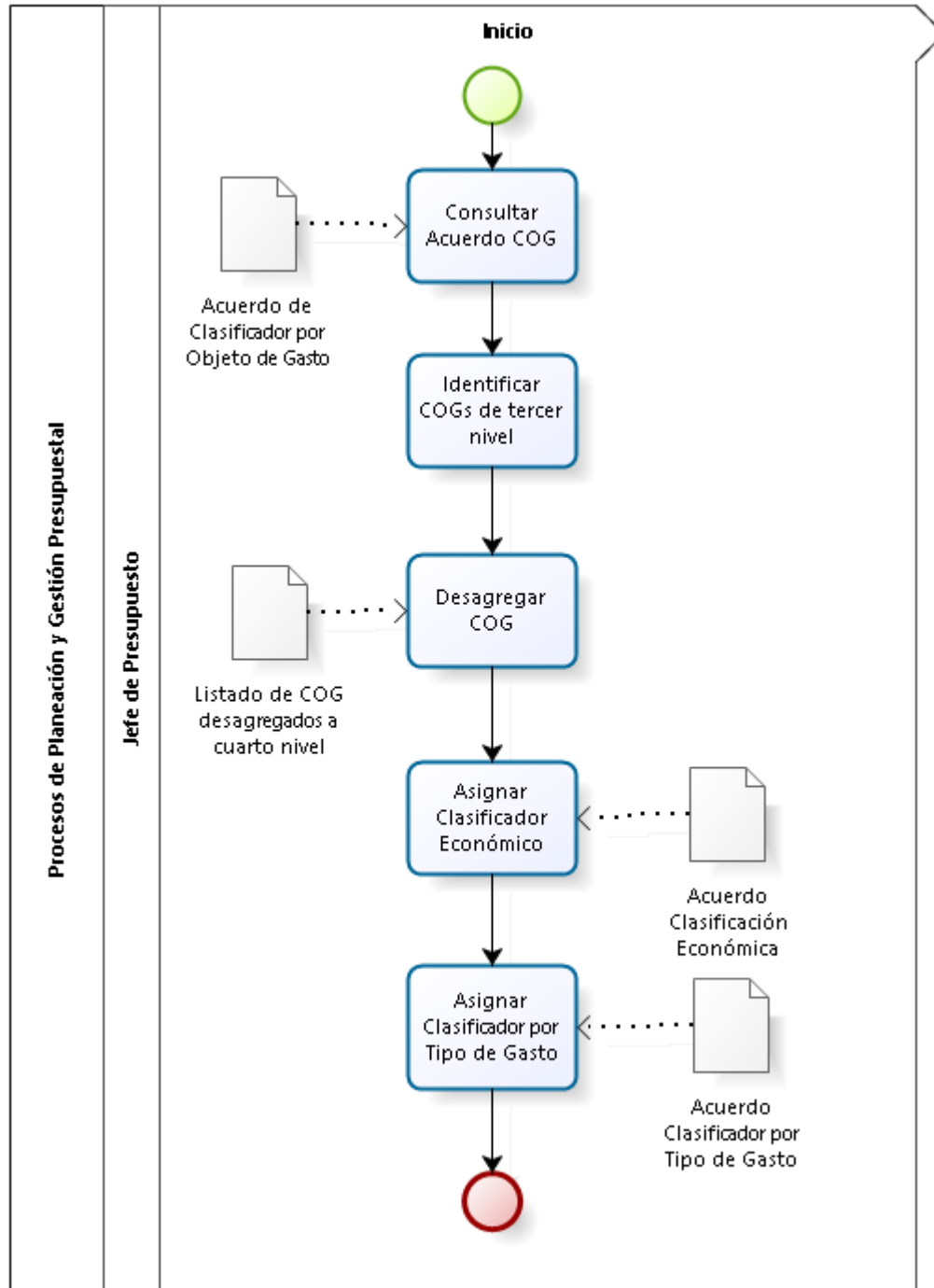
**b) La Partida Específica** corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

## 5. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de presupuesto	Consulta el <b>Acuerdo de Clasificador por Objeto de Gasto</b> emitido por CONAC en la sección <b>D. Relación de capítulos, conceptos y partidas genéricas.</b>	<a href="#">Acuerdo de Clasificador por Objeto de Gasto</a>
2	Jefe de presupuesto	Identifica cada uno de los COG integrados hasta el tercer nivel, Partida Genérica, que se ajusten a las necesidades del organismo.	
3	Jefe de presupuesto	Desagrega los COG identificados en el paso anterior, según demanden las necesidades del proceso.	
4	Jefe de presupuesto	Asigna los Clasificadores Económicos correspondientes a los COG obtenidos de la desagregación. Consultando estos mismos en el <b>Acuerdo de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos</b> , emitido por CONAC, en la sección <b>X. Metodología para la generación automática de la clasificación económica analítica.</b>	<a href="#">Acuerdo de Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos</a>
5	Jefe de presupuesto	Asigna los Clasificadores por Tipo de Gasto correspondientes a los COG obtenidos de la desagregación. Consultando para ello el <b>Acuerdo de Clasificador por Tipo de Gasto</b> emitido por CONAC. Donde se clasifican como Gasto Corriente, Gasto de Capital y Amortización de la deuda y disminución de pasivos	

Diagrama de flujo





PROCEDIMIENTO

**DESAGREGACIÓN DE CRI**

(PR-UPVE-02)

## 1. Propósito del procedimiento

El Clasificador por Rubros de Ingresos (CRI) permitirá una clasificación de los ingresos presupuestarios de los entes públicos acorde con criterios legales, internacionales y contables, claro, preciso, integral y útil, que posibilite un adecuado registro y presentación de las operaciones, que facilite la interrelación con las cuentas patrimoniales.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Jefe de Contabilidad es responsable de la supervisión del cumplimiento del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**CRI:** Clasificador por Rubro de Ingreso.

**Estructura de codificación de CRI:**

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Rubro:** El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

**Tipo:** Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio

Clase:

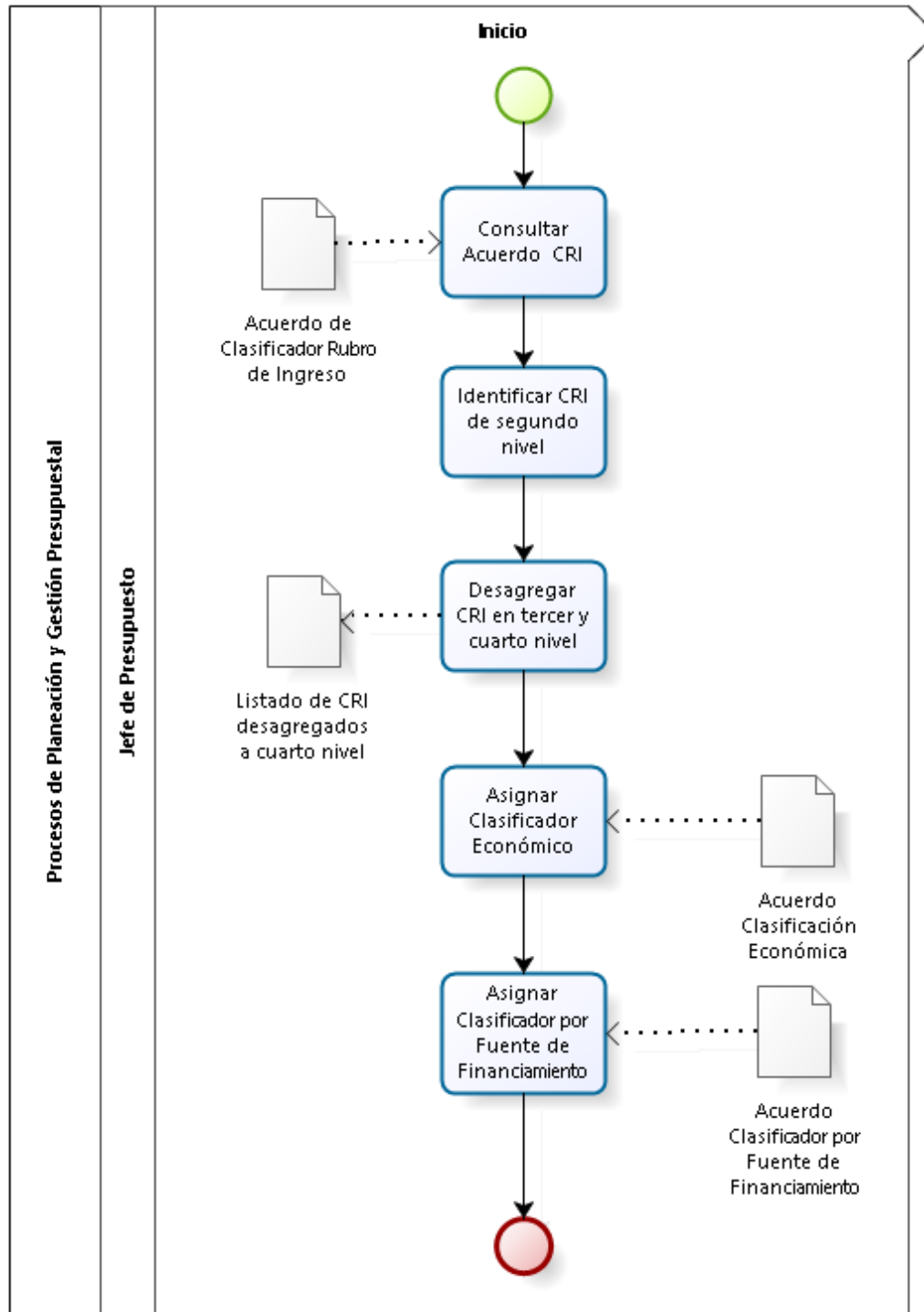
**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

## 5. Método de trabajo.

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de presupuesto	Consulta el <b>Acuerdo de Clasificador por Rubro de Ingreso</b> emitido por CONAC en la sección <b>D. Relación de capítulos, conceptos y partidas genéricas.</b>	<a href="#">Clasificador por Rubros de Ingresos</a>
2	Jefe de presupuesto	Identifica cada uno de los CRI integrados hasta el segundo nivel <b>Tipo</b> , que se ajusten a las necesidades del organismo.	
3	Jefe de presupuesto	Desagrega los CRI identificados en el paso anterior, según demanden las necesidades del proceso. Hasta un tercer o cuarto nivel, que indique <b>Clase y Concepto</b> correspondientemente.	
4	Jefe de presupuesto	Asigna los Clasificadores Económicos correspondientes a los CRI obtenidos de la desagregación. Consultando estos mismos en <b>el Acuerdo de la Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos</b> , emitido por CONAC, en la sección <b>X. Metodología para la generación automática de la clasificación económica analítica.</b>	<a href="#">Clasificación Económica de los Ingresos, de los Gastos y del Financiamiento de los Entes Públicos</a>
5	Jefe de presupuesto	Asigna los Clasificadores por Fuente de Financiamiento correspondientes a los CRI obtenidos de la desagregación. Consultando para ello el Acuerdo de Clasificador por Fuente de Financiamiento emitido por CONAC.	<a href="#">Clasificador por Fuentes de Financiamiento</a>

Diagrama de flujo



## PROCEDIMIENTO

# DESAGREGACIÓN DEL PLAN DE CUENTAS

(PR-UPVE-03)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para generar el plan de cuentas contables del organismo en base a las necesidades del mismo, para la correcta contabilización de sus operaciones y garantizar el control adecuado del patrimonio.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar Contable apoya en la realización, elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

### Estructura de codificación de las Cuentas Contables:

Codificación				
Primer Agregado			Segundo Agregado	
Género	Grupo	Rubro	Cuenta	SubCuenta
X	X	X	X	X

**Género:** Considera el universo de la clasificación.

**Grupo:** Determina el ámbito del universo en rubros compatibles con el género en forma estratificada, permitiendo conocer a niveles agregados su composición.

**Rubro:** Permite la clasificación particular de las operaciones del ente público.

**Cuenta:** Establece el registro de las operaciones a nivel cuenta de mayor.

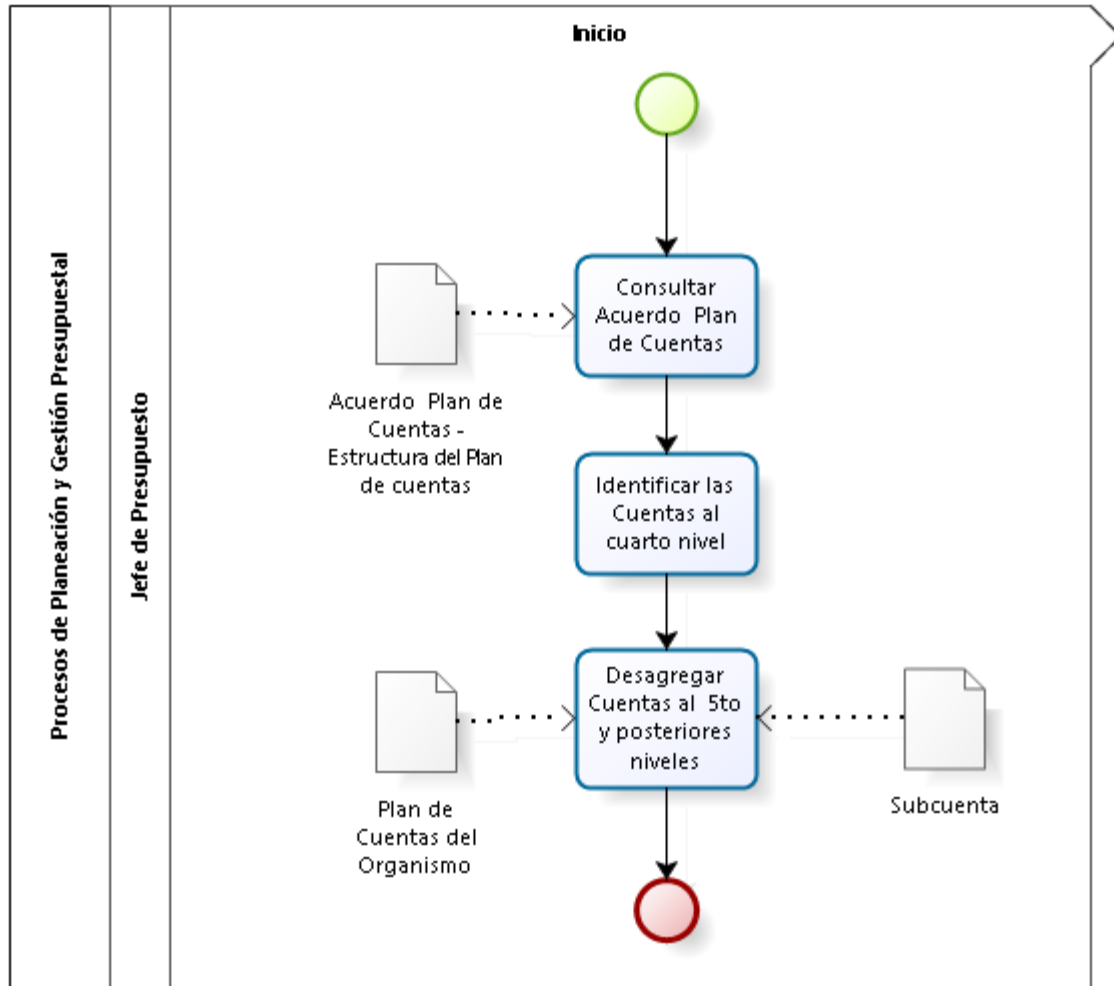
**SubCuenta:** Constituye un mayor detalle de las cuentas. Será aprobada, por la unidad administrativa o instancia competente en materia de Contabilidad Gubernamental de cada orden de gobierno, quienes autorizarán la desagregación del Plan de Cuentas de acuerdo a sus necesidades, a partir de la estructura básica que se está presentando, con excepción de las señaladas al final de este capítulo en la "Relación Contable/Presupuestaria", necesarias para la interrelación con los clasificadores presupuestarios.

## 5. Método de trabajo.

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Contabilidad	Consulta el <b>Plan de Cuentas</b> emitido por CONAC en la sección " <b>Estructura del plan de cuentas</b> "	<a href="#">Capítulo III Plan de Cuentas</a>
2	Jefe de Contabilidad	Identifica cada una de las Cuentas que se ajusten a las necesidades del organismo hasta el Cuarto nivel.	
3	Jefe de Contabilidad	Desagrega las Cuentas identificadas en el paso anterior hasta el Quinto nivel o posteriores, según sea el caso de la cuenta y las necesidades del proceso.	
4	Jefe de Contabilidad	Genera documento de <b>Plan de Cuentas del organismo</b> .	Plan de cuentas.

Diagrama de flujo





## PROCEDIMIENTO

# CREACIÓN DE INICIATIVA LEY DE INGRESOS

(PR-UPVE-04)

## 1. Propósito del procedimiento

Generar la Iniciativa de Ley de Ingresos para el organismo como preámbulo a la creación de la Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal entrante.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**Ley de Ingresos:** ordenamiento que contiene los conceptos bajo los cuales se podrán captar los recursos financieros que permitan cubrir los gastos de la federación durante un ejercicio fiscal. La ley de ingresos tiene vigencia de un año.

**CRI:** Clasificador por Rubro de Ingreso.

### Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Rubro:** El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

**Tipo:** Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio

Clase:

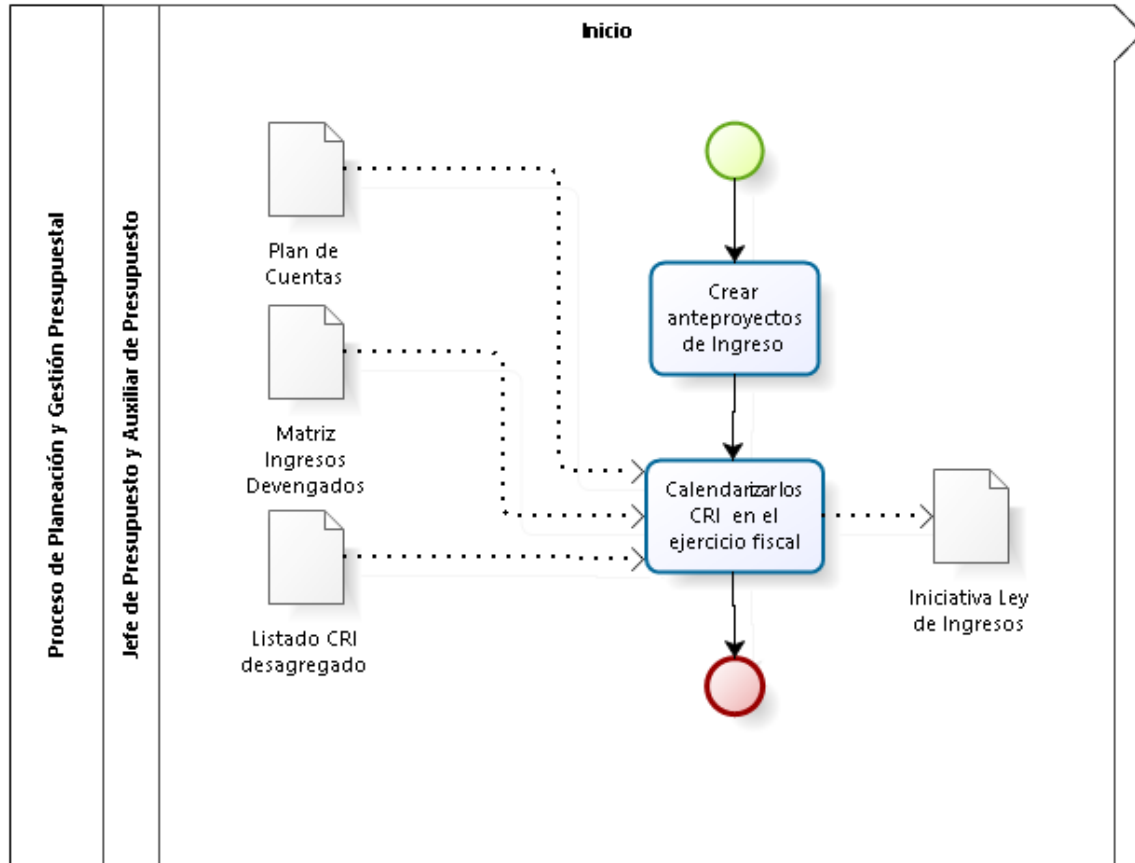
**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

## 5. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Consulta el <b>Anexo I Matrices de Conversión</b> emitido por CONAC.	<a href="#">Anexo I. Matrices de Conversión</a>
2	Jefe de Presupuesto	Define los nombres de anteproyectos que compondrán la Iniciativa de Ley de Ingresos para el ejercicio fiscal.	
3	Jefe de Presupuesto	Define el monto de ingresos asignados a cada uno de los CRI de manera mensual que conformarán la Iniciativa de Ley de Ingresos.  *Nota: La Iniciativa de Ley de Ingresos debe incluir los CRI previamente desagregados.	
4	Jefe de Presupuesto	Genera documento de <b>Iniciativa de Ley de Ingresos</b>	Iniciativa de Ley de Ingresos del organismo Plan de Cuentas Matriz de Conversión

Diagrama de flujo



## PROCEDIMIENTO

# CREACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE EGRESOS

(PR-UPVE-05)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer las actividades para generar el Anteproyecto de Egresos para el organismo como preámbulo a la creación de los proyectos de Egresos para el ejercicio fiscal entrante.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**COG:** Clasificador por Objeto de Gasto.

**Estructura de codificación de COG:**

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Rubro:** El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

**Tipo:** Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio

Clase:

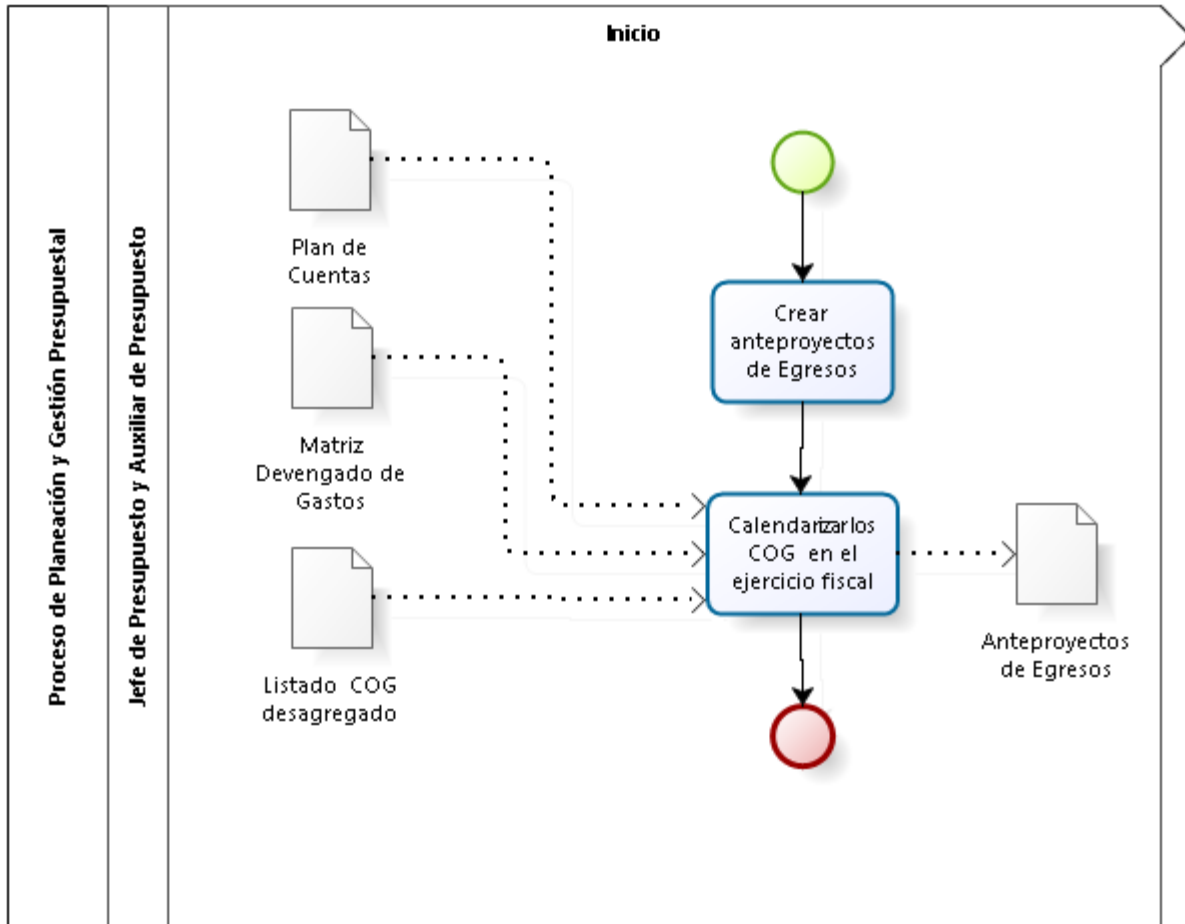
**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

## 5. Método de trabajo.

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Consulta el <b>Anexo I Matrices de Conversión</b> emitido por CONAC.	<a href="#">Anexo I Matrices de Conversión</a>
2	Jefe de Presupuesto	Define los nombres de los rubros que compondrán el <b>Anteproyecto de Egresos</b> para el ejercicio fiscal.	
3	Jefe de Presupuesto	Define el monto de egresos asignados a cada uno de los COG desagregados de manera mensual que conformarán el <b>Anteproyecto de Egresos</b> .	Listado de COG desagregado
4	Jefe de Presupuesto	Genera documento de <b>Anteproyecto de Egresos</b>	Anteproyecto de Egresos del organismo

Diagrama de flujo





## PROCEDIMIENTO

# CREACIÓN DE PROYECTOS DE INGRESOS

(PR-UPVE-06)

## 1. Propósito del procedimiento

Estipular los lineamientos para generar la Ley de Ingresos del organismo para cada ejercicio fiscal entrante.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar de presupuesto apoya con la elaboración y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**CRI:** Clasificador por Rubro de Ingreso.

### Estructura de codificación de CRI:

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Rubro:** El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

**Tipo:** Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio

Clase:

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

### Cuentas Contables:

Cuenta	Nombre
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar.
8110	Ley de Ingresos Estimada.

## 5. Guía contabilizadora.

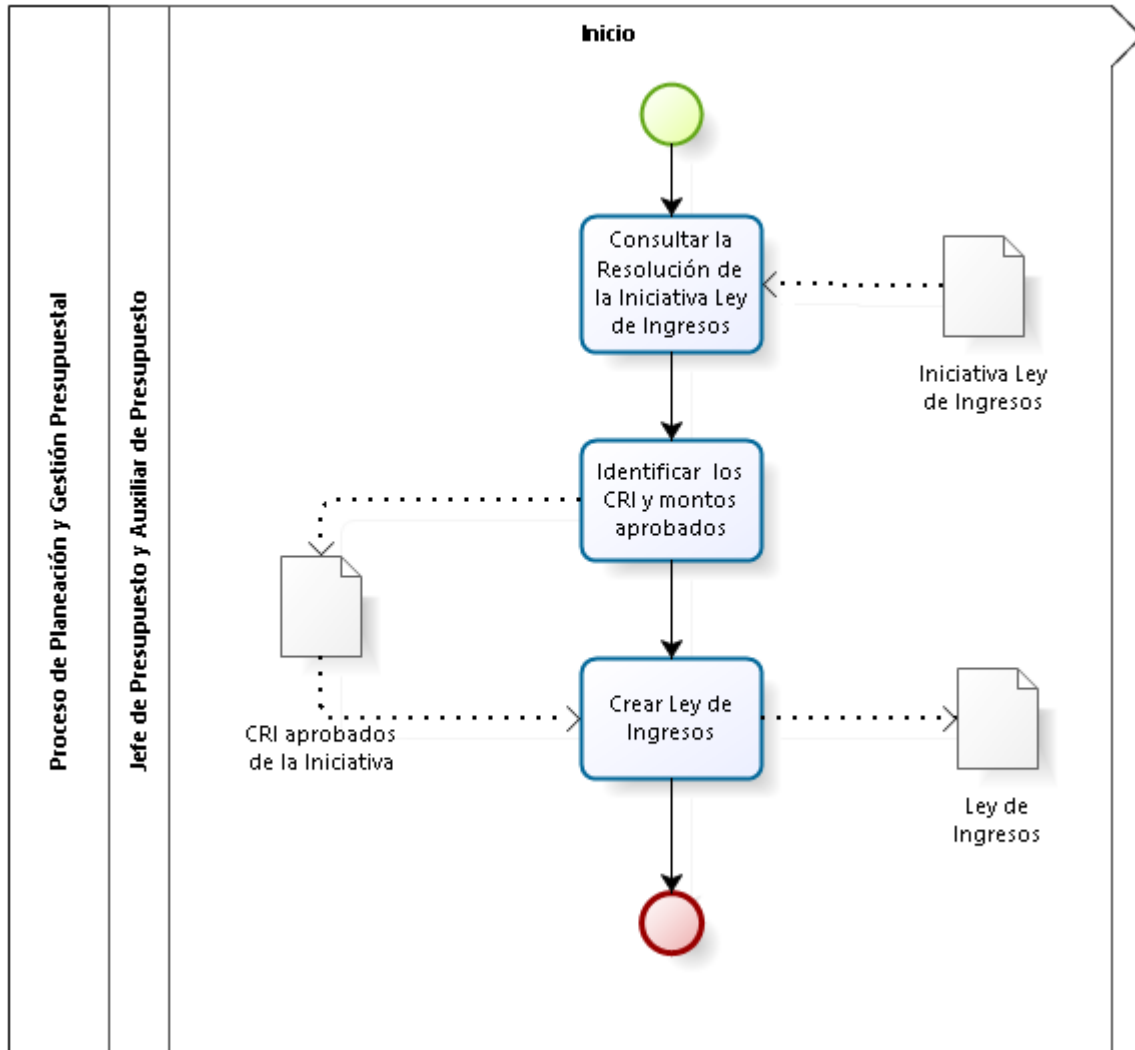
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Ley de ingresos estimada.	Ley de Ingresos aprobada.	Anual			8.1.1 Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
3	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

## 6. Método de trabajo.

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Consulta la Resolución de la <b>Iniciativa de la Ley de Ingresos</b> del organismo para el ejercicio fiscal entrante.	Documento de Iniciativa de Ley de Ingresos
2	Jefe de Presupuesto	Identifica si existen modificaciones a los montos asignados a cada CRI de la Iniciativa Ley de Ingresos.	
3	Jefe de Presupuesto	Genera el documento de Ley de Ingresos con los Montos que fueron previamente aprobados en la Iniciativa de Ley de Ingresos.	Documento de Ley de Ingresos
4	Jefe de Presupuesto	Realiza un asiento de apertura (póliza contable) por cada proyecto existente en la Ley de Ingresos. Las pólizas estarán estructuradas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada CRI en el proyecto se realizará un Abono a la cuenta 8120 por el monto total anual del CRI y,</li> <li>- un cargo a la cuenta 8110 por el monto total anual del CRI.</li> </ul> <p>*Nota: las pólizas deben generarse con fecha del 1ero de enero del año entrante.</p>	Pólizas de apertura

Diagrama de flujo



## PROCEDIMIENTO

# CREACIÓN DE LOS PROYECTOS DE EGRESOS

(PR-UPVE-07)

## 1. Propósito del procedimiento

Estipular los lineamientos para generar los proyectos de Egresos que el organismo ejercerá sobre el ejercicio fiscal en curso.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**COG:** Clasificador por Objeto de Gasto.

**Estructura de codificación de COG:**

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica

**Cuentas Contables:**

Cuenta	Nombre
8210	Presupuesto de Egresos aprobado.
8220	Presupuesto de Egresos por ejercer.

## 5. Guía contabilizadora.

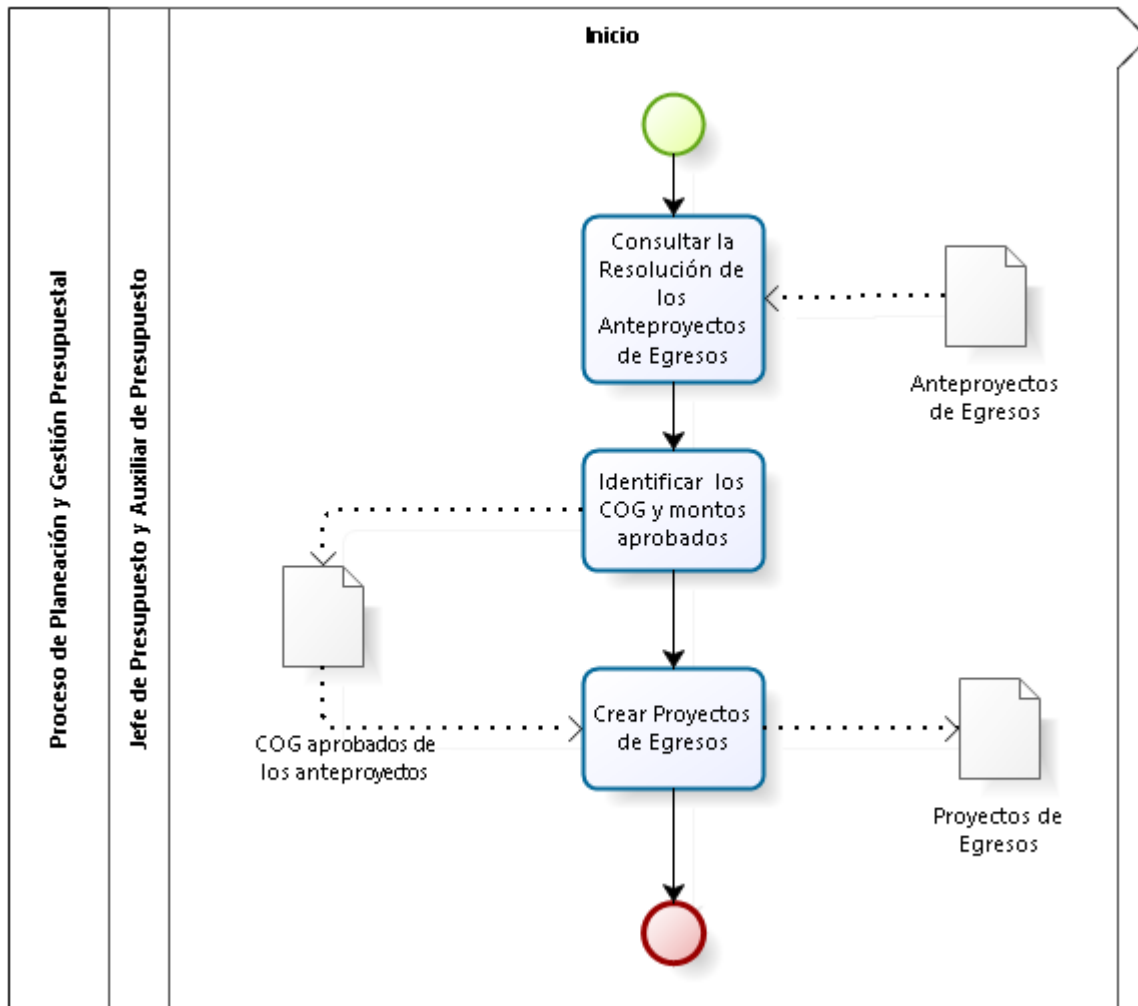
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
3	Por las reducciones liquidadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
4	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
5	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

## 6. Método de trabajo.

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Consulta la Resolución del Anteproyecto de Egresos del organismo.	Documento de Anteproyecto de Egresos.
2	Jefe de Presupuesto	Identifica si existen modificaciones a los montos asignados a cada COG del Anteproyecto de Egresos.	
3	Jefe de Presupuesto	Genera el documento de <b>Proyectos de Egresos</b> con los Montos que fueron previamente aprobados en el anteproyecto de Egresos.	Documento de Anteproyecto de Egresos
4	Jefe de Presupuesto	Realiza un asiento de apertura (póliza contable) por cada uno de los proyecto de Egresos. Las pólizas estarán estructuradas de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada COG en el proyecto se realizará un Abono a la cuenta 8210 por el monto total anual del COG y,</li> <li>- un cargo a la cuenta 8220 por el monto total anual de dicho COG.</li> </ul>	Pólizas de apertura *Nota: las pólizas deben generarse con fecha del 1ero de enero del año en curso.

Diagrama de flujo





## PROCEDIMIENTO

# GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE INGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

(PR-UPVE-08)



## Procedimiento

PR-UPVE-08

### Gestión de remanentes de ingresos de ejercicios anteriores

Fecha: Septiembre 2018

Versión: 1.0

Página: 1 de 4

Unidad administrativa: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA

Área responsable: Coordinación Administrativa

#### 1. Propósito del procedimiento

Registrar presupuestalmente los Remanentes de Ingresos del ejercicio anterior con el fin de utilizar estos recursos durante el ejercicio entrante.

#### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

#### 3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar del Presupuesto apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

#### 4. Definiciones

**CRI:** Clasificador por Rubro de Ingreso

**Estructura de codificación de CRI:**

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Rubro:** El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

**Tipo:** Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Cuentas Contables:**

Cuenta	Nombre
8110	Ley de Ingresos Estimada
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar.
8130	Modificaciones a la Ley de Ingresos
8140	Ley de Ingresos Devengada.
8150	Ley de Ingresos Recaudada.

