



Instituto


Mora

**Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora**


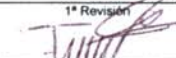

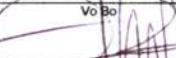
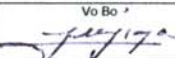

Dirección de Administración y Finanzas

**Manual de procedimientos del
Departamento de Contabilidad y Finanzas**

2006

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 1 de 139

ÍNDICE	Página
I. Presentación	5
II. Alcance	7
III. Marco normativo	8
IV. Misión/Visión	11
V. Políticas generales	12
VI. Principios de contabilidad gubernamental	15
VII. Procedimientos	21
1. Procedimiento para la recepción y registro de recursos fiscales y propios (Ingresos). (MP/DAF/DCF/01/2006)	21
A) Ficha técnica	22
B) Diagrama	23
C) Descripción del procedimiento	24
D) Políticas	28
2. Procedimiento para el pago y registro de bienes y servicios (Egresos). (MP/DAF/DCF/02/2006)	30
A) Ficha técnica	31
B) Diagrama	32
C) Descripción del procedimiento	33
D) Políticas	35
3. Procedimiento para realizar la apertura y cierre de bancos (Consulta de los movimientos bancarios del día). (MP/DAF/DCF/03/2006)	36
A) Ficha técnica	37
B) Diagrama	38
C) Descripción del procedimiento	39
D) Políticas	41
4. Procedimiento para elaborar conciliaciones interdepartamentales. (MP/DAF/DCF/04/2006)	42
A) Ficha técnica	43
B) Diagrama	44
C) Descripción del procedimiento	45
D) Políticas	48
5. Procedimiento para elaborar conciliaciones bancarias. (MP/DAF/DCF/05/2006)	49
A) Ficha técnica	50
B) Diagrama	51
C) Descripción del procedimiento	52
D) Políticas	53

Ejaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  L.C. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Méndez Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
---	--	--	---	--	--



Instituto
Mora

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Administración y Finanzas

Fecha: 26/04/2006

Manual de procedimientos del
Departamento de Contabilidad y Finanzas

Pag 2 de 139

ÍNDICE	Página
6. Procedimiento para el manejo del fondo fijo de la Caja General. (MP/DAF/DCF/06/2006)	54
A) Ficha técnica	55
B) Diagrama	56
C) Descripción del procedimiento	57
D) Políticas	62
7. Procedimiento para el pago y registro de viáticos. (MP/DAF/DCF/07/2006)	66
A) Ficha técnica	67
B) Diagrama	68
C) Descripción del procedimiento	69
D) Políticas	73
8. Procedimiento para el pago y registro contable de la nómina. (MP/DAF/DCF/08/2006)	74
A) Ficha técnica	75
B) Diagrama	76
C) Descripción del procedimiento	77
D) Políticas	82
9. Procedimiento para la expedición de los Estados Financieros. (MP/DAF/DCF/09/2006)	83
A) Ficha técnica	84
B) Diagrama	85
C) Descripción del procedimiento	86
D) Políticas	87
10. Procedimiento para el manejo del Sistema Integral de Información (SII). (MP/DAF/DCF/10/2006)	88
A) Ficha técnica	89
B) Diagrama	90
C) Descripción del procedimiento	91
D) Políticas	95
11. Procedimiento para la integración y manejo del Archivo contable. (MP/DAF/DCF/11/2006)	100
A) Ficha técnica	101
B) Diagrama	102
C) Descripción del procedimiento	103
D) Políticas	105

Elaboró L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vó Bo Dr. Oscar de los Reyes Bareda Director de Vinculación	Vó Bo Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó Dr. Luis Jurega Frías Director General
--	---	--	---	---	---



ÍNDICE	Página
12. Procedimiento para la atención a las auditorías practicadas al Departamento de Contabilidad y Finanzas. (MP/DAF/DCF/12/2006)	107
A) Ficha técnica	108
B) Diagrama	109
C) Descripción del procedimiento	110
D) Políticas	112
13. Procedimiento para el respaldo de la información electrónica. (MP/DAF/DCF/12/2006)	113
A) Ficha técnica	114
B) Diagrama	115
C) Descripción del procedimiento	116
D) Políticas	118
VIII. Glosario	119

Elaboró L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó Dr. Luis Augusto Rojas Director General
--	---	--	--	---	--



Hoja de firmas

Elaboró

L.A. Héctor Valdez Luna
Ejecutivo de proyectos especiales

Elaboró y primera revisión

Lic. Elizabeth García Duarte
Jefa del Departamento
de Organización e Información

Segunda revisión

L.C. Miquel Ángel Samperio Mendoza
Jefe del Departamento
de Contabilidad y Finanzas

Visto Bueno


Dr. Oscar de los Reyes Heredia
Director de Vinculación

Visto Bueno

Mtra. Hilda G. Méndez Lozoya
Directora de Administración y Finanzas

Autorizó

Dr. Luis A. Jáuregui Frías
Director General

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 5 de 139

I. Presentación

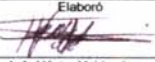
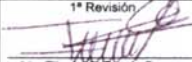


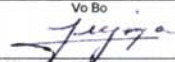
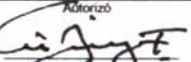
El presente manual tiene por objeto normalizar y sistematizar las actividades que se realizan en el Departamento de Contabilidad y Finanzas del Instituto Mora; asimismo, está orientado en señalar una efectiva división del trabajo y responsabilidades, que eviten confusión de registros, atribuciones y funciones específicas.


