



UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO

"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"

"Ciencia y Tecnología que transforman"

Clave: PR-CONT-01

Página: 1 de 21

Revisión: 03

Fecha de emisión:




24-Junio-2014

Procedimiento de Contabilidad Armonizado



UNIVERSIDAD
POLITÉCNICA
DEL **GOLFO** DE MÉXICO

PROCEDIMIENTO DE CONTABILIDAD ARMONIZADO

Elabora	Revisa	Autoriza
Encargado del Departamento de Contabilidad	Jefe del Departamento de Calidad Institucional	Director de Finanzas
Mtro. José Alberto Gutiérrez Rosique	Ing. Raúl Reyes Cruz	Lic. Emillano Abardia Hernández
		



Procedimiento de Contabilidad Armonizado

INDICE

	Página
1.- Objetivo.....	3
2.- Alcance.....	3
3.- Diagrama de Procesos.....	3
4.- Responsabilidades y Autoridades	3
5.- Términos y Definiciones	5
6.- Desarrollo de Actividades	6
7.- Documentos Relacionados	8
8.- Historial de Cambios	10
9.- Anexos	11

Procedimiento de Contabilidad Armonizado

1. Objetivo

Operar el Sistema Integral de registro, control y emisión de Información de los movimientos financieros; derivados del manejo de los presupuestos de ingresos y egresos anuales, así como de las operaciones complementarias que se susciten con el fin de cumplir con la Normatividad vigente aplicable.

2. Alcance

Desde la recepción de la documentación Aprobadas, hasta la conformación de la documentación soporte y su Archivo.

3. Diagrama de procesos



4. Responsabilidades y Autoridades

Jefatura del Departamento de Contabilidad

- Recibe la documentación soporte completa
- Selecciona la documentación soporte necesaria para su clasificación.
- Analiza el catalogo de cuentas para verificar que la partida del gasto exista en el proyecto
- Ingresa Información en el Software Contable



Procedimiento de Contabilidad Armonizado

- Integra el expediente para su archivo y control

Jefatura del Departamento de Planeación y Programación

- Entrega el Presupuesto de Ingresos y Egresos inicial aprobado
- Ingresa información en el Software Contable

Jefatura de Departamento de Seguimiento Presupuestal

- Registro del Compromiso presupuestal en base a suficiencia.
- Elaboración de la Orden de Pago.
- Ingresa información en el Software Contable

Jefatura del Departamento de Compras

- Recibe y revisa la requisición de compra,
- Elabora orden de servicio o pedido o contrato correspondiente.
- Ingresa información en el Software Contable

Jefatura del Departamento de Ingresos

- Verifica los saldos de las cuentas en Bancos para su pago correspondiente al proveedor o prestador de servicios.
- Programa los pagos a proveedor o prestador de servicios de acuerdo a las necesidades del gasto
- Actualiza los saldos de las cuentas bancarias.
- Ingresa información en el Software Contable

Responsable de Almacén

- Control de las Entradas y salidas de Productos, Materiales y bienes resguardados en el Almacén.
- Ingresa información en el Software Contable



Procedimiento de Contabilidad Armonizado

Responsable de Activo Fijo y Bienes

- Registro del inventario y resguardo correspondiente del activo fijo

5. Términos y Definiciones

Contabilidad Gubernamental Armonizada.- Es un proceso que permite la obtención de información financiera veraz, clara, oportuna y concisa para dar cumplimiento a los preceptos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental de conformidad con la Ley Federal de Responsabilidad de los Servidores Públicos.

Factura.-Es un documento tributario de compra y venta que registra la transacción comercial obligatoria y aceptada por ley

Partida Contable. Registro Contable de las operaciones financieras según sea el caso (cargo y abono)

Catalogo de Cuentas. Lista ordenada y codificada de las cuentas empleadas en el sistema contable de una entidad

Bancos. Un banco es una institución financiera que se encarga de administrar y prestar dinero.