## 5. Guía contabilizadora.

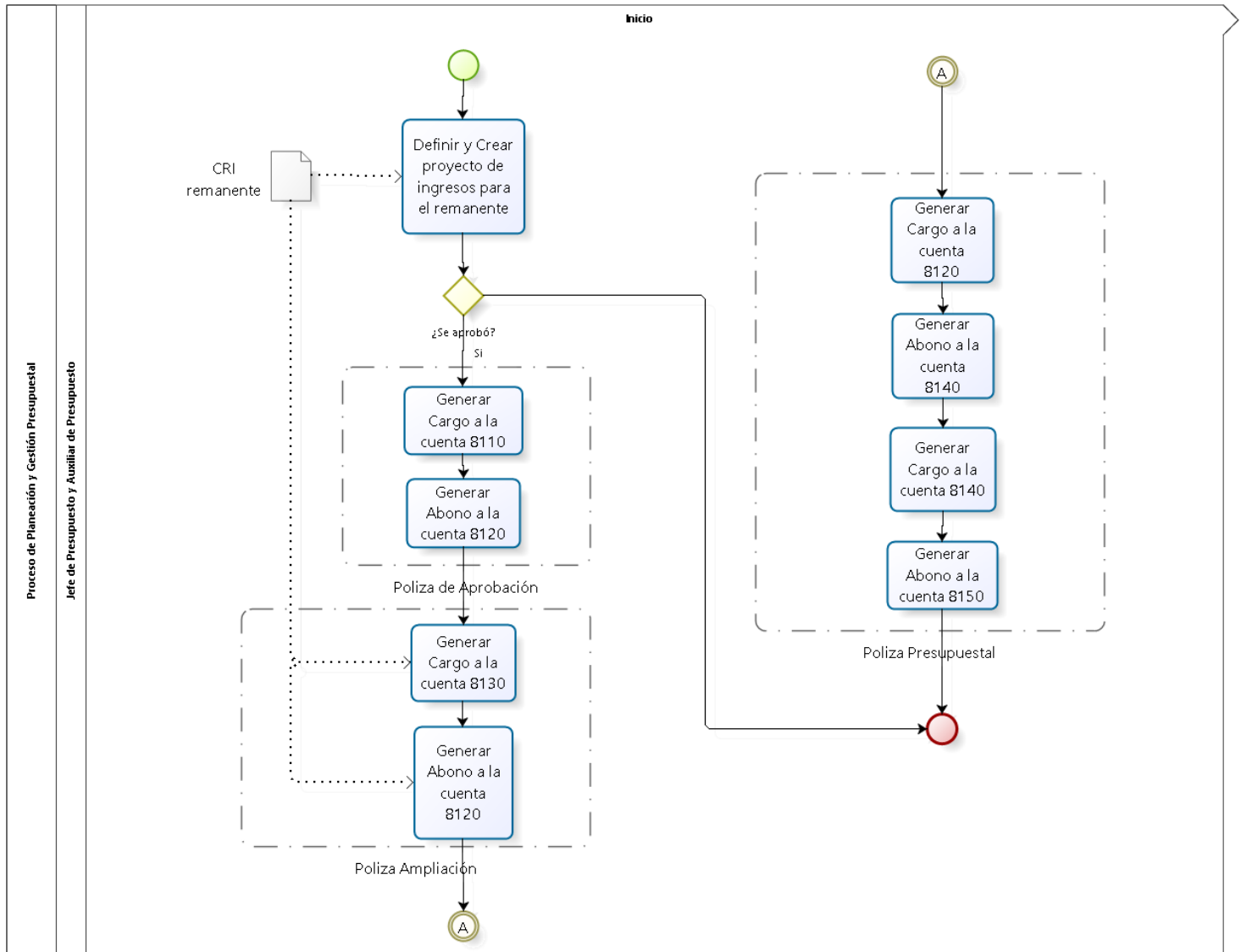
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Ingresos devengados.	Documento emitido por autoridad competente.	Frecuente			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada
2	Ingresos recaudados.	Formato de pago autorizado, recibo oficial y/o estados de cuenta bancarios.	Frecuente			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

## 6. Método de trabajo.

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Define y crea un nuevo proyecto de Ingresos para el manejo del remanente	Ley de Ingresos
2	Jefe de Presupuesto	Asigna los CRI correspondientes al nuevo proyecto.	
3	Jefe de Presupuesto	Genera un asiento de apertura (póliza contable) para el proyecto, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8110 por la cantidad de 0.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8120 por la cantidad de 0.</li> </ul>	Póliza de apertura
4	Jefe de Presupuesto	Realiza una ampliación presupuestal (póliza contable) por el total del remanente, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada CRI se hará un abono a la cuenta 8120 por el total anual de CRI y,</li> <li>- un cargo a la cuenta 8130 por el total anual de dicho CRI.</li> </ul> <p>*Nota: Se deben incluir todos los CRI que conformen el proyecto.</p>	Póliza contable
5	Jefe de Presupuesto	Realiza una póliza para el devengo y recargo del remanente, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada CRI del proyecto se hará un abono a la cuenta 8140 por el total anual del CRI, y</li> <li>- un cargo a la cuenta 8120 por el total anual de dicho CRI.</li> <li>- Por cada CRI del proyecto se hará un abono a la cuenta 8150 por el total anual del CRI y</li> <li>- un cargo a la 8140 por el total anual del CRI.</li> </ul>	Póliza de devengo y recargo

Diagrama de flujo



## PROCEDIMIENTO

# GESTIÓN DE LOS REMANENTES DE EGRESOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

(PR-UPVE-09)



## Procedimiento

PR-UPVE-09

### Gestión de remanentes de egresos de ejercicios anteriores

Fecha: Septiembre 2018

Versión: 1.0

Página: 1 de 3

Unidad administrativa: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA

Área responsable: Coordinación Administrativa

#### 1. Propósito del procedimiento

Registrar presupuestalmente los Remanentes de Egresos del ejercicio anterior con el fin de ejercerlos durante el ejercicio entrante.

#### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

#### 3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar del Presupuesto apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

#### 4. Definiciones

**COG:** Clasificador por Objeto de Gasto

**Estructura de codificación de COG:**

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica

**a) La Partida Genérica** se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

**b) La Partida Específica** corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

#### Cuentas

Cuenta	Nombre
8210	Presupuesto de Egresos aprobado.
8220	Presupuesto de Egresos por ejercer.
8230	Modificaciones al Presupuesto de Egresos aprobado

## 5. Guía contabilizadora.

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el presupuesto de Egresos aprobado.	Presupuesto de egresos aprobado.	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Oficio de adecuación presupuestaria.	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

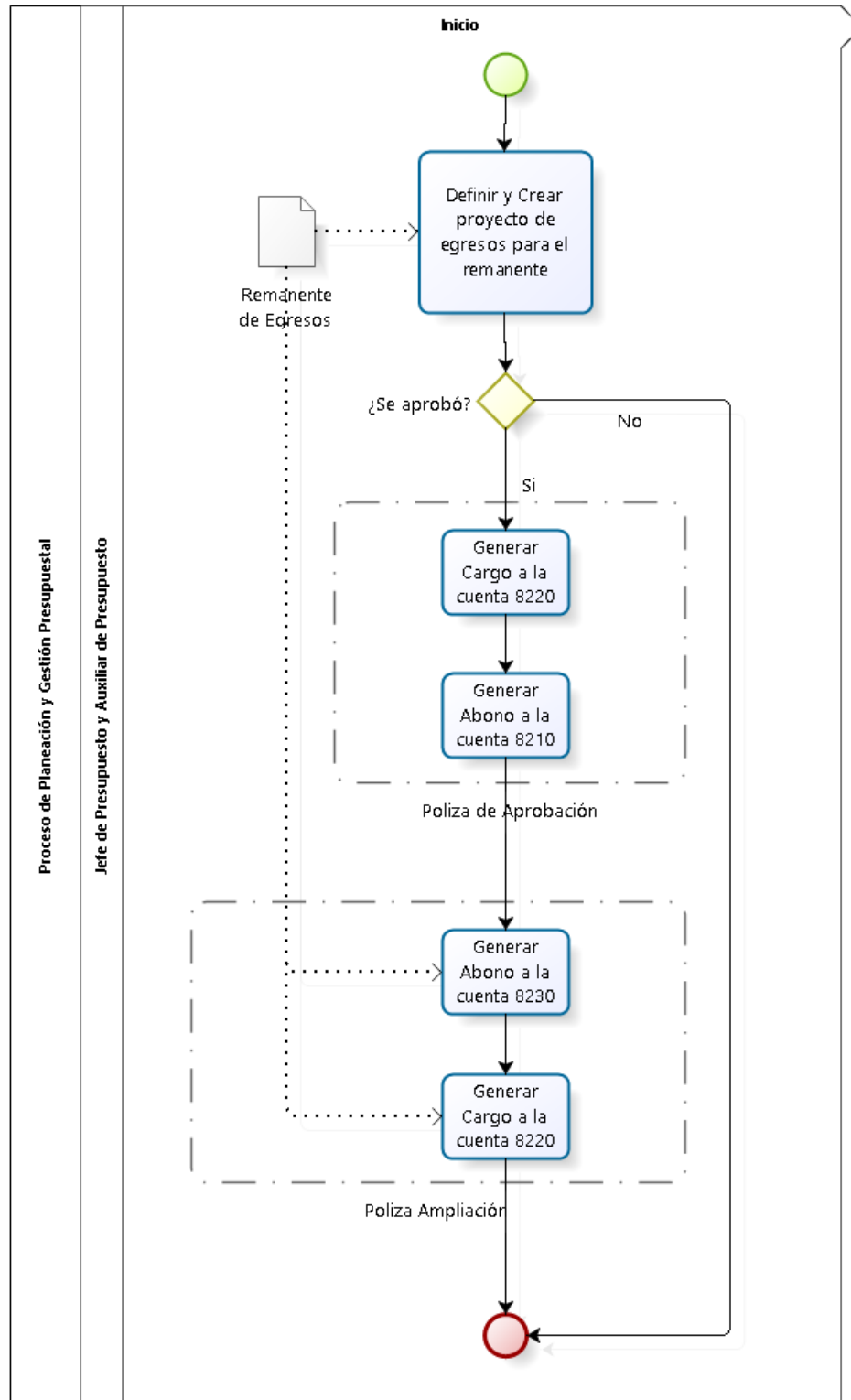
## 6. Método de trabajo.

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Define y crea un nuevo proyecto de Egresos para el manejo del remanente	Proyectos de Egresos
2	Jefe de Presupuesto	Asigna los COG correspondientes al nuevo proyecto.	
3	Jefe de Presupuesto	Genera un asiento de apertura (póliza contable) para el proyecto, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8220 por la cantidad de 0.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8210 por la cantidad de 0.</li> </ul>	Póliza de apertura
4	Jefe de Presupuesto	Realiza una ampliación presupuestal (póliza contable) por el total del remanente, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada COG se hará un abono a la cuenta 8230 por el total anual de COG y,</li> <li>- un cargo a la cuenta 8220 por el total anual de dicho COG.</li> </ul> <p>*Nota: Se deben incluir todos los COG que conformen el proyecto.</p>	Póliza contable



**Diagrama de flujo**



## PROCEDIMIENTO

# **AMPLIACIONES, REDUCCIONES LEY DE INGRESOS**

(PR-UPVE-10)

## 1. Propósito del procedimiento

Realizar correctamente transacciones presupuestales, como registrar ampliaciones y reducciones a los proyectos que conforman la Ley de Ingresos del ejercicio actual según sean las necesidades del organismo.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar del Presupuesto apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**CRI:** Clasificador por Rubro de Ingreso

**Estructura de codificación de CRI:**

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Rubro:** El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

**Tipo:** Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio

Clase:

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Cuentas Contables:**

Cuenta	Nombre
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar.
8130	Modificaciones a la Ley de Ingresos

## 5. Guía contabilizadora.

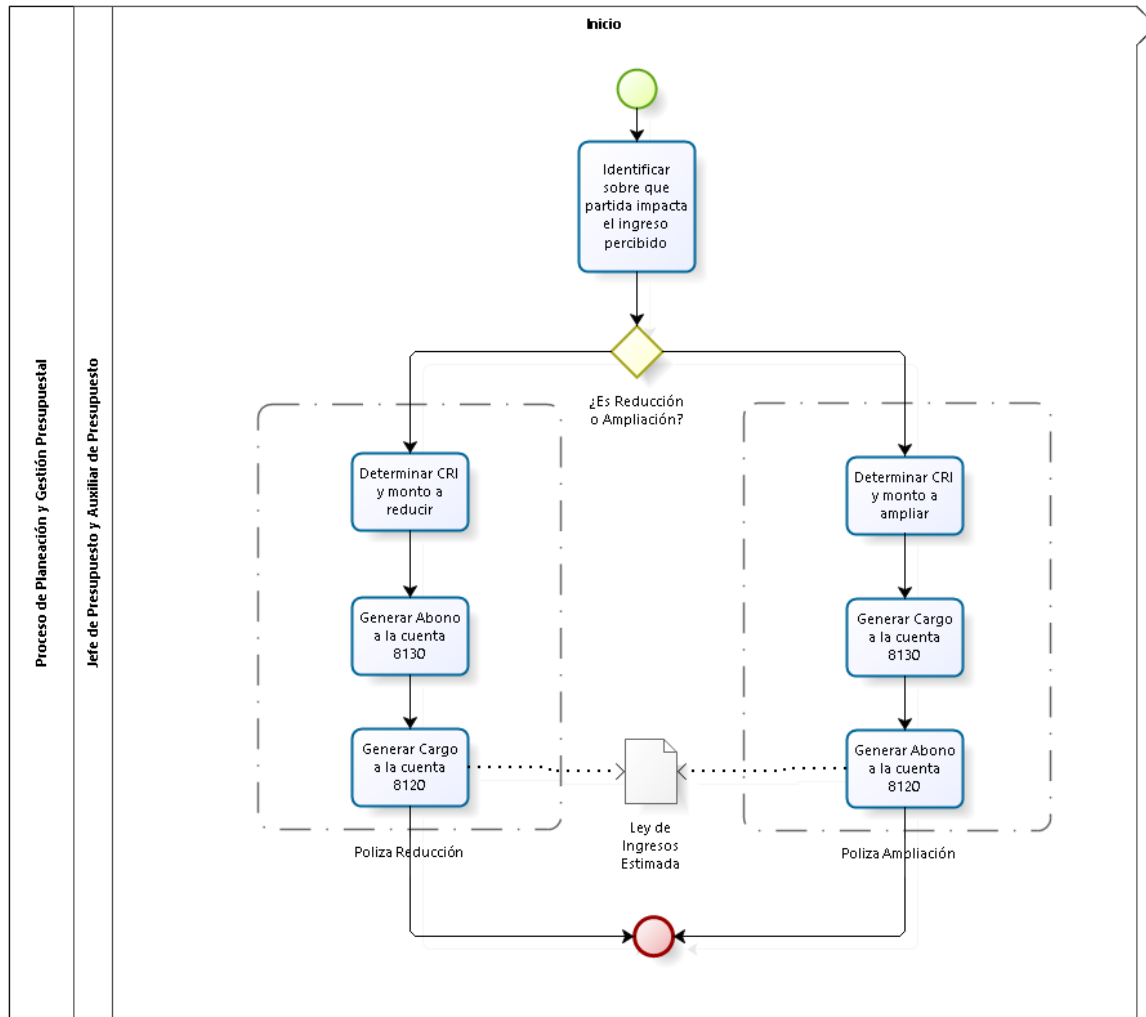
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Analiza la <b>Ley de Ingresos del organismo</b> y define la transacción presupuestal a realizar en base a las necesidades del organismo.	Ley de Ingresos
2	Jefe de Presupuesto	Identifica el o los CRI que se verán afectados y genera una póliza contable para cada uno de ellos, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de realizar una ampliación se hará un cargo a la cuenta 8130 y un abono a la cuenta 8120 por el total de la ampliación.</li> <li>- En caso de realizar una reducción se hará un cargo a la cuenta 8120 y un abono a la 8130 por el monto total a reducir</li> </ul>	Póliza de Ampliación/Reducción

Diagrama de Flujo



## PROCEDIMIENTO

# **TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES DE EGRESOS**

(PR-UPVE-11)

## 1. Propósito del procedimiento

Realizar correctamente transferencias presupuestales entre los COG de los proyectos que conforman los Proyectos de Egresos del ejercicio actual según sean las necesidades del organismo, siempre y cuando no modifiquen el presupuesto previamente aprobado.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar del Presupuesto apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**COG:** Clasificador por Objeto de Gasto

**Estructura de codificación de COG:**

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica

**a) La Partida Genérica** se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

**b) La Partida Específica** corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

**Cuentas Contables:**

Cuenta	Nombre
8230	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado.
8220	Presupuesto de Egresos por Ejercer.

## 5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

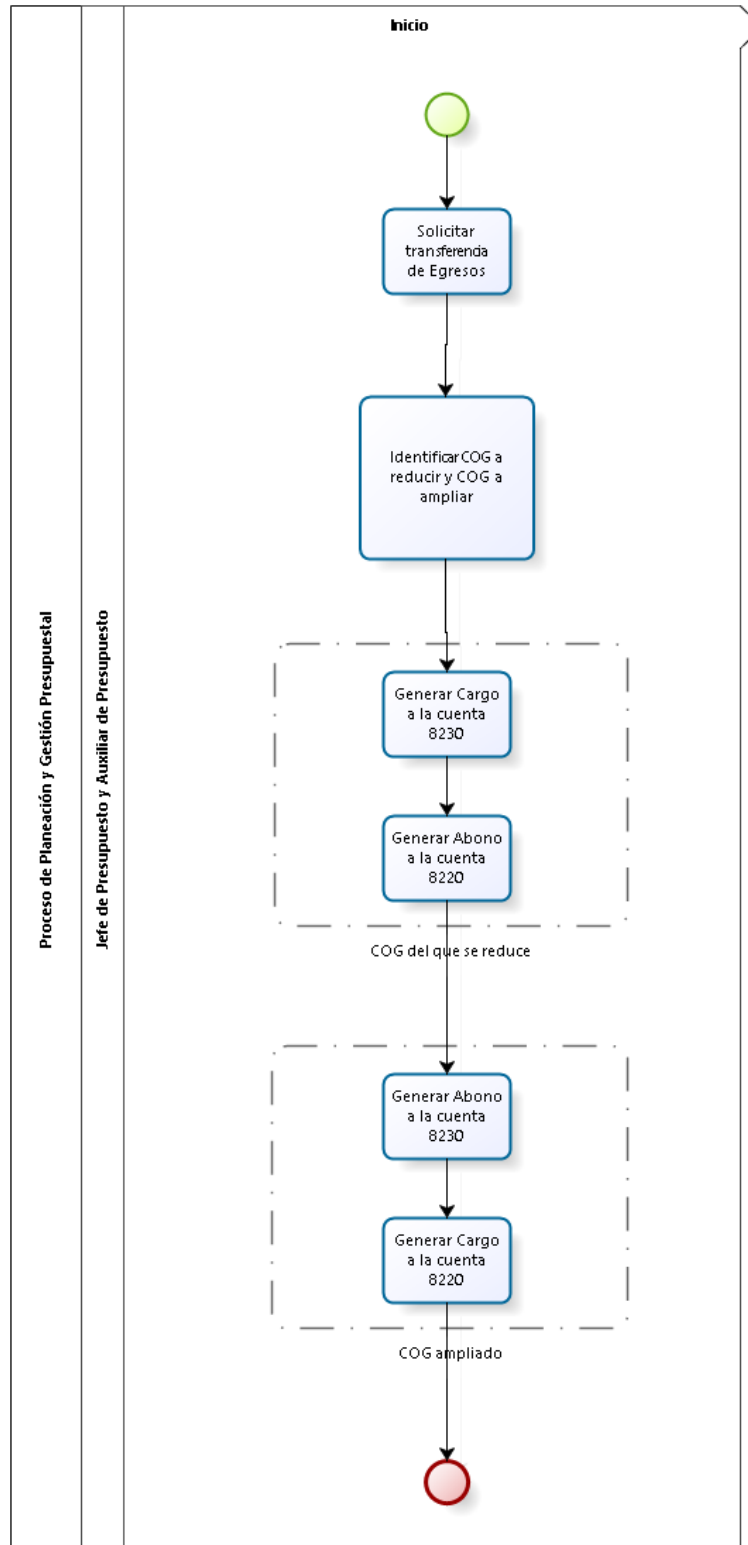
## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Analiza los <b>Proyectos de Egresos del organismo</b> e identifica los COG que se verán afectados por la transferencia a realizar.	Documento de Proyectos de Egresos
2	Jefe de Presupuesto	Genera una póliza contable, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una partida del COG de donde se transferirá el recurso con un abono a la cuenta 8220 y un cargo a la cuenta 8230 por el total del monto a transferir del COG.</li> <li>- Una partida del COG que recibirá el recurso transferido con un abono a la cuenta 8230 y un cargo a la cuenta 8220 por el monto total que recibirá.</li> </ul>	Póliza de Transferencia



Diagrama de Flujo



## PROCEDIMIENTO

# **AMPLIACIONES REDUCCIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS**

(PR-UPVE-12)

## 1. Propósito del procedimiento

Realizar correctamente transacciones presupuestales, como registrar ampliaciones y reducciones a los proyectos de Egresos del ejercicio actual en base a las necesidades del organismo, para egresos no presupuestados que impacten en el Presupuesto de Egresos por Ejercer.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar del Presupuesto apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**COG:** Clasificador por Objeto de Gasto

**Estructura de codificación de COG:**

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica

**a) La Partida Genérica** se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

**b) La Partida Específica** corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

**Cuentas Contables:**

Cuenta	Nombre
8220	Presupuesto de Egresos por ejercer
8230	Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado

## 5. Guía contabilizadora

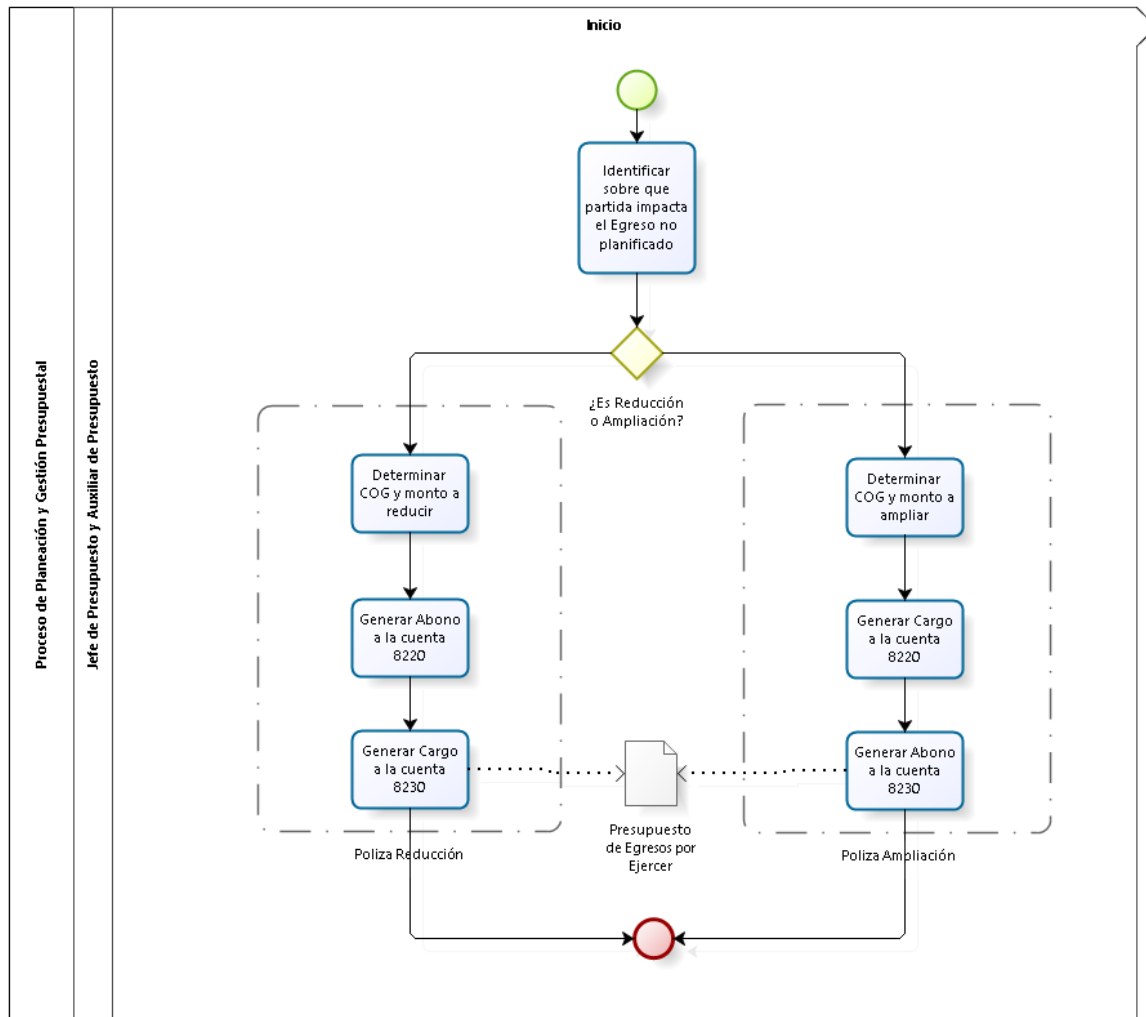
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones liquidadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las reducciones liquidadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Analiza los <b>Proyectos de Egresos del organismo</b> y define la transacción presupuestal a realizar en base a las necesidades del organismo.	Proyectos de Egresos
2	Jefe de Presupuesto	Identifica el o los COG que se verán afectados y genera una póliza contable para cada uno de ellos, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de realizar una ampliación se hará un cargo a la cuenta 8220 y un abono a la cuenta 8230 por el total de la ampliación.</li> <li>- En caso de realizar una reducción se hará un cargo a la cuenta 8230 y un abono a la 8220 por el monto total a reducir.</li> </ul>	Póliza de Ampliación/Reducción

**Diagrama de Flujo**



## PROCEDIMIENTO

# RECALENDARIZACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESOS

(PR-UPVE-13)

## 1. Propósito del procedimiento

Realizar correctamente recalendarizaciones de los recursos asignados mensualmente a los COG de los proyectos de egresos, según las necesidades del organismo.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar del Presupuesto apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**COG:** Clasificador por Objeto de Gasto

**Estructura de codificación de COG:**

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica

**a) La Partida Genérica** se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

**b) La Partida Específica** corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

## 5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

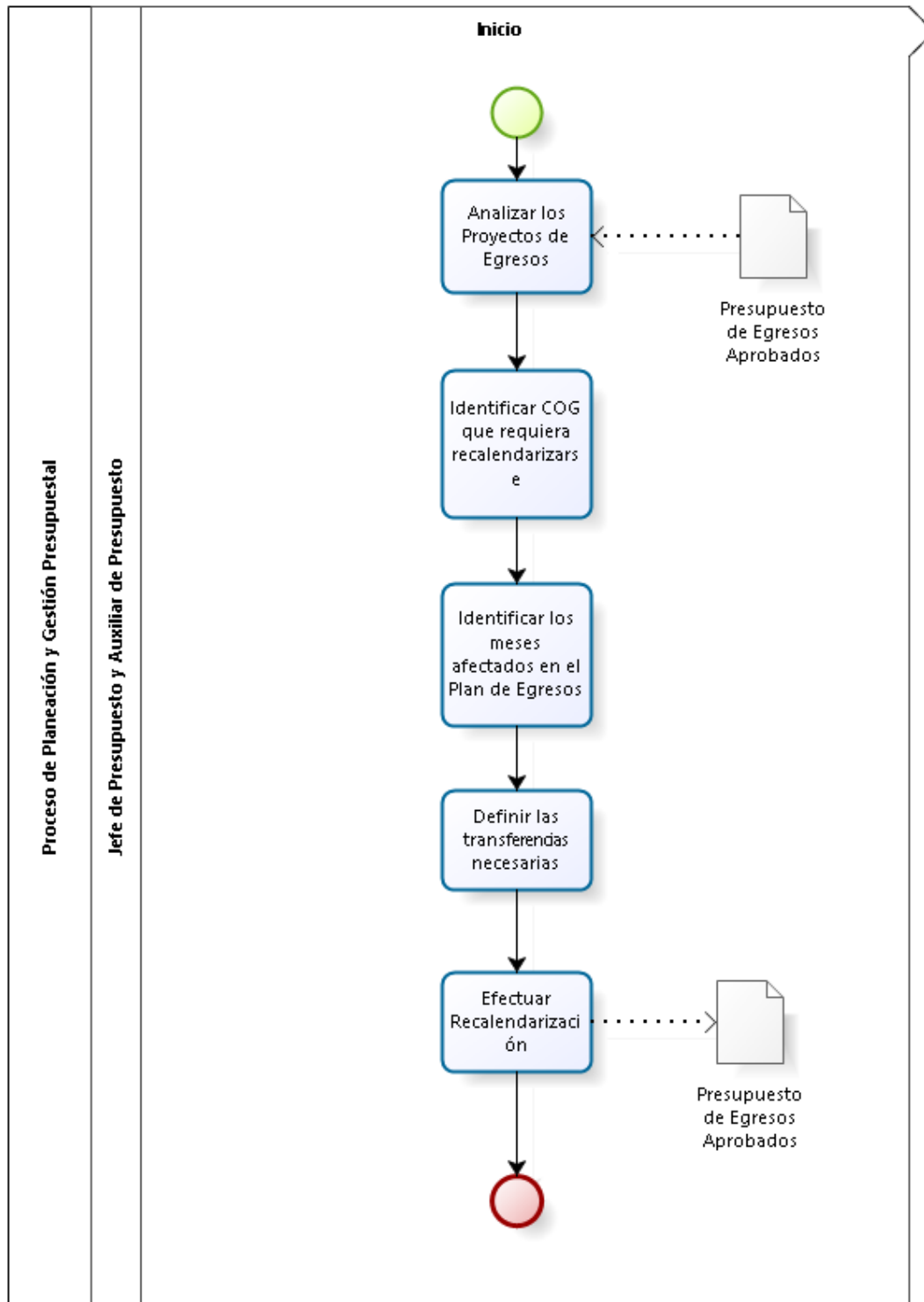
## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Analiza los <b>Proyectos de Egresos del organismo</b> e identifica el COG que se recalendarizará en base a las necesidades del organismo.	Proyectos de Egresos
2	Jefe de Presupuesto	Define la transacción a realizar: los montos que se recalendarizarán y los meses que se verán afectados.	
3	Jefe de Presupuesto	Realiza la recalendarización a nivel presupuestal de los recursos.	



Diagrama de Flujo



## PROCEDIMIENTO

# **AGREGAR COG NO CALENDARIZADO A PROYECTOS DE EGRESOS**

(PR-UPVE-14)

## 1. Propósito del procedimiento

Añadir al Proyecto de Egresos, uno o más COG que no fueron considerados al inicio del ejercicio fiscal pero forman parte de las necesidades del organismo no definidas previamente a la aprobación del Proyecto de Egresos.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar del Presupuesto apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**COG:** Clasificador por Objeto de Gasto

**Estructura de codificación de COG:**

Codificación			
Capítulo	Concepto	Partida	
		Genérica	Específica
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Capítulo:** Es el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

**Partida:** Es el nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren y se compone de:

- a) Partida Genérica
- b) Partida Específica

**a) La Partida Genérica** se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno.

**b) La Partida Específica** corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica (capítulo, concepto y partida genérica), con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas.

## 5. Guía contabilizadora

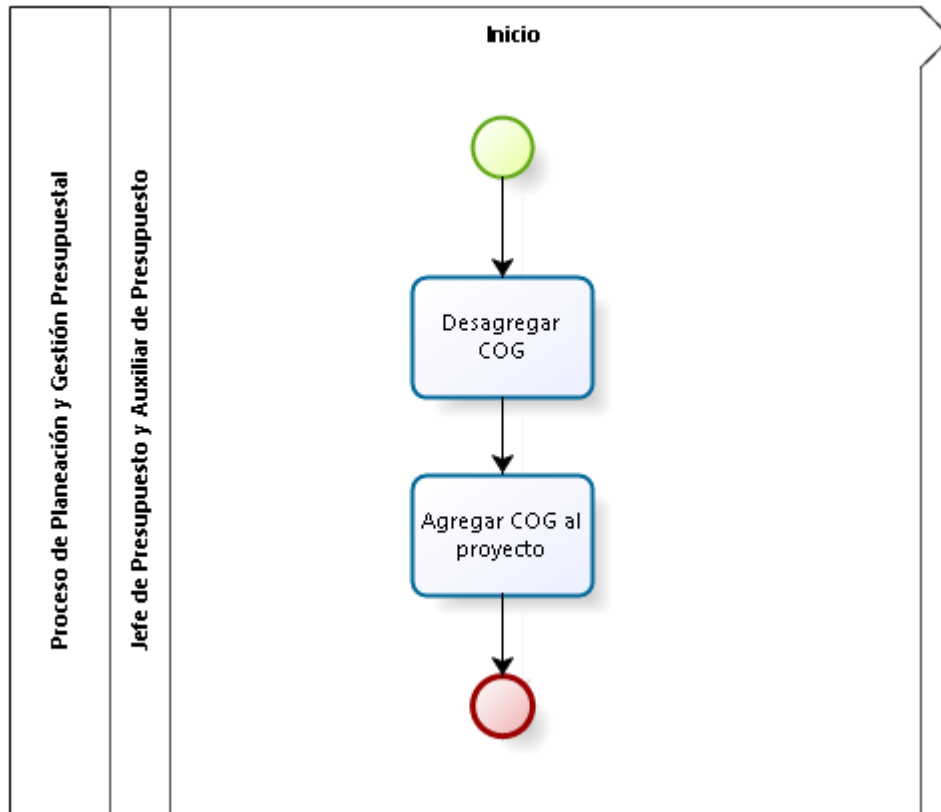
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por las ampliaciones/adiciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
2	Por las reducciones compensadas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
3	Por las ampliaciones/adiciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
4	Por las reducciones liquidas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Eventual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Identifica el COG no contemplado en el presupuesto que se necesita considerar en el presupuesto de Egresos.	Proyectos de Egresos
2	Jefe de Presupuesto	<p>Agrega el COG identificado al proyecto de Egresos correspondiente con un monto asignado de 0</p> <p>*Nota: para utilizar este nuevo COG es necesario realizarle una transferencia o ampliación presupuestal de recursos.</p>	

Diagrama de Flujo



## PROCEDIMIENTO

# AGREGAR CRI NO CALENDARIZADO A LA LEY DE INGRESOS

(PR-UPVE-15)



## Procedimiento

PR-UPVE-15

### Agregar CRI no calendarizado a la ley de ingresos

Fecha: Septiembre 2018

Versión: 1.0

Página: 1 de 3

Unidad administrativa: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA

Área responsable: Coordinación Administrativa

#### 1. Propósito del procedimiento

Añadir al Ley de Ingresos, uno o más CRI que no fueron considerados al inicio del ejercicio fiscal pero forman parte de las necesidades del organismo no definidas previamente a la aprobación de la Ley de Ingresos.

#### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

#### 3. Responsabilidades

El Jefe de Presupuesto es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar del Presupuesto apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

#### 4. Definiciones

**CRI:** Clasificador por Rubro de Ingreso

**Estructura de codificación de CRI:**

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Rubro:** El mayor nivel de agregación del COG que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

**Tipo:** Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio

Clase:

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

## 5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Modificación de la Ley de Ingresos.	Eventual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada

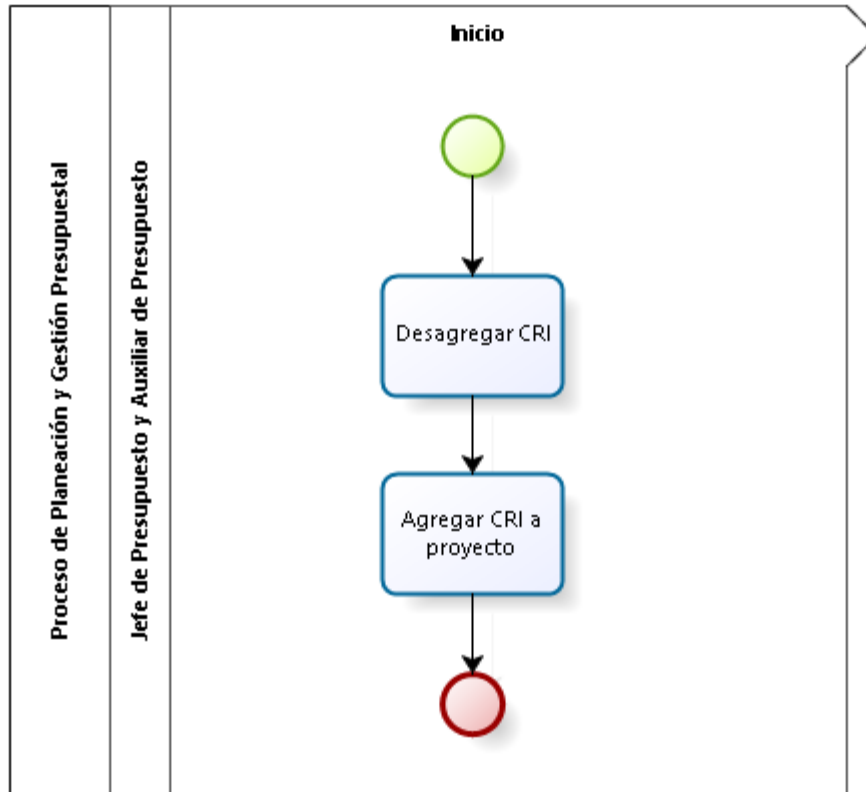
## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Presupuesto	Identifica el CRI no contemplado en el presupuesto que se necesita agregar a la <b>Ley de Ingresos</b> .	Ley de Ingresos
2	Jefe de Presupuesto	<p>Agrega el CRI identificado al proyecto correspondiente con un monto asignado de 0.</p> <p>*Nota: para utilizar este nuevo CRI es necesario realizarle una transferencia o ampliación presupuestal de recursos.</p>	



Diagrama de Flujo



## 2.PROCESOS DE OPERACIÓN

## PROCEDIMIENTO

# **SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS**

(PR-UPVE-16)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los lineamientos de operación para la emisión de una solicitud de compra de bienes o servicios, los cuales deberán justificar necesidades particulares de algún departamento del organismo.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de Departamento es responsable de la emisión de la solicitud de compra de bienes o servicios.