En este sentido, el presente manual fue elaborado con base en diversos documentos que integran la normatividad administrativa como leyes, reglamentos, decretos, manuales, acuerdos y circulares, dentro de las que deben operar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como también las áreas administrativas de este Instituto.

Es incuestionable que el ejercicio de los recursos presupuestarios del Instituto debe realizarse dentro del marco regulador del gasto público, observando las disposiciones que norman las erogaciones. La ejecución responsable de los programas, subprogramas y proyectos del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora nos obliga a optimizar el ejercicio del presupuesto autorizado y aprovechar al máximo los recursos financieros, humanos y materiales con que contamos, buscando la mayor eficiencia y eficacia en su utilización, por lo que, es imperativo contar con la técnica que permita ordenar, analizar y registrar la historia económica del organismo, mediante la contabilización de sus operaciones con criterios uniformes y a la vez oportunos, que facilite a los directivos la toma de decisiones adecuadas.

En este sentido, el Departamento de Contabilidad y Finanzas se caracteriza en usar la técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir e interpretar la actividad económica y financiera del Instituto.

Tales son los propósitos de este instrumento, al enunciar los ordenamientos legales, reglamentarios y administrativos que constituyen la base legal de la operación administrativa de la Dirección de Administración y Finanzas, por lo que, el presente Manual, es de carácter obligatorio para las unidades administrativas del Instituto; mismo que es indispensable para lograr los objetivos y alcanzar


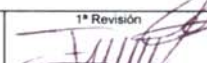

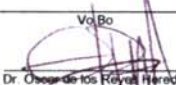
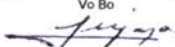

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Jilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Aurelio Erias Director General
---	--	---	--	--	---


 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 6 de 139

las metas fijadas, debiéndose realizar dentro del marco regulador del gasto público, observando las disposiciones que norman las erogaciones.

Debe entenderse al presente Manual inmerso en el conjunto de ordenamientos que forman la normatividad vigente, a la cual no substituye, sino que es compatible con la misma y suplementaria en los aspectos internos no previstos por aquella; recoge las disposiciones de las dependencias globalizadoras y fiscalizadoras del Instituto.





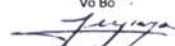
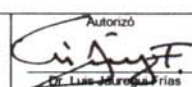
El dinamismo propio de las funciones administrativas implica con frecuencia realizar ajustes a los lineamientos que las regulan, por lo que este marco normativo se irá adecuando y complementando en la medida en que sea necesario, a efecto de coadyuvar a que las acciones se desarrollen con la eficiencia y la eficacia que la función pública demanda.


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Osvaldo de los Reyes Peredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Héctor Juregui Frías Director General
---	--	---	--	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 7 de 139

II. Alcance.

Este manual comprende la descripción de las actividades que se realizan en el Departamento de Contabilidad y Finanzas, a través de la administración de los recursos financieros así como el manejo, control y registro de los documentos e información financiera que el Instituto Mora genera, obedeciendo a las disposiciones legales y a los principios de la contabilidad aceptados en el sector público.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Sampedro Méndez Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Nilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis de la Cruz Farias Director General
---	--	--	--	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 8 de 139

III. Marco normativo.


- *Decreto por el cual se reestructura el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.*
- *Estatuto Orgánico del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.*
- *Manual General de Organización del Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.*
- *Convenio de Desempeño 2003-2005.*
- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 29 de diciembre de 1976, última reforma 10 de abril de 2003 con una adición el 10 de junio del 2005.*
- *Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 4 de julio de 2002.*
- *Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica. DOF 1 de septiembre de 2004.*
- *Ley General de Deuda Pública. DOF 31 de diciembre de 1976, última reforma 21 de diciembre de 1995.*
- *Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006.*
- *Ley de Ingresos de la Federación para el año 2005 DOF 24 de noviembre de 2004.*
- *Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. DOF 31 diciembre de 1985, última reforma 29 de mayo de 1998.*
- *Ley General de Bienes Nacionales. DOF 20 de mayo 2004.*
- *Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. DOF 1 de julio de 2001.*
- *Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos. DOF 13 de julio de 2003.*
- *Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores. DOF 1 de julio de 2005.*
- *Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro. DOF 11 de enero de 2005.*
- *Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios al Sector Público. DOF 13 de julio de 2003.*

