



Universidad Autónoma "Benito Juárez" de Oaxaca  
Instituto de Ciencias de la Educación



# **LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL ICEUABJO**

# **LINEAMIENTOS PARA LA APERTURA, MANEJO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL ICEUABJO.**

## **INTRODUCCIÓN**

El patrimonio del Instituto de Ciencias de la Educación perteneciente a la Universidad Autónoma “Benito Juárez” de Oaxaca se integra por las cuotas depositadas que realizan los estudiantes en las diferentes áreas que maneja la institución, como lo son Licenciatura en Ciencias de la Educación, maestría en Educación, Doctorado en Ciencias de la Educación, así como el ingreso obtenido por las actividades implementadas por la Coordinación de Educación Continua.

## **OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la apertura, manejo, control y registro de los recursos financieros, así como de las Cuentas Bancarias que posee el Instituto de Ciencias de la Educación a fin de transparentar los movimientos fiscales realizados.

## **DISPOSICIONES GENERALES**

- I. La Dirección del Instituto, conjuntamente con el Departamento contable del mismo, determinarán el número de Cuentas Bancarias necesarias para la buena administración de los recursos, de acuerdo a las mismas necesidades que vayan generando la Institución.
- II. Cada Cuenta Bancaria que se apertura se registrará con la firma única y exclusivamente del Director o Directora que se encuentre a cargo del Instituto.
- III. La descripción y aplicación del manejo de documentos que se requieren para la expedición de recibos, el registro de ingresos y egresos, el manejo de fondos y demás documentos, se encuentran incluidos dentro de los presentes Lineamientos para el Manejo de los Recursos Financieros del Instituto.
- IV. Corresponde al Director o Directora, como autoridad de la Institución Educativa, vigilar la adecuada aplicación y utilización de los fondos con el apoyo del Departamento contable en cumplimiento con la presentación de los registros y documentos comprobatorios de los gastos de acuerdo a estos lineamientos.

## **FUNCIONES**

### **DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO**

- V. Firmar los cheques bancarios del Instituto expedidos para cubrir las necesidades del mismo.
- VI. Solicitar las facturas que amparen la póliza del cheque para su cotejo y firma respectiva para así tener conocimiento del gasto a realizar.
- VII. En coordinación con el Departamento contable verificar los informes mensuales y anuales de los ingresos y egresos; así como de los reportes financieros siguiendo los lineamientos respectivos para que se presente en forma anual ante el Honorable Consejo Técnico del ICEUABJO y a la Comunidad Universitaria.
- VIII. Optimizar los ingresos del Instituto a fin de mantener una estabilidad económica dentro del mismo.
- IX. Cubrir las necesidades de los gastos que se efectúen en la realización de las actividades académicas y administrativas.
- X. Priorizar los gastos que se efectúen a fin de atender las necesidades de mayor demanda.

### **DEL DEPARTAMENTO CONTABLE**

- XI. Establecer mecanismos para llevar el control de los ingresos que genera el Instituto y verificar que los ingresos sean depositados correctamente en las cuentas bancarias respectivas.
- XII. Elaborar informes mensuales y el anual de ingresos y egresos en los plazos establecidos por el Director o Directora del Instituto, así como las conciliaciones bancarias correspondientes.
- XIII. Elaborar y presentar un informe anual de los recursos financieros de manera desglosada y detallada utilizando el catálogo de cuentas para poder presentarlo a la Dirección del Instituto.
- XIV. Llevar el registro y control de los movimientos de ingresos y egresos en un libro diario para así tener conocimientos y poder analizar los movimientos realizados.
- XV. Verificar los saldos constantemente para no generar comisiones por manejo de cuenta sin fondos, en caso que surja esta situación, el Departamento dará parte a la

Dirección para que se autorice los préstamos internos entre cuentas propias, mismas que serán saldadas al momento que llegue algún recurso a las cuentas sin fondo.

### **MANEJO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS**

- XVI. Todos los fondos se registrarán en un libro diario si es que se cuenta con algún sistema contable o, en su defecto, se podrá llevar el control y registros en Excel autorizado por la Dirección del Instituto.
- XVII. Los fondos deben de ser depositados a una cuenta de cheques que se tiene contratada con la Institución Bancaria, ya sea a nombre de: UABJO Instituto de Ciencias de la Educación o a nombre de Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca o bien a UABJO Educación Continua ICE.
- XVIII. Utilizar papelería membretada para la presentación de los informes.
- XIX. Se vigilará la adecuada aplicación y utilización de los recursos económicos que la misma institución obtenga y la presentación de la documentación comprobatoria de los gastos de acuerdo con lo establecido en la normatividad.

### **DE LOS INGRESOS**

- XX. Todo ingreso debe concentrarse en un archivo donde se llevará el control de las mismas y por áreas con las que cuenta el Instituto.
- ✓ Licenciatura
  - ✓ Maestrías
  - ✓ Doctorado
  - ✓ Cursos a cargo de la Coordinación de Educación Continua
  - ✓ Titulación
  - ✓ Otros conceptos

Estos ingresos se verán reflejados en los estados de cuenta de cada rubro en los periodos de inscripción para el caso de los tres primeros Programas Educativos.