El Jefe de Contabilidad es responsable de recibir y resguardar las solicitudes de compra realizadas por los departamentos del organismo.

## 4. Definiciones

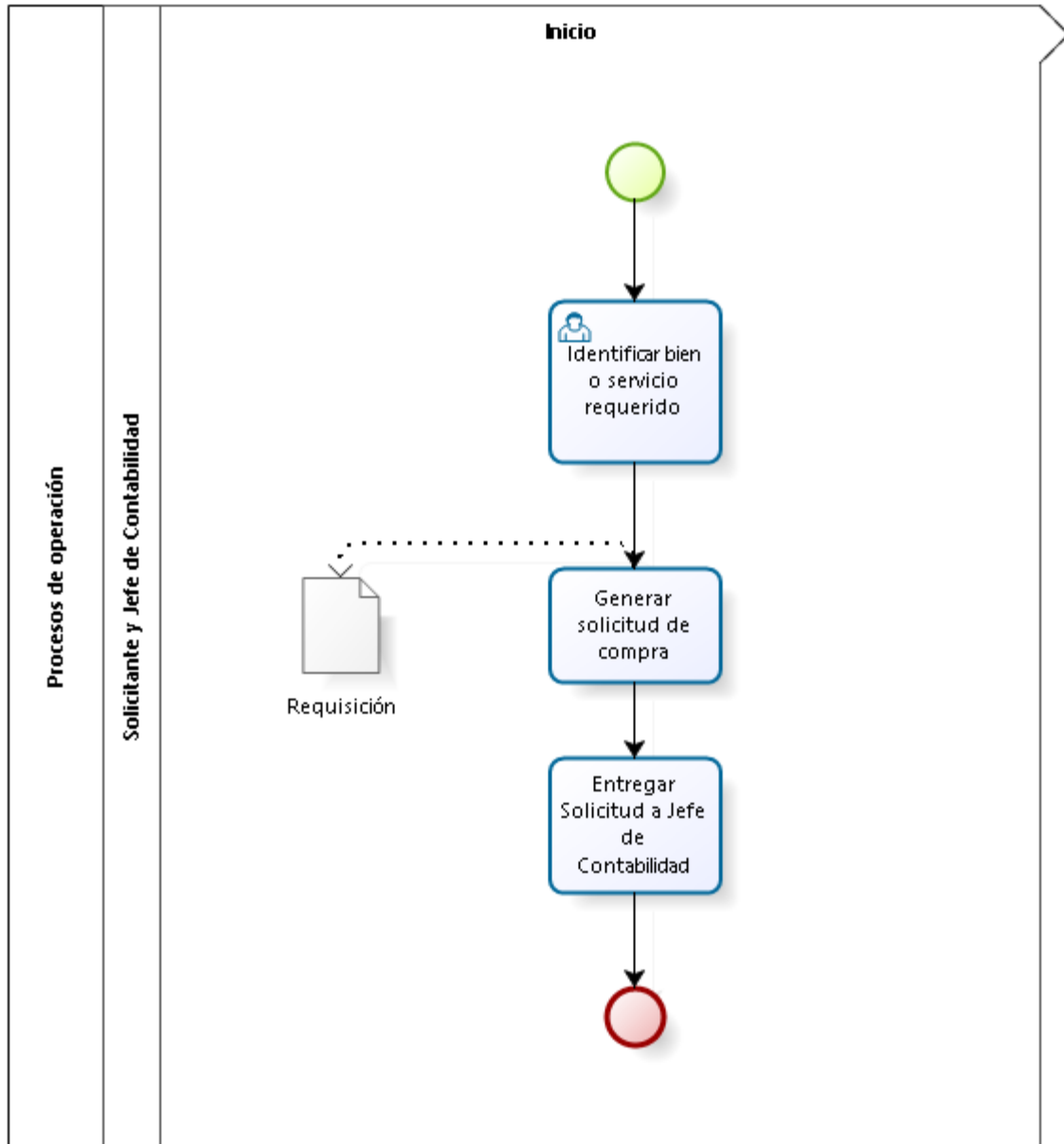
**Requisición:** Solicitud por escrito de un bien o servicio.

## 5. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Departament o	Realiza por escrito o por sistema la requisición de los bienes o servicios, considerando los siguientes datos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicar cantidad, unidad y descripción de cada bien o servicio solicitado.</li> <li>- Detallar la razón por la cual se solicitan los bienes o servicios.</li> <li>- Incluir fecha de solicitud, departamento, responsable y fecha de registro.</li> </ul> <p>*Nota: no es necesario indicar el proveedor de los bienes o servicios o el costo de los mismos.</p>	
2	Jefe de Departament o	Entrega la requisición generada al Jefe de contabilidad.	Requisición

Diagrama de Flujo



## PROCEDIMIENTO

# EMISION DE ORDEN DE COMPRA DE BIENES O SERVICIOS

(PR-UPVE-17)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer la secuencia de actividades para la correcta emisión de las órdenes de compra para la adquisición de los bienes o servicios solicitados que los departamentos del organismo necesitan para su funcionamiento.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de recibir y resguardar las solicitudes de compra realizadas por los departamentos del organismo.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**Requisición:** Documento que se utiliza para solicitar al departamento de compras o contabilidad un bien o servicio específico.

**Orden de compra:** Documento que se emite para solicitar bienes o servicios a un proveedor.

**Cotización:** Documento que informa y establece el valor de los productos o servicios que ofrece un proveedor.

### Cuentas Contables:

Cuenta	Nombre
8220	Presupuesto de Egresos por ejercer
8240	Presupuesto de Egresos comprometido



**5. Guía contabilizadora**

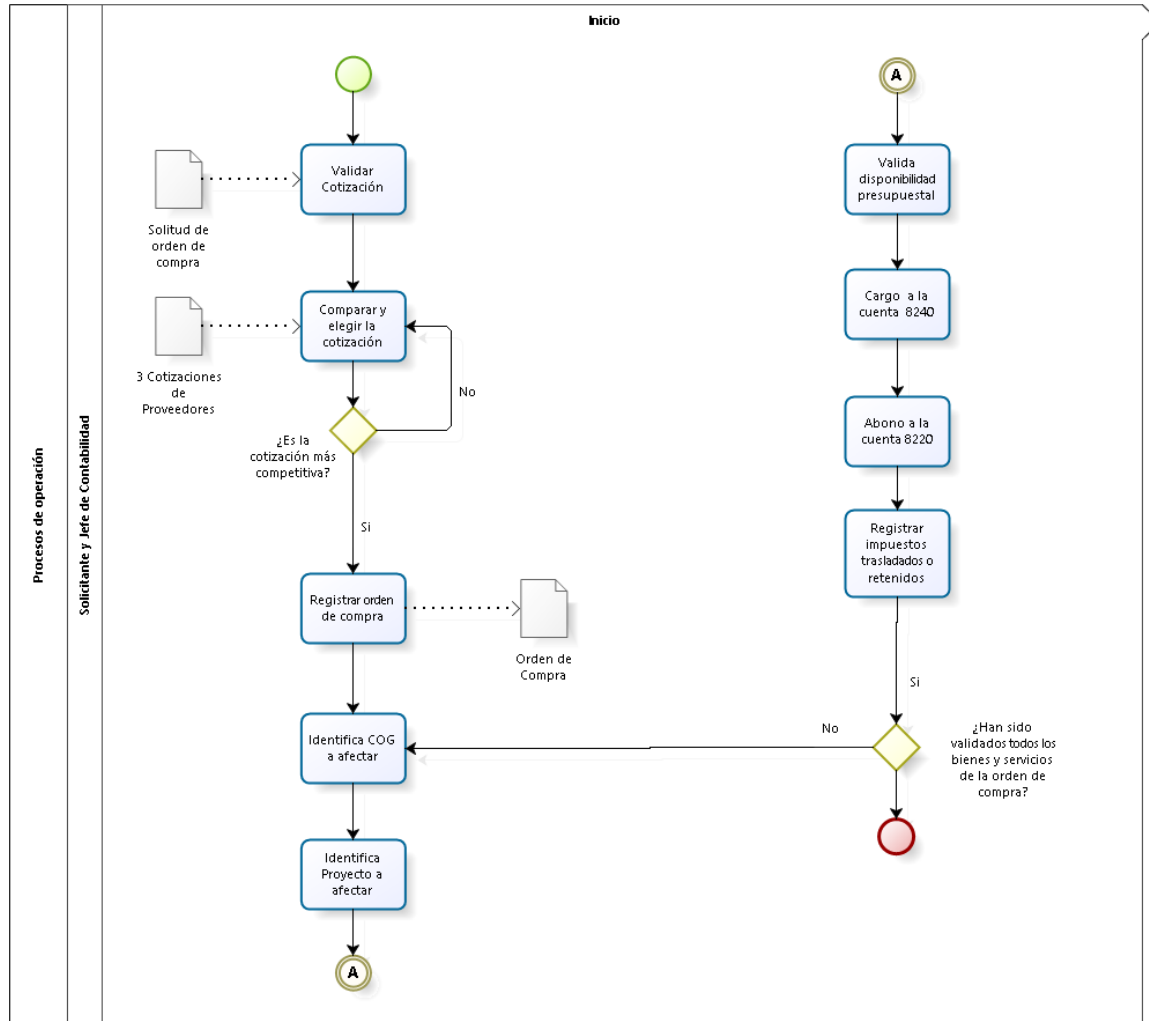
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer

**Descripción de actividades**

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de Contabilidad	Valida que las cotizaciones cumplan con los conceptos descritos en la Solicitud de bien o servicio enviada a los proveedores	Solicitud de bien o servicio
2	Jefe de Contabilidad	Compara y selecciona la mejor cotización del bien o servicio solicitado.	Cotizaciones del bien o servicio
3	Jefe de Contabilidad	Registra la orden de compra en base a la cotización elegida, incluyendo la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Concepto general</li> <li>- Fecha de emisión</li> <li>- Solicitante</li> <li>- Proveedor</li> </ul>	Orden de compra
4	Jefe de Contabilidad	Por cada bien o servicio cotizado identifica el COG y Proyecto a afectar y valida la disponibilidad presupuestal de cada COG en ese momento. *Nota: en caso de que el presupuesto de un COG sea insuficiente, será necesario solicitar una transferencia presupuestal al departamento de contabilidad.	
5	Jefe de Contabilidad	Genera una póliza contable con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo por cada COG afectado a la cuenta 8240.</li> <li>- Un abono por cada COG afectado a la cuenta 8220.</li> </ul>	Póliza contable.
6	Jefe de Contabilidad	Registra impuestos trasladados y/o retenidos a la adquisición del bien o servicio.	

**Diagrama de Flujo**



## PROCEDIMIENTO

# RECEPCION DE COMPROBANTES FISCALES DE PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES O SERVICIOS

(PR-UPVE-18)



## Procedimiento

PR-UPVE-18

### Recepción de comprobantes fiscales de proveedores por adquisición de bienes o servicios

Fecha: Septiembre 2018

Versión: 1.0

Página: 1 de 5

Unidad administrativa: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA

Área responsable: Coordinación Administrativa

#### 1. Propósito del procedimiento

Establecer los lineamientos de operación para la recepción de comprobantes fiscales de proveedores derivados de la adquisición de bienes o servicios.

#### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora. Deberá existir un comprobante fiscal correspondiente a cada adquisición de bienes o servicios, obtenida previamente bajo una orden de compra.

#### 3. Responsabilidades

El Jefe de Contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar Contable es responsable de recibir y resguardar los comprobantes fiscales entregados por proveedores.

#### 4. Definiciones

**Comprobante fiscal:** Comprobante Documento que sirve de prueba de un desembolso en efectivo o por una adquisición a crédito: Ejemplo factura, cheque, un recibo de caja, remisión, ticket, boleto de cualquier transporte, etc.

**Contra recibo:** es un documento que tiene como fin ratificar la facturación de algún bien o servicio.

## 5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado por adquisición de materiales y suministros.	Factura, contrato, constancia de recepción de los bienes o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios o 5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles, Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos o 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad o 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

Recepción de comprobantes fiscales de  
proveedores por adquisición de bienes o  
servicios

Fecha: Septiembre 2018

Versión: 1.0

Página: 3 de 5

Unidad administrativa: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL  
ÉVORA

Área responsable: Coordinación Administrativa

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.1 Servicios Básicos o 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento o 5.1.3.3 Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos y Otros o 5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o 5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación o 5.1.3.6 Servicios de Comunicación Social y Publicidad o 5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o 5.1.3.8 Servicios Oficiales o 5.1.3.9 Otros Servicios Generales o	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

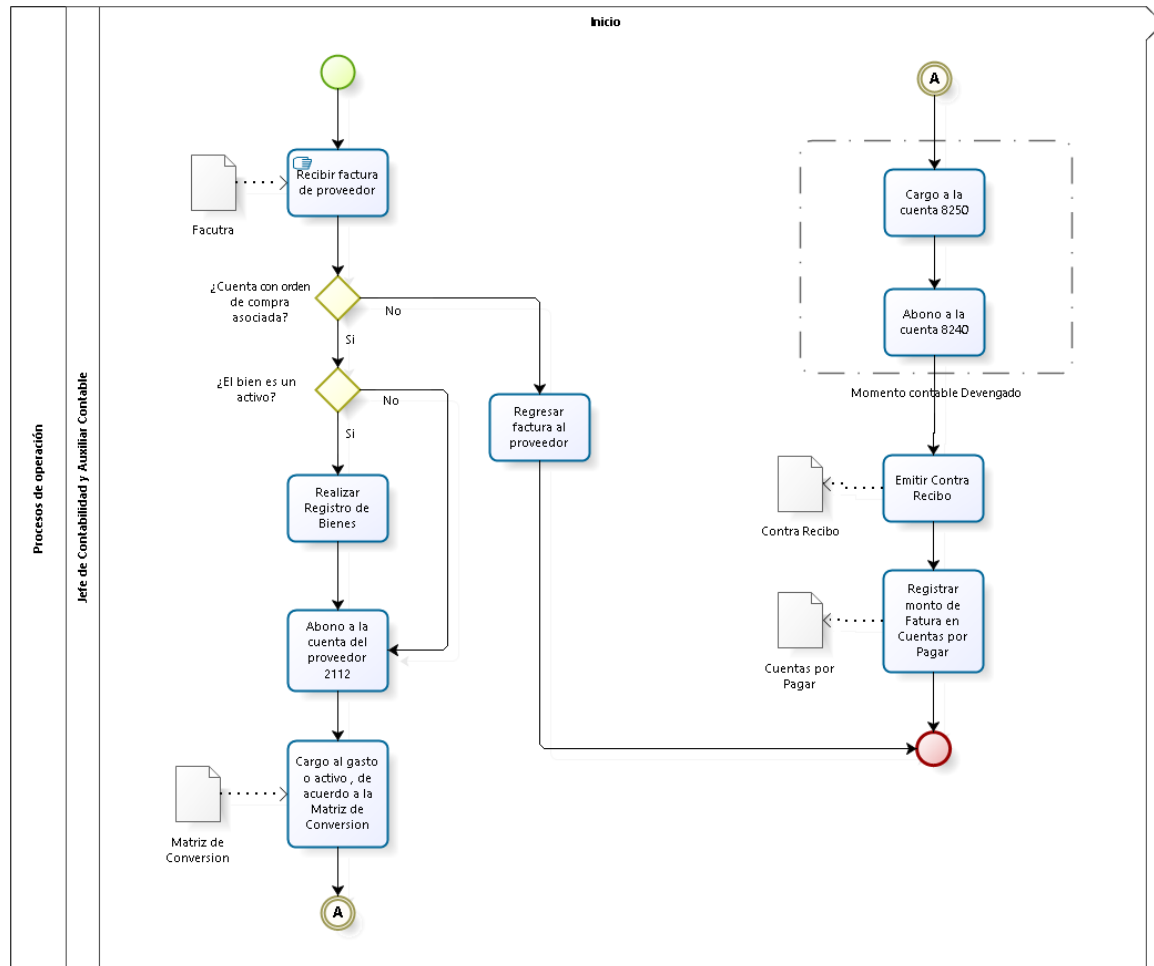


## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	Recibe una factura del proveedor por la adquisición de bienes o servicios en el día y fecha estipulados por los lineamientos del organismo.	
2	Auxiliar Contable	En caso de que la factura sea por concepto de un bien activo, verifica que dicho bien esté registrado como lo marca el procedimiento interno <b>Registro de bienes activos</b>	
3	Auxiliar Contable	Cuenta con una orden de compra correspondiente a la factura entregada por el proveedor. En caso de no contar con dicha orden de compra no podrá ser aceptada la factura y se le notificará inmediatamente al proveedor.	
4	Auxiliar Contable	Realiza una póliza contable con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un abono a la cuenta contable del proveedor dentro de la cuenta 2112.</li> <li>- Un cargo al gasto o al activo, según corresponda, tomando como referencia la matriz de conversión.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8250.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8240.</li> </ul>	Normas y Metodologías para la determinación de momentos contables de los Egresos.  Modelo de Asientos para el registro contable: Para la determinación del registro contable del devengado.  Guías Contabilizadores: devengado.
5	Auxiliar Contable	Genera contra recibo y entregarlo al proveedor.	
6	Auxiliar Contable	Agrega monto de la factura a Cuentas por Pagar	Cuentas por Pagar

Diagrama de Flujo



## PROCEDIMIENTO

# REGISTRO DE BIENES ACTIVOS

(PR-UPVE-19)

## 1. Propósito del procedimiento

Registrar contablemente los bienes activos que se adquieran durante el ejercicio fiscal en curso, para cubrir las necesidades de los departamentos que conforman el organismo.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Marco jurídico

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Reglas Específicas de Registro y Valoración del Patrimonio
- Principales Reglas específicas del registro y valoración del patrimonio (Elementos Generales)
- Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas.
- Parámetros de Estimación de Vida Útil
- MCG Capítulo III Plan de Cuentas
- MCG Capítulo IV Instructivos de Cuentas
- MCG Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable
- MCG Capítulo VI Guías Contabilizadoras

## 4. Responsabilidades

El Proveedor es responsable de entregar el producto o servicio adquirido por el organismo.

El Jefe de contabilidad es responsable de recibir y resguardar las solicitudes de compra realizadas por los departamentos del organismo.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 5. Definiciones

**Bien activo:** un bien tangible o intangible que posee una empresa.

**Patrimonio:** conjunto de bienes, derechos, obligaciones y deudas, propiedad del organismo que constituyen los medios económicos y financieros a través de los cuales ésta puede cumplir sus fines.

**Vida útil:** es la duración estimada que un bien puede tener, cumpliendo correctamente con la función para el cual ha sido creado

**Depreciación:** disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial.

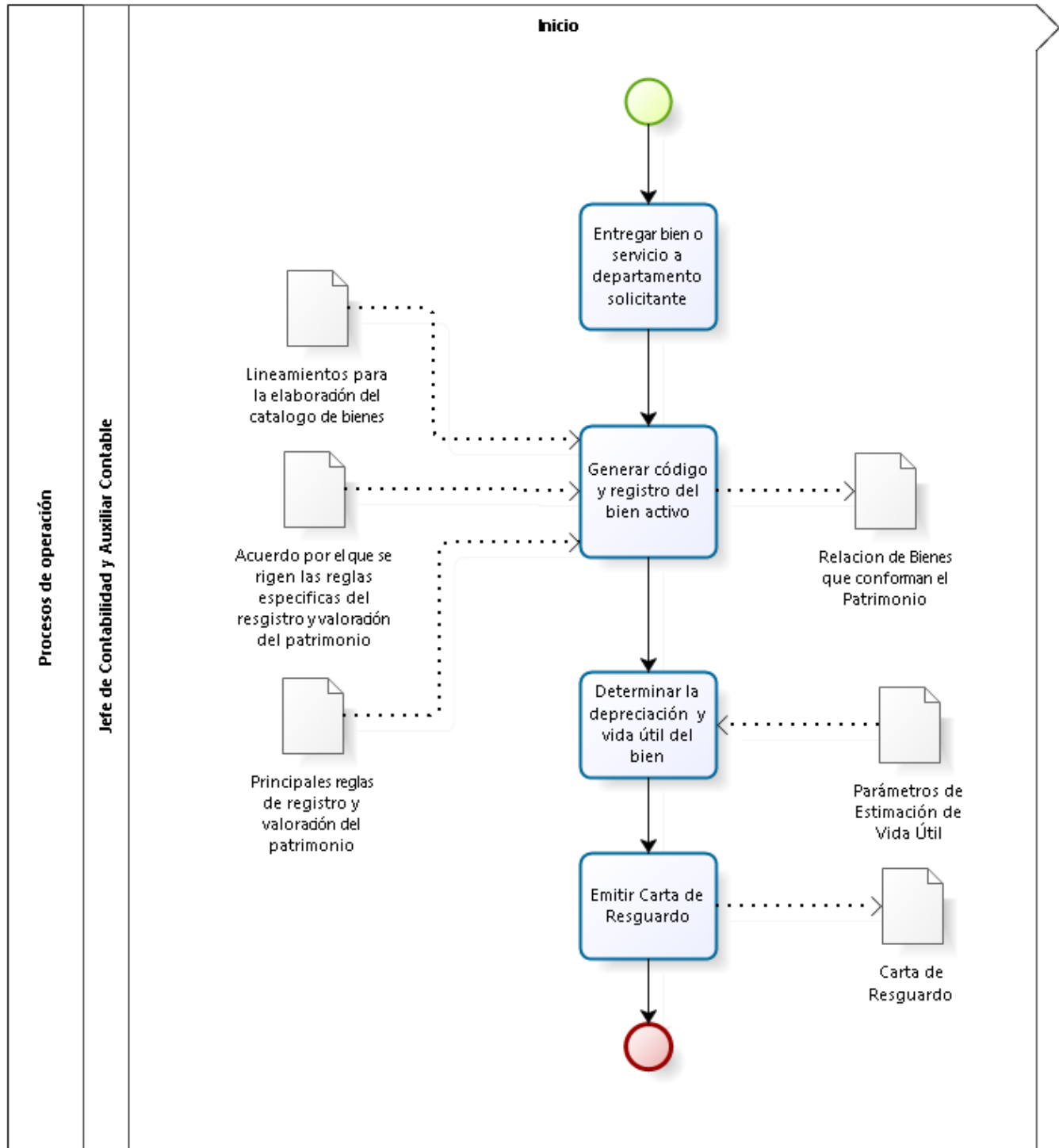
**Resguardo:** Documento que da garantía de que se ha hecho una entrega o un pago.

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Proveedor	Entrega el bien o servicio adquirido al departamento solicitante.	
2	Jefe de contabilidad	Registra los bienes activos en la relación de bienes que conforman el patrimonio, siguiendo los lineamientos establecidos en <b>Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio</b> , así como también en <b>Las principales reglas de registro y valoración del patrimonio</b> . *Nota: El registro del bien mueble debe basarse en <b>Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio</a></li> <li>- <a href="#">Las principales reglas de registro y valoración del patrimonio</a></li> <li>- <a href="#">Lineamientos para la elaboración del Catálogo de Bienes que permita la interrelación automática con el Clasificador por Objeto del Gasto y la Lista de Cuentas</a></li> </ul>
	Jefe de contabilidad	Determina y asigna el código CONAC del bien de acuerdo a lo establecido en <b>Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Las reglas específicas de registro y valoración de patrimonio</a></li> </ul>
4	Jefe de contabilidad	Determina y asigna los años de vida útil del bien y el porcentaje de depreciación del mismo, apoyándose en el documento <i>Parámetros de Estimación de Vida Útil</i> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Parámetros de Estimación de Vida Útil</a></li> </ul>
5	Jefe de contabilidad	Determina y asigna al bien mueble las cuentas de activo, gasto y depreciación correspondientes, apoyándose en el documento <b>Parámetros de Estimación de Vida Útil</b> .	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <a href="#">Parámetros de Estimación de Vida Útil</a></li> </ul>
6	Jefe de contabilidad	Elabora la carta de resguardo del bien adquirido, incluyendo en ella la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción del bien</li> <li>- Código</li> <li>- Cantidad</li> <li>- Precio</li> <li>- Nombre del responsable</li> <li>- Departamento</li> </ul>	Carta de Resguardo
7	Jefe de contabilidad	Genera dos copias de la carta de resguardo, las cuales deberán ser firmadas tanto por responsable del bien como por el Jefe de contabilidad. Una copia se entrega al responsable del bien y otra se archiva.	Carta de Resguardo

**Diagrama de Flujo**



## PROCEDIMIENTO

# PROGRAMACION DE PAGO

(PR-UPVE-20)

Programación de pago

Fecha: Septiembre 2018

Versión: 1.0

Página: 1 de 3

Unidad administrativa: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL  
ÉVORA

Área responsable: Coordinación Administrativa

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para la programación de pago a proveedores o acreedores diversos, en el que se definen las actividades que se llevan a cabo para generar la relación de proveedores o acreedores diversos, comprobantes fiscales y montos a abonar correspondientes a cada orden de compra y entrega efectuada. Actividades que se realizarán por parte del organismo previamente a la emisión de los pagos.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de recibir y resguardar las solicitudes de compra realizadas por los departamentos del organismo.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

### Cuentas contables:

Cuenta	Nombre
8260	Presupuesto de Egresos Ejercidos.
8250	Presupuesto de Egresos Devengado.



## 5. Guía contabilizadora

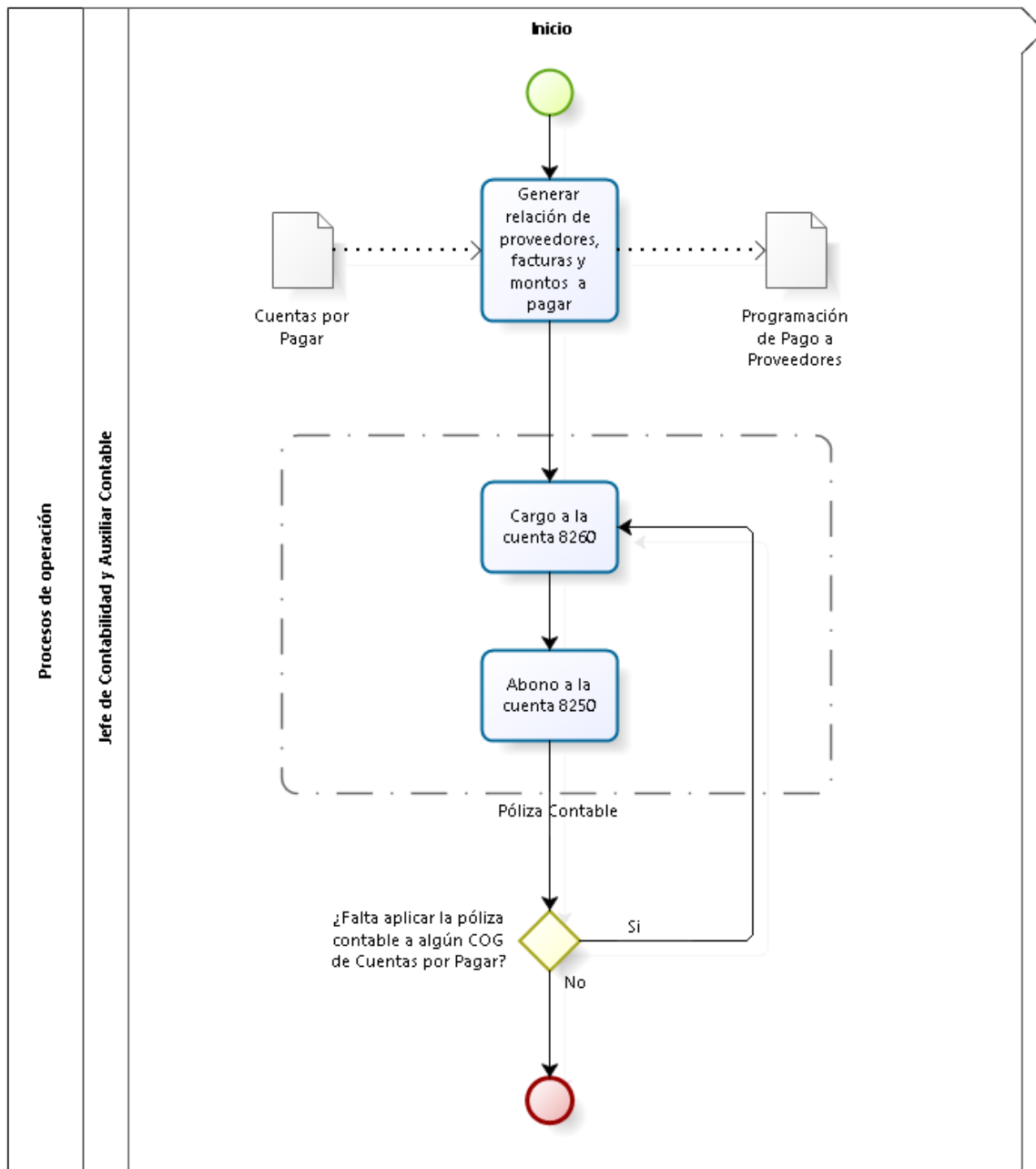
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por programación de pago	Cuenta por liquidar certificada o documento equivalente.	Frecuente			8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	En base a las <b>Cuentas por Pagar</b> genera un listado de proveedores, facturas y montos a pagar; correspondientes a cada factura	Cuentas por Pagar
2	Auxiliar Contable	Realiza una póliza con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8260 por el monto de cada COG.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8250 por el monto de cada COG.</li> </ul>	

**Diagrama de Flujo**



## PROCEDIMIENTO

# **PAGO A PROVEEDORES**

(PR-UPVE-21)



## Procedimiento

PR-UPVE-21

### Pago a proveedores

Fecha: Septiembre 2018

Versión: 1.0

Página: 1 de 3

Unidad administrativa: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA

Área responsable: Coordinación Administrativa

#### 1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para el pago a proveedores, en el que se definen las actividades y pólizas que se llevan a cabo para emitir el cheque o transferencia bancaria para realizar el pago a proveedores registrados en la programación de pagos.

#### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

#### 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable aprobar el pago a proveedores.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de contabilidad en la emisión de los cheques o transferencias bancarias para efectuar el pago a proveedores.

#### 4. Definiciones

**Proveedor:** persona física o moral, constituida legalmente para vender bienes o servicios.

## 5. Guía constabilizadora

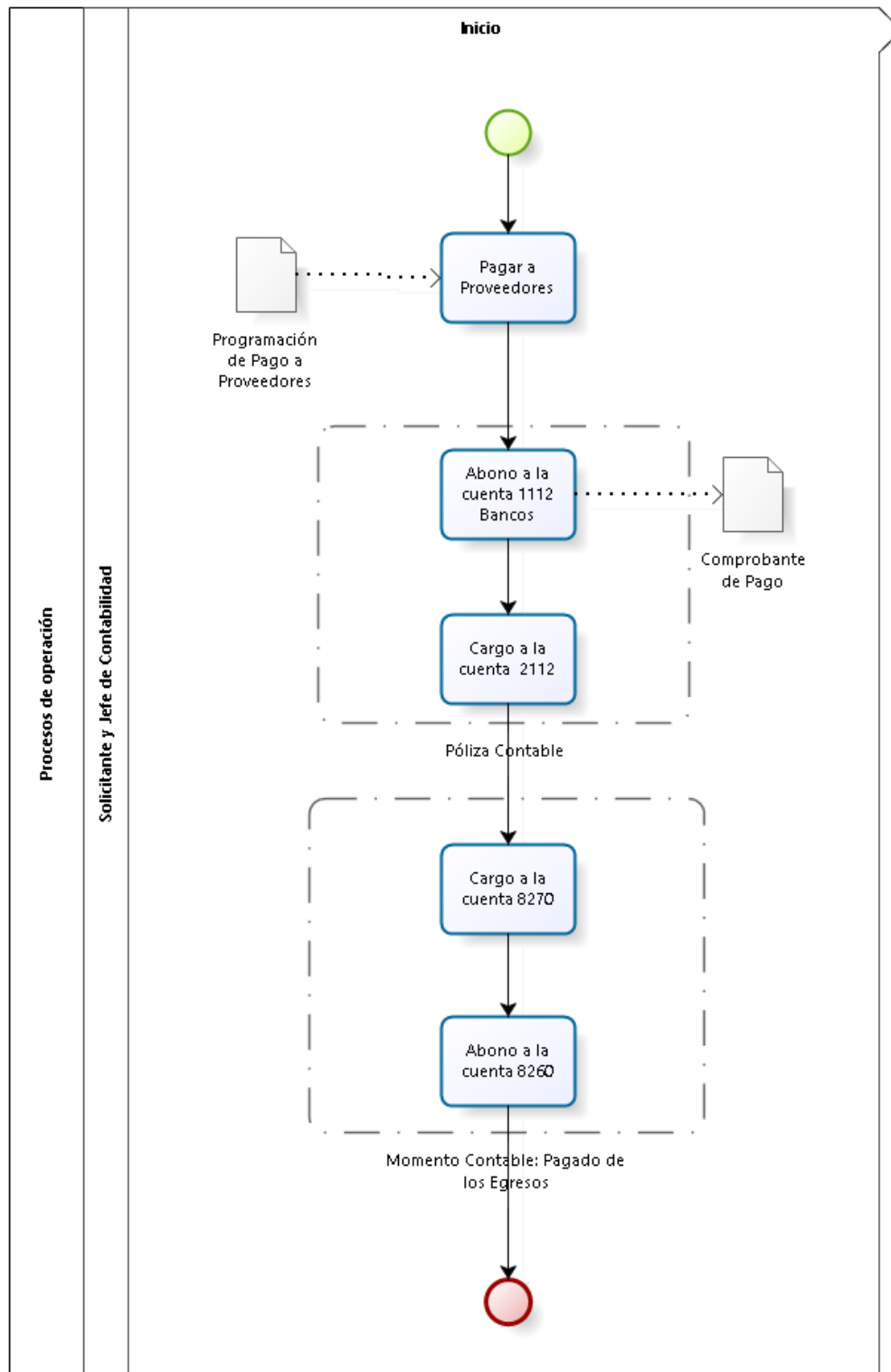
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el pago de anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	Una vez aprobada la Programación de Pago a Proveedores (véase el procedimiento Programación de Pago a Proveedores) procede a realizar el Pago emitiendo un cheque o transferencia correspondiente al monto registrado.	Programación de Pago a Proveedores
2	Auxiliar Contable	<p>Para amparar dicha emisión de pago es necesario que cumpla con la siguiente póliza contable:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Abono a la cuenta 1112 Bancos</li> <li>- Cargo a la cuenta 2112 Proveedores por pagar a corto plazo</li> </ul> <p>Y la póliza que amparar el momento contable del Pagado de los Egresos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cargo a la cuenta 8270 Presupuesto de Egresos Pagado</li> <li>- Abono a la cuenta 8260 Presupuesto de Egresos Ejercido</li> </ul> <p>Nota: En caso de abonar una cuenta por pagar de ejercicios anteriores no se deberán incluir los momentos contables</p>	
3	Auxiliar Contable	Emite un comprobante de pago.	

Diagrama de Flujo



PROCEDIMIENTO

**PAGO DE VIATICOS**

(PR-UPVE-22)



## Procedimiento

PR-UPVE-22

## Pago de viáticos

Fecha: Septiembre 2018

Versión: 1.0

Página: 1 de 3

Unidad administrativa: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA

Área responsable: Coordinación Administrativa

### 1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para la solicitud y pago de viáticos, en el que se definen las actividades que se llevan a cabo para establecer el registro de solicitud de viáticos, la aprobación de los mismos, la autorización presupuestal; así como establecer la póliza contable que ampara dichas operaciones.

### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

### 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de recibir y resguardar las solicitudes de compra realizadas por los departamentos del organismo.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Solicitante, como se refiere a cualquier miembro del organismo que emita una solicitud de viáticos, será responsable de elaborar la solicitud, solicitar facturas que amparen los viáticos solicitados y entregar dichos comprobantes fiscales al departamento de contabilidad.