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Menchoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación	Ve Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frias Director General
---	--	--	--	--	--

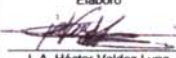
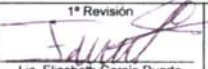
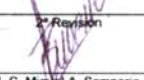
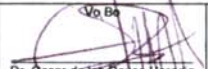
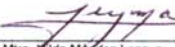




- Ley de Adquisiciones y Arrendamientos y Servicios al Sector Público. DOF 13 de julio de 2003.
- Ley del Impuesto sobre la Renta. DOF 18 de febrero de 2005.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 7 de julio de 2005.
- Ley Federal de Derechos de Autor. DOF 24 de diciembre de 1996 entrando en vigor el 24 de marzo de 1997, última reforma el 19 de mayo de 1997.
- Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 11 de mayo de 2004.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa. DOF 31 de diciembre de 2000.
- Ley General de Sociedades Mercantiles. DOF 4 de agosto de 1934, última reforma el 24 de diciembre 1996.
- Código Fiscal de la Federación. DOF 31 de diciembre de 2004.
- Código de Comercio. DOF 15 de septiembre de 1889, última reforma el 26 de enero de 2005.
- Código Financiero del Distrito Federal. DOF 24 de diciembre de 2004.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. DOF 13 de agosto de 1999.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. DOF 18 de noviembre de 1981, última reforma 5 de junio de 2002.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. DOF 7 de mayo de 2004.
- Reglamento de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales. DOF 31 de agosto de 2004.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. DOF 21 de mayo de 2002.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta. DOF 30 de diciembre de 1980, entró en vigor el 1 de marzo de 1984, última reforma el 31 de diciembre de 1999.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. DOF 7 mayo de 2004.

Elaboró 	1ª Revisión 	2ª Revisión 	Vo Bo 	Vo Bo 	Autorizó
L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Dr. Oscar de los Ríos Fierdia Director de Vinculación	Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Luis María Frías Director General

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 10 de 139

- Programa Operativo Anual del Instituto de Investigaciones José Ma. Luis Mora.
- Acuerdo que establece el Programa de Austeridad Presupuestaria en la Administración Pública Federal (ordenamiento anual).
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del archivo contable gubernamental. DOF 17 de agosto de 1998.
- Los decretos y acuerdos presidenciales relacionados con el ejercicio y control del gasto público; así como los manuales, circulares, instructivos y demás disposiciones emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y la Secretaría de Educación Pública.
- Decreto de Reestructuración del Instituto de Investigaciones Dr. José Ma. Luis Mora. DOF 30 de agosto de 2000.
- Convenio de Desempeño del Instituto de Investigaciones Dr. José Ma. Luis Mora 2001. (Vigencia anual).
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal del año en curso. (Publicación anual).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles. DOF 13 de febrero de 1990 y actualización publicada en el DOF el 3 de septiembre de 2001.
- Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal. DOF 31 de diciembre de 2004 expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y acuerdos que la modifiquen y adicionen.
- "Lineamientos sobre nuevas reglas en el manejo de disponibilidades financieras del Sector Público y del mecanismo para su información", publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 1992, y en la modificación a los mismos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1999.

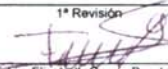

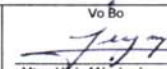
Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jauregui Frias Director General
---	--	---	--	--	--


 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 11 de 139

IV. Misión y Visión del Departamento de Contabilidad y Finanzas

Misión: Llevar un registro y control oportuno y eficiente de todas las actividades financieras del Instituto, derivados de la administración de los recursos que se le han asignado como entidad pública, con base en los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de sus operaciones, elaborando oportunamente los estados financieros, compilando las normas básicas y procedimientos a los que deben sujetarse las operaciones de Tesorería y Contabilidad, con el propósito de manejar los recursos institucionales dentro de un marco legal normativo y transparente.

Visión: Ser una área consolidada y reconocida por una administración transparente en el manejo, registro y control de los recursos financieros, así como de la información derivada de las actividades correspondientes del Instituto de Investigaciones Dr. José Ma. Luis Mora.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vd Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Lidia Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jauregui Rojas Director General
---	--	---	---	--	--

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 12 de 139

V. Políticas generales

Las principales políticas contables adoptadas por el Instituto Mora, son las siguientes:

A) SISTEMA CONTABLE

El Instituto maneja su propia contabilidad financiera, en la que se incluyen las asignaciones, compromisos y ejercicio correspondiente a los programas y partidas del presupuesto autorizado, mediante el sistema electrónico CONTPAQ.

B) CIFRAS HISTÓRICAS

Las cifras de los estados financieros y notas se refieren a pesos mexicanos. Las operaciones en moneda extranjera se registran al tipo de cambio de la fecha de su realización.