Cheque. Un cheque es un título de crédito en el que la persona que es autorizada para extraer dinero de una cuenta.

Saldos. El saldo en contabilidad es la diferencia entre debe y haber.

Orden de pago. Documento en que se instruye al librado (regularmente el banco) para que pague con cargo a una cuenta Bancaria.

Ingresos. Cualquier partida u operación que afecte los resultados de una empresa aumentando las utilidades o disminuyendo las pérdidas.

Estados Financieros. Los estados financieros, también denominados estados contables, informes financieros o cuentas anuales, son informes que utilizan las instituciones para reportar la situación económica y financiera y los cambios que experimenta la misma a una fecha o período determinado.

Estados de Cuenta. Estado en el que se transcriben de forma sintética las operaciones realizadas entre un deudor y su acreedor durante un determinado período de tiempo.

Póliza.-Es un documento de asiento o registro de una operación con todos sus pormenores; según la naturaleza de la operación se les denomina: de caja, de diario, de ingresos, de egresos etc. Documento que acredita o legitima las mercancías que se introducen o llevan de un almacén.

Ingreso.- La cuantificación de los ingresos se llevará a cabo con carácter general tomando como base el valor monetario de la contrapartida recibida por los bienes entregados o cedidos y los servicios prestados por la empresa a terceros.



Procedimiento de Contabilidad Armonizado

Conciliación Bancaria.- Estado que prepara la empresa, al final de cada mes, para determinar la razón de cualquier diferencia entre el saldo que aparece en los libros y del estado del banco, con el fin de verificar cual es el correcto. (PR-CONT-01-F9)

Auditoria.- Verificación de la razonabilidad de los registros contables y la comprobación de los procedimientos usados en su registro y comprobación

6. Desarrollo de Actividades

El Departamento de Contabilidad se encarga de instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas de la entidad, a efecto de suministrar información que coadyuve a la toma de decisiones, a promover la eficiencia y eficacia del control de gestión, a la evaluación de las actividades y facilite la fiscalización de sus operaciones, cuidando que dicha contabilización se realice con documentos comprobatorios y justificativos originales; y vigilando la debida observancia de las leyes, normas y reglamentos aplicables.

Políticas aplicables a la Jefatura de Contabilidad

- Establecer y operar las medidas necesarias para garantizar que el sistema de contabilidad y que su operación facilite la fiscalización de los activos, pasivos, ingresos costos, gastos, avance en la ejecución de programas y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto público federal y estatal.
- Realizar las acciones necesarias para garantizar que el sistema contable de la universidad, así como las modificaciones que se generen por motivos de su actualización, cuenten con las autorizaciones legales para su funcionamiento y operación.
- Llevar a cabo la contabilidad en los términos que establece la Ley General de Contabilidad Gubernamental vigente.
- Asegurar que las cuentas se operen bajo bases eficientes y consistentes, así como para la clara definición y asignación de responsabilidades de funcionarios y empleados.
- Mantener actualizado el catálogo de cuentas y guía contabilizadora, de manera que éstos satisfagan las necesidades institucionales y fiscalizadoras de información relativa a los activos, pasivos, ingresos costos, gastos y avance en la ejecución de programas, recabando para el efecto, las autorizaciones suficientes de las autoridades competentes.
- Registrar los recursos financieros
- Elaborar, analizar los Estados Financieros de la Universidad, para ser presentados ante los Órganos de Control de Gobierno del Estado y Órganos de Gobierno de la Universidad.
- Depurar permanentemente los registros contables y presupuestales.

6.1 Registro del Presupuesto inicial aprobado

La Jefatura de Planeación y Programación entrega el Presupuesto de Ingresos y Egresos inicial aprobado, el se Ingresa Información en el Software Contable, mediante procedimiento



Procedimiento de Contabilidad Armonizado

6.2 Registro del Compromiso presupuestal

La Jefatura de Departamento de Seguimiento Presupuestal registro del Compromiso presupuestal en base a suficiencia de cada proyecto, así como la Elaboración de la Orden de Pago, las cuales se Ingresan en el Software Contable, mediante el **Procedimiento de Seguimiento Presupuestal (PR-SEGP-01)**.