### 4. Definiciones

**Viáticos:** Dinero que se entrega a una persona para su sustento durante un viaje.



## 5. Guía contabilizadora

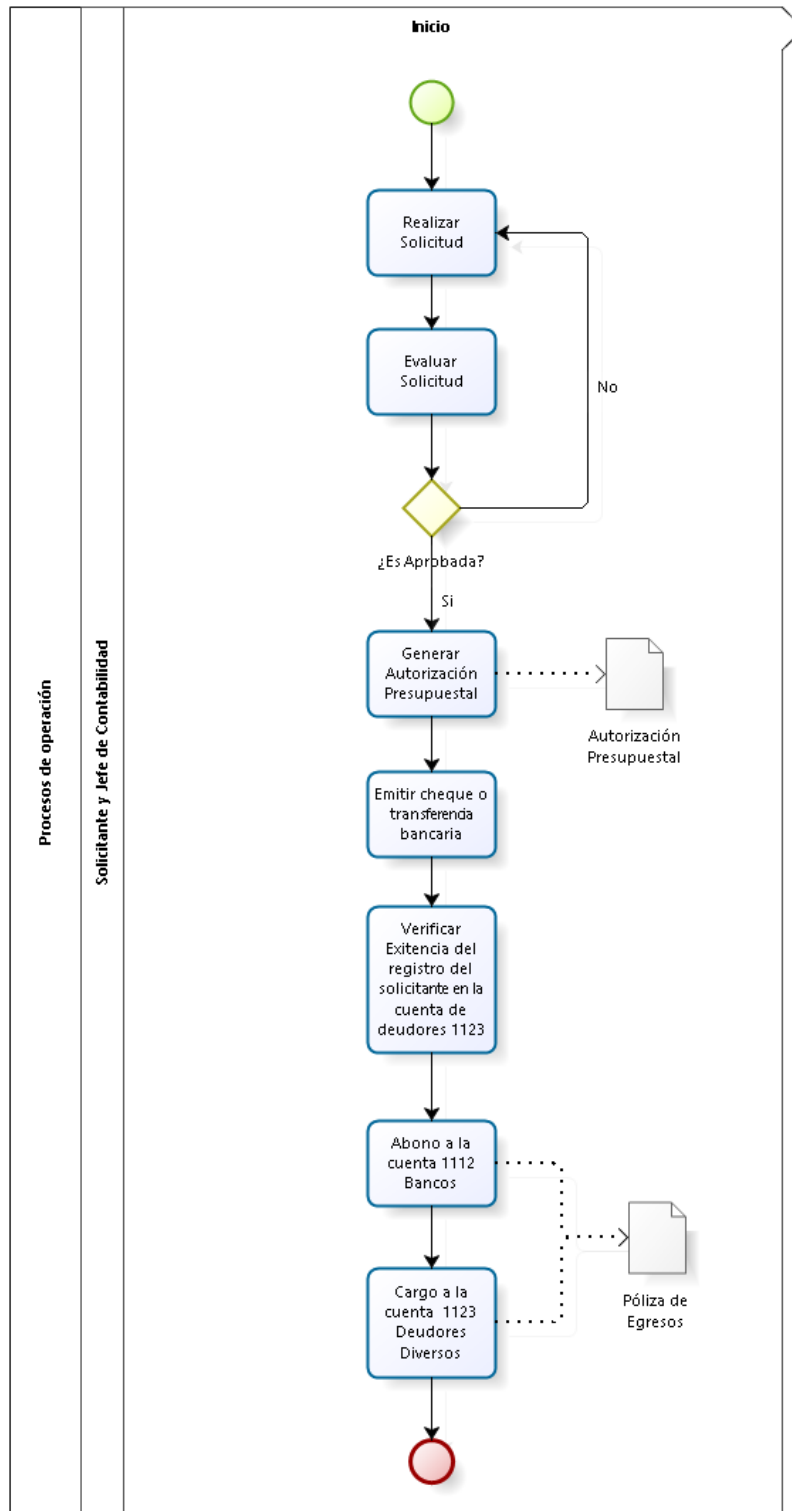
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Solicitante	<p>Debe realizar una solicitud de viáticos que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Lugar de destino</li> <li>Periodo de estancia</li> <li>Motivo del viaje</li> <li>Desglose y detalle de los gastos a realizar</li> <li>Monto de viáticos</li> </ul>	
2	Director Administrativo	<p>Evalúa la solicitud y dictamina si es aprobada o no. En caso de ser aprobada generará una autorización presupuestal correspondiente a los montos de dicha solicitud.</p>	Autorización Presupuestal
3	Auxiliar Contable	<p>Recibe la Autorización Presupuestal, y emite un chequé o realiza una transferencia bancaria al solicitante según sea conveniente.</p> <p>Debe corroborar la existencia del registro del solicitante en la cuenta de deudores 1123, en caso contrario debe crear una cuenta para el mismo.</p> <p>Amparando dicha acción con una Póliza de Egresos de Cheque o una Póliza de Egresos de Transferencia, según sea el caso.</p> <p>Realiza un Abono a la cuenta <u>1112 Bancos</u>, y un Cargo a la cuenta <u>1123 Deudores Diversos</u>.</p>	Póliza de egresos

Diagrama de Flujo



## PROCEDIMIENTO

# COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

(PR-UPVE-23)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer la comprobación de viáticos por parte del personal beneficiado, en el que se definen las actividades que se llevan a cabo para amparar los gastos realizados; así como establecer la póliza contable que ampara dichas operaciones.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Beneficiado, como se refiere a cualquier miembro del organismo al que se le otorgaron los viáticos, será responsable de elaborar la solicitud, solicitar facturas que amparen los viáticos solicitados y entregar dichos comprobantes fiscales al departamento de contabilidad.

## 4. Definiciones

Cuenta	Nombre
1123	Deudores diversos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado.

## 5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por los deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido  8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido  8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

A continuación se describen las actividades a seguir para la correcta ejecución de este procedimiento siguiendo los diferentes escenarios que se pueden presentar al momento de realizar una comprobación de viáticos.

#### 1. Comprobación del monto total de los viáticos otorgados.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Beneficiado	Entrega al Auxiliar contable la relación de comprobantes fiscales que amparan el gasto de los viáticos que le fueron entregados.	Comprobantes fiscales
2	Auxiliar contable	Modifica la Autorización Presupuestal correspondiente a los viáticos entregados, distribuyendo el gasto en relación a los comprobantes fiscales recibidos. Se apoya en el "Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental" para la identificación de los COG correspondientes.	Autorización Presupuestal de los viáticos <a href="#">Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental</a>
3	Auxiliar Contable	Genera los momentos contables del Egreso generando una póliza con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un abono por el total de los gastos a la cuenta 1123</li> <li>- Un cargo a las cuentas de gasto de cada COG afectado.</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos a la cuenta 8250</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8240</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos a la cuenta 8060</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8250</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos a la cuenta 8270</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8260</li> </ul>	

2. Comprobación parcial de los viáticos otorgados con devolución a bancos del sobrante.

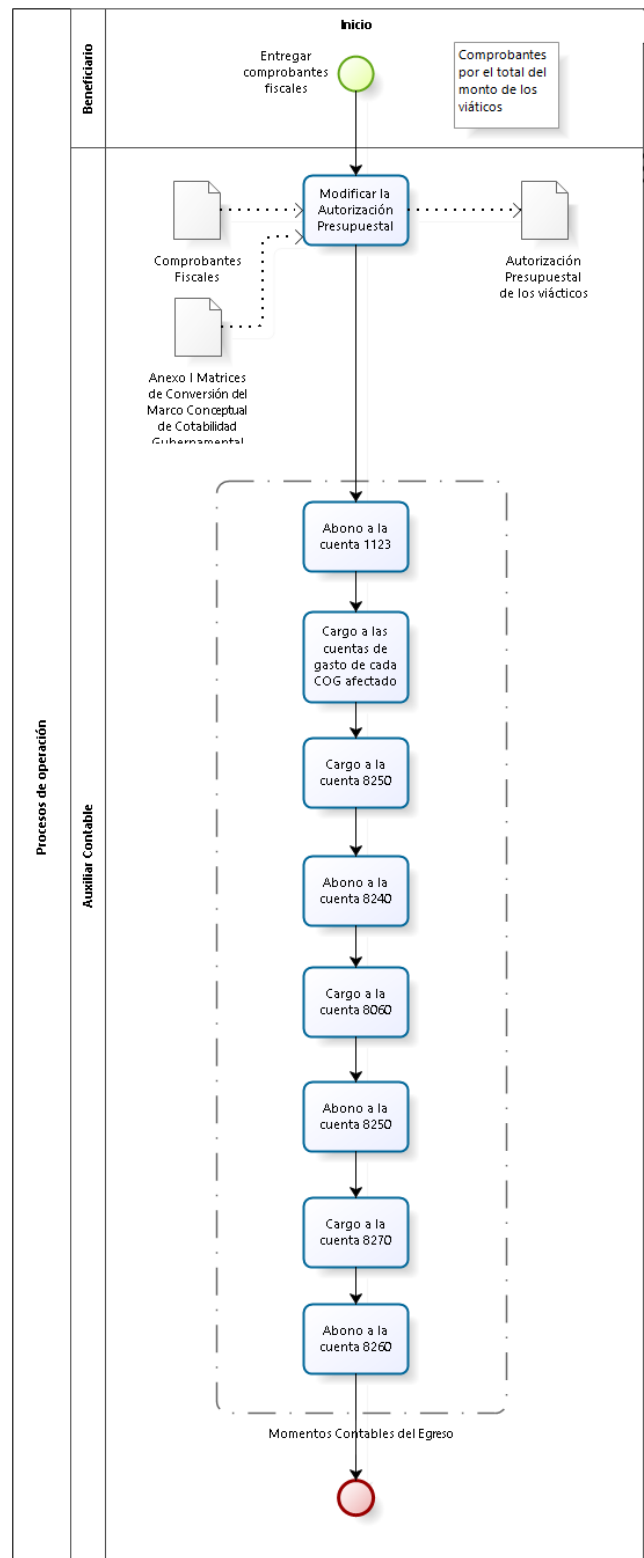
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Beneficiado	Entrega en al Auxiliar contable la relación de comprobantes fiscales que amparan el gasto parcial de los viáticos que le fueron entregados y el comprobante de depósito del remanente de dichos viáticos.	Comprobantes fiscales
2	Auxiliar contable	Modifica la Autorización Presupuestal correspondiente a los viáticos entregados, cambiando el total, por el total del gasto comprobado y lo distribuye de acuerdo a los comprobantes fiscales entregados. Se apoya en el "Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental" para la identificación de los COG correspondientes.	Autorización Presupuestal de los viáticos <a href="#">Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental</a>
3	Auxiliar Contable	Genera los momentos contables del Egreso generando una póliza con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Abono por el total de los viáticos otorgados a la cuenta 1123</li> <li>- Un cargo por el remanente depositado en bancos a la cuenta 1112</li> <li>- Un cargo a las cuentas de gasto de cada COG afectado.</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8250</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8240</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8060</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8250</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8270</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8260</li> </ul>	

3. Comprobación parcial de los viáticos otorgados sin devolución del sobrante.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Beneficiado	Entrega en al Auxiliar contable la relación de comprobantes fiscales que amparan el gasto parcial de los viáticos que le fueron entregados y no cuenta con el comprobante de depósito del remanente de dichos viáticos.	Comprobantes fiscales
2	Auxiliar contable	Modifica la Autorización Presupuestal correspondiente a los viáticos entregados, cambiando el total, por el total del gasto comprobado y lo distribuye de acuerdo a los comprobantes fiscales entregados. Se apoya en el "Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental" para la identificación de los COG correspondientes.	Autorización Presupuestal de los viáticos <a href="#">Anexo I Matrices de Conversión del Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental</a>
3	Auxiliar contable	Crea una nueva Autorización Presupuestal por el total del remanente de los viáticos que no fue comprobado o regresado por el Beneficiado.	Autorización Presupuestal
3	Auxiliar Contable	Genera los momentos contables del Egreso generando una póliza con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un abono por el total de viáticos comprobados a la cuenta 1123</li> <li>- Un cargo a las cuentas de gasto de cada COG afectado.</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8250</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8240</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8060</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8250</li> <li>- Un cargo por el total de los viáticos comprobados a la cuenta 8270</li> <li>- Un abono por el total de los viáticos a la cuenta 8260</li> </ul>	Póliza contable

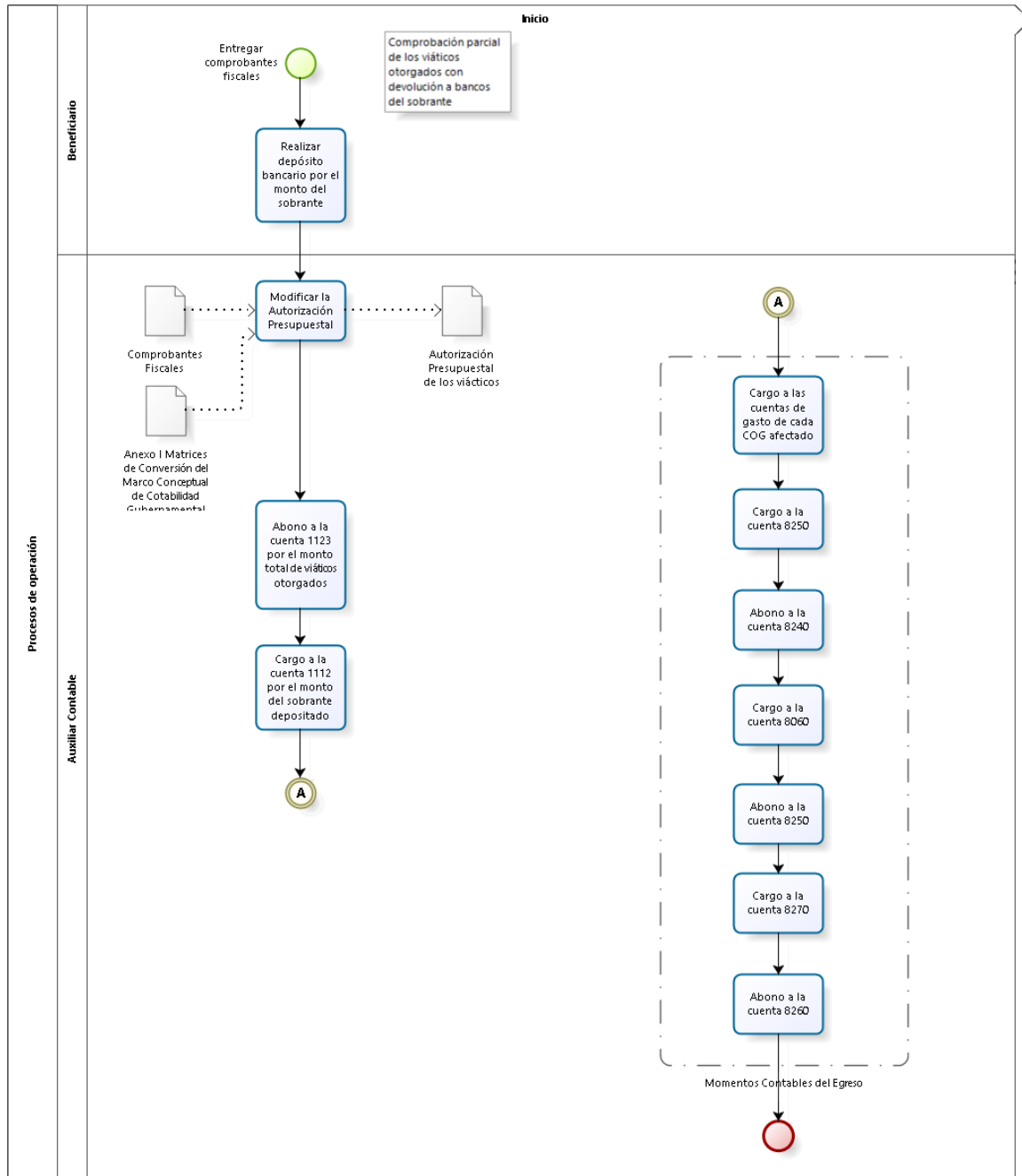
## Diagrama de Flujo

### 1. Comprobación del monto total de los viáticos otorgados

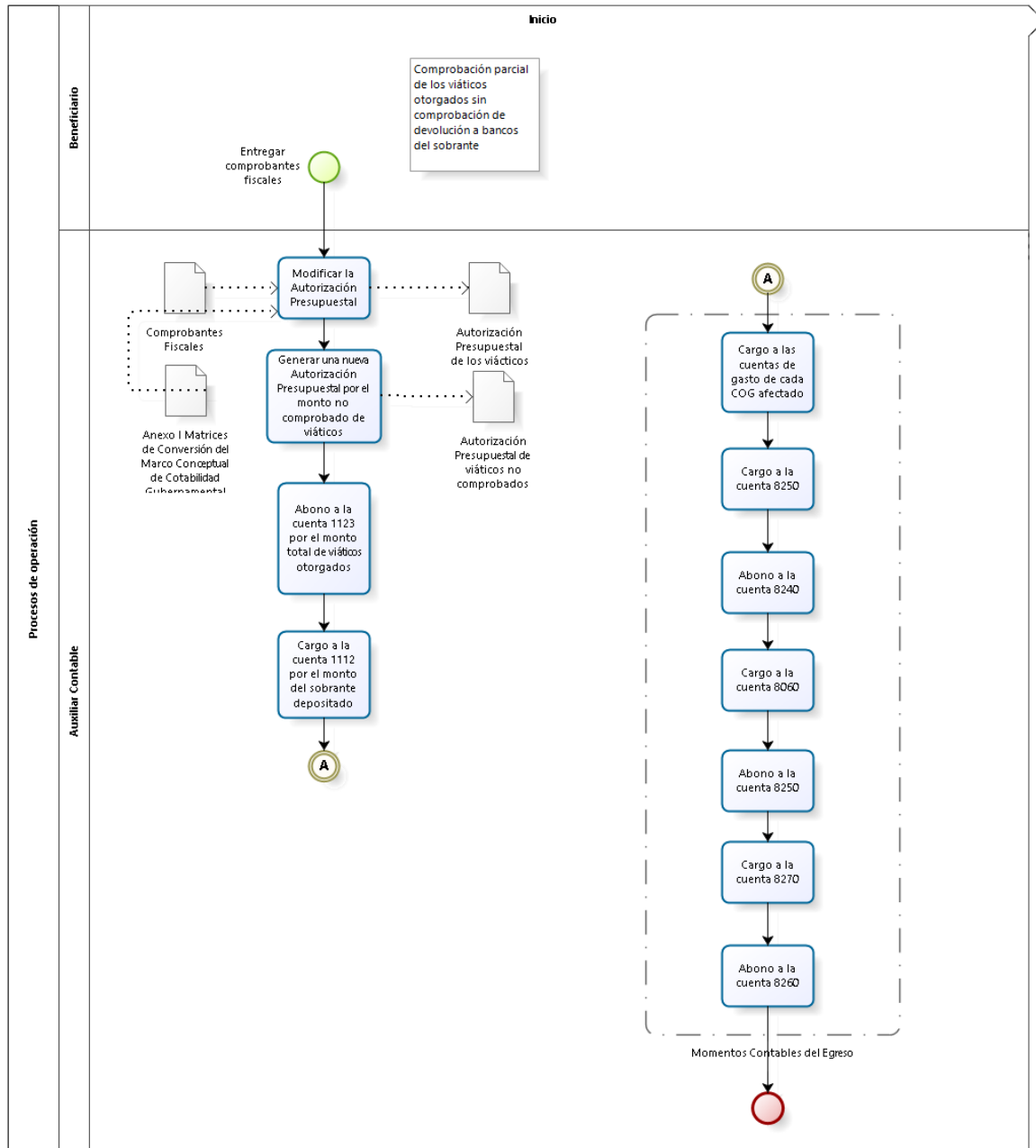




2. Comprobación parcial de los viáticos otorgados con devolución a bancos del sobrante



3. Comprobación parcial de los viáticos otorgados sin devolución del sobrante.



## PROCEDIMIENTO

# DESCUENTO A PERSONAL VÍA NÓMINA

(PR-UPVE-24)

### 1. Propósito del procedimiento

Establecer el descuento al personal vía nómina, en el que se definen las actividades y políticas que se llevan a cabo para descontar algún adeudo de la nómina de un empleado; así como establecer la póliza contable que ampara dichas operaciones.

### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

### 3. Marco jurídico

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- MCG Capítulo III Plan de Cuentas
- MCG Capítulo IV Instructivos de Cuentas
- MCG Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable
- MCG Capítulo VI Guías Contabilizadoras

### 4. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

### 5. Definiciones

Cuenta	Nombre
1123	Deudores diversos
1112	Bancos

## 6. Guía contabilizadora

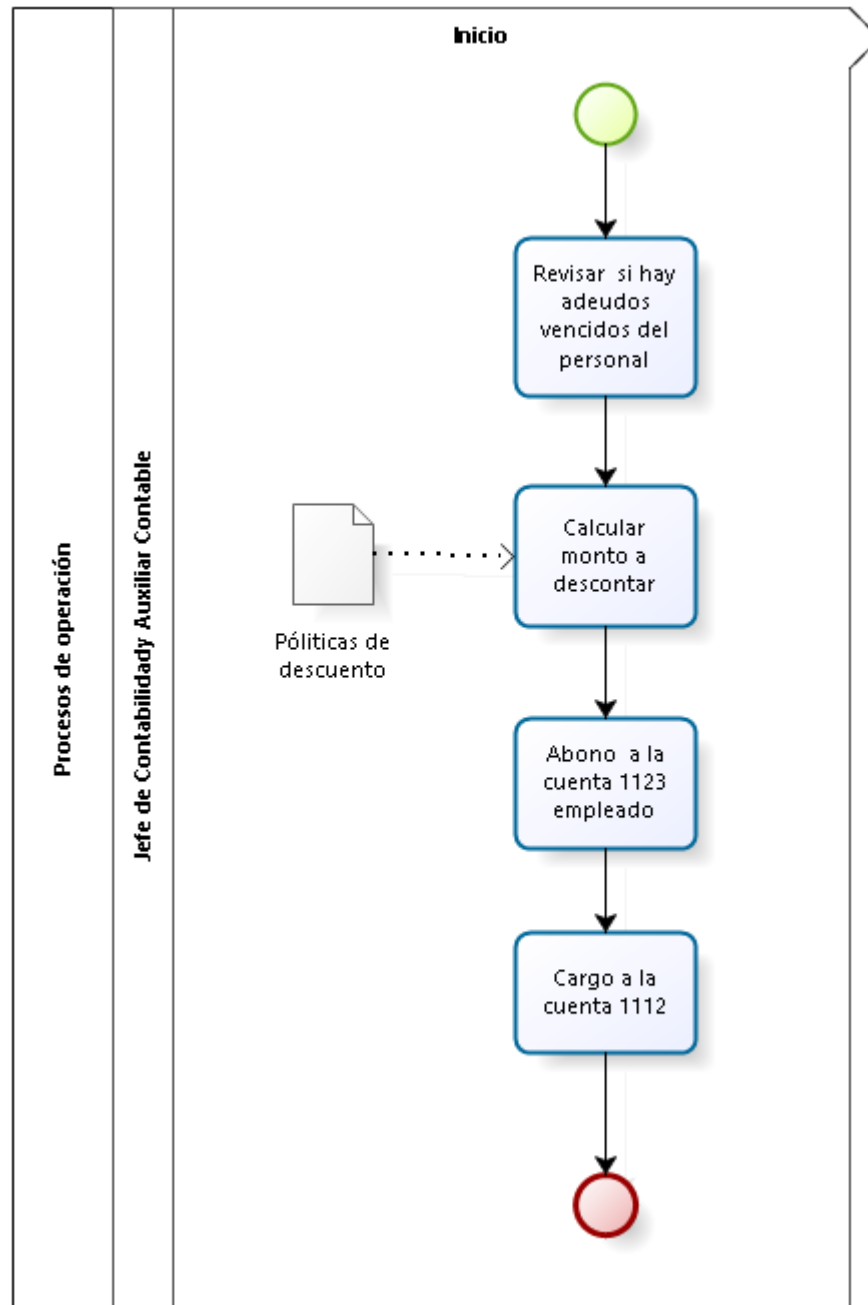
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por descuento a personal via nomina a deudores diversos.	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.3 Deudores Diversos por Cobrar a Corto Plazo		

## 7. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Revisa los registros del personal y verifica si hay adeudos que exceden las fechas límite establecidas en las políticas del organismo con respecto al pago de adeudos.	
2	Auxiliar contable	Identifica los adeudos vencidos y aplica un descuento de los mismos realizando una Póliza de Diario, en base a los porcentajes de descuento establecidos por las políticas del ente público. Quedando la estructura de la póliza de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un abono por el porcentaje descontado a la cuenta del empleado en Deudores Diversos 1123.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 1112 por el abono realizado.</li> </ul>	Póliza de Diario

**Diagrama de Flujo**



## PROCEDIMIENTO

# ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

(PR-UPVE-25)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para el anticipo a proveedores por adquisición de bienes o servicios, en el que se establece la póliza que ampara dicha operación y las cuentas a las que se realizan las transferencias.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**Proveedor:** persona física o moral, constituida legalmente para vender bienes o servicios.

**Anticipo:** Cantidad correspondiente a una transacción económica o al pago de una deuda o salario que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano

Cuenta	Nombre
1131	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo
1112	Bancos



## 5. Guía contabilizadora

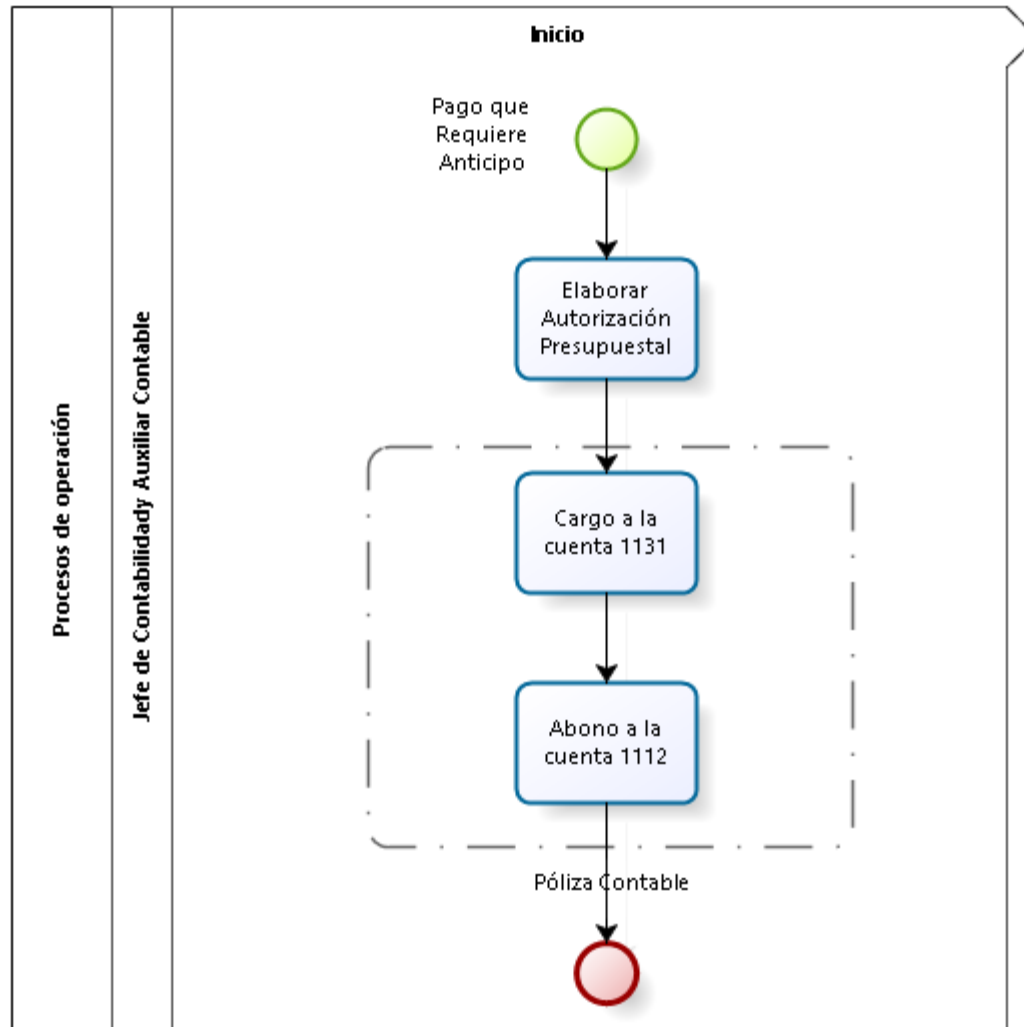
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el anticipo a proveedores por adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	Para cualquier pago de bien o servicio que requiera un anticipo al proveedor.  Se elabora una orden de compra (autorización presupuestal)	Guías Contabilizadoras
2	Auxiliar Contable	Una vez elaborada la orden de compra, procede a realizar la póliza contable descrita a continuación:  Cargo a la cuenta 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo  Abono a la cuenta 1112 Bancos	

**Diagrama de Flujo**



## PROCEDIMIENTO

# APLICACIÓN DE ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICIÓN DE BIENES O SERVICIOS

(PR-UPVE-26)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer el procedimiento para la aplicación de anticipo a proveedores por adquisición de bienes o servicios, en el que se establece la póliza que ampara dicha operación y las cuentas a las que se realizan las transferencias.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**Proveedor:** persona física o moral, constituida legalmente para vender bienes o servicios.

**Anticipo:** Cantidad correspondiente a una transacción económica o al pago de una deuda o salario que es abonada con anterioridad a la fecha acordada de antemano.

Cuenta	Nombre
2112	Proveedores
1131	Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo
1112	Bancos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado.

## 5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la aplicación del anticipo a proveedores por la adquisición de bienes y contratación de servicios.	Recibo oficial, factura, contrato o documento equivalente.	Frecuente	5.1.2.1 Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales O 5.1.2.2 Alimentos y Utensilios O5.1.2.3 Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización o 5.1.2.4 Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación o 5.1.2.5 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio o 5.1.2.6 Combustibles Lubricantes y Aditivos o 5.1.2.7 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos O 5.1.2.8 Materiales y Suministros para Seguridad O 5.1.2.9 Herramientas Refacciones y Accesorios Menores 5.1.3.1 Servicios Básicos 5.1.3.2 Servicios de Arrendamiento	1.1.3.1 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido  8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido  8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1				5.1.3.3 Servicios Profesionales Científicos y Técnicos y Otros Servicios o			
				5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales o			
				5.1.3.5 Servicios de Instalación, Reparación, Manten- imiento y Conservación o			
				5.1.3.6 Servicios de Comunica- ción Social y Publicidad o			
				5.1.3.7 Servicios de Traslado y Viáticos o			
				5.1.3.8 Servicios Oficiales o			
				5.1.3.9 Otros Servicios Generales			

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Caso 1. El monto de la factura es igual al del anticipo:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	Para cualquier pago de bien o servicio que requiera un anticipo al proveedor.  Una vez recibidos los bienes o servicios, se procede a generar un contra recibo	Guías Contabilizadoras
2	Auxiliar Contable	Procede a realizar la póliza de diario descrita a continuación:  Cargo a la cuenta 2112 Proveedores, correspondiente a dicho proveedor. Por el monto total de la factura.  Abono a la cuenta 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo, por el monto total del anticipo.	Autorización Presupuestal / Orden de Compra
3	Auxiliar Contable	Procede a generar la póliza que ampara los momentos contables del Ejercido y Pagado, la cual consiste en:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo por el total de la factura a la cuenta 8060</li> <li>- Un abono por el total de la factura a la cuenta 8250</li> <li>- Un cargo por el total de la factura a la cuenta 8270</li> <li>- Un abono por el total de la factura a la cuenta 8260</li> </ul>	

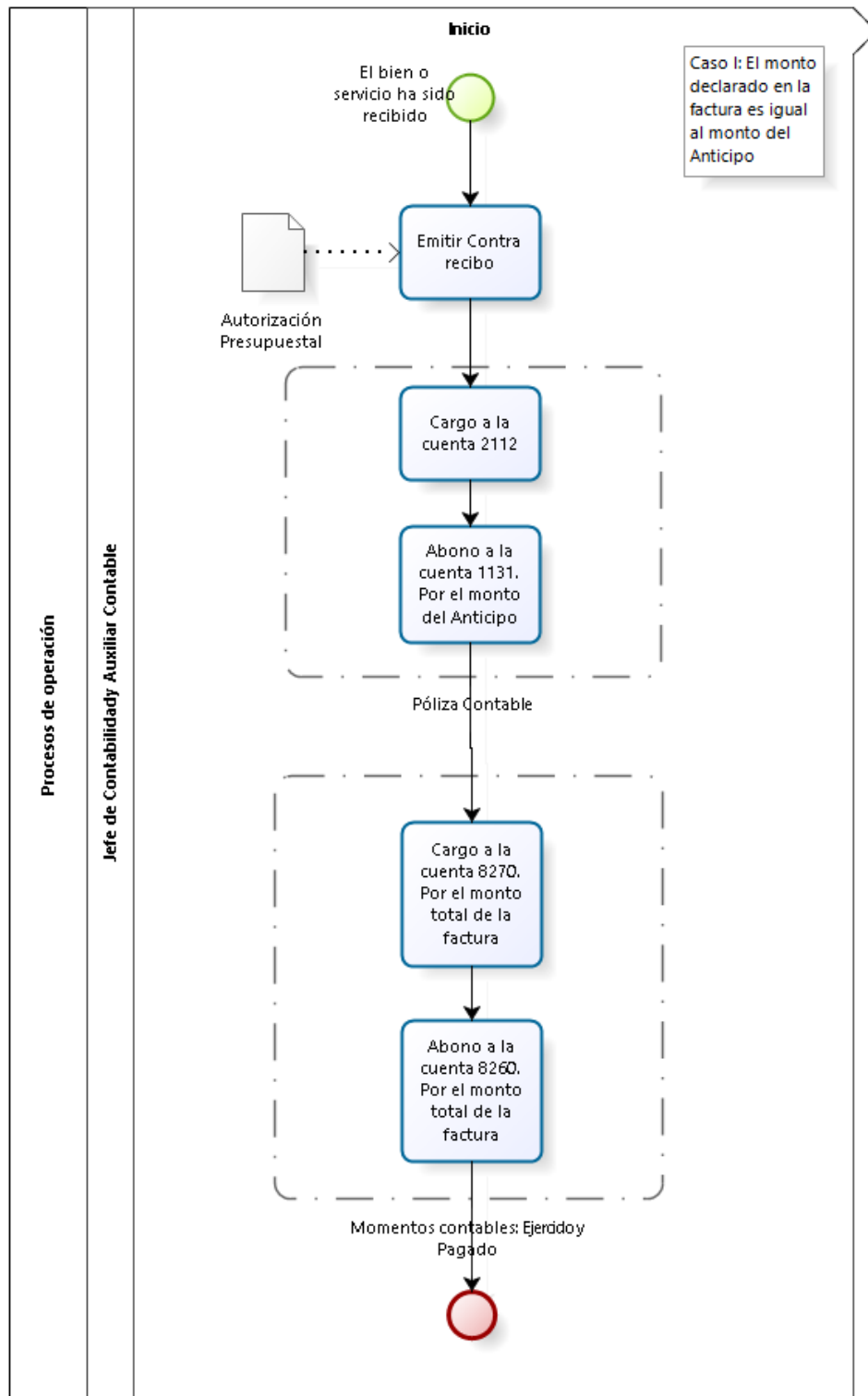
Caso 2. El monto de la factura es mayor al monto del anticipo:

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar Contable	Para cualquier pago de bien o servicio que requiera un anticipo al proveedor.  Una vez recibidos los bienes o servicios, se procede a generar un contra recibo	Guías Contabilizadoras
2	Auxiliar Contable	Procede a realizar la póliza de diario descrita a continuación:  Cargo a la cuenta 2112 Proveedores, correspondiente a dicho proveedor. Por el monto total de la factura  Abono a la cuenta 1131 Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes o Servicios a Corto Plazo, por el monto total del anticipo.  Abono a la cuenta 1112 Bancos, por el monto de la diferencia.	Autorización Presupuestal / Orden de Compra
3	Auxiliar Contable	Procede a generar la póliza que ampara los momentos contables del Ejercido y Pagado, la cual consiste en:  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo por el total de la factura a la cuenta 8060</li> <li>- Un abono por el total de la factura a la cuenta 8250</li> <li>- Un cargo por el total de la factura a la cuenta 8270</li> <li>- Un abono por el total de la factura a la cuenta 8260</li> </ul>	

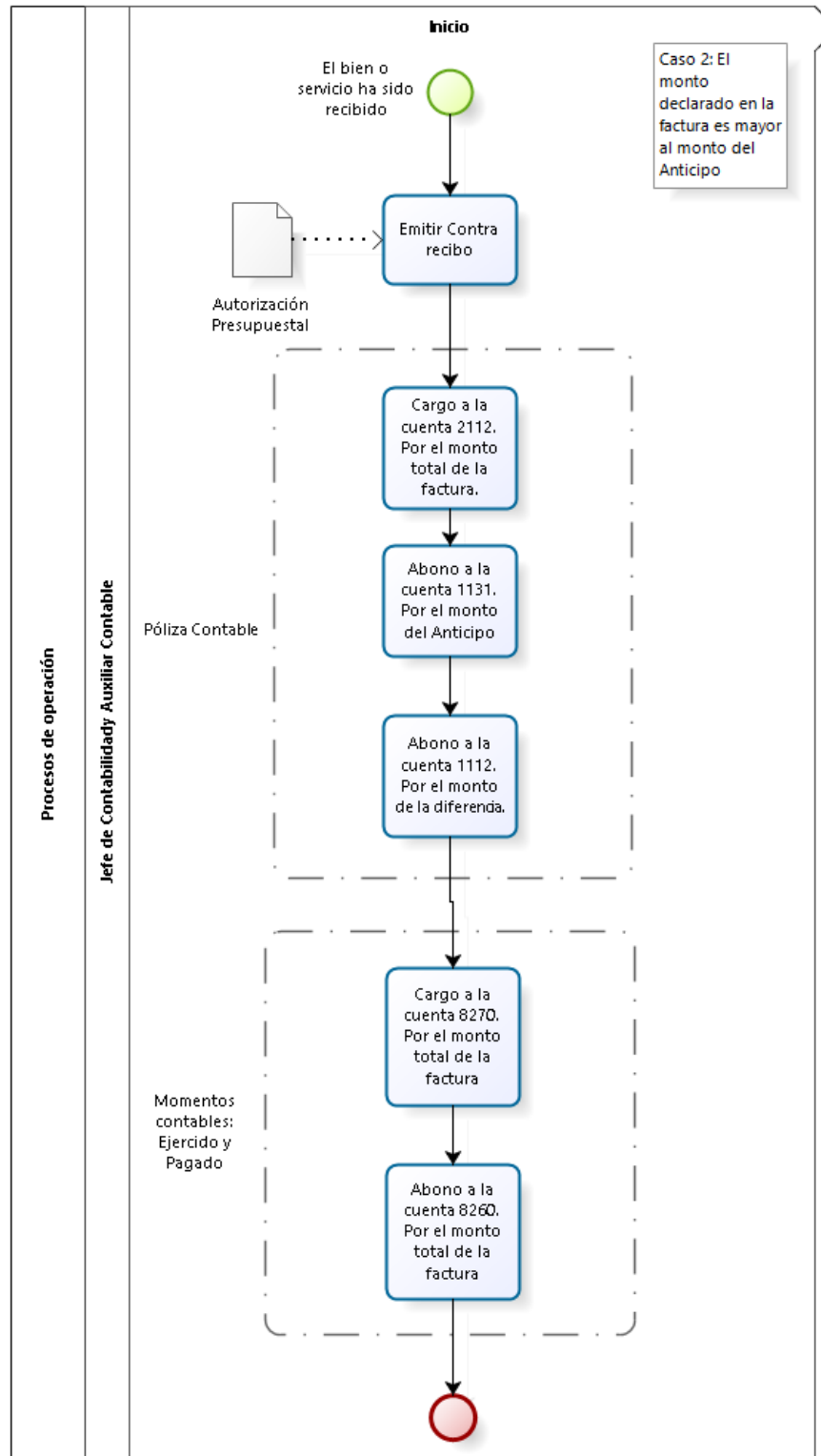


### Diagrama de Flujo

Caso 1. El monto de la factura es igual al del anticipo:



Caso 2. El monto de la factura es mayor al monto del anticipo:



## PROCEDIMIENTO

# CÁLCULO DE NÓMINA DE LOS EMPLEADOS

(PR-UPVE-27)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el cálculo de las percepciones y deducciones que conformarán la nómina de los empleados.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Marco jurídico

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- MCG Capítulo III Plan de Cuentas
- MCG Capítulo IV Instructivos de Cuentas
- MCG Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable
- MCG Capítulo VI Guías Contabilizadoras

## 4. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 5. Definiciones

**Empleado:** persona física que presta al ente público un trabajo subordinado.

**Percepciones:** son las remuneraciones en efectivo, que ofrece y paga el patrón al trabajador por su trabajo.

**Deducciones:** es el conjunto de descuentos por nómina que se efectuarán a los ingresos del trabajador en forma periódica, derivados de obligaciones fiscales y administrativas.