C) INMUEBLES, MOBILIARIO Y EQUIPO


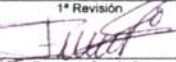


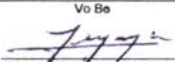

Se registran originalmente a su costo de adquisición o de construcción, según corresponda. Las cifras se re expresan, mediante la aplicación de factores derivados del Índice Nacional de Precios al Consumidor.


D) DEPRECIACIÓN

Esta es calculada conforme al Método de Línea Recta, a partir del año siguiente al de su adquisición, de acuerdo a los porcentajes señalados en el Artículo 138 fracciones I, II, III, IV y VII, de la Ley del ISR.

E) FONDOS EN ADMINISTRACIÓN CONACYT Y PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN ESPECÍFICOS

La liberación de los fondos y el registro de las aportaciones correspondientes, se operan en cuentas de balance y las erogaciones en de resultados que al final del ejercicio se cancela contra la de aportaciones. De esta última, se separa el importe de erogar, para controlar en el pasivo el saldo de los proyectos por realizar. En tal virtud, la cuenta de aportaciones refleja el monto de las adquisiciones que forman parte del patrimonio del Instituto.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Salazar Casas Director General
---	--	---	--	--	---

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 13 de 139

F) APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL

Los principales ingresos presupuestales que recibe el Instituto, corresponden a los apoyos que otorga el Gobierno Federal, como subsidio para gastos de operación y aquellos que se destinan para la adquisición de bienes, estos últimos se capitalizan contablemente.

El monto del presupuesto autorizado, el ejercicio y el saldo por ejercer, se maneja en cuentas de orden.

G) ACERVO BIBLIOTECARIO

En el ejercicio fiscal de 1994 y anteriores, el acervo bibliotecario que contiene libros considerados como "Raros y Curiosos", se encontraban registrados como parte del activo fijo.

Dada la dificultad y el elevado costo para que esos libros fueran valuados por peritos, se encontraban registrados al costo de adquisición y asegurados en cantidades estimadas por lo que a de partir de 1995, se decidió registrar el total del acervo en cuentas de orden, con un valor de \$1.00 por cada libro, a efecto de llevar un control adecuado de estas obras y no impactar los estados financieros con cantidades estimadas que sólo distorsionaban la realidad económica del Instituto.


H) OBLIGACIONES LABORALES

El Instituto no está obligado al registro de pasivos por concepto de Obligaciones Laborales al retiro, por encontrarse incluido en el apartado B del Artículo 123 constitucional, dónde estas obligaciones a los trabajadores por el ISSSTE (Régimen de Seguridad Social al que se encuentran afiliados).

I) RÉGIMEN FISCAL

El régimen fiscal aplicable al Instituto es el correspondiente a Entidades no contribuyentes al Impuesto Sobre la Renta, toda vez que no tiene un fin lucrativo, sino científico y cultural, por lo que no está sujeto al pago de éste impuesto (Artículos 68 y 70 fracciones X y XI de la Ley del ISR).

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth Garcia Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Lidia Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Montagu Ferré Director General
---	--	---	--	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 14 de 139

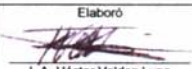
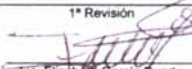


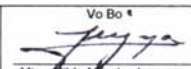
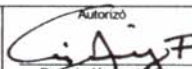
J) GASTOS DE OPERACIÓN Y PRESUPUESTO DE EGRESOS


Los egresos corresponden a las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como los pagos de pasivos o deuda pública y los compromisos generados en el ejercicio.

El presupuesto de egresos se determina con base en los programas específicos en los que se señalan los objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.

K) ENTEROS A LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN

El Instituto tiene recursos presupuestales no devengados al cierre del ejercicio, deberá reintegrar el importe disponible a la Tesorería de la Federación, durante los cinco primeros días hábiles del mes de enero inmediato siguiente. Asimismo, los rendimientos que se obtengan de inversiones y otros depósitos bancarios, que deriven de recursos fiscales, éstos últimos deberán reintegrarse en forma mensual.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de la Haza Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Rilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jaramba Ellis Director General
---	--	---	--	--	---

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 15 de 139

VI. Principios de contabilidad gubernamental

De acuerdo a lo señalado en el Artículo 84 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, el Instituto está obligado a llevar el registro de las operaciones y la preparación de informes financieros, conforme a los principios de contabilidad gubernamental, mismos que en seguida se detallan:

CONCEPTO

Los principios de contabilidad gubernamental, se definen como los fundamentos esenciales para sustentar el registro correcto de las operaciones, la elaboración oportuna de Estados Financieros, basados en su razonamiento, eficiencia demostrada, respaldo de legislaciones especializadas y aplicación general de la contaduría gubernamental.

ENTE

Se considera Ente a toda Dependencia y Entidad gubernamental, con existencia propia e independiente que ha sido creada por Ley o Decreto.