6.3 Recepción y revisión de Requisiciones de compras

La Jefatura del Departamento de Compras Recibe y revisa la requisición de compra, para elaborar la orden de servicio o pedido o contrato correspondiente, así como Ingresar información en el Software Contable, así como mediante el **Procedimiento de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios (PR-COMP-01)**.

6.4 Registro del Inventario de activo fijo y entradas y salidas del almacén

El/la Responsable de Almacén realiza el control de las Entradas y salidas de Productos, Materiales y bienes resguardados en el Almacén e Ingresar Información en el Software Contable, así como mediante el **Procedimiento de Almacén (PR-COMP-03)**.

El/la Responsable de Activo Fijo y Bienes realiza el Registro del Inventario y resguardo correspondiente del activo fijo, mediante el **Procedimiento de Activo Fijo y Bienes (PR-DRMS-02)**

6.5 Entrega de documentación soporte para el registro contable del pasivo

La Jefatura del Departamento de Compras entrega la documentación soporte para el registro contable del pasivo revisada por el Órgano de Vigilancia de la Universidad a la Jefatura de Departamento de Ingresos.

6.6 Pago al Proveedor o prestador de servicio.

La Jefatura de Departamento de Ingresos realiza el pago a los proveedores o prestadores de servicio. Se utiliza el **Procedimiento de Ingresos y Control de Pagos (PR-ING-01)**.

6.7 Registro Contable de la cancelación del pasivo

La Jefatura del Departamento de Contabilidad realiza el registro contable de la cancelación del pasivo en el software contable y resguarda toda la documentación soporte y comprobatoria del gasto.



Procedimiento de Contabilidad Armonizado

6.8 Elaboración de Estados Financieros

La Jefatura del Departamento de Contabilidad elabora los Estados Financieros con Fundamento en la Ley de General de Contabilidad Gubernamental, Arts. 46 y 47; Manual de contabilidad Gubernamental, Cap. VII, puntos III, IV y V. Mediante el uso de los siguientes formatos:

Clave	Registro
PR-CONT-01-F1	Estado de Situación Financiera
PR-CONT-01-F2	Estado de Actividades
PR-CONT-01-F3	Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio
PR-CONT-01-F4	Estado de Flujos de Efectivo
PR-CONT-01-F5	Estado Analítico de Ingresos Presupuestales
PR-CONT-01-F6	Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo de Gasto
PR-CONT-01-F7	Reporte Analítico del Activo
PR-CONT-01-F8	Cuenta Económica
PR-CONT-01-F10	Antigüedad de saldos
PR-CONT-01-F11	Estados de Cambio en la Situación Financiera

7. Documentos Relacionados

Registros

Clave	Registro	Tiempo de Conservación	Responsable del Registro	Lugar de Almacenamiento
PR-CONT-01-F1	Estado de Situación Financiera	1 año	Jefe del Depto. de contabilidad.	Departamento de contabilidad
PR-CONT-01-F2	Estado de Actividades	1 año	Jefe del Depto. de contabilidad.	Departamento de contabilidad
PR-CONT-01-F3	Estado de Variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio	1 año	Jefe del Departamento de contabilidad.	Departamento de contabilidad
PR-CONT-01-F4	Estado de Flujos de Efectivo	1 año	Jefe del Departamento de contabilidad.	Departamento de contabilidad