**Exenciones:** privilegio que exime parcial o totalmente a un trabajador de un cargo o deducción.

**Salario nominal:** Cantidad que está establecida en el contrato, generado por la relación empleado patrón.

**Cuentas contables:**

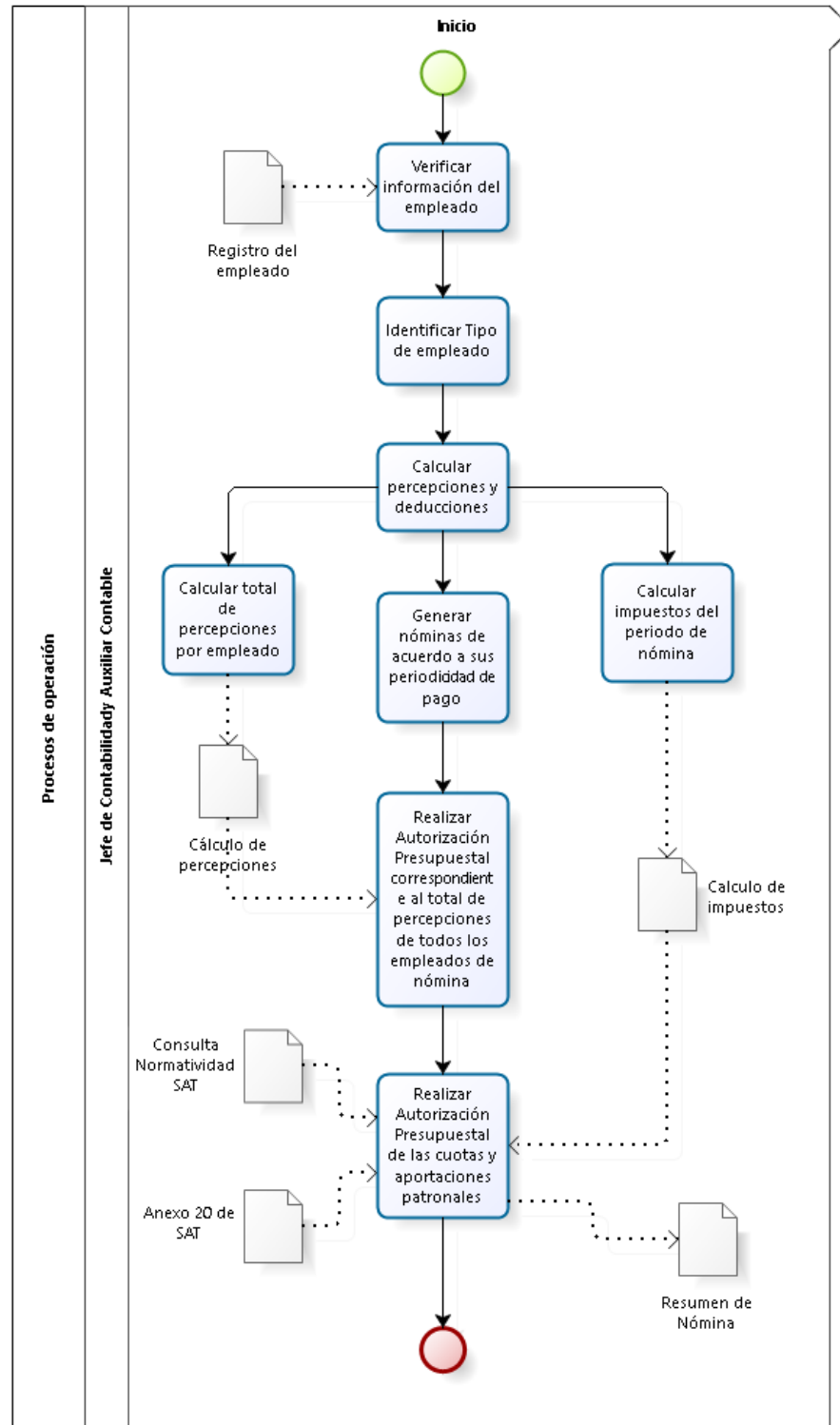
Cuenta	Nombre
8220	Presupuesto de Egresos por ejercer
8240	Presupuesto de Egresos comprometido

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Revisa la información del empleado y verifica que se cuente con la información mínima necesaria para el registro de nóminas según lo establecido por el SAT.	<a href="#">Anexo 20 de la Resolución Miscelánea Fiscal, publicado por el SAT</a>
2	Auxiliar contable	Identifica de qué tipo es cada uno de los empleados y la periodicidad de pago que le corresponde.	
3	Auxiliar contable	Realiza el cálculo de las percepciones y deducciones que integrarán la nómina de cada empleado. <i>*Nota: las percepciones y deducciones a considera están basadas en las políticas del ente público y los requisitos establecidos por el SAT.</i>	Políticas internas del ente público
4	Auxiliar contable	Genera las nóminas por periodicidad de pago, es decir, genera por separado las nóminas de los empleados según sean por pago semanal, quincenal o mensual.	
5	Auxiliar contable	En base a la nómina generada, realiza la Autorización Presupuestal correspondiente por el total de percepciones de todos los empleados.	
6	Auxiliar contable	En base al cálculo de los impuestos del periodo de nómina generado, realiza la Autorización Presupuestal de las cuotas y aportaciones patronales correspondientes.  <i>*Nota: Calcular las cuotas y aportaciones patronales en base a la normatividad vigente.</i>	

**Diagrama de flujo**



PROCEDIMIENTO

**TIMBRADO DE NÓMINA**

(PR-UPVE-28)

### 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el timbrado del nómina de los empleados de la institución.

### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

### 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

### 4. Definiciones

**Timbrado:** Certificación de un comprobante fiscal digital.

**CFDI:** Comprobante Fiscal Digital a través de Internet.

**PAC:** Proveedor autorizado de certificación.

**XML:** Siglas en inglés de eXtensible Markup Language ('lenguaje de marcas extensible'), es el estándar utilizado para el envío y recepción de comprobantes fiscales digitales.

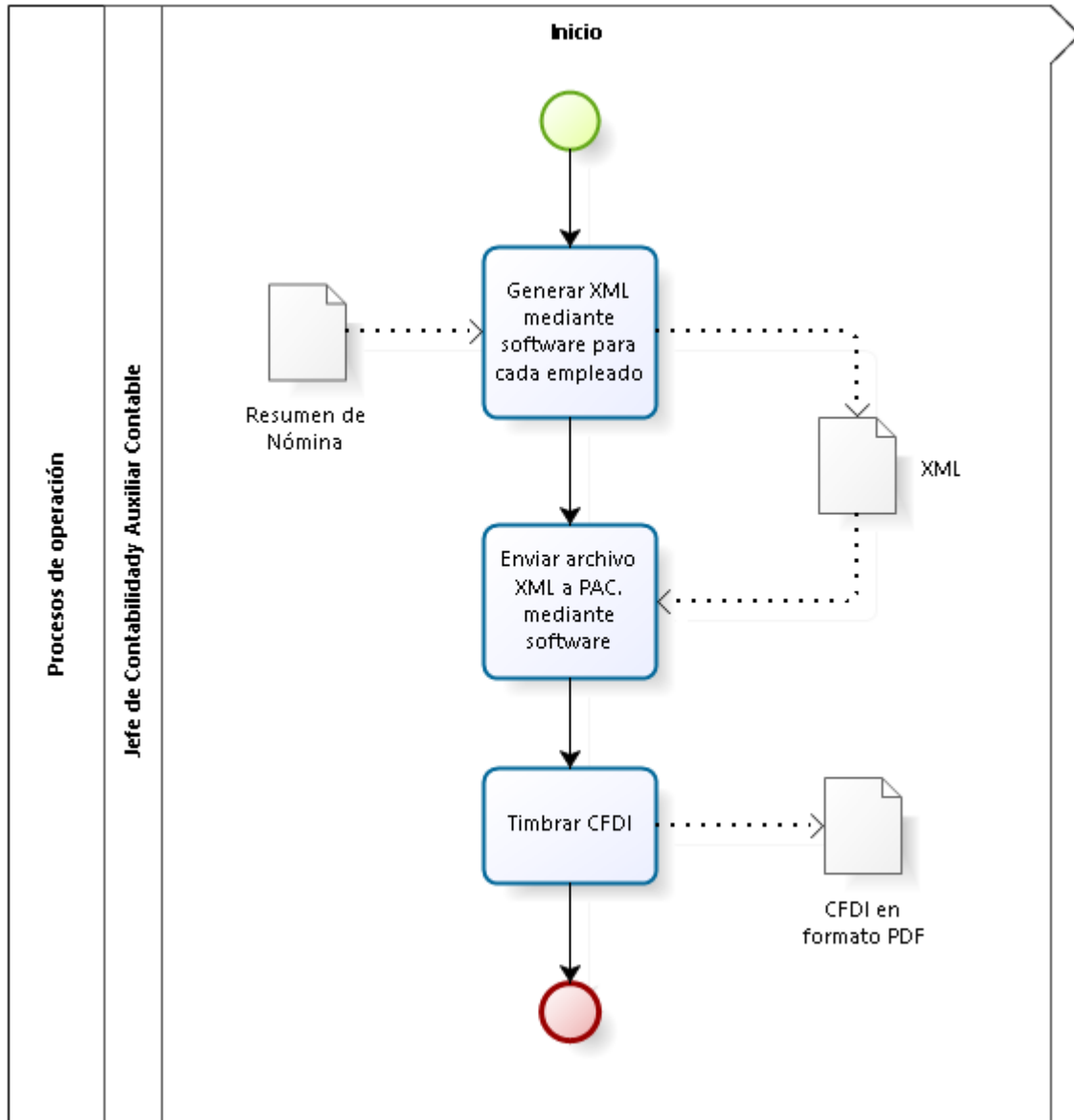


## 5. Método de trabajo

### Descripción de actividades.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	A través de un software especializado, genera los archivos XML para cada uno de los empleados que conforman la nómina.	Resumen de nómina
2	Auxiliar contable	A través de un software especializado, envía los archivos XML a un PAC para su timbrado.	Archivos XML
3	Auxiliar contable	A través de un software especializado, obtiene los CFDI timbrados y genera su representación impresa en formato PDF.	Representación impresa de los CFDI

**Diagrama de flujo**



## PROCEDIMIENTO

# PROVISIÓN DE NÓMINA

(PR-UPVE-29)

### 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar la provisión de nómina a través de una póliza contable que la ampare.

### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

### 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

### 4. Definiciones

**Total neto:** Es la suma de todas las percepciones recibidas, menos todas las deducciones aplicadas en la nómina.

**Total de percepciones:** Suma de todas las percepciones recibidas.

Cuenta	Descripción
2111	Servicios personales por pagar a corto plazo
2117	Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos comprometido

## 5. Guía contabilizadora

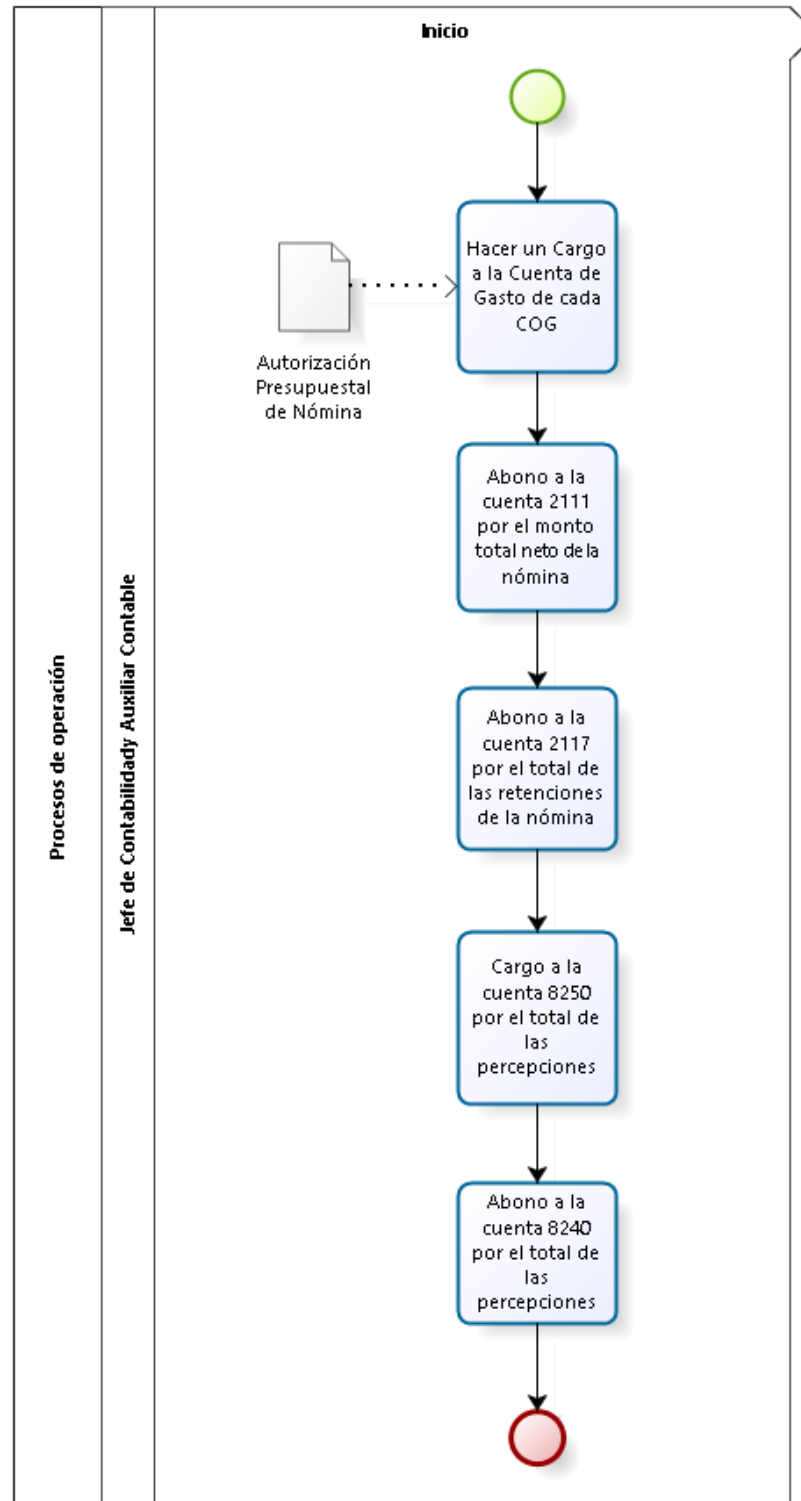
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la provisión de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales y retenciones).	Resumen de nómina, lista de raya o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.1 Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente O 5.1.1.2 Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio O 5.1.1.3 Remuneraciones Adicionales y Especiales o 5.1.1.5 Otras Prestaciones Sociales y Económicas o 5.1.1.6 Pago de Estímulos a Servidores Público	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo O 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a CP	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	<p>Apoyándose en la autorización presupuestal de la nómina, genera una póliza contable con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta de gasto correspondiente de cada COG de la autorización presupuestal de nómina.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 2111 por el total neta de la nómina.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 2117 por el total de las retenciones de la nómina.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8250 por el total de las percepciones.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 8240 por el total de las percepciones.</li> </ul>	<p>Autorización presupuestal de nómina Póliza contable</p>

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

**PAGO DE NÓMINA**

(PR-UPVE-30)



## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el pago de nómina a los empleados y generar la póliza contable que ampare la operación.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**Total neto:** Es la suma de todas las percepciones recibidas, menos todas las deducciones aplicadas en la nómina.

Cuenta	Descripción
2111	Servicios personales por pagar a corto plazo
1112	Bancos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Pagado
8270	Presupuesto de Egresos Ejercido

## 5. Guía contabilizadora

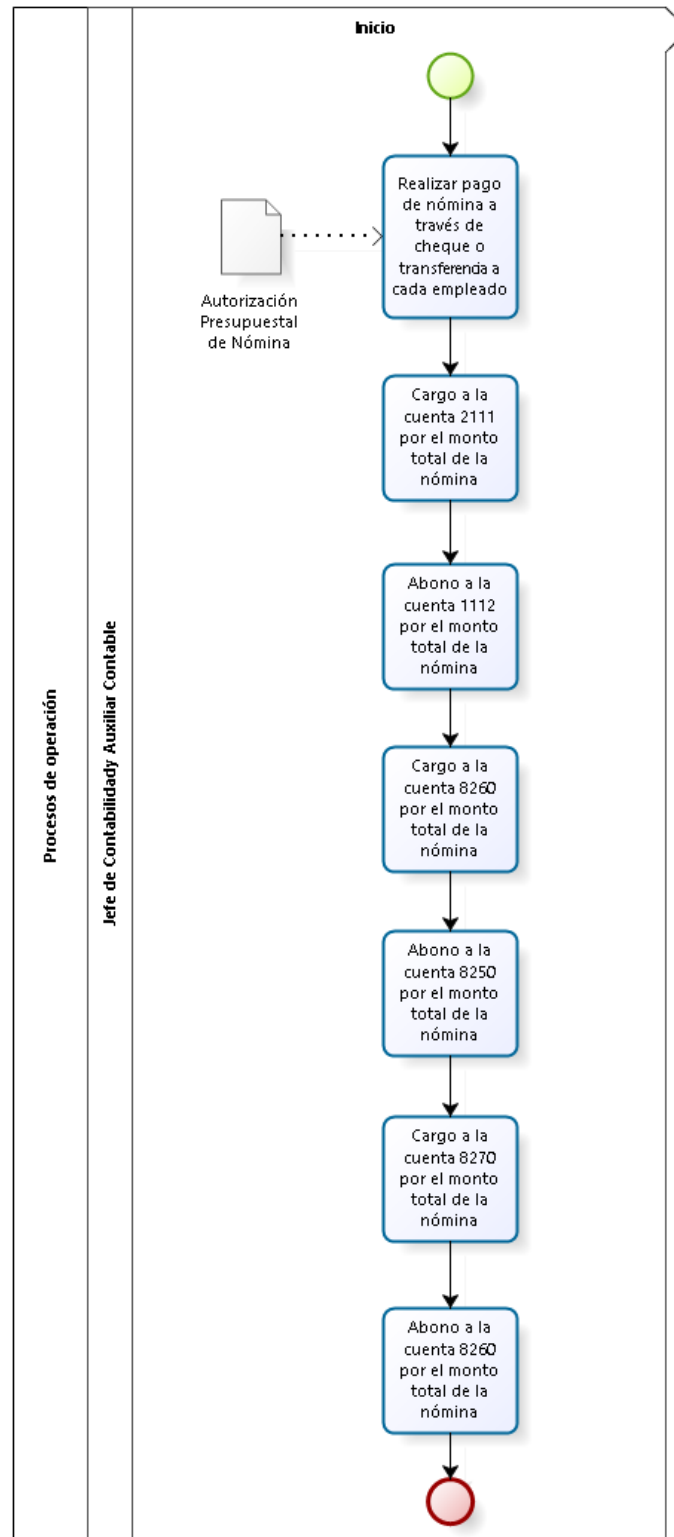
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el pago de los gastos por servicios personales (nómina, honorarios, otros servicios personales).	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido  8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza el pago de nómina de los empleados, a través de cheque o transferencia.	Autorización presupuestal de nómina
1	Auxiliar contable	Genera una póliza de Egresos de cheque o transferencia con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 2111 por el total neto de la nómina.</li> <li>- Un abono a la cuenta 1112 por el total neto de la nómina.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8250 por el total neto de la nómina.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8270 por el total neto de la nómina.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8260 por el total neto de la nómina.</li> </ul>	Póliza de Egresos

Diagrama de flujo



## PROCEDIMIENTO

# PROVISIÓN DE CUOTAS Y APORTACIONES PATRONALES DE NÓMINA

(PR-UPVE-31)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar la provisión de cuotas y aportaciones patronales de nómina a través de una póliza contable que ampare la operación.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**Cuota patronal:** son la suma total de dinero aportado al Instituto Mexicano del Seguro Social por los trabajadores, patrones y la cuota social que aporta el gobierno mexicano

**Aportaciones al empleado:** Aportaciones que recibe el empleado como parte de las prestaciones establecidas por la Ley, como por ejemplo el subsidio al empleo.

Cuenta	Descripción
2111	Servicios personales por pagar a corto plazo
2117	Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos comprometido

## 5. Guía contabilizadora

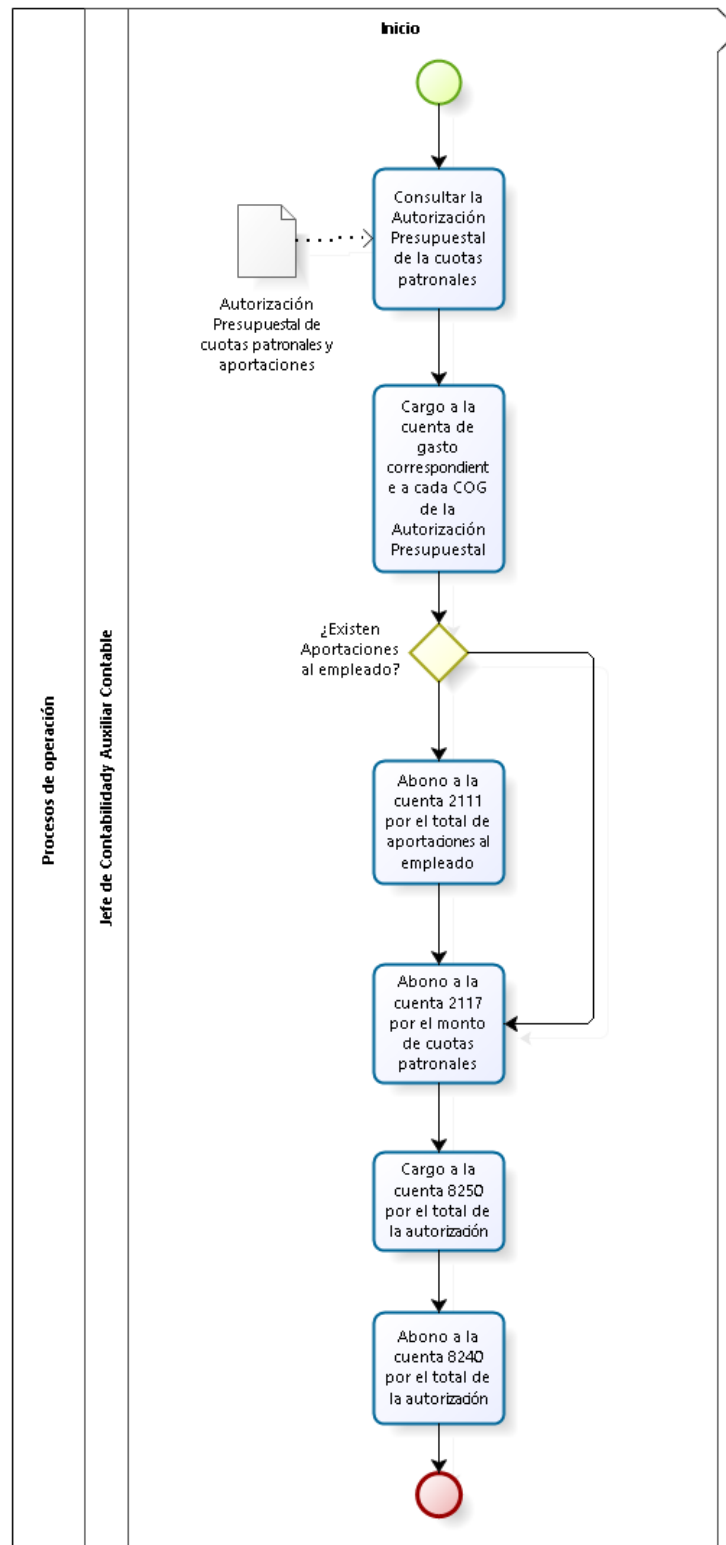
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado por cuotas y aportaciones patronales, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.	Resumen de nó-mina o documento equivalente.	Frecuente	5.1.1.4 Seguridad Social O 5.1.3.9 Otros Servicios Generales	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo O 2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	<p>Apoyándose en la Autorización presupuestal de las cuotas patronales, genera una póliza contable con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta de gasto correspondiente de cada COG de la autorización presupuestal.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 2111 por el total de aportaciones al empleado (Si las hay).</li> <li>- Un Abono a la cuenta 2117 por el monto de las cuotas patronales.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8250 por el total de la autorización.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 8240 por el total de la autorización.</li> </ul>	<p>Autorización Presupuestal de cuotas patronales y aportaciones. Póliza contable.</p>

**Diagrama de flujo**



## PROCEDIMIENTO

# REPOSICIÓN DE CHEQUES

(PR-UPVE-32)



## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar una reposición de un cheque cancelado, así como la póliza contable que ampare la operación.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

El Beneficiado, es el receptor del cheque y el responsable de solicitar su reposición en caso de ser necesario.

## 4. Definiciones

**Cheque:** documento que extiende y entrega el organismo a una persona física o moral para que ésta pueda retirar una cantidad de dinero de los fondos de la cuenta de banco.

**Reposición:** Es el trámite mediante el cual un trabajador puede solicitar se reponga un cheque cuando no lo puede cambiar en las instituciones bancarias o comerciales por caducidad o deterioro. O en su defecto por extravío del mismo

Cuenta	Descripción
1112	Bancos/Tesorería
2119	Otras cuentas por pagar a corto plazo

## 5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por reposición de cheque de periodos anteriores			1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo		
				2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1. 2 Bancos/ Tesorería		

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

A continuación se describen las actividades a seguir para la correcta ejecución de este procedimiento siguiendo los diferentes escenarios que se pueden presentar al momento de realizar una reposición de cheque.

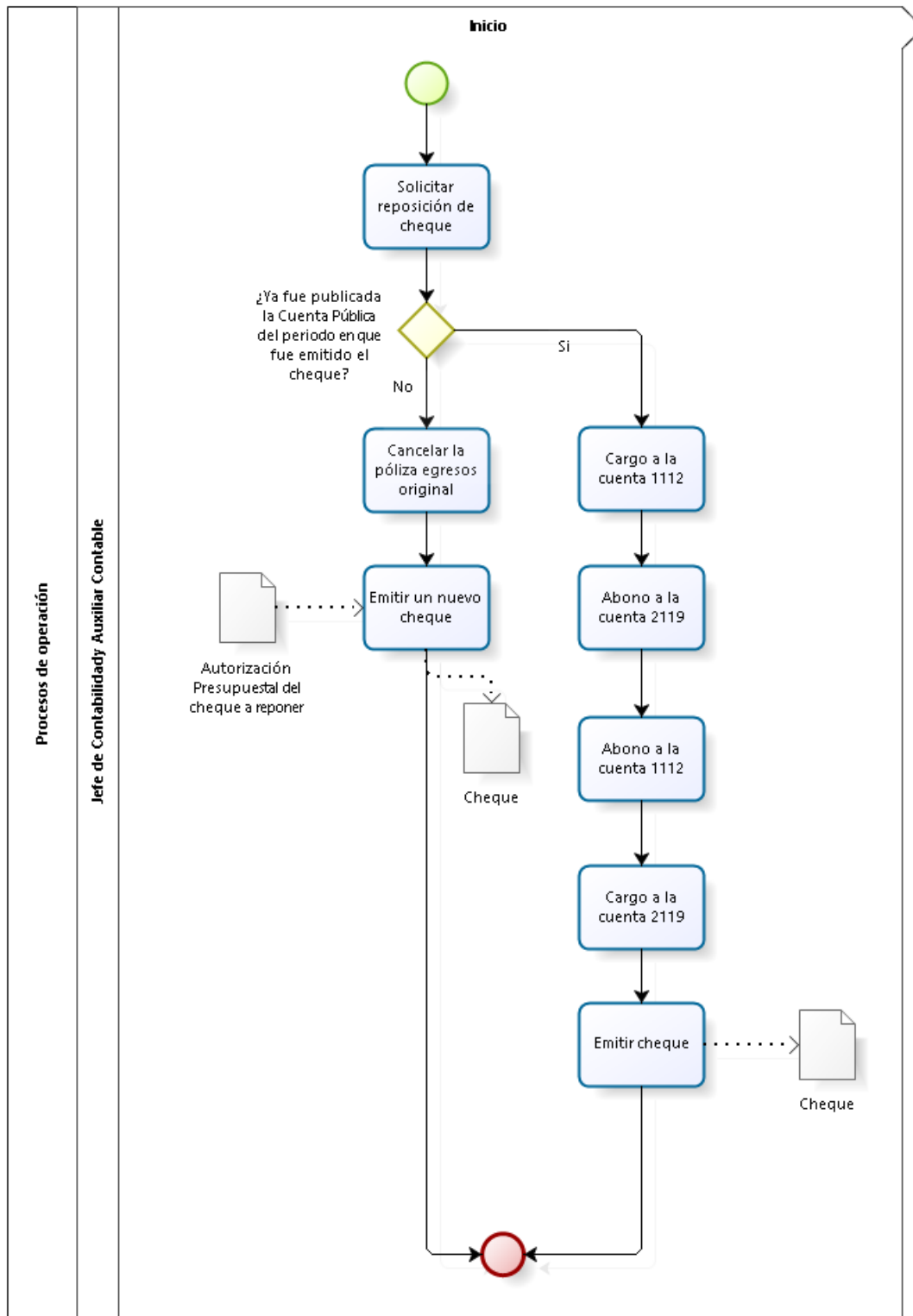
1. Aun no se ha publicado la cuenta pública del periodo correspondiente al cheque.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Beneficiado	Solicita la reposición de un cheque, que no fue por algún motivo no pudo ser cobrado en tiempo y forma.	Cheque
2	Auxiliar de contabilidad	Verifica que la cuenta pública del periodo del cheque aún no ha sido publicada.	
3	Auxiliar de contabilidad	Cancela la póliza original y emite un nuevo cheque relacionado a la Autorización Presupuestal y los momentos contables del egreso.	

2. El periodo correspondiente al cheque ya está cerrado y su cuenta pública ya ha sido publicada.

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Beneficiado	Solicita la reposición de un cheque, que no fue por algún motivo no pudo ser cobrado en tiempo y forma.	Cheque
2	Auxiliar de contabilidad	Realiza una Póliza de Diario para generar el pasivo, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 1112 por el monto del cheque.</li> <li>- Un abono a la cuenta 2119 por el monto del cheque.</li> </ul>	Póliza de Diario
3	Auxiliar de contabilidad	Realiza una Póliza de Egresos de Cheque con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Abono a la cuenta 1112 por el monto del cheque.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 2119 por el monto del cheque.</li> </ul>	Póliza de Cheque

Diagrama de flujo



## PROCEDIMIENTO

# REGISTRO DE DEPRECIACIONES DE BIENES MUEBLES

(PR-UPVE-33)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para llevar a cabo el Registro de Depreciaciones de Bienes Muebles, así como póliza contable que ampare dicha operación.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración de este procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**Bien activo:** un bien tangible o intangible que posee una empresa.