La Entidad Pública es un organismo establecido por una legislación específica la cual determina los objetivos de la misma, su ámbito de acción y sus limitaciones.

La información contable pertenece a Entes claramente definidos que constituyen combinaciones que se establecen en el ordenamiento jurídico que los creó.

EXISTENCIA PERMANENTE

Se considera que el Ente tiene vida permanente, salvo modificación posterior de la Ley o Decreto que lo creó, en la que se especifique lo contrario.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vº Bº  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vº Bº  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Prias Director General
---	--	---	---	--	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 16 de 139

El sistema contable del Ente se establecerá considerando que el período de vida del mismo es indefinido; Dicho sistema debe diseñarse de modo que exista una relación cronológica de las actividades financieras.

CUANTIFICACIÓN EN TERMINOS MONETARIOS

Los derechos, obligaciones y en general las operaciones que realice el Ente, serán registrados en moneda nacional.

Las dependencias y entidades deben presentar los eventos y operaciones que llevan a cabo en Moneda Nacional. Uno de los objetivos de la contabilidad es mostrar la situación financiera del Ente en términos monetarios; la contabilidad no registra aquellos eventos que no pueden ser valuados en unidades monetarias y que se refieren a valorizaciones subjetivas o cualitativas; sin embargo, algunos eventos por su importancia requieren ser revelados a través de notas en los Estados Financieros.

PERIODO CONTABLE

La vida del Ente se dividirá en periodos uniformes para efecto del registro de las operaciones y de información acerca de las mismas.




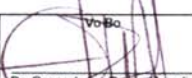


La necesidad de conocer los resultados de las operaciones y la situación financiera del Ente, hace indispensable dividir la vida del mismo en periodos uniformes.


En lo que se refiere a la contabilidad de la Hacienda Pública Federal, el periodo relativo es de un año calendario.

COSTO HISTÓRICO

Los bienes se deben registrar a su costo de adquisición o a su valor estimado, en caso de ser producto de una donación, expropiación o adjudicación.

Las operaciones y transacciones que la contabilidad cuantifica al considerarlas realizadas, se registran según las cantidades de dinero que se afecten o a la estimación razonable que de ellas se haga.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Sampeno Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	VºBº  Dr. Oscar de los Angeles Peredia Director de Vigilancia	VºBº  Mtra. Lidia Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
---	--	--	--	---	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 17 de 139

Los Estados Financieros, bajo este principio, muestran los valores y costos en fechas anteriores y no los actuales según el mercado.

No obstante lo anterior, si la información deja de ser representativa en virtud de los cambios en el poder adquisitivo de la moneda, podrá ser reexpresada aplicando los métodos y lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Si la información contiene cifras reexpresadas, esta circunstancia debe hacerse patente con toda claridad.

IMPORTANCIA RELATIVA

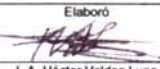
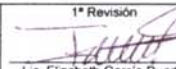
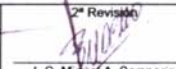
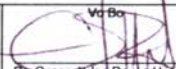
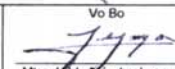
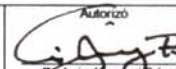
Los Estados Financieros, Presupuestales y Patrimoniales, deben revelar todas las partidas que son de suficiente importancia para efectuar evaluaciones o tomar decisiones.


La información procesada por el sistema contable y especialmente la presentada en los Estados Financieros, Presupuestales y Patrimoniales, deben incluir los aspectos importantes o significativos de Ente susceptibles de ser cuantificables en términos monetarios.

De acuerdo con este principio, es necesario tener en cuenta la relación que guardan entre sí las diversas situaciones que se presentan, para conforme a su monto y naturaleza, darles la aplicación debida. En tales circunstancias, lo fundamental para determinar los límites de las "Partidas de poca importancia" será el equilibrio entre la utilidad de la información, el grado de detalle de la misma, la naturaleza de la partida y su monto.

CONSISTENCIA

Las políticas, métodos de cuantificación y procedimientos contables deben ser los apropiados para reflejar la situación del Ente, debiendo aplicarse con criterio uniforme a lo largo de un período a otro.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vº Bº  Dr. Gerardo los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vº Bº  Mtra. Jilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Arturo Frías Director General
---	--	---	--	--	--

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 18 de 139

La observancia del principio de consistencia no hace imposible el cambio en la aplicación de los principios, métodos de cuantificación y procedimientos, sino que exige que cuando se efectúe un cambio que afecte la comparabilidad de la información, se revele claramente en los Estados Financieros: su motivo, justificación y efecto.

BASE DE REGISTRO

Los gastos deben ser reconocidos y registrados como tales en el momento en que se devenguen y los ingresos cuando se realicen.