Procedimiento de Contabilidad Armonizado

PR-CONT-01-F5	Estado Analítico de Ingresos Presupuestales	1 año	Jefe del Depto. de contabilidad.	Departamento de contabilidad
PR-CONT-01-F6	Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo de Gasto	1 año	Jefe del Departamento de contabilidad.	Departamento de contabilidad
PR-CONT-01-F7	Reporte Analítico del Activo	1 año	Jefe del Departamento de contabilidad.	Departamento de contabilidad
PR-CONT-01-F8	Cuenta Económica	1 año	Jefe del Departamento de contabilidad.	Departamento de contabilidad
PR-CONT-01-F9	Conciliación Bancaria	1 año	Jefe del Departamento de contabilidad.	Departamento de contabilidad
PR-CONT-01-F10	Antigüedad de saldos	1 año	Jefe del Departamento de contabilidad.	Departamento de contabilidad
PR-CONT-01-F11	Estados de Cambio en la Situación Financiera	1 año	Jefe del Departamento de contabilidad.	Departamento de contabilidad

Procedimientos

Clave	Nombre
	N/A

Instrucción de Trabajo

Clave	Nombre
	NA

Otros Documentos

Clave	Nombre
S/C	Ley de General de Contabilidad Gubernamental
S/C	Manual de Contabilidad Gubernamental (CONAC)
S/C	Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (CONAC)
S/C	Código Fiscal de la Federación



Procedimiento de Contabilidad Armonizado

S/C	Ley del impuesto sobre la renta y sus reglamentos
S/C	Ley del IVA y sus reglamentos
S/C	Ley del impuesto al activo y sus reglamentos
S/C	Ley Estatal de Presupuesto, contabilidad y gasto Publico
S/C	Lineamientos que faciliten el Registro y Control de los Inventarios de los Bienes Muebles e Inmuebles de los Entes Públicos (CONAC)

8. Historial de Cambios

Sección de cambio				
Hoja No.	Estado Revisión no.	Descripción	Iniciales y fecha	
			Revisó	Autorizó
NA	00	Primera Edición del Documento	JECS 10-Dic-08	JECS 10-Dic-08
07	01	Se agrega formato de Cedula Integradora	JECS 21-Sep-09	JECS 21-Sep-09
01-09	02	Se actualiza el procedimiento para que cumpla la Normatividad Vigente relacionada con la Armonización Contable	JGHC 04-Ene-13	JECS 04-Ene-13
01-09	02	Se actualiza el procedimiento a lenguaje incluyente debido al Sistema de Gestión en Equidad de Género.	JGHC 04-Ene-13	JECS 04-Ene-13
01	03	Se actualizan las firmas y nombres de los titulares de las áreas; (Elabora, Revisa y Autoriza),	RRC 24-Jun-14	EAH 24-Jun-14
08	03	Se agrega el formato PR-CONT-01-F10 de <i>Antigüedad de Saldos</i> en el punto 7 Documentos relacionados Registros.	RRC 24-Jun-14	EAH 24-Jun-14
11-20	03	Se anexan formatos que integran los Estados Financieros, antigüedad de saldos y caratula de conciliaciones bancarias. (PR-CONT-01-F1 al PR-CONT-01-F11) Dichos formatos abarcan de la página 11 a la página 20 de este documento.	RRC 24-Jun-14	EAH 24-Jun-14