**Vida útil:** es la duración estimada que un bien puede tener, cumpliendo correctamente con la función para el cual ha sido creado

**Depreciación:** disminución periódica del valor de un bien material o inmaterial.

Cuenta	Descripción
1263	Depreciación acumulada de bienes muebles
5515	Depreciación de bienes muebles

## 5. Guía contabilizadora

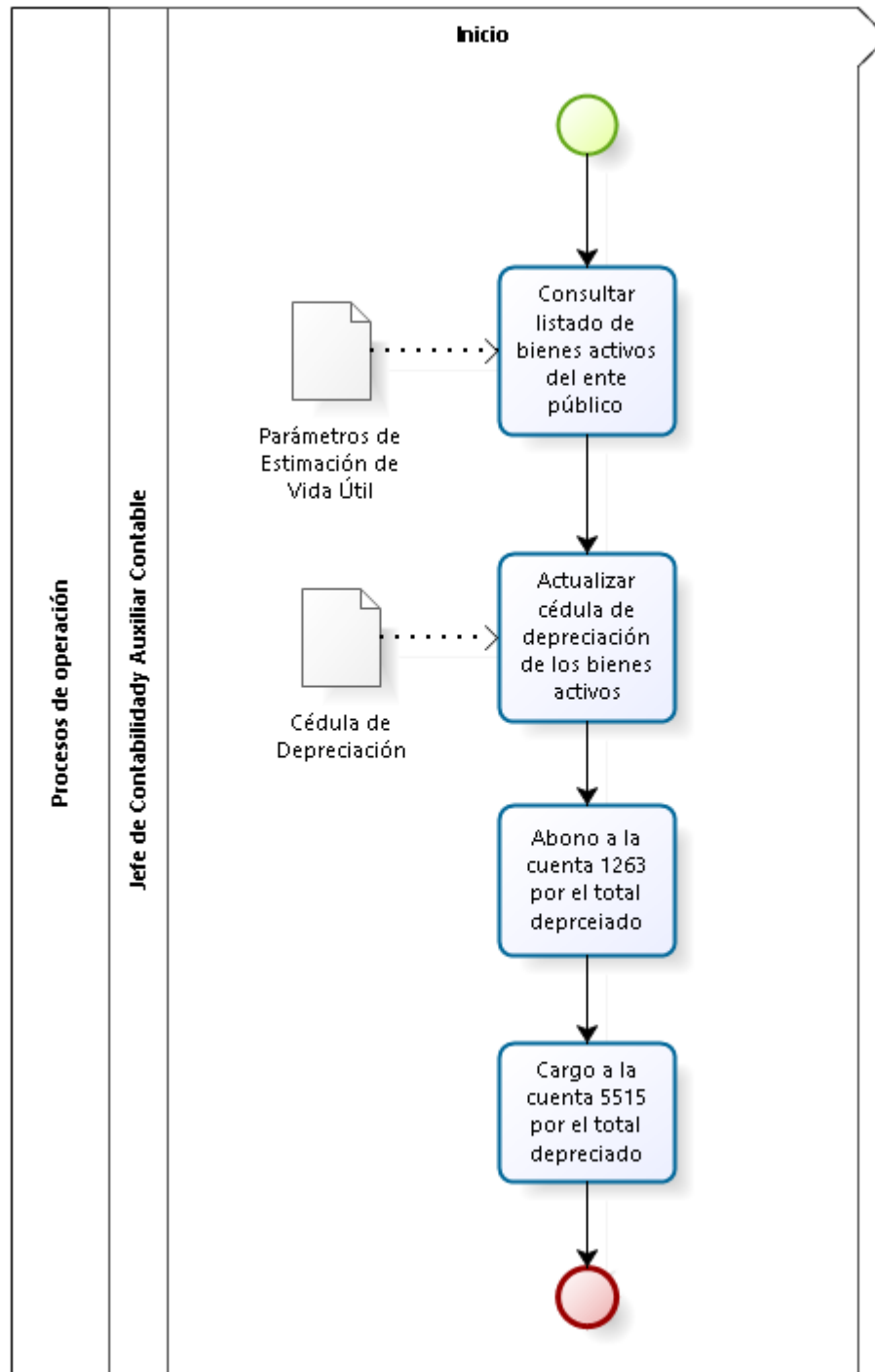
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por depreciación de bienes activos	Cédula de depreciación	Frecuente	5.5.1.5 Depreciación de bienes muebles	1.2.6.3 Depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes		

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Consulta el listado de bienes activos del ente público y apoyándose en el documento de <i>Parámetros de Estimación de Vida Útil</i> , calcula el porcentaje de depreciación del periodo a realizar.	Resumen de Nómina <a href="#">Parámetros de Estimación de Vida Útil</a>
2		Actualiza la cedula de depreciación de los bienes activos, indicando la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Listado de activos</li> <li>- Valor de adquisición</li> <li>- Depreciación de años anteriores</li> <li>- Depreciación mensual</li> <li>- Total anual</li> <li>- Depreciación acumulada</li> <li>- Valor pendiente por depreciar.</li> </ul>	Cédula de depreciación
3		Genera una póliza de diario con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Una Abono a la cuenta 1263 por el total depreciado.</li> <li>- Un Cargo a la cuenta 5515 por el total depreciado.</li> </ul>	Póliza de Diario

Diagrama de flujo



## PROCEDIMIENTO

# CANCELACIÓN DE EGRESOS DE PERIODOS CONTABLES CON CUENTA PÚBLICA EMITIDA

(PR-UPVE-34)





**Procedimiento**

PR-UPVE-34

**Cancelación de egresos de periodos con cuenta pública emitida**

Fecha: Septiembre 2018

Versión: 1.0

Página: 1 de 3

Unidad administrativa: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA

Área responsable: Coordinación Administrativa

**1. Propósito del procedimiento**

Establecer los procedimientos para el realizar la cancelación de egresos de periodos contables con cuenta pública emitida así como la póliza contable que ampare dicha operación.

**2. Alcance**

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

**3. Responsabilidades**

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

**4. Definiciones**

**Cuentas**

Cuenta	Descripción
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos comprometido

**5. Guía contabilizadora**

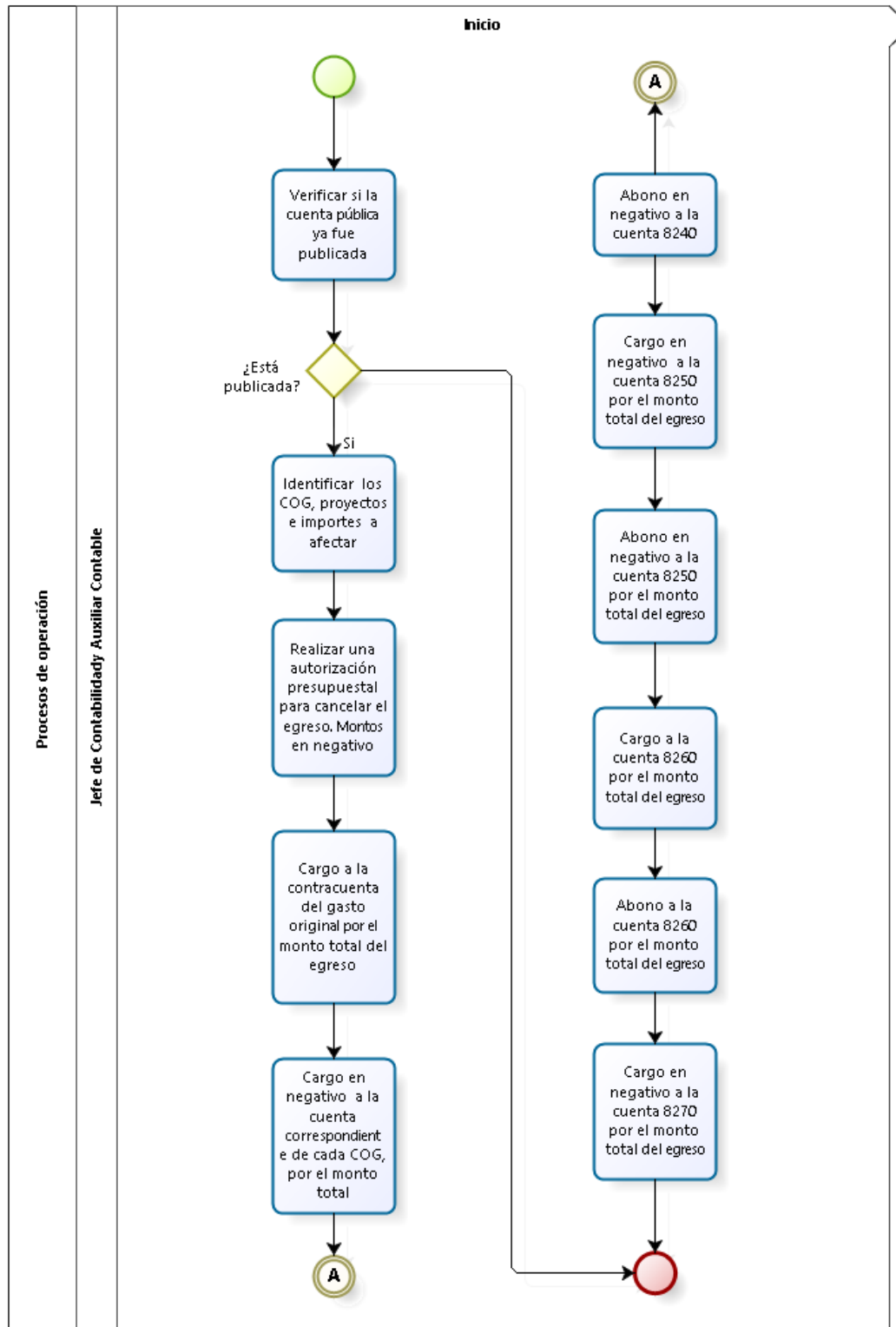
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por cancelación de egresos de periodos con cuenta pública emitida		Eventual	5 Gasto (Negativo)		8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
						8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido
							8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Verifica que la cuenta pública del periodo en que se realizaron los egresos ya fue publicada.	
2	Auxiliar contable	Identifica los importes y los COG y proyectos afectados por los egresos realizados.	
3	Auxiliar contable	Realiza una autorización presupuestal para cancelar el egreso, donde se identifican los proyectos y COG afectados. Los importes de dicha autorización se pondrán en negativo.  <i>*Nota: En el concepto se debe indicar el motivo de la cancelación.</i>	Autorización Presupuestal
4	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la contra cuenta del gasto original, por el total del egreso</li> <li>- Un cargo en negativo a la cuenta de gasto correspondiente de cada COG por el total del egreso.</li> <li>- Un abono en negativo a la cuenta 8240 por el total del egreso.</li> <li>- Un cargo en negativo a la cuenta 8250 por el total del egreso.</li> <li>- Un abono en negativo a la cuenta 8250 por el total del egreso.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8260 por el total del egreso.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8260 por el total del egreso.</li> <li>- Un cargo en negativo a la cuenta 8270 por el total del egreso.</li> </ul>	Póliza de diario

Diagrama de flujo



## PROCEDIMIENTO

# REGISTRO DE COMISIONES BANCARIAS

(PR-UPVE-35)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el registro de comisiones bancarias, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

a) **Comisiones Bancarias:** Cargo que realiza el banco por la prestación de servicios financieros y bancarios al ente público.

Cuenta	Nombre
1112	Bancos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado.

## 5. Guía contabilizadora

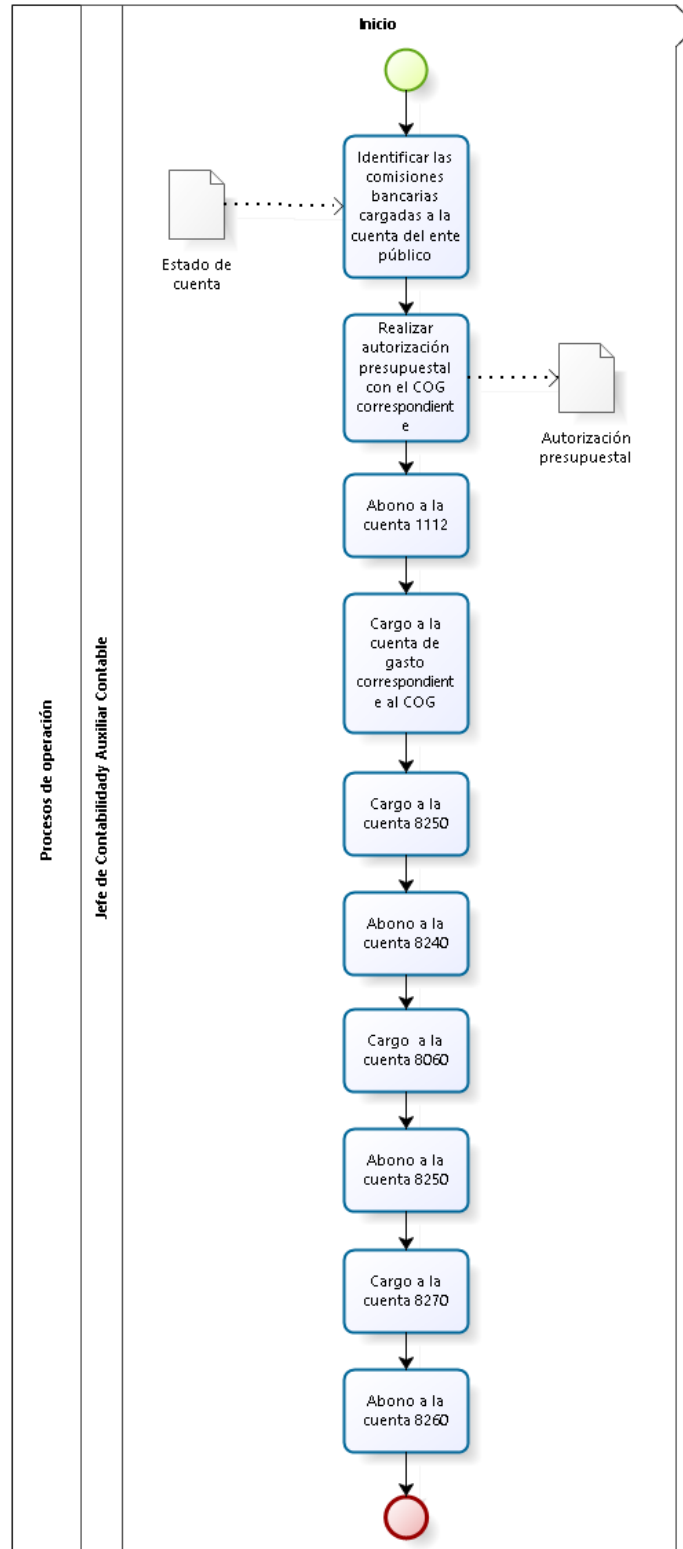
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado de contratación de servicios generales.	Factura o documento equivalente.	Frecuente	5.1.3.4 Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago por la adquisición de servicios generales.			2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
						8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

## 6. Método de trabajo

Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Revisa el Estado de cuenta emitido por el Banco, e identifica las comisiones bancarias cargadas a la cuenta ente público.	Estado de cuenta
2	Auxiliar contable	Realiza una Autorización presupuestal por la suma de las comisiones, eligiendo el COG desagregado correspondiente.  <i>*Nota: El COG correspondiente es 5134 – Servicios Financieros y Bancarios.</i>	Autorización Presupuestal
3	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario para el registro de pago, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Abono a la cuenta 1112 por el total de las comisiones.</li> <li>- Un Cargo a la cuenta de gasto correspondiente al COG desagregado.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8250 por el total de las comisiones.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8240 por el total de las comisiones.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8060 por el total de las comisiones.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8250 por el total de las comisiones.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8270 por el total de las comisiones.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8260 por el total de las comisiones.</li> </ul>	Póliza de diario

Diagrama de flujo



PROCEDIMIENTO

**PAGO DE CUOTAS**

(PR-UPVE-36)



## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el pago de cuotas por aportaciones, retenciones y contribuciones derivadas de la relación obrero patronal.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**a) Aportaciones:** son las sumas de dinero con que contribuye el empleado al mantenimiento de las Instituciones. Son retenidas en la liquidación de sus remuneraciones por el empleador. Son obligatorias.

**b) Contribuciones:** son las sumas de dinero que la empresa debe abonar a las instituciones cuando tienen trabajadores en relación de dependencia. Son obligatorias.

Cuenta	Descripción
2111	Servicios personales por pagar a corto plazo
2117	Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo
1112	Bancos

## 5. Guía contabilizadora

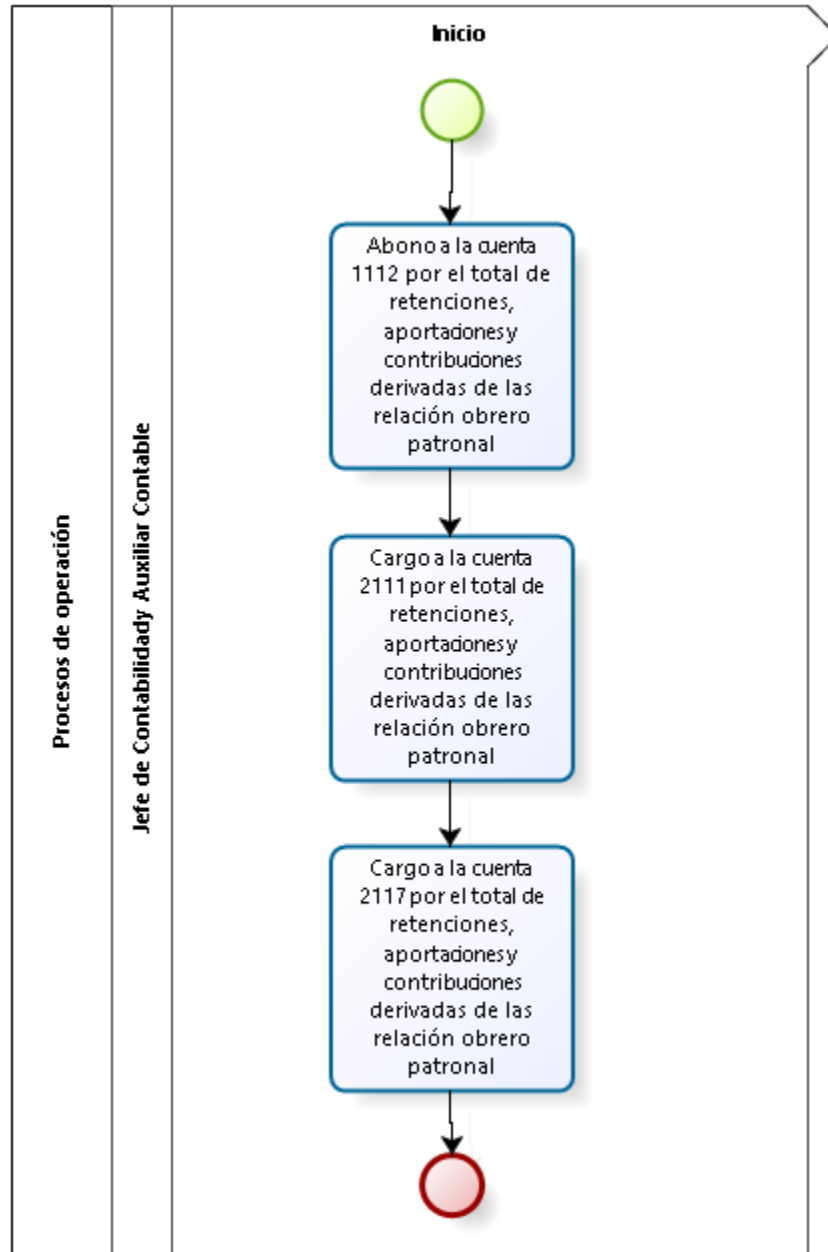
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por pago de cuotas por servicios personales		Frecuente	2.1.1.1 Servicios Personales por Pagar a Corto Plazo  2.1.1.7 Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una póliza de Egresos tipo cheque o transferencia, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un abono a la cuenta 1112 por el total de las retenciones, aportaciones y contribuciones derivadas de la relación obrero patronal.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 2111 por el total, aportaciones derivadas de la relación obrero patronal.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 2117 por el total de las retenciones, y contribuciones derivadas de la relación obrero patronal.</li> </ul>	Póliza de Egreso

**Diagrama de flujo**



## PROCEDIMIENTO

# **REGISTRO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS (PR-UPVE-37)**

### 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el registro de una deuda adquirida por un acreedor, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

### 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

### 4. Definiciones

Cuenta	Descripción
2119	Otras cuentas por pagar a corto plazo
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido

## 5. Guía contabilizadora

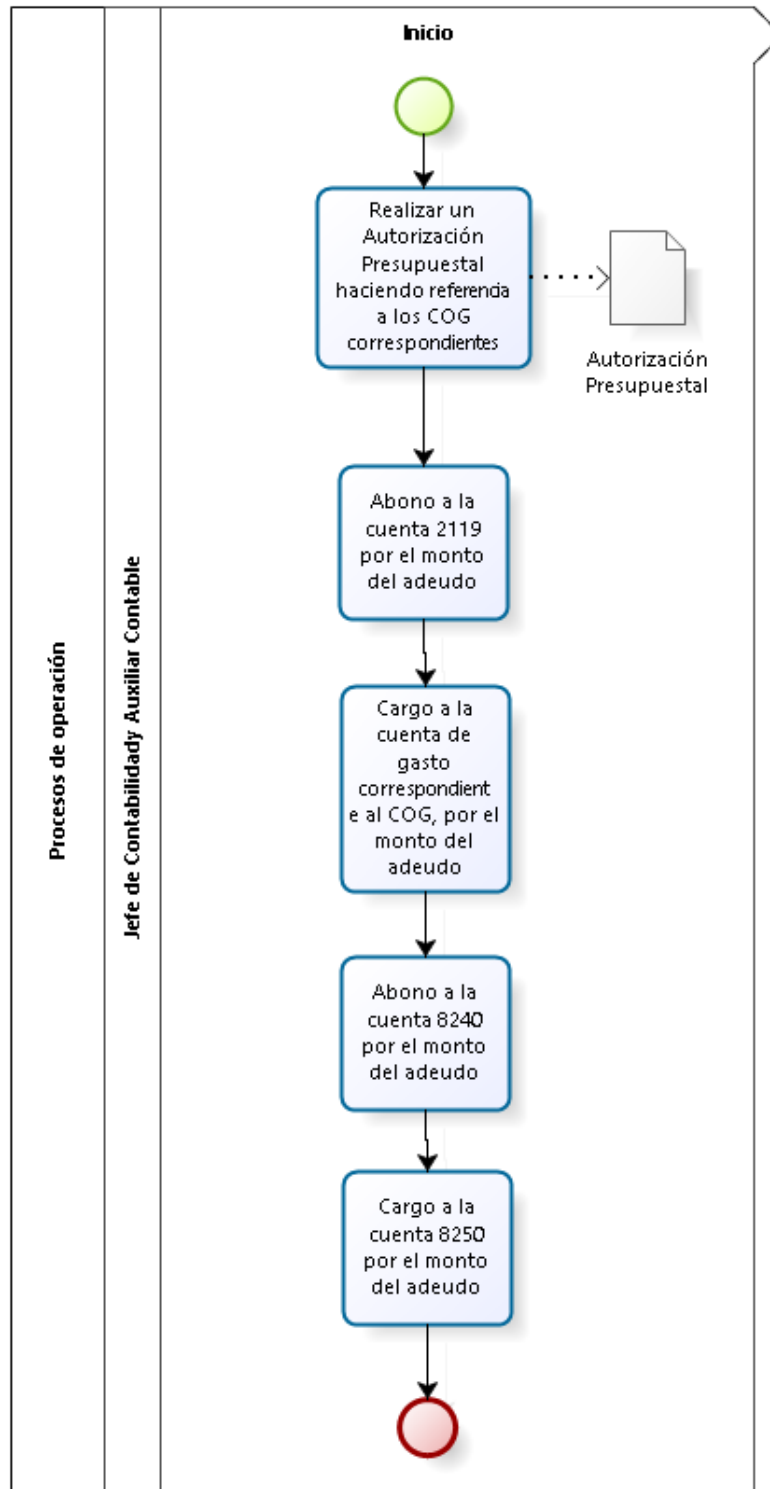
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado por acreedores diversos.	Contrato, factura o documento equivalente.	Frecuente	5.* Gastos	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una Autorización Presupuestal identificando los COG que corresponden al gasto realizado y el importe correspondiente.	Autorización Presupuestal
2	Auxiliar contable	Realiza una Póliza de diario para generar el pasivo de la deuda, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Abono a la cuenta 2119 por el total del adeudo.</li> <li>- Un Cargo a la cuenta de gasto correspondiente al COG afectado, por el total del adeudo.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 8240 por el total del adeudo.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8250 por el total del adeudo.</li> </ul>	Póliza de diario

**Diagrama de flujo**



## PROCEDIMIENTO

# **PAGO DE PASIVO A ACREEDORES DIVERSOS**

(PR-UPVE-38)



### 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el pago de pasivo a acreedores diversos, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

### 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

### 4. Definiciones

Cuenta	Descripción
1112	Bancos
2119	Otras cuentas por pagar a corto plazo
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado

### 5. Guía contabilizadora

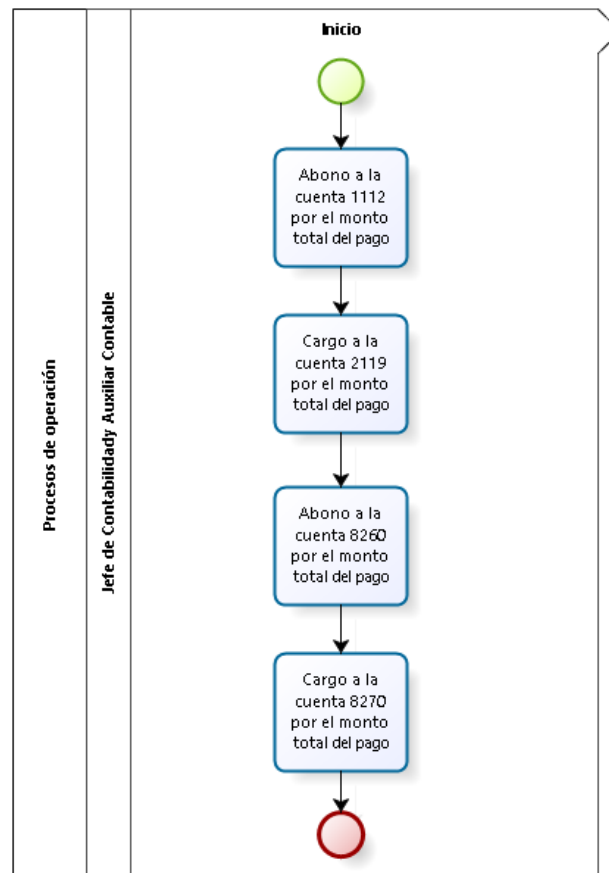
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por pago a acreedores diversos	Cheque, ficha de depósito y/o transferencia bancaria.	Frecuente	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido  8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.5 Presupuesto de Egresos Dev  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercidoengado

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	<p>Realiza una póliza de egresos de tipo cheque o transferencia con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Abono a la cuenta 1112 por el total del pago.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 2119 por el total del pago.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8270 por el total del pago.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8260 por el total del pago.</li> </ul> <p><i>*Nota: Los momentos contables del ejercido para esta transacción se generan en el proceso "Programación de pagos".</i></p>	Póliza de Egresos

### Diagrama de flujo



## PROCEDIMIENTO

# AYUDAS SOCIALES A PERSONAS

(PR-UPVE-39)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el pago de la ayuda social a los beneficiados de este apoyo económico, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**a) Ayuda social a persona:** Apoyo económico otorgado por el ente público a los beneficiarios de un programa social.

Cuenta	Descripción
2115	Servicios personales por pagar a corto plazo
1112	Bancos
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos comprometido
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado

## 5. Guía contabilizadora

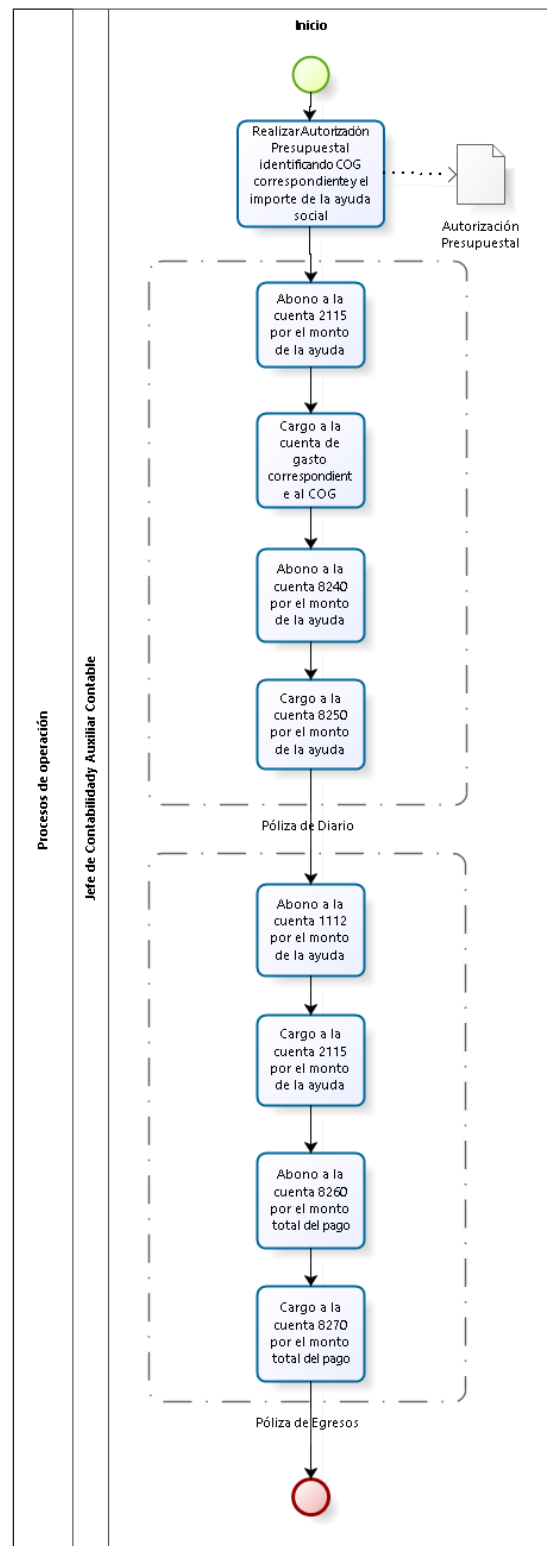
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por devengado de ayudas sociales a personas		Frecuente	5.* Gasto	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por el pago de ayudas sociales a personas		Frecuente	2.1.1.5 Transferencias Otorgadas por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercidoengado

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una Autorización Presupuestal identificando el COG desagregado correspondiente y el importe de la ayuda social.  <i>*Nota: como concepto general se indica el beneficiario y el motivo por el cual se le otorgó.</i>	Autorización Presupuestal
2	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario para amparar la operación anterior, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un abono a la cuenta 2115 por el monto de la ayuda a otorgar.</li> <li>- Un cargo a la cuenta de gasto correspondiente al COG desagregado afectado.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 8240 por el total de la ayuda a otorgar.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8250 por el total de la ayuda a otorgar.</li> </ul>	Póliza de Diario
3	Auxiliar contable	Realiza el pago del ayuda social al beneficiario y genera una póliza de egresos de tipo cheque o transferencia, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un abono a la cuenta 1112 por el total de la ayuda otorgada.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 2115 por el total de la ayuda otorgada.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8270 por el total del pago.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8260 por el total del pago.</li> </ul> <i>*Nota: Los momentos contables del ejercido para esta transacción se generan en el proceso "Programación de pagos".</i>	Póliza de Egresos

Diagrama de flujo



## PROCEDIMIENTO

# EMISIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

(PR-UPVE-40)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para la solicitud a gobierno de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del ente público, a través de la emisión de cuentas por cobrar, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

### Cuentas contables

Cuenta	Descripción
1122	Cuentas por cobrar a corto plazo
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar
8140	Ley de Ingresos Devengada

### Cuentas Contables correspondientes a las Cuentas por Rubro de Ingresos (CRI) desagregadas

CRI	Concepto	Cuenta Contable
91	Transferencias internas y asignaciones al sector público	4221
94	Ayuda sociales	4224
71	Ingresos por ventas de bienes y servicios de organizaciones descentralizadas	4173

## 5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el devengado de la emisión de cuentas por cobrar	Documento de cuentas por cobrar	Frecuente	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	4.1.7 Ingresos por la Venta de bienes o servicios O 4.2.2 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada

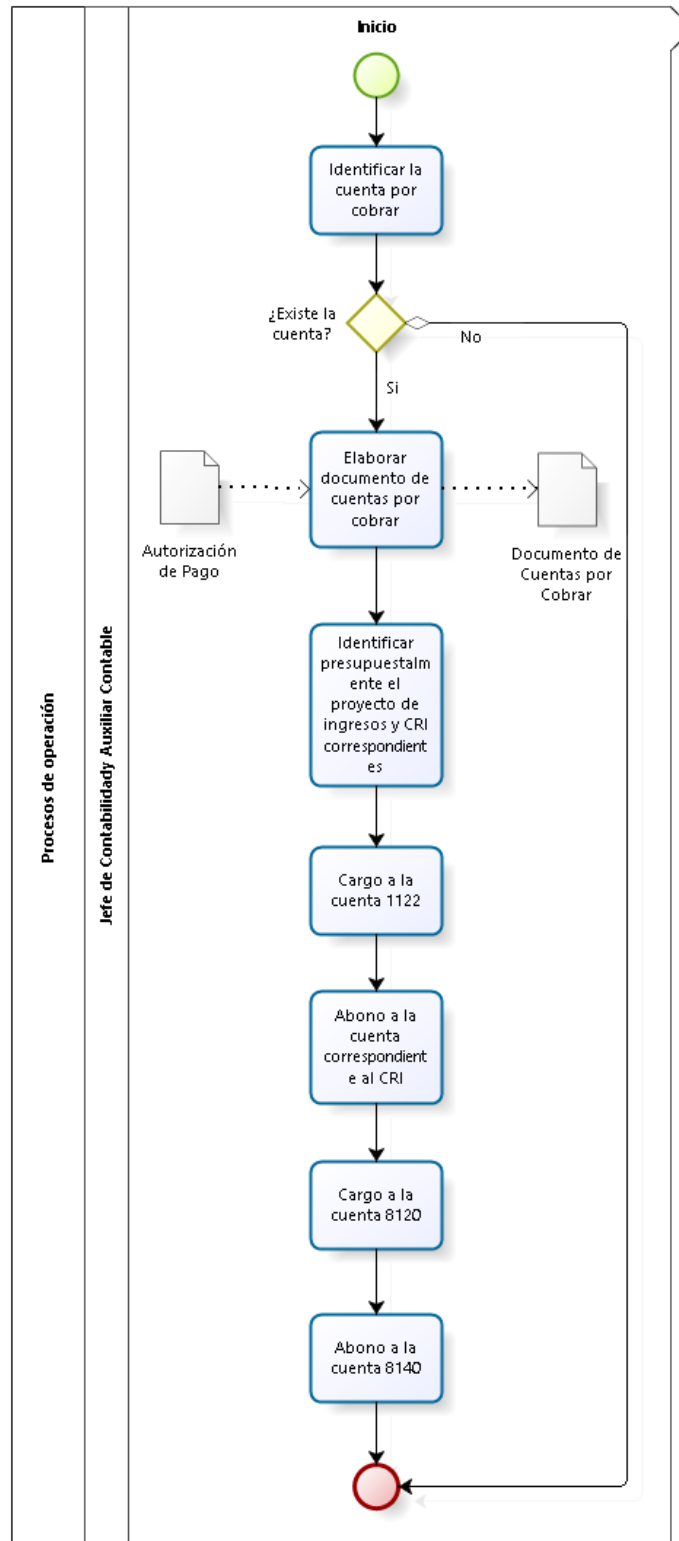


## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Identifica la cuenta por cobrar del ente público, gobierno estatal o federal.  <i>*Nota: Si no existe la cuenta, crear una subcuenta dentro de la cuenta 1122.</i>	
2	Auxiliar contable	Elabora un documento de cuentas por cobrar donde se haga referencia a la autorización de pago o factura emitida, fecha y concepto general de ingreso a recibir.	Documento de cuentas por cobrar
3	Auxiliar contable	Identifica presupuestalmente el proyecto de ingresos y CRI desagregados correspondientes según el tipo de cuenta por cobrar, indicando a detalle el importe a recibir.  <i>*Nota: Los principales CRI desagregados a utilizar en relación al tipo de cuenta por cobrar se indican en la sección "Definiciones".</i>	
4	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario tomando como referencia la cuenta por cobrar identificada anteriormente, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 1122 por el importe de la cuenta por cobrar.</li> <li>- Un abono a la cuenta correspondiente al CRI desagregado afectado, por el importe de la cuenta por cobrar.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8120 por el importe de la cuenta por cobrar.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 8140 por el importe de la cuenta por cobrar.</li> </ul> <i>*Nota: Las cuentas correspondientes a los CRI desagregados más utilizados se indican en la sección "Definiciones".</i>	Póliza de Diario

Diagrama de flujo



## PROCEDIMIENTO

# RECAUDO DE CUENTA POR COBRAR

(PR-UPVE-41)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el recaudo de cuentas por cobrar del ente público, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**Recaudo:** Todos aquellos cobros efectuados como producto de la actividad del ente público y que representa flujos positivos de efectivo para el mismo.