Por medio de la aplicación de este principio al cierre de cada periodo, se habrán incluido todos los gastos que sean aplicables al mismo, y los ingresos que se hayan recibido efectivamente.


Los gastos se consideran devengados en el momento que se formaliza la operación independientemente de la forma o documentación que ampare ese acuerdo.

REVELACIÓN SUFICIENTE

Los Estados Financieros, presupuestales y patrimoniales, deben incluir la información suficiente para mostrar amplia y claramente la situación financiera, presupuestal y patrimonial del Ente.

Es indispensable que los estados arriba señalados muestren la información necesaria relativa a la situación financiera, presupuestal y patrimonial y los resultados de las operaciones del Ente, inclusive, si es necesario, dichos estados se acompañarán de notas explicativas de información, que sea convincente revelar con el fin de que los usuarios esté suficientemente informados.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Ríos Héndez Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Alida Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jauregui Frías Director General
---	--	---	---	--	--

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 19 de 139

CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES

El Ente debe observar las disposiciones legales que le sean aplicables en toda transacción, en su registro y en general, en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable y presupuestal.

El sistema de contabilidad gubernamental debe hacer posible:

Mostrar que se ha dado cumplimiento a todas las disposiciones legales.

Determinar adecuadamente los hechos, exponiendo plenamente su efecto en la posición financiera y los resultados de las operaciones del Ente contable.


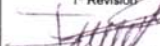




Si se presenta conflicto entre las disposiciones legales y los Principios de Contabilidad Gubernamental, se dará preferencia a las primeras. Sin embargo, hasta donde sea posible el sistema deberá permitir la presentación de las posición financiera en forma razonable y los resultados de operación, de conformidad con los Principios de contabilidad generalmente aceptados.


CONTROL PRESUPUESTAL

Corresponde al sistema contable de registro presupuestario de los ingresos y egresos comprendidos en el presupuesto del Ente, así como su vinculación con el avance físico financiero de los proyectos programados.

Es necesario que exista un sistema de registro contable que combinado con la medición del avance físico, proporcione información oportuna y confiable acerca de la ejecución presupuestaria, con la finalidad de evaluar los resultados obtenidos respecto de los objetivos previstos al iniciar el periodo presupuestario.

Asimismo, resulta indispensable que el sistema contable del Ente incluya en sus procedimientos, la verificación de la disponibilidad suficiente para cada rubro de gastos, antes de contraer compromisos que afecten al mismo.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Méndez Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Ríos Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jalurega Prias Director General
---	--	--	--	---	--


	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 20 de 139

INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Cuando se integren informes financieros independientes en uno solo, deben eliminarse las transacciones efectuadas entre las distintas unidades y Entes, y los Estados Financieros no deben reflejar superávit o déficit originados entre ellos.


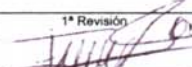


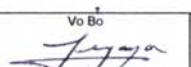

En la integración de la información se reúnan los datos y cifras de las unidades o Entes, tal como aparecerían si constituyeran una sola unidad económica. La preparación de estados integrados o consolidados, esto último en el caso de entidades que tienen subsidiarias o filiales, implica la eliminación de cuentas y de resultados originados por las transacciones efectuadas entre las diferentes unidades o Entes.


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Méndez Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Plas Director General
---	--	--	--	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 21 de 139

1. Procedimiento para la recepción y registro de recursos fiscales y propios (Ingresos).

(MP/DAF/DCF/01/2006)

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de la Riva Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
---	--	---	--	--	--

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 22 de 139

A) Ficha técnica del procedimiento para la recepción y registro de recursos fiscales y propios (Ingresos).