Procedimiento de Contabilidad Armonizado

9. ANEXOS

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
PR-CONT-01-F1

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO		ESTADO DE SITUACION FINANCIERA		Al ____ DE ____ DE 20__		CIFRAS EN PESOS MEXICANOS		TR CONT 01 F1	
ACTIVO		PASIVO							
		Mes actual	Mes anterior	PASIVO CIRCULANTE		Mes actual	Mes anterior		
ACTIVO CIRCULANTE				PASIVO CIRCULANTE					
Efectivo y Equivalentes de Efectivo Cero Plazo				Cuentas por Pagar a Corto Plazo					
Efectivo				Cuentas por Pagar a Corto Plazo					
Depositos Bancarios				Cuentas por Pagar a Corto Plazo					
Efectivos y Equivalentes de Efectivo a Pagar				Proveedores y Cuentas por Pagar					
Cuentas de Ahorros				Pagos y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo					
Efectivos por Recibir de Corto Plazo				Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo					
Otras Cuentas por Recibir de Corto Plazo									
Efectivos por Recibir de Largo Plazo									
Préstamos									
Ahorros de Múltiples y Suplementos de Cuentas									
Total de Activos Circulantes				Total de Pasivos Circulantes					
ACTIVO NO CIRCULANTE				PASIVO NO CIRCULANTE					
Bienes Intangibles				A Largo Plazo					
Terrenos				Pasivos a Largo Plazo					
Edificios				Préstamos a Largo Plazo					
				Total de Pasivos no Circulantes					
				Total de Pasivos					
Bienes Muebles				RECORDA PÚBLICA (PATRIMONIO)					
Muebles y Equipo de Administración				Aportaciones					
Muebles y Equipo Educativo y Recreativo				Aportaciones de la Hacienda Pública Patronal					
Equipo Médico y de Laboratorio				Reserva Pública Patronal Generada					
Equipo de Transporte				Reserva del Servicio Alumno/Docente					
Equipo de Seguridad				Reserva de Servicios Auxiliares					
Muebles, Utensilios, Equipo				Reserva de Resultados de Ejercicios Anteriores					
Colecciones, Obras de Arte y Objeto de Valor				Provisione Insuficiente de la Acreditación del Patrimonio					
Activos Biológicos				Reserva					
				Reserva					
Activos Intangibles				Total Patrimonio Público - Patrimonio					
Total de Activos no Circulantes				Total de Pasivos y Patrimonio					
Total de Activos				Total de Pasivos y Patrimonio					



Procedimiento de Contabilidad Armonizado

ESTADO DE ACTIVIDADES

PR-CONT-01-F2

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO			
<i>"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"</i>			
<i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>			
ESTADO DE ACTIVIDADES			
DEL _____ AL _____ DE 20____		PR-CONT-01-F2	
CIFRAS EN PESOS MEXICANOS			
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		Mes actual	Mes anterior
Productos derivados del uso y aprovechamiento	\$	- \$	-
Aprovechamiento por Aportaciones y Cooperaciones	\$	- \$	-
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Productivos	\$	- \$	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otros Ayudas	\$	- \$	-
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	\$	- \$	-
Ayudas Sociales	\$	- \$	-
Total de Ingresos	\$	- \$	-
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS			
Gastos de funcionamiento	\$	- \$	-
Servicios Personales		-	-
Materiales y Suministros		-	-
Servicios Operativos		-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otros Ayudas	\$	- \$	-
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público		-	-
Subsidios y Subvenciones	4/2014	-	4/2014
Ayudas Sociales		-	-
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias			
Exhaustivos, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencias, Amortizaciones y Provisiones			
Disminución de Inventarios			
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Rendido, Deterioro u Obsolescencia, y Provisiones			
Otros Gastos			
Resolución Integral de Fomento (RIF)			
Total de Gastos y Otras Pérdidas	\$	- \$	-
Ahorro/Desahorro Neto del Ejercicio	\$	- \$	-

AUTORIZO	Vc. Sr.	ELABORO
_____ NOMBRE RECTOR	_____ NOMBRE SECRETARIO ADMINISTRATIVO	_____ NOMBRE JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD
	REVISO	
	_____ NOMBRE DIRECTOR DE FINANZAS	

Este documento de datos verídicos certifica que los estados financieros y los datos, son respaldados por los libros y comprobantes de contabilidad y su integridad del mismo.