- XXI. Se llevará un control de las fichas de depósito para posteriormente realizar un cotejo con el estado de cuenta de cada una, mismas que deben de cuadrar al cierre del mes y así poder llevar un buen control.
- XXII. Los Ingresos de Educación continua se verán reflejados en su propia cuenta bancaria. Estos ingresos se obtienen por Cursos, Talleres, Diplomados y Seminarios que se imparten a otras Instituciones Educativas. Debido a la expedición de facturas que nos solicitan las Instituciones Educativas con las cuales se ha colaborado, el pago que éstas nos hacen se ven reflejados en la cuenta que maneja la Secretaría de

Finanzas, posteriormente el Instituto realiza los reembolsos respectivos para poder realizar el traspaso a la cuenta respectiva de Educación Continua.

- XXIII. Los ingresos de titulación se ven reflejados en la cuenta que maneja la Licenciatura.
- XXIV. En otros conceptos se manejan los que son los ingresos por los servicios que se dan en los laboratorios de cómputo y en el área de la fotocopidora, éstos se van registrando y se les realiza un recibo especificando el concepto del ingreso con el visto bueno de la Dirección.

## **DE LOS EGRESOS**

- XXV. Para poder realizar un gasto primero se debe de analizar las necesidades que tiene la institución de forma general como en forma específica de acuerdo a cada rubro de ingresos.
- XXVI. Los gastos que se generen por diversos conceptos en la institución se registrarán por las disposiciones señaladas, de acuerdo a la normatividad existente y serán cubiertos con cheque nominativo debidamente firmado por la Dirección y se acompañarán con la póliza respectiva. Dichas pólizas estarán amparadas con el recibo o factura original correspondiente, conteniendo los siguientes datos:
- XXVII. Los datos son de acuerdo con lo establecido en el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A, contando con todo lo que enuncia el artículo, el gasto pasa a ser deducible para la institución y eso refleja el buen funcionamiento y cumplimiento con las normas.

Artículo 29-A. Los comprobantes fiscales a que se refiere el artículo 29 de este Código, deberán contener los siguientes requisitos:

- a) La clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida y el régimen fiscal en que tributen conforme a la Ley del Impuesto sobre la Renta. Tratándose de contribuyentes que tengan más de un local o establecimiento, se deberá señalar el domicilio del local o establecimiento en el que se expidan los comprobantes fiscales
- b) El número de folio y el sello digital del Servicio de Administración Tributaria, referidos en la fracción IV, incisos b) y c) del artículo 29 de este Código, así como el sello digital del contribuyente que lo expide
- c) El lugar y fecha de expedición.
- d) La clave del registro federal de contribuyentes de la persona a favor de quien se expida.

Cuando no se cuente con la clave del registro federal de contribuyentes a que se refiere esta fracción, se señalará la clave genérica que establezca el Servicio de Administración Tributaria mediante reglas de carácter general, los comprobantes fiscales que se expidan en estos términos serán considerados como comprobantes fiscales simplificados por lo que las operaciones que amparen se entenderán realizadas con el público en general y no podrán acreditarse o deducirse las cantidades que en ellos se registren.

e) La cantidad, unidad de medida y clase de los bienes o mercancías o descripción del servicio o del uso o goce que amparen.

- XXVIII. Los gastos que se generen y no tengan forma de comprobación se les extenderá un recibo con el visto bueno de la Dirección para amparar dichos gastos y poderlos incluir en los rubros que correspondan.
- XXIX. Las pólizas, los recibos y las facturas no deberán de contener enmendaduras, tachaduras o alteraciones.
- XXX. Todas las facturas de gastos deben expedirse a nombre de la Universidad Autónoma Benito Juárez de Oaxaca para su deducibilidad.
- XXXI. Ningún integrante del Instituto se encuentra facultado para celebrar contratos o solicitar créditos con los proveedores al menos que el Director o Directora los autorice.
- XXXII. No se permitirá ningún gasto con cargo al Instituto, si no hay previa autorización emitida por el Director o Directora, se señalará el monto para los gastos conforme al saldo existente y los gastos irán en orden de prioridad.
- XXXIII. Los gastos se deben de solicitar con días de anticipación y por medio de oficio para que pase a manos del Director o Directora y brinde la autorización de los mismos, salvo que surja de imprevisto algún gasto se le avisará al Director o Directora y se realizará en el momento.
- XXXIV. Para los gastos cuya comprobación carece de los requisitos fiscales, se utilizará un recibo por gastos sin comprobante fiscal autorizada por la Dirección. Dicho comprobante no tendrá que ser mayor a \$ 500.00 (QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N).
- XXXV. El Departamento contable debe contar con un fondo fijo de caja chica la cual será utilizada para los gastos menores e imprevistos, recabando los comprobantes respectivos con los requisitos fiscales ya vistos anteriormente y serán registrados dentro del mes y la póliza en la que fueron erogados.