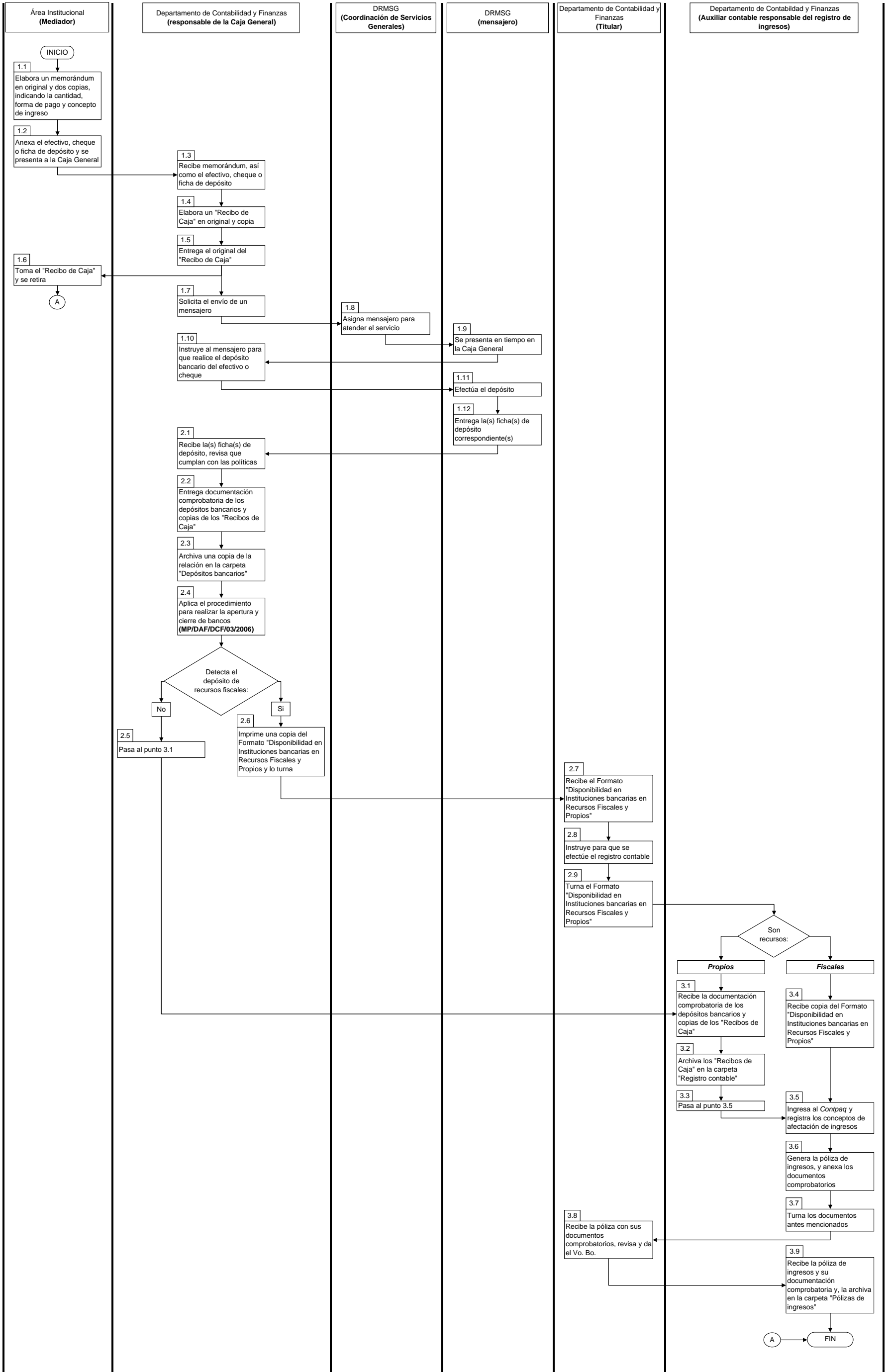
Procedimiento:	Recepción y registro de recursos fiscales y propios (Ingresos).				
Área responsable del proceso:	Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Objetivo:	Definir las actividades requeridas para efectuar la recepción y registro de los ingresos entregados por TESOFE al Instituto y, en su caso, de aquellos recursos que la propia institución genera de sus actividades.				
Fecha de elaboración:	Julio 2005 a Marzo 2006				
Clave del procedimiento:	MP/DAF/DCF/01/2006				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	1ª Sesión de 2006				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Formatos:	3	Instructivos:	0	Anexos:	1


No. de revisión:	0
-------------------------	---

Proporcionó información:	C.P. Araceli Beatriz Díaz Fortis, Auxiliar contable responsable del registro de ingresos.
Elaboró:	L.A. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de proyectos especiales.
Primera revisión:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Segunda revisión:	L.C. Miguel Ángel Samperio Mendoza, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Visto bueno:	Dr. Óscar de los Reyes Heredia, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
Autorizó:	Dr. Luis Jáuregui Frías, Director General.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Visto Bu  Dr. Óscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Visto Bu  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
--	---	---	---	--	--


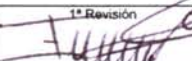


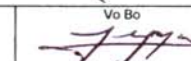

B) Diagrama de flujo del procedimiento para la recepción y registro de recursos fiscales y propios (Ingresos).




	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 24 de 139

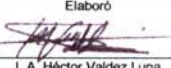
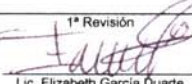

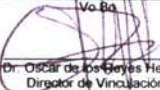
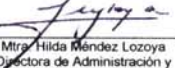
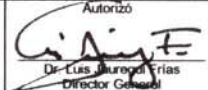
C) Descripción del procedimiento para la recepción y registro de recursos fiscales y propios (Ingresos).