"Ciencia y Tecnología que transforman"

Procedimiento de Contabilidad Armonizado

ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO
 PR-CONT-01-F3

UNIVERSIDAD POLITECNICA DEL GOLFO DE MEXICO					
<i>"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"</i>					
<i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>					
ESTADO DE VARIACIONES EN LA HACIENDA PUBLICA / PATRIMONIO					
DEL _____ AL _____ DE 20__					
PR-CONT-01-F3					
CIFRAS EN PESOS MEXICANOS					
Concepto	Hacienda Pública/Patrimonio Contributivo	Hacienda Pública/Patrimonio Operativo de Entidades Adscritas	Hacienda Pública/Patrimonio Operativo del Servicio	Aportes por Cambios de Valor	Total
Hacienda Pública/Patrimonio Neto al Final del Ejercicio Anterior 2013	\$	-	-	-	-
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores					-
Cambios en Políticas Contables					-
Cambios por Errores Contables					-
Patrimonio Neto Inicial Ajustado del Ejercicio	\$	-	-	-	-
Adquisiciones y Donaciones de Capital					-
Adquisiciones de la Hacienda Pública/Patrimonio		\$	-		-
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio					-
Garancia/Pérdidas por Revaluos					-
Reservas					-
Resultados del Ejercicio: Ahorro/Casaveros		\$	-		-
Otras Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto					-
Hacienda Pública/Patrimonio Neto al Periodo Anterior	\$	-	-	-	-
Adquisiciones y Donaciones de Capital					-
Adquisiciones de la Hacienda Pública/Patrimonio		\$			-
Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto del Ejercicio					-
Garancia/Pérdidas por Revaluos					-
Reservas					-
Resultados del Ejercicio: Ahorro/Casaveros			\$		-
Otras Variaciones de la Hacienda Pública/Patrimonio Neto					-
Hacienda Pública/Patrimonio Neto al Final del Periodo	\$	-	-	-	-

AUTORIZADO _____ NOMBRE RECTOR	VO. BO. _____ NOMBRE SECRETARIO ADMINISTRATIVO REVISO	ELABORADO _____ NOMBRE JEFE DEL SEPTO. DE CONTABILIDAD
_____ NOMBRE DIRECTOR DE FINANZAS		

"Este proceso de alta calidad desarrollado por la Unidad Financiera y sus filiales, con involucramiento operativo y con responsabilidad del grupo".



Procedimiento de Contabilidad Armonizado

ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO
 PR-CONT-01-F4

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO			
<i>"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"</i>			
<i>"Ciencia y Tecnología que transforman"</i>			
ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO			
DEL ____ AL ____ DE 20__			
CIFRAS EN PESOS MEXICANOS			
		Sin anual	Sin anterior
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS			
Ingresos por Don. Mue. Y Asociados			
Préstamos otorgados del año y reanunciamiento	0	-	0
Reanunciamientos por Depositos Y Cuentas	0	-	0
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios Prestados	0	-	0
Transferencias, Registros, Subsidios y Otros Apoyos Transferencias Internas y Registros al Estado Público Apoyos Sociales	0	-	0
	0	-	0
Total de Ingresos	0	-	0
GASTOS Y OTROS PERJUICIOS			
Gastos de Reanunciamiento	0	-	0
Gastos Personales	0	-	0
Materiales y Materiales	0	-	0
Gastos Sociales	0	-	0
Transferencias, Registros, Subsidios y Otros Apoyos Transferencias Internas y Registros al Estado Público Subsidios y Subvenciones Apoyos Sociales Cuentas	0	-	0
	0	-	0
Total de Gastos y Otros Perjuicios	0	-	0
Flujo neto de Efectivo por Actividades de Operación	0	-	0
Flujo neto de Efectivo por Actividades de Inversión			
Dividendos	0,000	-	0,000
Contribuciones de Capital	0,000	-	0,000
Venta de Bienes Fijos	0	-	0
Otros	0	-	0
Aplicación	0,000	-	0,000
Operaciones de Inversión	0,000	-	0,000
Edificios	0,000	-	0,000
Otros Bienes (Inmuebles por Total de Hacienda Pública/Particular)	0,000	-	0,000
Flujo neto de Efectivo por Actividades de Inversión	0,000	-	0,000
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento			
Dividendos	0,000	-	0
Externo	0	-	0
Inversión de Bienes Personales	0,000	-	0,000
Disminución de Bienes Personales	0,000	-	0
Aplicación	0	-	0
Operaciones de Bienes Personales	0	-	0
Operaciones de Bienes Personales	0	-	0
Inversión de Bienes Personales	0,000	-	0,000
Flujo neto de Efectivo por Actividades de Financiamiento	0,000	-	0,000
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	0,000	-	0,000
Inicio y Participación al Inicio al Inicio del Ejercicio	0,000	-	0,000
Inicio y Participación al Inicio al Final del Ejercicio	0	-	0