- XXXVI. Se debe contar con un registro cada que se obtenga el fondo fijo para caja chica, para así al momento de efectuar el gasto se presente la nota o factura que compruebe el monto del gasto e ir disminuyéndolo del saldo inicial de caja chica.
- XXXVII. Antes de realizar una compra, se debe de realizar cotizaciones con, al menos tres proveedores, para poder cotejar y seleccionar el que mejor se acomode a nuestras necesidades.
- XXXVIII. Para el registro y control de los egresos mensuales y anuales, se utilizará un catálogo de cuentas para poder clasificar los gastos.
- XXXIX. Cuando no se cuente con el recurso suficiente en cualquiera de las cuentas bancarias que maneja la Institución, para cubrir sus gastos, se dará aviso a la Dirección para que proceda a dar la autorización de un traspaso efectivo entre cuentas propias.
- XL. Se llevará un registro y control de todos los préstamos que se van haciendo entre las cuentas propias del Instituto, para que cuando se cuente con el saldo suficiente se realice la liquidación de dichos préstamos. Cada póliza que se emitió para préstamos debe ir respaldado de la fotocopia del depósito con el cuál se respaldará. Cada préstamo liquidado debe de ir acompañado de una fotocopia del depósito en la póliza que se registró para el préstamo.
- XLI. Cada área debe dar uso de sus recursos para solventar sus propias necesidades, salvo en caso de que alguna de las otras cuentas a cargo del Instituto se quede sin fondos podrán realizar préstamos a alguna otra de las cuentas propias existentes.
- XLII. Con el propósito de facilitar el manejo de los recursos financieros de la Institución, se deberá utilizar un catálogo de cuentas con los cuales podremos llevar a cabo la distribución de los recursos con los que cuenta el Instituto.

**Las cuentas que se utilizan en el Instituto son las siguientes:**

- ✓ Secretaría de Finanzas de Rectoría (Cuenta número 2156679, Scotiabank Inverlat)
- ✓ Programa Educativo de Licenciatura (Cuenta número 0913-55955, Banamex)
- ✓ Programa Educativo de Maestría en Educación (Cuenta número 0913-58571, Banamex) y UABJO Maestría Comunal (7009-6085840, Banamex).
- ✓ Programa Educativo de Doctorado (Cuenta número 0913-58598, Banamex)
- ✓ Coordinación de Educación Continua (Cuenta 7004-3892876, Banamex)

## **INGRESOS DEL INSTITUTO**

- ❖ Licenciatura
- ❖ Maestría
- ❖ Doctorado
- ❖ Educación continua
- ❖ Titulación
- ❖ Laboratorios de Cómputo
- ❖ Fotocopiadora

## **MOBILIARIO Y EQUIPOS**

- ❖ Mobiliarios de oficina
- ❖ Equipos de oficina
- ❖ Equipos de cómputo
- ❖ Equipos de jardinería
- ❖ Equipo de transporte
- ❖ Equipo de radio y video
- ❖ Equipo fotográfico
- ❖ Equipos y herramientas
- ❖ Mantenimiento de equipos de oficina
- ❖ Mantenimiento del mobiliario de oficina
- ❖ Mantenimiento de equipos de cómputo
- ❖ Mantenimiento de fotocopiadora
- ❖ Mantenimiento de jardinería
- ❖ Consumibles del equipo de cómputo
- ❖ Mantenimiento del equipo de radio y video
- ❖ Mantenimiento del equipo fotográfico
- ❖ Mantenimiento del equipo y herramientas

## **GASTOS DE ADMINISTRACIÓN**



- ❖ Apoyos a estudiantes
- ❖ Compensaciones
- ❖ Honorarios
- ❖ Apoyos a personal administrativo
- ❖ Vacaciones
- ❖ Prima vacacional
- ❖ Aguinaldo
- ❖ Actos cívicos y culturales
- ❖ Artículos escolares
- ❖ Coffe break
- ❖ Comisiones bancarias
- ❖ Consumo de alimentos
- ❖ Copias e impresiones
- ❖ Cuotas, suscripciones y membresías
- ❖ Engargolados
- ❖ Material de electricidad
- ❖ Material de limpieza
- ❖ Material de plomería
- ❖ Material didáctico
- ❖ Medicamentos
- ❖ Papelería
- ❖ Propaganda y publicidad
- ❖ Transporte local (taxis y autobuses)
- ❖ Uniformes
- ❖ Viáticos

#### **EQUIPO DE TRANSPORTE**

- ❖ Combustible
- ❖ Estacionamiento
- ❖ Mantenimiento de equipo de transporte
- ❖ Seguros y fianzas

❖ Tenencia

### INGRESOS OBTENIDOS EN EL ICEUABJO

Los ingresos aproximados que obtiene el ICEUABJO, a través de las áreas ya mencionadas, son los siguientes:

ÁREAS	MONTO APROXIMADO ANUAL
Licenciatura	350,000.00
Maestrías	700,000.00
Doctorado	114,000.00
Cursos de Educación Continua	350,000.00
Titulación	30,000.00
Centros de Cómputo	5,000.00
Área de fotocopiado	10,000.00
<b>TOTAL:</b>	<b>1,559,000.00</b>