### Cuentas

Cuenta	Descripción
1122	Cuentas por cobrar a corto plazo
1112	Bancos
8150	Ley de Ingresos Recaudada
8140	Ley de Ingresos Devengada

## 5. Guía contabilizadora

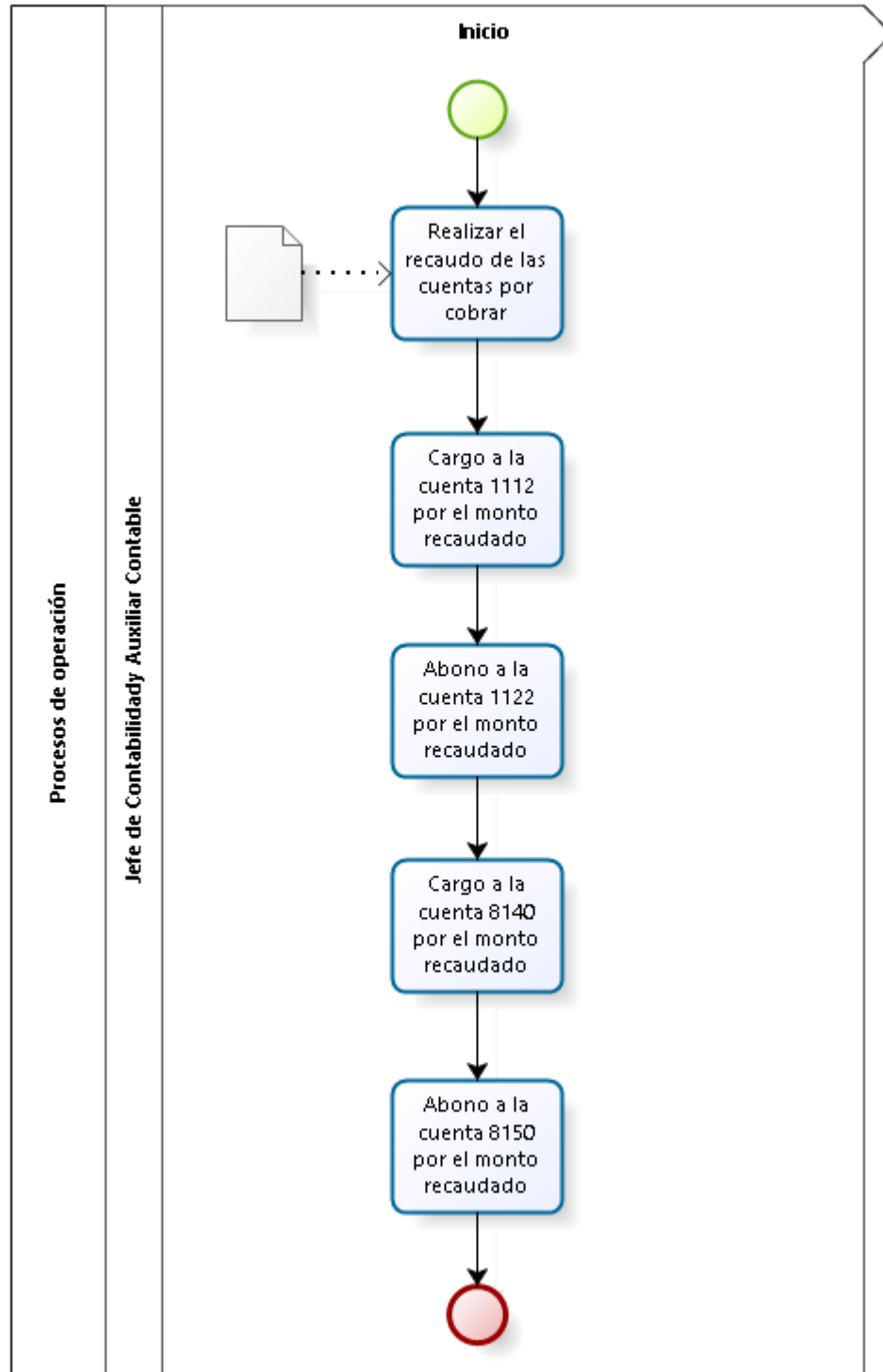
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por el cobro por el ingreso de cuentas por cobrar	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Frecuente	1.1.1.1 Efectivo o 1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	1.1.2.2 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo	8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza el recaudo de las Cuentas por cobrar	Ficha de depósito, Estado de cuenta o comprobante de transferencia bancaria.
2	Auxiliar contable	Realiza una póliza de egresos de tipo cheque o transferencia para amparar la operación anterior, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 1112 por el monto recaudado.</li> <li>- Un abono a la cuenta 1122 por el monto recaudado.</li> <li>- Un cargo a la cuenta 8140 por el monto recaudado.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8150 por el monto recaudado.</li> </ul>	Póliza de Egresos

Diagrama de flujo



## PROCEDIMIENTO

# DEVENGO Y RECAUDO DE REMANENTES DE EJERCICIOS ANTERIORES (PR-UPVE-42)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el devengo y recaudo de Remanentes de Ejercicios Anteriores, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**CRI:** Clasificador por Rubro de Ingreso.

**Estructura de codificación de CRI:**

Codificación			
Rubro	Tipo	Clase	Concepto
X000	XX00	XXX0	XXXX

**Rubro:** El mayor nivel de agregación del CRI que presenta y ordena los grupos principales de los ingresos públicos en función de su diferente naturaleza y el carácter de las transacciones que le dan origen.

**Tipo:** Determina el conjunto de ingresos públicos que integran cada rubro, cuyo nivel de agregación es intermedio

Clase:

**Concepto:** Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo.

### Cuentas

Cuenta	Descripción
8120	Ley de Ingresos por Ejecutar
8150	Ley de Ingresos Recaudada
8140	Ley de Ingresos Devengada

## 5. Guía contabilizadora



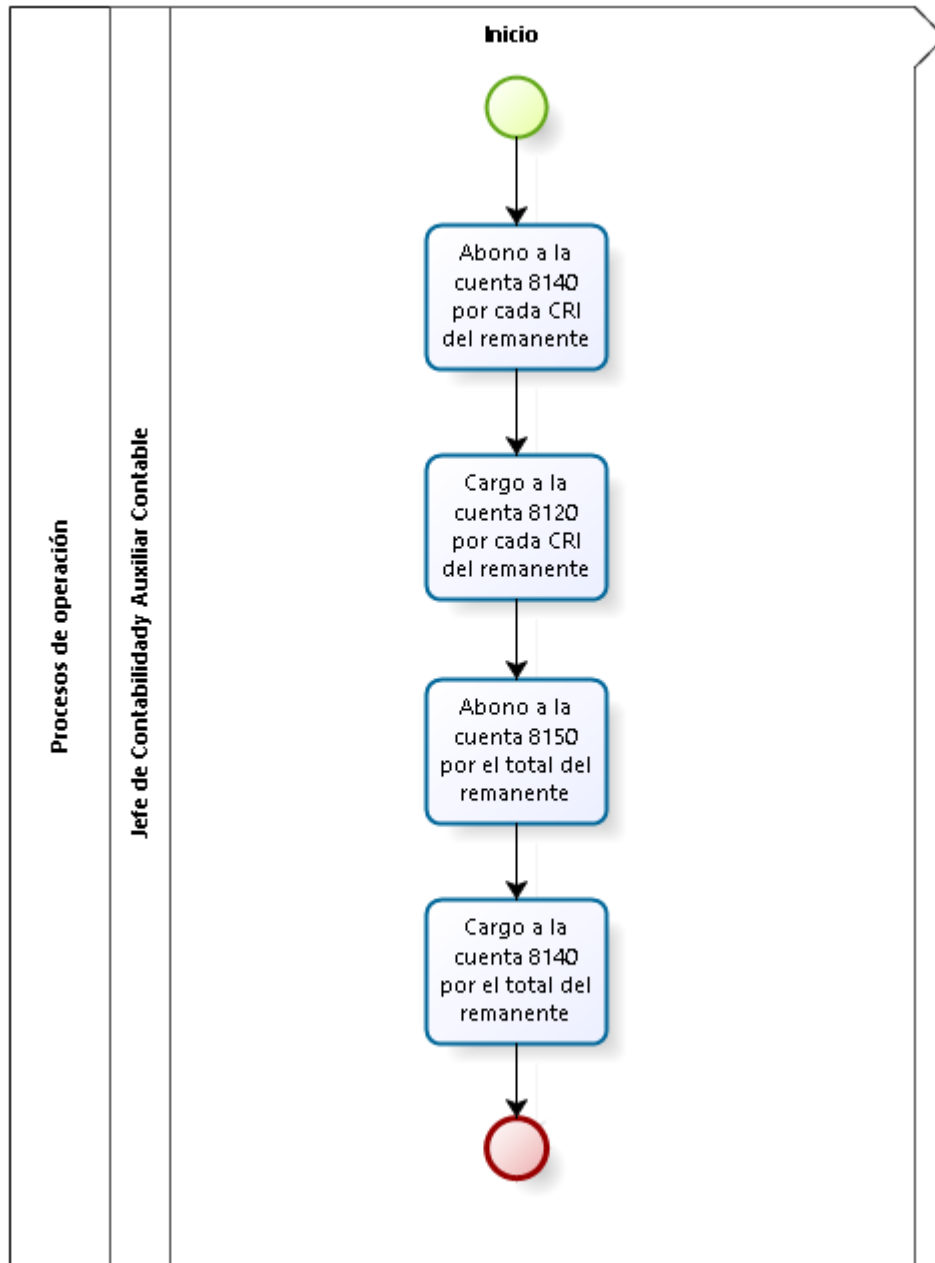
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por devengo y recaudo de remanente de ejercicios anteriores	Auxiliar contable	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.4.0 Ley de Ingresos Devengada
						8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	<p>Posterior al procedimiento de <i>Gestión de Remanentes de Ingresos de Ejercicios anteriores</i>, realiza una póliza de diario a inicios de año para equilibrar la Ley de Ingresos con el presupuesto de Egresos. Dicha póliza tiene la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Abono a la cuenta 8140, por cada CRI del remanente.</li> <li>- Un Cargo a la cuenta 8120, por cada CRI del remanente.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 8150, por el total del remanente.</li> <li>- Un Cargo a la cuenta 8140, por el total del remanente.</li> </ul> <p><i>*Nota: Este procedimiento solo afectará de forma presupuestal, pues este remanente fue recaudado contablemente en el ejercicio anterior.</i></p>	Póliza de diario

### Diagrama de flujo



## PROCEDIMIENTO

# REGISTRO DE INTERESES BANCARIOS

(PR-UPVE-43)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el registro de intereses bancarios obtenidos por el ente público como resultado de sus movimientos bancarios en un determinado periodo, así como la póliza contable que ampare dicha operación.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**Interés bancario:** es el dinero que se obtiene por la cesión temporal de un capital a bancos.

### Cuentas

Cuenta	Descripción
4311	Intereses ganados de Valores, Créditos, Bonos y otros.
1112	Bancos

## 5. Guía contabilizadora

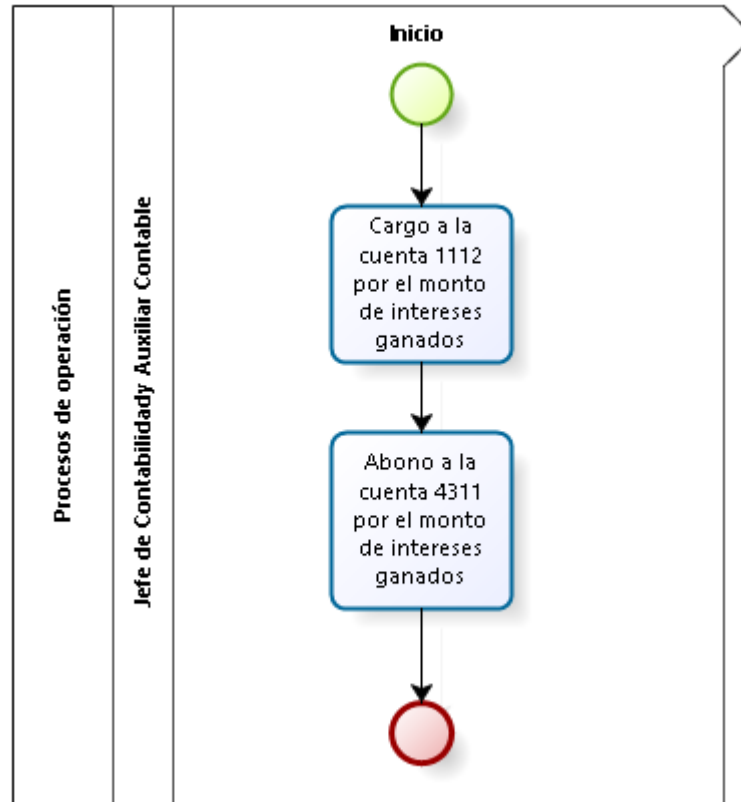
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por registro de intereses bancarios	Estado de cuenta bancario	Frecuente	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.3.1.1 Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros.		

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una póliza de Ingresos por concepto de intereses bancarios ganados en un periodo, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 1112, por el monto de intereses ganados.</li> <li>- Un abono a la cuenta 4311, por el monto de intereses ganados.</li> </ul>	Estado de cuenta. Póliza de Ingresos

**Diagrama de flujo**



## PROCEDIMIENTO

# DEVOLUCIÓN DE INGRESOS POR TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES

(PR-UPVE-44)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el registro de devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar en un plazo igual o menor a doce meses, a través la póliza contable que ampare la operación.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

### Cuentas

Cuenta	Descripción
4221	Transferencias internas y asignaciones al sector público
2118	Devoluciones a la Ley de Ingresos por pagar a corto plazo



## 5. Guía contabilizadora

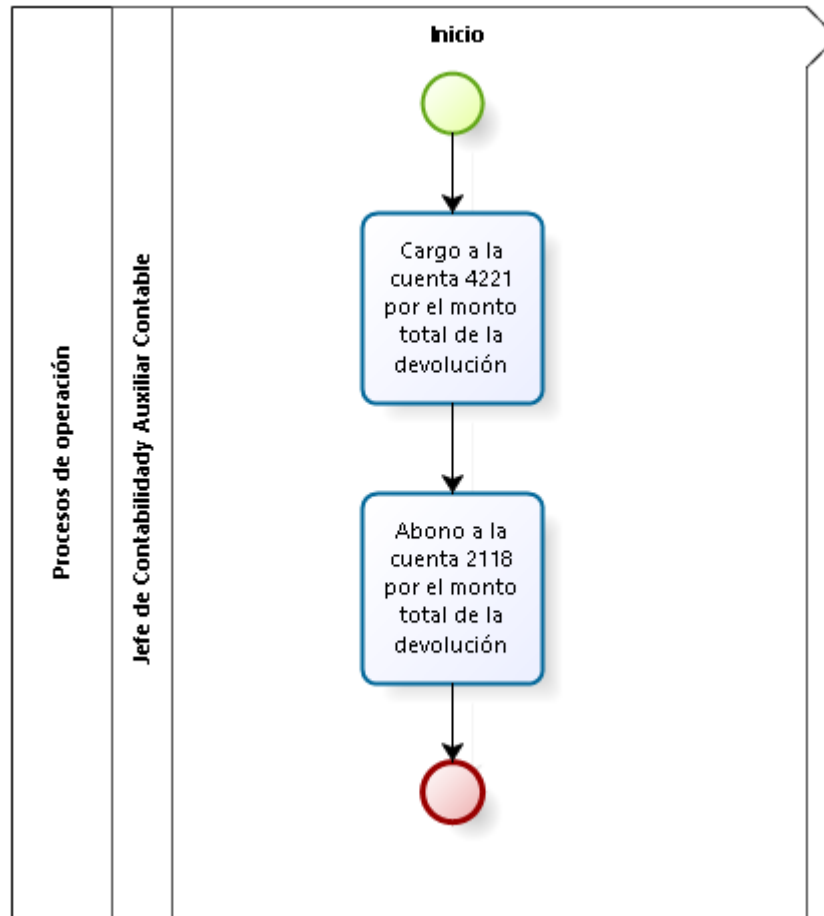
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por la devolución de ingresos por transferencia y asignaciones	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	4.2.2.1 Transfe- rencias Internas y Asigna- ciones al Sector Público	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo		

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario por concepto de devolución a la Ley de Ingresos, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Cargo a la cuenta 4221, por el monto total de la devolución.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 2118, por el monto total de la devolución.</li> </ul>	Póliza de diario.

### Diagrama de flujo



## PROCEDIMIENTO

# **PAGO POR DEVOLUCIÓN DE INGRESOS DE TRANSFEENCIAS Y ASIGNACIONES**

(PR-UPVE-45)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el pago de los Ingresos que no fueron ejercidos por el ente público y deberán ser devueltos, a través la póliza contable que ampare la operación.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

### Cuentas

Cuenta	Descripción
1112	Bancos
2118	Devoluciones a la Ley de Ingresos por pagar a corto plazo

## 5. Guía contabilizadora

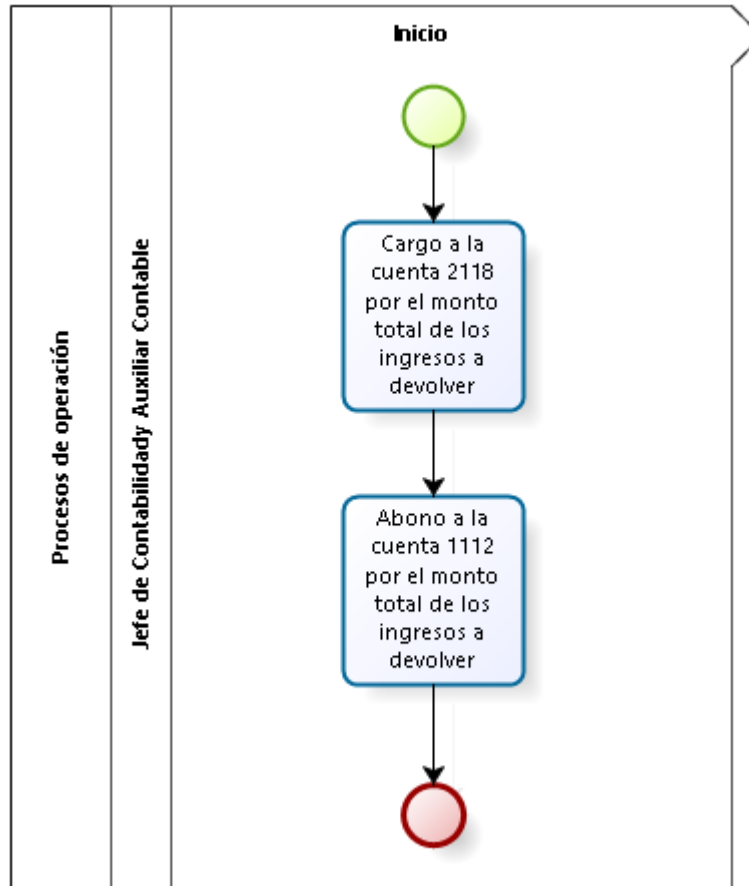
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por pago de la devolución de ingresos por transferencias y asignaciones	Autorización de la devolución por la autoridad fiscal correspondiente, oficio de autorización de pago de devolución de ingresos, entrega de efectivo, cheque y/o transferencia bancaria.	Eventual	2.1.1.8 Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería		

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una póliza de Egresos de tipo cheque o transferencia, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Cargo a la cuenta 2118, por el monto total de los Ingresos a devolver.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 1112, por el monto total de los ingresos a devolver.</li> </ul>	Póliza de Egresos.

**Diagrama de flujo**



## PROCEDIMIENTO

# RECAUDO DE OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS

(PR-UPVE-46)



## Procedimiento

PR-UPVE-46

### Recaudo de otros ingresos y beneficios

Fecha: Septiembre 2018

Versión: 1.0

Página: 1 de 3

Unidad administrativa: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA

Área responsable: Coordinación Administrativa

#### 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para el realizar el recaudo de ingresos por transacciones y eventos inusuales no propios del objeto del ente público, a través la póliza contable que ampare la operación.

#### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

#### 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

#### 4. Definiciones

**Recaudo:** Todos aquellos cobros efectuados como producto de la actividad del ente público y que representa flujos positivos de efectivo para el mismo.

#### Cuentas

Cuenta	Descripción
1112	Bancos
4300	Otros ingresos y beneficios



## 5. Guía contabilizadora

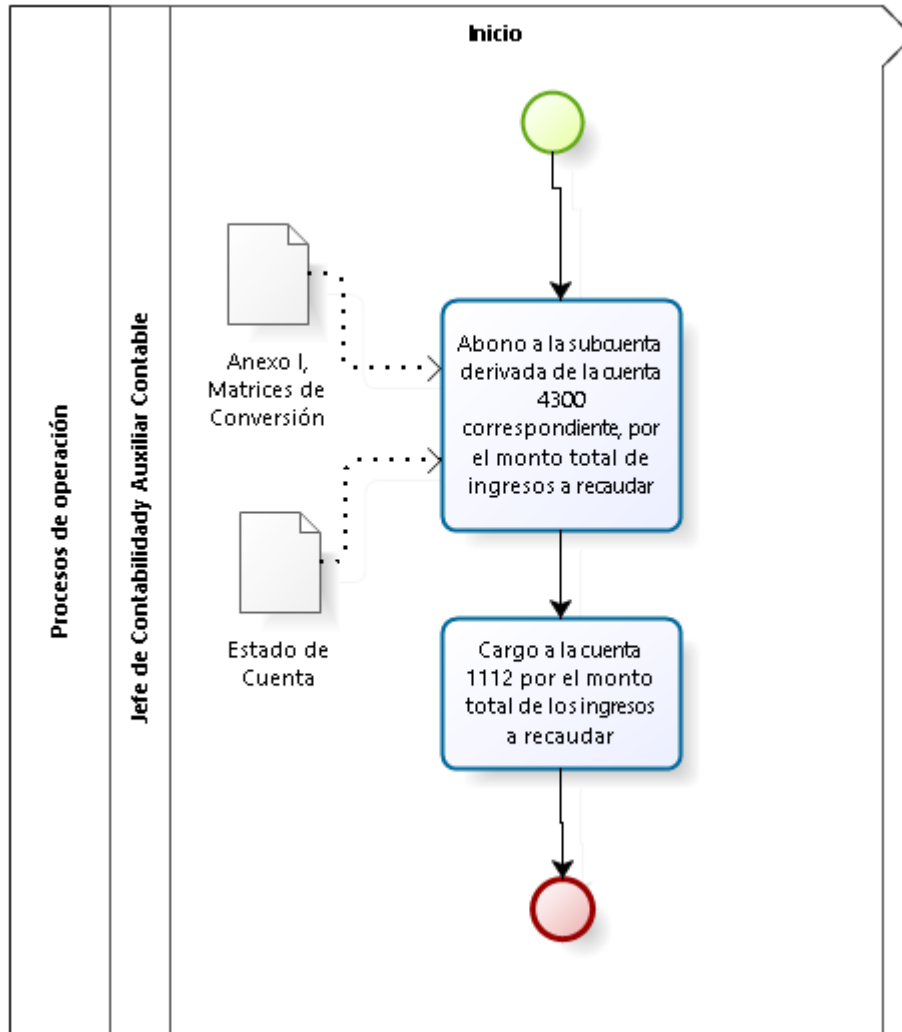
No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por recaudo de otros ingresos y beneficios	Formato de pago autorizado, recibo oficial, estado de cuenta bancario.	Eventual	1.1.1.2 Bancos/ Tesorería	4.3.0 Otros ingresos y beneficios		

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Revisa el Estado de Cuenta del ente público e identifica el Ingreso Diverso.	Estado de cuenta
2	Auxiliar contable	Realiza una póliza de Ingresos indicando en el concepto el motivo específico del ingreso, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Abono a la subcuenta derivada de la cuenta 4300 correspondiente, por el monto total de ingresos a recaudar.</li> <li>- Un Cargo a la cuenta 1112, por el monto total de los ingresos a recaudar.</li> </ul> <p><i>*Nota: Consultar el Anexo I, Matrices de Conversión para identificar la cuenta correspondiente.</i></p>	Póliza de Ingresos <a href="#">Anexo I, Matrices de Conversión</a>

**Diagrama de flujo**



## **3.PROCESOS DE CONTROL**

## PROCEDIMIENTO

# CONCILIACIÓN BANCARIA DE UN PERIODO DETERMINADO

(PR-UPVE-47)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar la conciliación bancaria de un periodo determinado. Y las actividades para la obtención del auxiliar contable de todas las transacciones realizadas en una subcuenta de banco en un periodo mensual.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**Conciliación Bancaria:** Comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva un ente público de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta

**Auxiliar contable:** Recolección de transacciones contables registradas en un periodo determinado.

**Depósitos en tránsito:** Son las cantidades que ya han sido registradas por la compañía, pero aún no por el banco.

**Cheques en tránsito:** Son aquellos girados y registrados por la firma pero cuyos fondos no han sido efectivamente retirados de la cuenta bancaria.

**Cargos por servicios bancarios:** Son aquellos que el banco cobra y deduce del estado de cuenta

**Intereses ganados:** Aparecen en el estado de cuenta cuando el banco otorga a la empresa intereses sobre los saldos que mantiene.

**Cuentas por cobrar:** Son activos de la empresa. Cuando éstas vencen, la empresa puede pedir a su banco que las cobre – a cambio de pagar una comisión por este servicio–

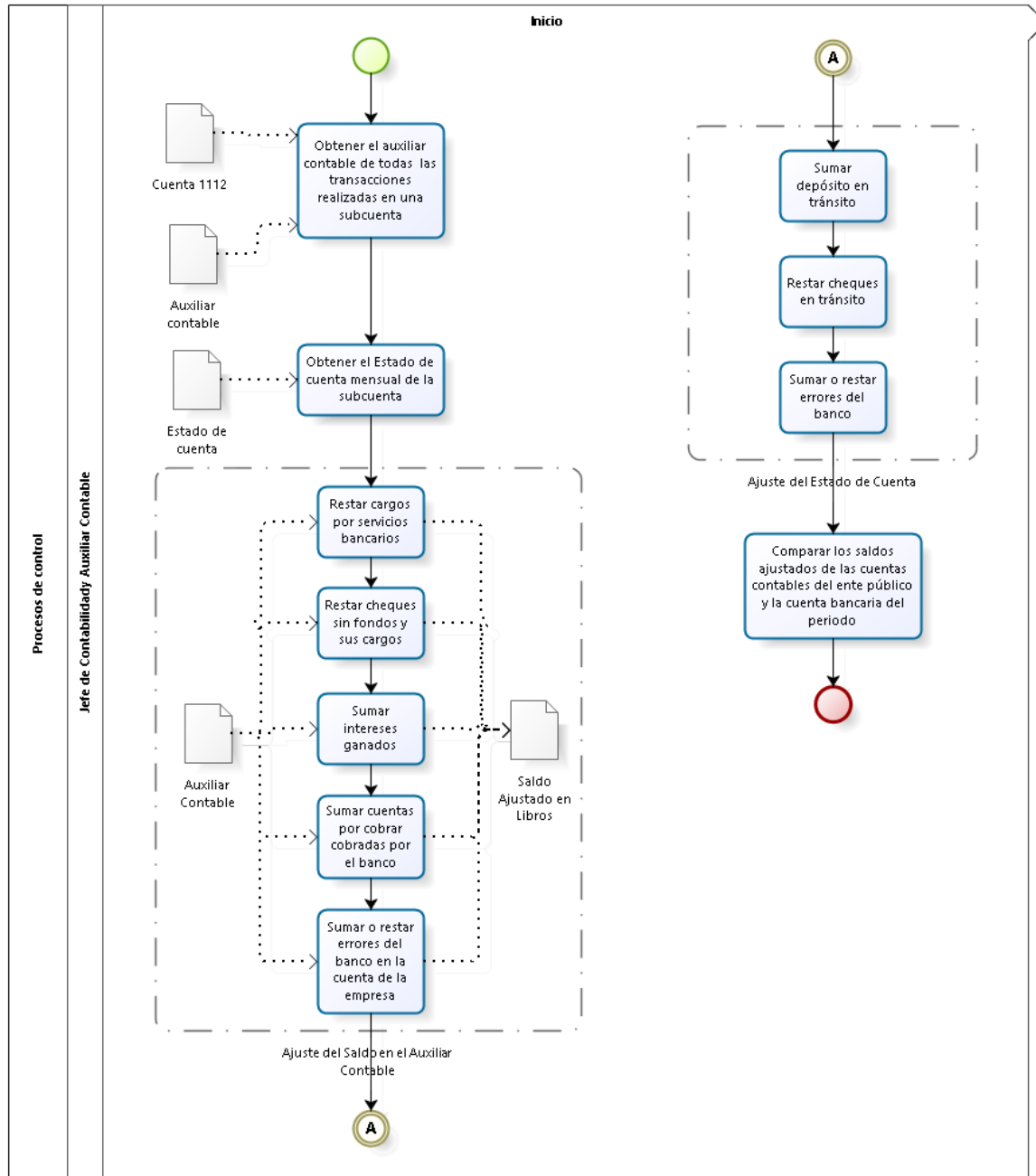
Cuenta	Descripción
1112	Bancos

## 5. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Obtiene el Auxiliar contable de todas las transacciones realizadas en una subcuenta de la cuenta 1112 en un periodo mensual.	Auxiliar contable
2	Auxiliar contable	Obtiene el Estado de cuenta mensual correspondiente a la subcuenta del auxiliar contable.	Estado de cuenta
3	Auxiliar contable	Realiza el ajuste del Saldo en el Auxiliar contable: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Restar: cargos por servicios bancarios</li> <li>- Restar: cheques sin fondos y sus cargos</li> <li>- Sumar: intereses ganados</li> <li>- Sumar: cuentas por cobrar cobradas por el banco</li> <li>- Sumar o restar: errores del banco en la cuenta de la empresa</li> </ul>	Auxiliar Contable Saldo Ajustado en Libros
4	Auxiliar contable	Realiza el ajuste del Estado de cuenta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sumar: depósitos en tránsito</li> <li>- Restar: cheques en tránsito</li> <li>- Sumar / restar: errores del banco</li> </ul>	Estado de cuenta Saldo Ajustado del Estado de Cuenta
5	Auxiliar contable	Compara los saldos ajustados de las cuentas contables del ente público y la cuenta bancaria y genera la conciliación bancaria del periodo.  <i>*Nota: Si los saldos no coinciden, es necesario repetir el proceso hasta que los saldos sean idénticos. Los saldos deben ser la cantidad correcta de efectivo disponible a la fecha de la elaboración de la conciliación bancaria.</i>	Conciliación Bancaria

**Diagrama de flujo**



## PROCEDIMIENTO

# CANCELACIÓN DE ORDEN DE COMPRA SIN DEVENGAR

(PR-UPVE-48)





## Procedimiento

PR-UPVE-48

### Cancelación de orden de compra sin devengar

Fecha: Septiembre 2018

Versión: 1.0

Página: 1 de 4

Unidad administrativa: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA

Área responsable: Coordinación Administrativa

#### 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar la cancelación de Órdenes de Compra que aún no han sido devengadas.

#### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

#### 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

#### 4. Definiciones

**Orden de compra:** Documento que se emite para solicitar bienes o servicios a un proveedor.

## 5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por cancelación de autorización presupuestal de periodos cerrados	Auxiliar contable	Eventual			8.2.5 (-) Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 (-) Presupuesto de Egresos Comprometido

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

A continuación se describen las actividades a seguir para la correcta ejecución de este procedimiento siguiendo los diferentes escenarios que se pueden presentar al momento de realizar una cancelación de orden de compra sin devengar.

Caso 1. Cancelación de orden de compra sin devengar cuando el periodo en que se registró aún está abierto.

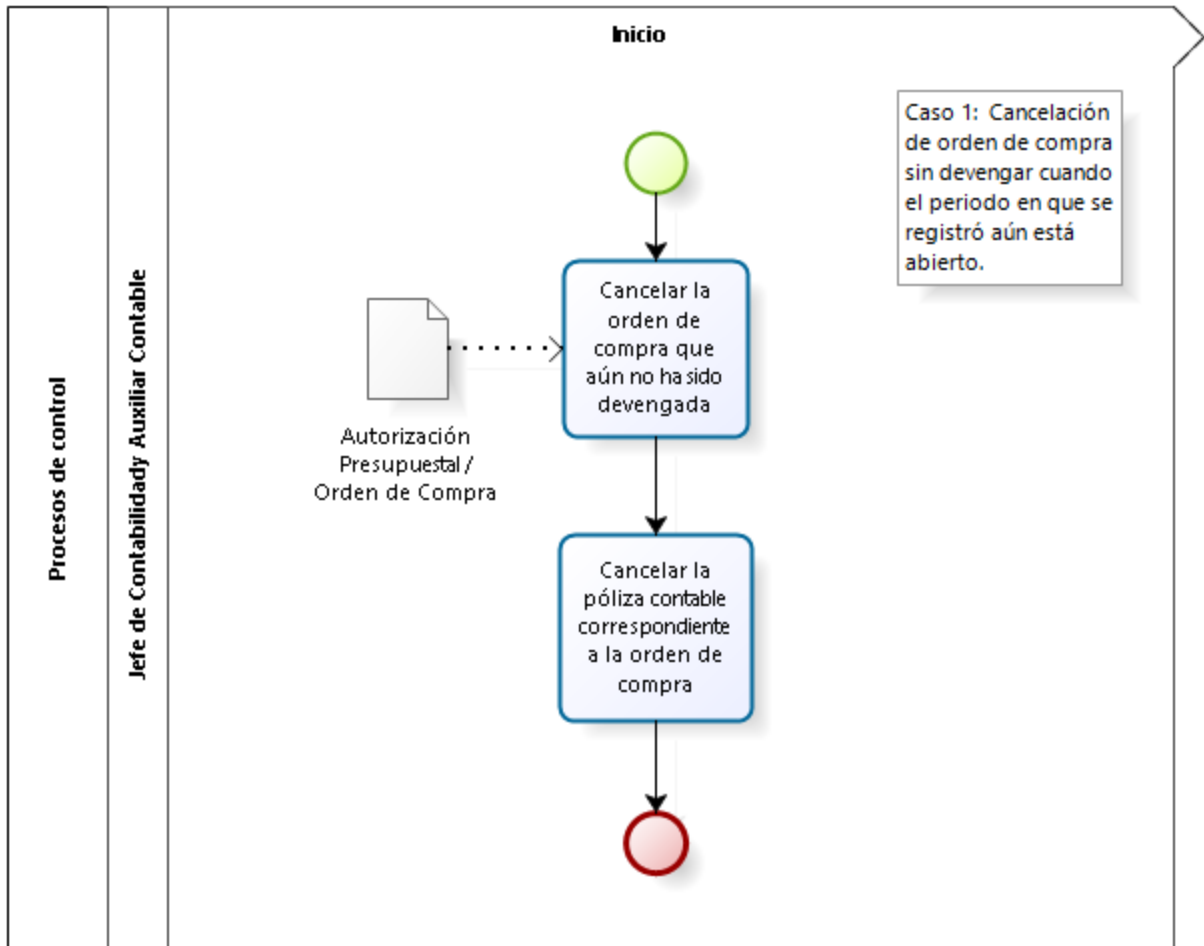
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Cancela la Orden de Compra o Autorización Presupuestal que aún no ha sido devengada	Autorización Presupuestal u Orden de Compra.
2	Auxiliar contable	Cancela la póliza correspondiente a la Orden de Compra no devengada cancelada en el paso anterior.	Póliza de Diario

Caso 2. Cancelación de orden compra sin devengar cuando periodo en que se registró esté cerrado.

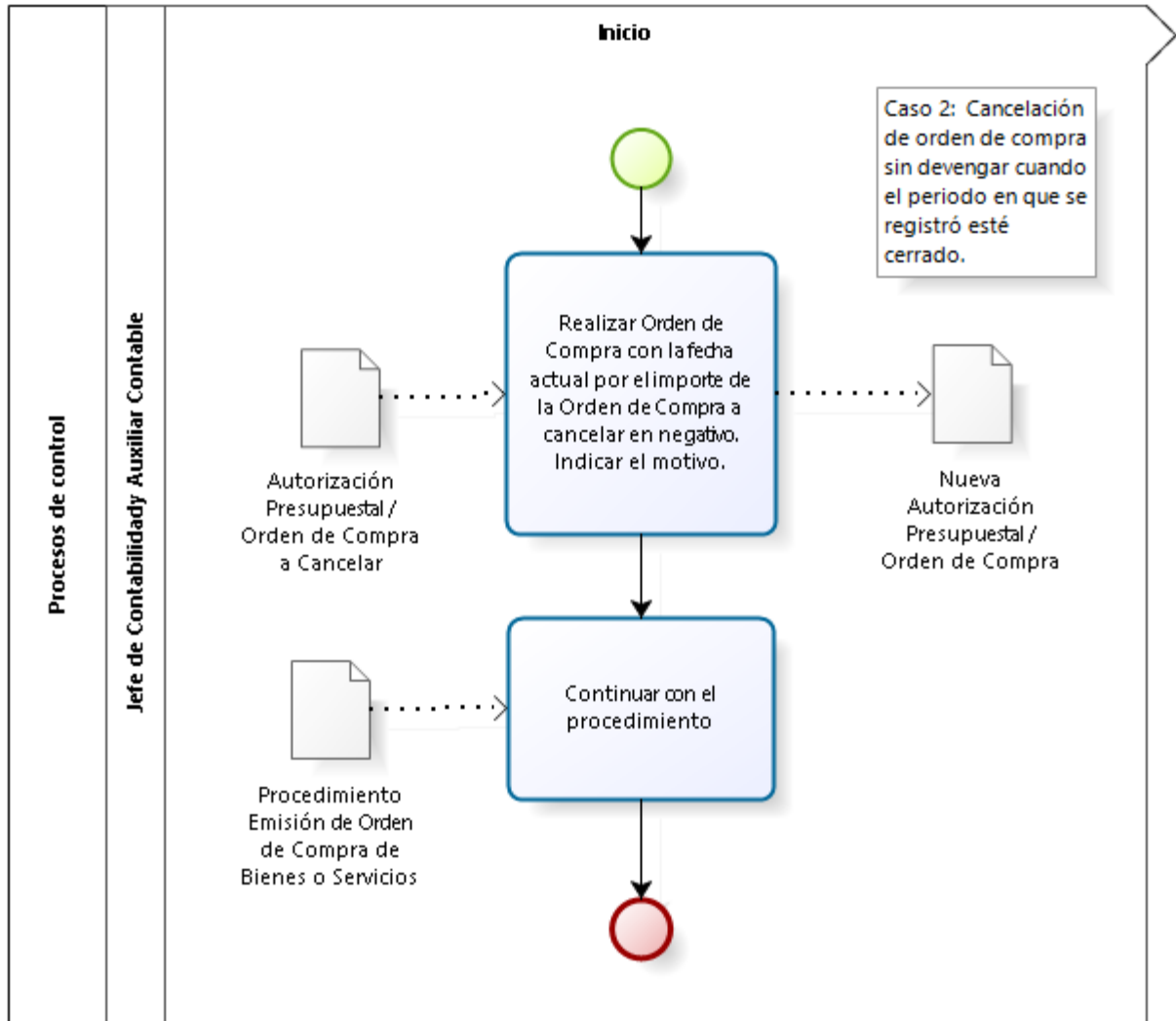
Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Realiza una Autorización Presupuestal u Orden de Compra con la fecha actual por el importe la Orden de compra a cancelar en negativo, indicando en el concepto el motivo de la cancelación haciendo referencia a la orden de compra cancelada.	Autorización Presupuestal u Orden de Compra.
2	Auxiliar contable	Continúa con el procedimiento siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento <i>Generar Orden de Compra de Bien o Servicio</i> .	Procedimiento 17 – Generar Orden de Compra de Bien o Servicio.