Procedimiento de Contabilidad Armonizado

ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES
 PR-CONT-01-F5

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO
"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"
 ESTADO ANALÍTICO DE INGRESOS PRESUPUESTALES
 Al ____ DE ____ DE 20__
 CIFRAS EN PESOS MEXICANOS

PR-CONT-01-F5

PRESUPUESTO					
Fuente del ingreso	Ingresos Estimados	Modificado (Plus / Menos)	Revisado	Revisado	Porcentaje Revisado/Estimado
I IMPUESTOS					
II CONTRIBUCIONES DE SALUD					
III DERECHOS					
IV CONTRIBUCIONES NO COMPRENSIDAS EN LAS FRACCIONES ANTERIORES, CAUSADAS EN EJERCICIOS PRECEDES ANTERIORES					
V PRODUCTOS	\$	- \$	- \$	- \$	0%
VI APROVECHAMIENTOS	\$	- \$	- \$	- \$	0%
VII PARTICIPACIONES Y APORTACIONES	\$	- \$	- \$	- \$	0%
VIII TRANSFERENCIAS, SUBSIDIOS Y OTROS AUXILIOS	\$	- \$	- \$	- \$	0%
IX INGRESOS SERVIDOS DE FINANCIAMIENTO REFINANCIOS	\$	- \$	- \$	- \$	0%
CIFRAS DE ANALISIS DE INGRESOS POR FUENTES DE CONTRIBUCION					0%
TRIBUTARIOS					
Impuestos sobre los ingresos					
Impuestos sobre el patrimonio					
Impuestos sobre la producción, el comercio y las transacciones					
Impuestos al consumo exterior					
Impuestos sobre Sucesos y Autoridades					
Impuestos ecológicos					
Recargos					
Otros tributararios					
SUB TOTAL TRIBUTARIOS					
NO TRIBUTARIOS					
PRODUCTOS	\$	- \$	- \$	- \$	0%
VI APROVECHAMIENTOS	\$	- \$	- \$	- \$	0%
IV CONTRIBUCIONES DE SALUD	\$	- \$	- \$	- \$	0%
SUB TOTAL NO TRIBUTARIOS	\$	- \$	- \$	- \$	0%
TOTALES	\$	- \$	- \$	- \$	0%

AUTORIZO

VO. BO.