### Diagrama de flujo

Caso 1. Cancelación de orden de compra sin devengar cuando el periodo en que se registró aún está abierto.



Caso 2. Cancelación de orden compra sin devengar cuando periodo en que se registró esté cerrado.



## PROCEDIMIENTO

# RECLASIFICACIÓN DE GASTOS PRESUPUESTALES

(PR-UPVE-49)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el análisis de los deudores diversos al ente público, con el fin de identificar los adeudos que necesitan ser cobrados y programar la cobranza correspondiente.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Marco jurídico

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- MCG Capítulo III Plan de Cuentas
- MCG Capítulo IV Instructivos de Cuentas
- MCG Capítulo V Modelo de Asientos para el Registro Contable
- MCG Capítulo VI Guías Contabilizadoras

## 4. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 5. Definiciones

### Cuentas

Cuenta	Nombre
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8270	Presupuesto de Egresos Pagado.

## 5. Guías contabilizadoras

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por reclasificación del devengado del gasto	Auxiliar contable	Eventual	5.1.2 (-) Materiales y suministros O 5.1.3 (-) Servicios generales	2.1.1.2 (-) Proveedores por Pagar a Corto Plazo	8.2.5 (-) Presupuesto de Egresos Devengado	8.2.4 (-) Presupuesto de Egresos Comprometido
2	Por reclasificación del gasto		Eventual	5.1.2 Materiales y suministros O 5.1.3 Servicios generales		8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido  8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido  8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado  8.2.6 Presupuesto de Egresos Ejercido

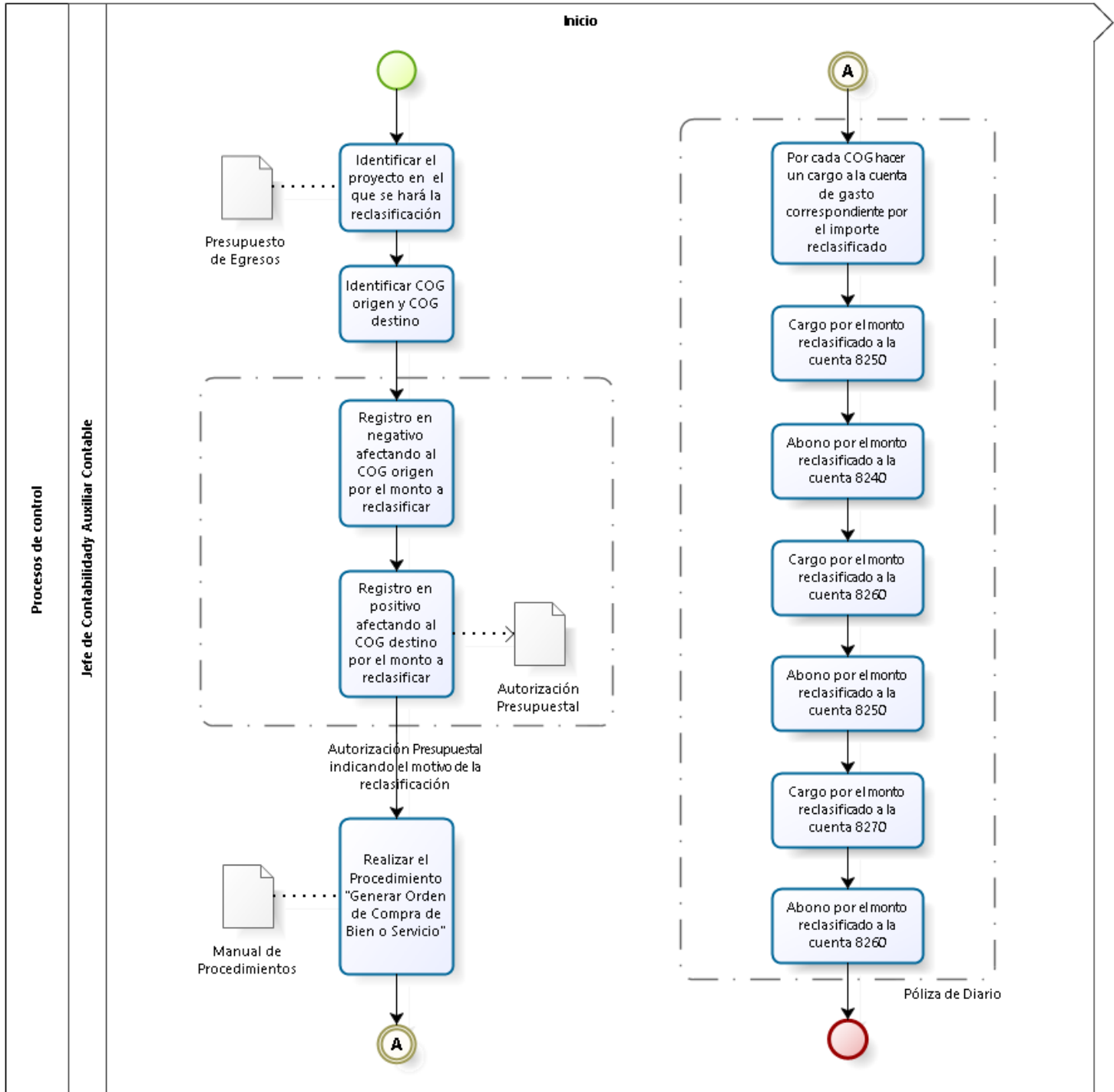
## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Identifica el proyecto en el que se hará la reclasificación, así como el COG origen y el COG destino.	Presupuesto de Egresos
2	Auxiliar contable	Realiza una Autorización Presupuestal indicando en el concepto el motivo de la reclasificación, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un registro en negativo afectando al COG origen por el monto a reclasificar.</li> <li>- Un registro en positivo afectando al COG destino por el monto a reclasificar.</li> </ul>	Autorización Presupuestal
3	Auxiliar contable	Continúa con el procedimiento siguiendo los lineamientos establecidos en el procedimiento <i>Generar Orden de Compra de Bien o Servicio</i> .	Procedimiento 17 – Generar Orden de Compra de Bien o Servicio.
4	Auxiliar contable	Realiza una póliza de diario para generar los momentos contables del Egreso, con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Por cada COG hacer un cargo a la cuenta de gasto correspondiente por el importe reclasificado.</li> <li>- Un cargo por el monto reclasificado a la cuenta 8250</li> <li>- Un abono por el monto reclasificado a la cuenta 8240</li> <li>- Un cargo por el monto reclasificado a la cuenta 8260</li> <li>- Un abono por el monto reclasificado a la cuenta 8250</li> <li>- Un cargo por el monto reclasificado a la cuenta 8270</li> <li>- Un abono por el monto reclasificado a la cuenta 8260</li> </ul>	Póliza de diario.



**Diagrama de flujo**



## PROCEDIMIENTO

# ANÁLISIS DE DEUDORES DIVERSOS

(PR-UPVE-50)

### 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el análisis de los deudores diversos al ente público, con el fin de identificar los adeudos que necesitan ser cobrados y programar la cobranza correspondiente.

### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

### 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

### 4. Definiciones

**Auxiliar contable:** Recolección de transacciones contables registradas en un periodo determinado

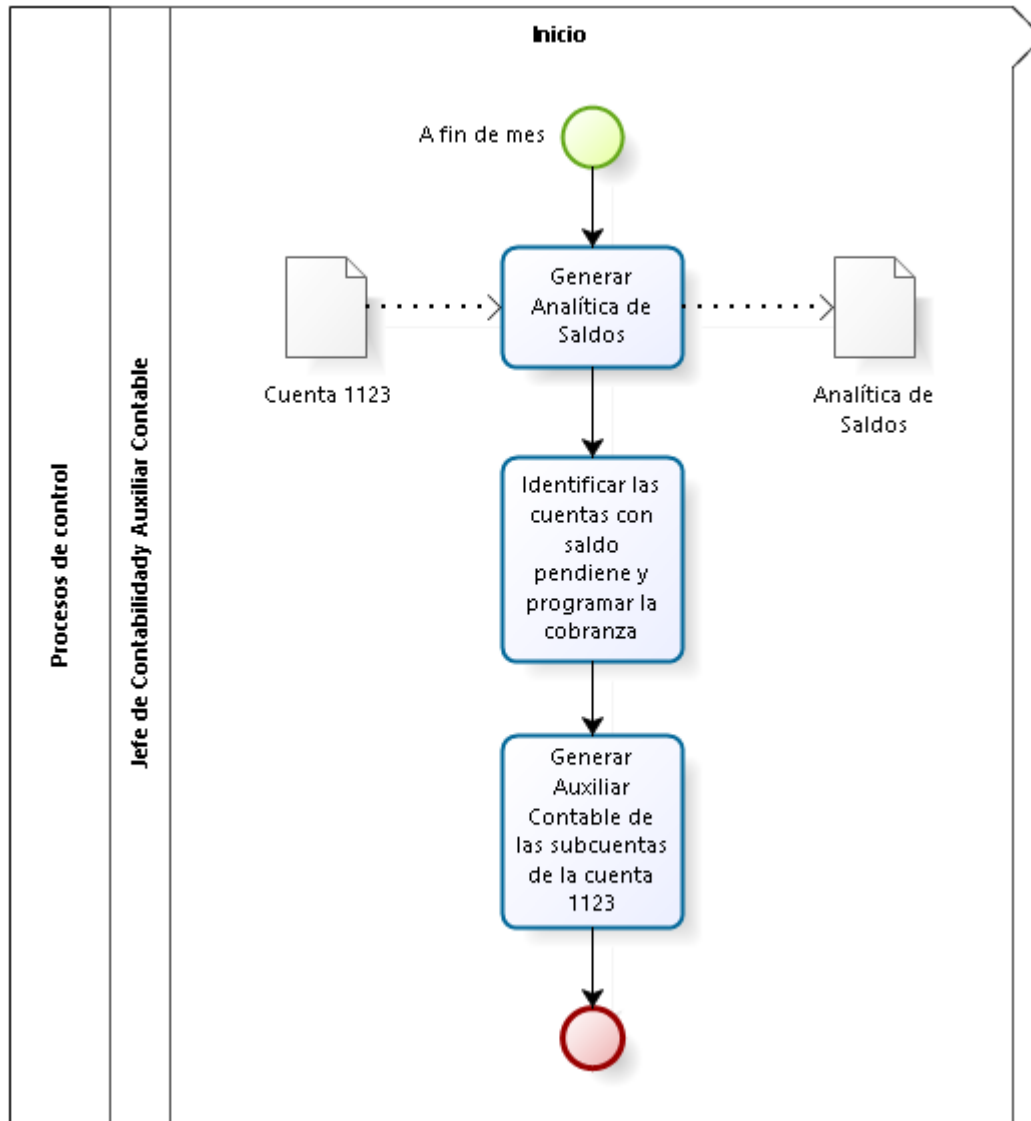
Cuenta	Descripción
1123	Deudores Diversos

## 5. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	A fin de mes, genera una Analítica de Saldos de la cuenta 1123.	Analítica de Saldos.
2	Auxiliar contable	Identifica las cuentas con saldo pendiente y programa la cobranza de dichas cuentas, según corresponda.  <i>*Nota: En caso de tratarse de Adeudos por parte del personal del ente público, estos pueden ser descontados vía Nómina siguiendo el procedimiento 24 – Descuentos a Empleado Vía Nómina.</i>	Analítica de Saldos.
3	Auxiliar contable	De ser necesario y para mayor claridad en el análisis, genera un Auxiliar contable de las subcuentas de la cuenta 1123.	Auxiliar Contable

**Diagrama de flujo**



## PROCEDIMIENTO

# ANÁLISIS DE CUENTAS POR PAGAR

(PR-UPVE-51)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el Análisis de las cuentas por pagar del ente público, con el fin de comparar la relación de cuentas por pagar con el registro contable y conciliar dichos documentos.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**Conciliación Bancaria:** Comparación que se hace entre los apuntes contables que lleva un ente público de su cuenta corriente (o cuenta de bancos) y los ajustes que el propio banco realiza sobre la misma cuenta

**Auxiliar contable:** Recolección de transacciones contables registradas en un periodo determinado.

Cuenta	Descripción
2112	Cuentas por Pagar a Corto Plazo
2119	Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo

## 5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por compensación de saldos para la conciliación de cuentas por pagar	Analítica de saldos, Auxiliar contable	Eventual	2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo O 2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo	2.1.1.9 Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo O 2.1.1.2 Proveedores por Pagar a Corto Plazo		

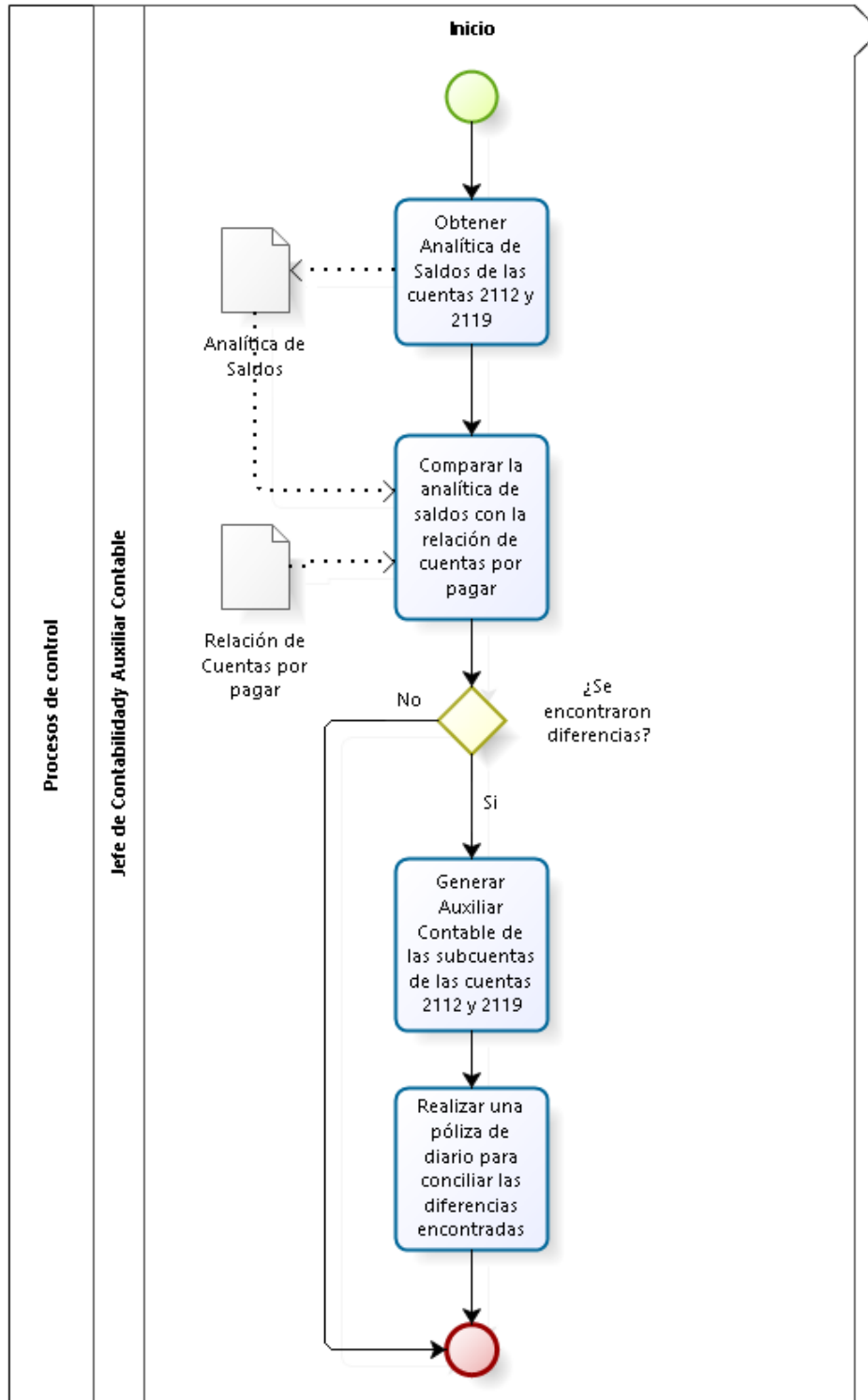
## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	A fin de mes, obtiene una analítica de saldos de las cuentas 2112 y 2119.	Analítica de Saldos
2	Auxiliar contable	Compara la analítica de saldos con la relación de cuentas por pagar del ente público.	Analítica de Saldos Relación de Cuentas por Pagar
3	Auxiliar contable	En caso de encontrar diferencias, genera un Auxiliar contable de las subcuentas de las cuentas 2112 y 2119 para identificar el origen del mismo.	Auxiliar Contable
4	Auxiliar contable	Realiza una Póliza de diarios para conciliar las diferencias encontradas.	Póliza de Diario



**Diagrama de flujo**



## PROCEDIMIENTO

# ANÁLISIS DE IMPUESTOS Y RETENCIONES

(PR-UPVE-52)

### 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el análisis, de los impuestos y retenciones cargados al ente público con el fin de realizar los pagos correspondientes.

### 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

### 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

### 4. Definiciones

**Auxiliar contable:** Recolección de transacciones contables registradas en un periodo determinado.

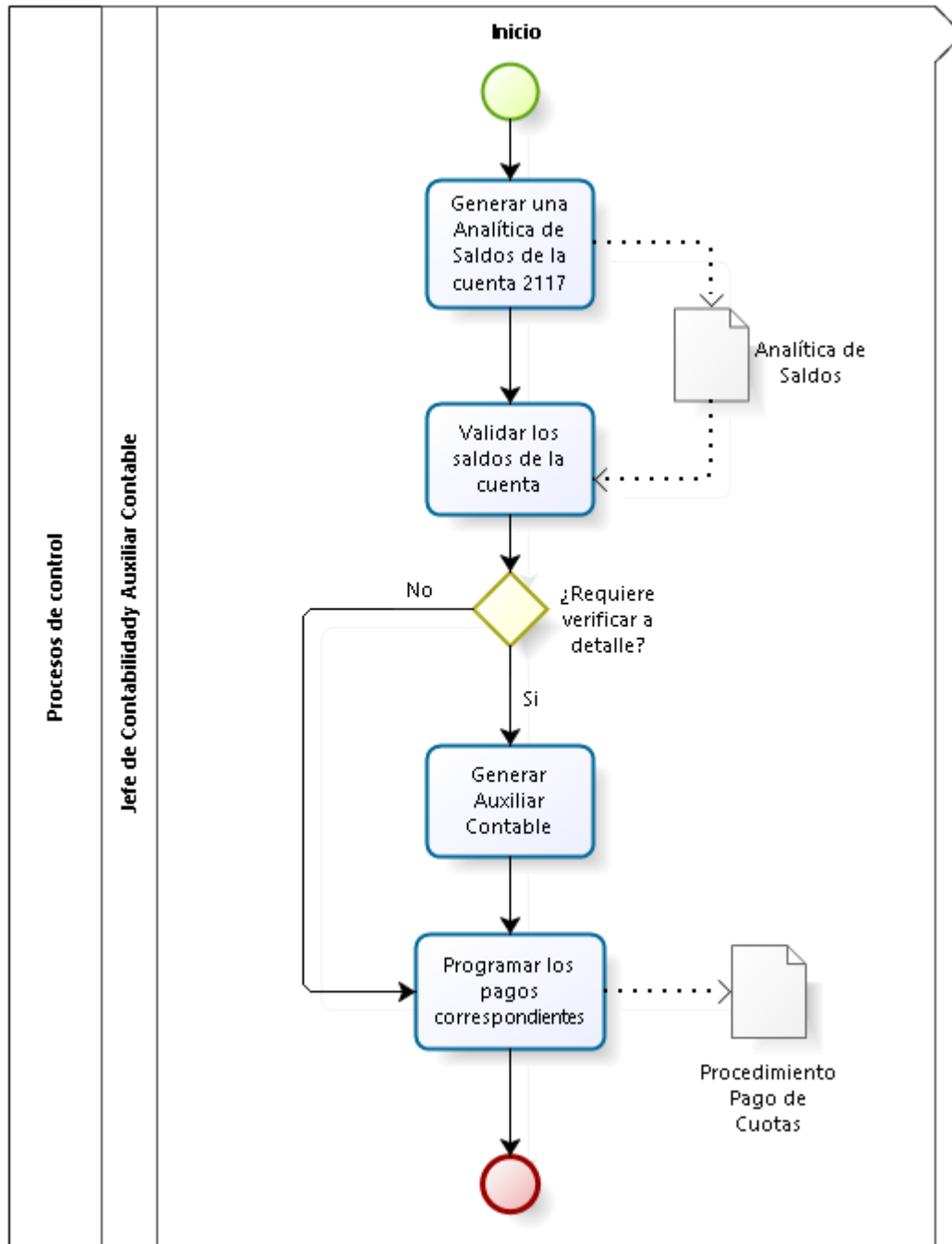
Cuenta	Descripción
2117	Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo

## 5. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	A fin de mes, Genera una analítica de saldos de la cuenta 2117.	Analítica de Saldos
2	Auxiliar contable	Valida los saldos de la cuenta mostrados en la analítica de saldos.	Analítica de Saldos
3	Auxiliar contable	En caso de necesitar verificar a detalle las transacciones, genera un auxiliar contable de las subcuentas de la cuenta 2117.	Auxiliar Contable
4	Auxiliar contable	Una vez verificadas las cuentas, programa los pagos correspondientes según el procedimiento 36 - <i>Pago de las cuotas y aportaciones obrero/patronales, retenciones a terceros, contribuciones y demás obligaciones derivadas de una relación laboral.</i>	

**Diagrama de flujo**



PROCEDIMIENTO

**CIERRE PATRIMONIAL**

(PR-UPVE-53)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el cierre contable del ente público al final de ejercicio, mediante las pólizas de diario que amparen dicha operación.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de supervisar al Auxiliar de Contabilidad en la elaboración del presente procedimiento.

El Auxiliar de Contabilidad apoya al Jefe de presupuesto en la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**Periodo:** Corresponde a un mes de los 12 que conformar el ejercicio fiscal.

**Ejercicio Fiscal:** es un periodo de 12 meses usado para calcular informes financieros anuales en el ente público.

Cuenta	Descripción
6100	Resumen de Ingreso
6200	Ahorro de la gestión
6300	Desahorro de la gestión
3210	Resultado del Ejercicio Ahorro/Desahorro

## 5. Guía contabilizadora

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Por resumen de ingresos y gastos por cierre patrimonial anual	Análítica de saldos, Auxiliar contable	Anual	4.* Ingresos y otros beneficios	6.1.0 Resumen de ingresos y gastos		
				6.1.0 Resumen de ingresos y gastos	5.* Gastos y otras pérdidas		
2	Por ahorro en el cierre patrimonial anual			6.1.0 Resumen de ingresos y gastos	6.2.0 Ahorro de la gestión		
3	Por desahorro en el cierre patrimonial anual			6.3.0 Desahorro de la gestión	6.1.0 Resumen de ingresos y gastos		

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Auxiliar contable	Al final del ejercicio genera una póliza de diario para traspasar el saldo de ingresos al cierre del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de ingresos", con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Cargo a cada una de las cuentas de Ingresos (Genero 4), por el saldo presentado al final del periodo 12.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 6100, por el saldo total de ingresos (Es decir, la suma de los saldos de todas las cuentas de Ingresos).</li> </ul>	Póliza de diario.
2	Auxiliar contable	Al final del ejercicio genera una póliza de diario para traspasar el saldo de Egresos al cierre del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Traspaso al cierre del ejercicio del saldo de Egresos", con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Abono a cada cuenta de Egresos (Genero 5) por el saldo presentado al final del periodo 12.</li> <li>- Un Cargo a la cuenta 6100 por el saldo total de Egresos (Es decir, la suma de los saldos de todas las cuentas de Egresos).</li> </ul>	Póliza de diario.
3	Auxiliar contable	En caso de tener ahorro en la Hacienda pública/Patrimonio; realiza una póliza de diario por concepto de "Registro de Ahorro/Desahorro en la Hacienda pública/Patrimonio", con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de tener un <u>Ahorro</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Cargo a la cuenta 6100 por el total del ahorro.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 6200 por el total del ahorro.</li> </ul> </li> <li>• En caso de tener un <u>Desahorro</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Cargo a la cuenta 6300 por el total del desahorro.</li> </ul> </li> </ul>	Póliza de diario.



**Cierre patrimonial**

Fecha: Septiembre 2018

Versión: 1.0

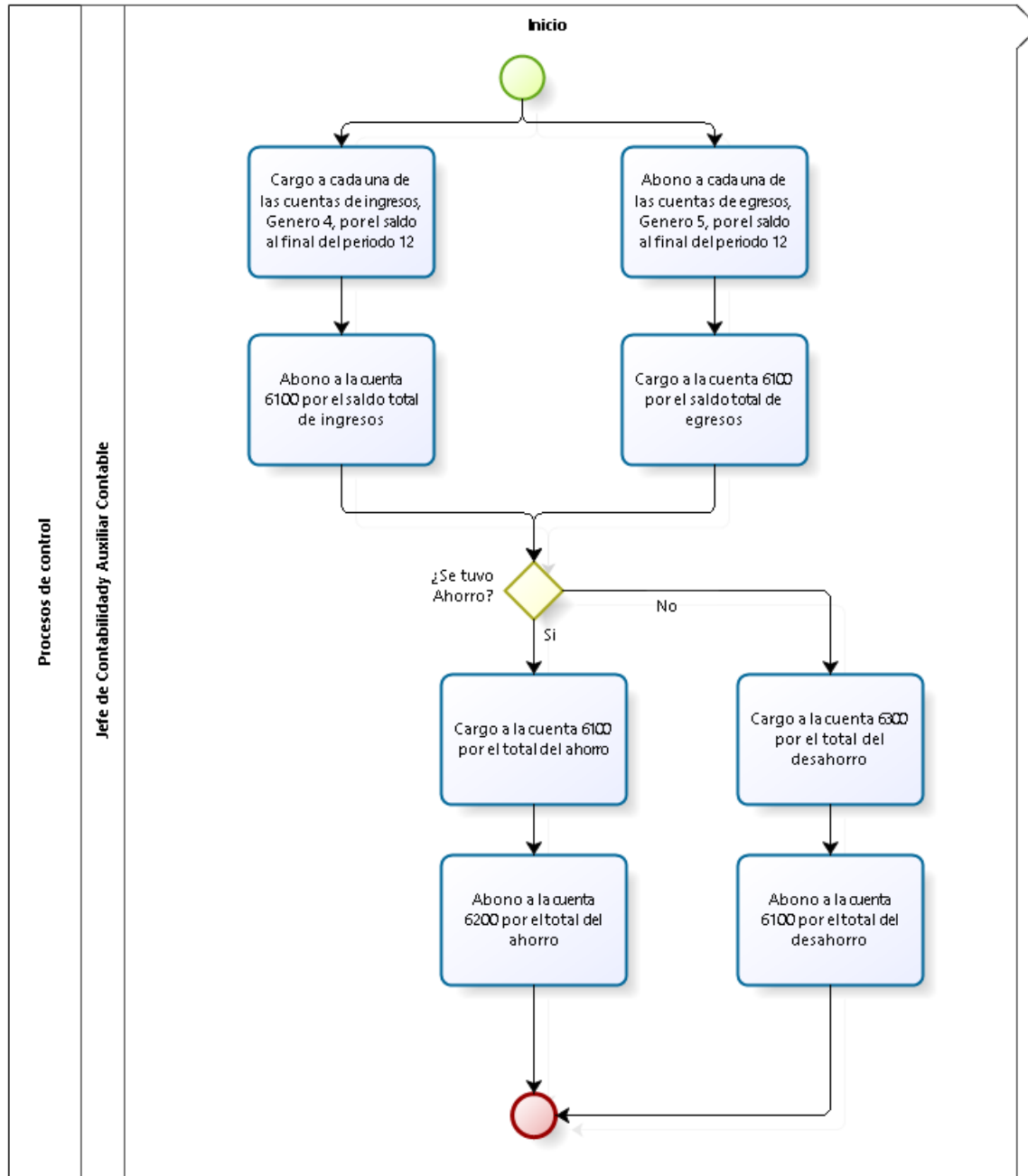
Página: 3 de 4

Unidad administrativa: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL  
ÉVORA

Área responsable: Coordinación Administrativa

		- . Un Abono a la cuenta 6100 por el total del desahorro.	
4	Auxiliar contable	<p>Realizar una póliza de diario por concepto de " Cierras cuentas patrimoniales", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- En caso de tener un Ahorro:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- . Un Cargo a la cuenta 6200 por el total del ahorro.</li> <li>- . Un Abono a la cuenta 3210 por el total del ahorro.</li> </ul> </li> <li>- En caso de tener un Desahorro:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- . Un Cargo a la cuenta 3210 por el total del desahorro.</li> <li>- . Un Abono a la cuenta 6300 por el total del desahorro.</li> </ul> </li> </ul>	Póliza de diario.

**Diagrama de flujo**



## PROCEDIMIENTO

# **CIERRE PRESUPUESTAL**

(PR-UPVE-54)

## 1. Propósito del procedimiento

Establecer los procedimientos para realizar el cierre presupuestal del ente público al final de ejercicio, mediante las pólizas de diario que amparen dicha operación.

## 2. Alcance

El presente procedimiento aplica a la Universidad Politécnica del Valle del Évora.

## 3. Responsabilidades

El Jefe de contabilidad es responsable de la elaboración, actualización y aplicación del presente procedimiento.

## 4. Definiciones

**Periodo:** Corresponde a un mes de los 12 que conformar el ejercicio fiscal.

**Ejercicio Fiscal:** es un periodo de 12 meses usado para calcular informes financieros anuales en el ente público.

Cuenta	Descripción
8140	Ley de Ingresos Devengada
8120	Ley de Ingresos por Ejercer
8110	Ley de Ingresos Estimada
8130	Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
8220	Presupuesto de Egresos por Ejercer
8240	Presupuesto de Egresos Comprometido
8230	Modificaciones la Presupuesto de Egresos Aprobado
8210	Presupuesto de Egresos Aprobado
9300	Adeudo de Ejercicios Fiscales Anteriores
8250	Presupuesto de Egresos Devengado
8260	Presupuesto de Egresos Ejercido
8150	Ley de Ingresos Recaudada
8270	Presupuesto de Egresos Pagado
9100	Superávit Financiero
9200	Déficit Financiero

**5. Guía contabilizadora**

No	Concepto	Documento	Periodicidad	Registro			
				Contable		Presupuestal	
				Cargo	Abono	Cargo	Abono
1	Ley de Ingresos devengada no recaudada	Póliza de diario	Anual			8.1.4 Ley de Ingresos Devengada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
2	Ley de Ingresos por Ejecutar no devengada	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
3	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada	8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar
4	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.	Póliza de diario	Anual			8.1.2 Ley de Ingresos por Ejecutar	8.1.3 Modificaciones a la Ley de Ingresos Estimada
5	Presupuesto de egresos por ejercer no Comprometido	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
6	Presupuesto de egresos Comprometido no devengado	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.4 Presupuesto de Egresos Comprometido
7	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones negativas al Presupuesto aprobado.	Póliza de diario	Anual			8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer	8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado
8	Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto aprobado	Póliza de diario	Anual			8.2.3 Modificaciones al Presupuesto de Egresos Aprobado	8.2.2 Presupuesto de Egresos por Ejercer
9	Asiento Final de los gastos durante el ejercicio –Determinación de Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores -	Póliza de diario	Anual			9.3 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	8.2.5 Presupuesto de Egresos Devengado
10	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Superávit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
11	Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto (Déficit Financiero)	Póliza de diario	Anual			8.1.5 Ley de Ingresos Recaudada	8.2.7 Presupuesto de Egresos Pagado
12	Cierre del Ejercicio con Superávit	Póliza de diario	Anual			8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada
13	Cierre del Ejercicio con Déficit					8.2.1 Presupuesto de Egresos Aprobado	8.1.1 Ley de Ingresos Estimada 9.2 Déficit Financiero

## 6. Método de trabajo

### Descripción de actividades

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo
1	Jefe de contabilidad	Al final del ejercicio genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Ley de Ingresos Devengada no Recaudada", con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8140 por el ingreso devengado no recaudado.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8120 por el ingreso devengado no recaudado.</li> </ul>	Póliza de diario.
2	Jefe de contabilidad	Genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Ley de Ingresos no Devengada", con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8120 por el ingreso no devengado.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8110 por el ingreso de no devengado.</li> </ul>	Póliza de diario.
3	Jefe de contabilidad	Genera una póliza de diario para realizar el traspaso de las modificaciones negativas o positivas a la ley de ingresos al cierre del ejercicio. En caso de presentar modificaciones negativas, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Traspaso al cierre del ejercicio de modificaciones negativas a la Ley de Ingresos", con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8130 por las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8120 por las modificaciones negativas a la Ley de Ingresos.</li> </ul> En caso de presentar modificaciones positivas, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos", con la siguiente estructura: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8120 por las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8130 por las modificaciones positivas a la Ley de Ingresos.</li> </ul> <p><b>*Nota:</b> Solo se debe utilizar el concepto y estructura que corresponda a las modificaciones a la ley de ingresos realizadas, ya sean positivas o negativas. No se deben utilizar ambas.</p>	Póliza de diario.

Cierre presupuestal

Fecha: Septiembre 2018

Versión: 1.0

Página: 4 de 9

Unidad administrativa: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL  
ÉVORA

Área responsable: Coordinación Administrativa

4	Jefe de contabilidad	<p>Genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Presupuesto de Egresos Comprometido no Devengado", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8220 por el Egreso no devengado.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8240 por el Egreso no devengado.</li> </ul>	Póliza de diario.
5	Jefe de contabilidad	<p>Genera una póliza de diario para realizar el traspaso de las modificaciones negativas o positivas al presupuesto de Egresos al cierre del ejercicio.</p> <p>En caso de presentar modificaciones negativas, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Traspaso al cierre del ejercicio de modificaciones negativas al presupuesto de Egresos", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8220 por las modificaciones negativas al Presupuesto de Egresos.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8230 por las modificaciones negativas al Presupuesto de Egresos.</li> </ul> <p>En caso de presentar modificaciones positivas, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Traspaso al cierre del ejercicio de las modificaciones positivas al Presupuesto de Egresos", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8220 por las modificaciones positivas al Presupuesto de Egresos.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8230 por las modificaciones positivas al Presupuesto de Egresos.</li> </ul> <p><b>*Nota:</b> Solo se debe utilizar el concepto y estructura que corresponda a las modificaciones a la ley de ingresos realizadas, ya sean positivas o negativas. No se deben utilizar ambas.</p>	Póliza de diario.
6	Jefe de contabilidad	<p>Genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Presupuesto de Egresos por Ejercer no comprometido", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8210 por el Egreso no comprometido.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8220 por el Egreso no comprometido.</li> </ul>	Póliza de diario.

Cierre presupuestal

Fecha: Septiembre 2018

Versión: 1.0

Página: 4 de 9

Unidad administrativa: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL VALLE DEL ÉVORA

Área responsable: Coordinación Administrativa

7	Jefe de contabilidad	<p>Genera una póliza de diario para realizar el cierre presupuestal del ejercicio en el periodo 13, por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Asiento final de los gastos durante el ejercicio – Determinación de adeudos de ejercicios fiscales anteriores", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un Cargo a la cuenta 9300 por el adeudo de Ejercicios Fiscales Anteriores.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 8250 por el Presupuesto de Egresos Devengado.</li> <li>- Un Abono a la cuenta 8260 por el Presupuesto de Egresos Ejercido.</li> </ul>	Póliza de diario.
8	Jefe de contabilidad	<p>Genera una póliza de diario para realizar el asiento final de Superávit o Déficit Financiero al cierre del ejercicio.</p> <p>En caso de presentar Superávit Financiero, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto- Superávit Financiero", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8150 por la Ley de Ingresos Recaudada.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8270 por el presupuesto de Egresos Pagado.</li> <li>- Un abono a la cuenta 9100 por el Superávit Financiero.</li> <li>- Un abono a la cuenta 9300 por los Adeudos de Ejercicios Anteriores.</li> </ul> <p>En caso de presentar Déficit Financiero, genera la póliza por concepto de "Cierre de cuentas presupuestales: Asiento Final de acuerdo con la Ley de Presupuesto- Déficit Financiero", con la siguiente estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un cargo a la cuenta 8150 por la Ley de Ingresos Recaudada.</li> <li>- Un abono a la cuenta 8270 por el presupuesto de Egresos Pagado.</li> <li>- Un abono a la cuenta 9200 por el Déficit Financiero.</li> <li>- Un abono a la cuenta 9300 por los Adeudos de Ejercicios Anteriores.</li> <li>-</li> </ul> <p><b>*Nota:</b> Solo se debe utilizar el concepto y estructura que corresponda a las modificaciones a la ley de ingresos realizadas, ya sean positivas o negativas. No se deben utilizar ambas.</p>	Póliza de diario.



**Diagrama de flujo**