ELABORO

NOMBRE
RECTOR

NOMBRE
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

NOMBRE
ENCARGADO DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD

REVISO

NOMBRE
DIRECTOR DE FINANZAS



Procedimiento de Contabilidad Armonizado

REPORTE ANALITICO DEL ACTIVO
 PR-CONT-01-F7



REPORTE ANALITICO DEL ACTIVO

DEL ____ AL ____ DE ____ DE 20__

PR-CONT-01-F7

CIFRAS EN PESOS MEXICANOS

Cuenta Contable	Saldo inicial (SI) 1	Cargas del periodo 2	Abonos del periodo 3	Saldo final (SF) SI+2-3	Próximo periodo (SI SF) (1-3)
1.00 ACTIVO					
1.10 ACTIVO CIRCULANTE					
1.1.1 Efectivo	\$	\$	\$	\$	\$
1.1.2 Bancos/Tesorería					
1.1.1.1 Cheques					
1.1.1.2 Cheques depositados y expedidos					
1.1.2.1 Cuentas por Cobrar a Corto Plazo					
1.1.2.2 Dividendos Recibidos por Cobrar a Corto Plazo					
1.1.2.3 Ingresos por Participación a corto plazo					
1.1.2.4 Dividendos por Acciones de la Tercera					
1.1.2.5 Otras Dividendos a Recibir Efectivo o Equiv.					
1.1.3 Activos					
1.1.3.1 Activos de Materias y Insumos de Consumo					
1.1.3.2 Insumos por Prestar o Deterioro de Activos Circulantes					
1.1.3.3 Insumos para Cuentas Inverificables por Dividendos a Recibir Efectivo o Equivalentes					
1.1.3.4 Insumos por Deterioro de Inverificables					
1.1.4 Otras Activos Circulantes					
1.1.4.1 Valores en Garantía					
1.1.4.2 Bienes en Garantía (incluye depósitos de fondos)					
1.1.4.3 Bienes Derivados de (Energía, Tecnología, Asesoramiento y Derechos de Pago)					
1.20 ACTIVO NO CIRCULANTE					
1.2.1 Terrenos	\$	\$	\$	\$	\$
1.2.2 Edificios					
1.2.3 Construcciones en Proceso en Bienes Propios					
1.2.4 Bienes Muebles					
1.2.4.1 Mobiliario y Equipo de Administración					
1.2.4.2 Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo					
1.2.4.3 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio					
1.2.4.4 Equipo de Transporte					
1.2.4.5 Equipo de Defensa y Seguridad					
1.2.4.6 Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas					
1.2.4.7 Construcciones, Obras de Arte y Obras Valiosas					
1.2.4.8 Activos Biológicos					
1.2.5 Activos Intangibles					
1.2.5.1 Software	\$	\$	\$	\$	\$
1.2.5.2 Licencias					

AUTORIZÓ

Vs. No.

REVISÓ

ELABORÓ

NOMBRE
RECTOR

NOMBRE

NOMBRE
DIRECTOR DE FINANZAS

NOMBRE
JEFE DEL DPTO. DE CONTABILIDAD



"Ciencia y Tecnología que transforman"

Procedimiento de Contabilidad Armonizado

CARATULA DE CONCILIACION BANCARIA
 PR-CONT-01-F9



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MÉXICO

"Por Una Educación Integral Con Sentido Humanista"
"Ciencia y Tecnología que transforman"

CARATULA DE CONCILIACION BANCARIA

PR-CONT-01-F9

Cuenta: _____
 Al ____ de ____ de 20__

BANCO: _____

Saldo según Libros	\$0.00
(+) Total Cheques en Tránsito no considerados por el Banco	<u>\$0.00</u>
(+) Total Depósitos Bancarios no considerados por nosotros	<u>\$0.00</u>
(-) Total Comisiones no consideradas por nosotros	<u>\$0.00</u>
(-) Total Depósitos en libros no considerados por el Banco	<u>\$0.00</u>
 Saldo según Bancos	 <u>\$0.00</u>

AUTORIZO

Va. En

 NOMBRE
 RECTOR

 NOMBRE
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

ELABORO

REVISO

 NOMBRE
 JEFE DEL DEPTO DE CONTABILIDAD


 NOMBRE
 DIRECTOR DE FINANZAS



"Ciencia y Tecnología que transforman"

Procedimiento de Contabilidad Armonizado

ANTIGÜEDAD DE SALDOS
 PR-CONT-01-F10



Dependencia o Entidad: UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DEL GOLFO DE MEXICO
 Clave de: _____ en el: _____
 Rubro: _____ CUENTAS DE ACTIVO CIRCULAR (E) PASIVO CIRCULAR (A)

PR-CONT-01-F10

Cuenta	NOMBRE	BALDO	DÍAS DE ANTIGÜEDAD HABITA					MAS DE 120 DIAS
			15	31	60	90	120	
TOTAL								

AUTORIZÓ

NOMBRE: _____
 Rector

REVISÓ

NOMBRE: _____
 DIRECTOR DE FINANZAS

ELABORÓ

NOMBRE: _____
 JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD