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	1. Ingreso y reporte de ingresos propios.
Área captora de recursos	1.1 Aplicando su procedimiento interno, elabora un reporte dirigido al Departamento de Contabilidad y Finanzas, donde informa el monto y concepto de los ingresos.
	1.2 Anexa los comprobantes de ingresos (dinero en efectivo, cheque, factura, ticket o ficha de depósito) y entrega el reporte con lo antes mencionado al Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)	1.3 Recibe del área captora de recursos el reporte de ingresos con sus comprobantes antes mencionados.
	1.4 Elabora un "Recibo de Caja" (Formato 1), en original y una copia.
	1.5 Entrega al área captora de recursos el original del "Recibo de Caja".
Área captora de recursos	1.6 Toma el "Recibo de caja" y se retira.
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)	1.7 Solicita a la Coordinación de Servicios Generales, el envío de un mensajero.
DRMSG (Coordinación de Servicios Generales)	1.8 Recibe solicitud y asigna personal de mensajería interna para atender el servicio.
Coordinación de Servicios Generales (mensajero)	1.9 Se presenta en tiempo en la Caja General del Instituto.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Mercedes A. Samperio Bendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jauregui Flores Director General
--	---	---	--	---	---


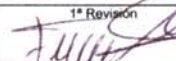


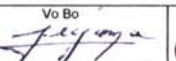

 <p>Instituto Mora</p>	<p>Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p>Fecha: 26/04/2006</p>
	<p>Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Pag 25 de 139</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)</p>	<p>1.10 Instruye al mensajero para que realice el depósito bancario del cheque o efectivo ingresado, conforme a las políticas de este procedimiento.</p>
<p>Coordinación de Servicios Generales (mensajero)</p>	<p>1.11 Efectúa el depósito. 1.12 Le entrega al responsable de la Caja General la(s) ficha(s) de depósito correspondientes.</p>
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)</p>	<p>2. Consulta de ingresos.</p> <p>2.1 Recibe la(s) ficha(s) de depósito y revisa que cumplan con las políticas de este procedimiento.</p> <p>2.2 Entrega documentación comprobatoria de los depósitos bancarios y copias de los "Recibos de Caja" debidamente relacionados al Auxiliar contable responsable del registro de ingresos, mediante la "Relación de Ingresos" (Formato 2).</p> <p>2.3 Archiva una copia de la relación en la carpeta "Depósitos bancarios".</p> <p>2.4 Aplica el procedimiento para realizar la apertura y cierre de bancos (Consulta de los movimientos bancarios del día) (MP/DAF/DCF/03/2006), en tiempo y forma.</p> <p>Si no detecta el depósito de recursos fiscales en tiempo y forma:</p> <p>2.5 Pasa al punto 3.1.</p> <p>Si detecta el depósito de recursos fiscales en tiempo y forma:</p> <p>2.6 A partir de la Hoja de cálculo "Apertura y Saldos Bancarios", imprime el reporte "Disponibilidad en Instituciones bancarias en Recursos Fiscales y Propios" que registra el depósito de la TESOFE y lo turna al Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.</p>

<p>Elaboró</p>  <p>L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>2ª Revisión</p>  <p>L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Vo.Bo.</p>  <p>Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo. 1</p>  <p>Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Augusto Erias Director General</p>
---	--	--	--	---	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 26 de 139

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)	2.7 Recibe el reporte "Disponibilidad en Instituciones bancarias en Recursos Fiscales y Propios" y toma conocimiento. 2.8 Instruye al Auxiliar contable responsable del registro de ingresos, para que efectúe el registro contable. 2.9 Turna al Auxiliar contable el reporte "Disponibilidad en Instituciones bancarias en Recursos Fiscales y Propios".
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Auxiliar contable responsable del registro de ingresos)	3. Registro contable de ingresos. Efectúa el registro de recursos propios: 3.1 Recibe la documentación comprobatoria de los depósitos bancarios y copias de los "Recibos de Caja" debidamente relacionados. 3.2 Archiva los "Recibos de Caja" en la carpeta "Registro contable". 3.3 Pasa al punto 3.5.
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Auxiliar contable responsable del registro de ingresos)	Efectúa el registro de recursos fiscales: 3.4 Recibe copia del Formato "Disponibilidad en Instituciones bancarias en Recursos Fiscales y Propios" señalado con el depósito de la TESOFE. 3.5 Atendiendo a las políticas de este procedimiento, ingresa al <i>Contpaq</i> en el apartado de pólizas, registra los conceptos de afectación de ingresos, obedeciendo al "Catálogo de cuentas contables" (Anexo 1) y el origen del recurso. 3.6 Genera la póliza de ingresos, la imprime y anexa los documentos comprobatorios. 3.7 Turna los documentos mencionados en el punto anterior al Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Méndez Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Ríos Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Valdez Luna Director General
--	---	--	---	---	---



Instituto
Mora


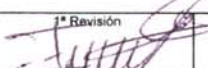


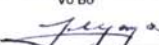

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Administración y Finanzas


Fecha: 26/04/2006

Manual de procedimientos del
Departamento de Contabilidad y Finanzas

Pag 27 de 139


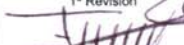


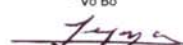

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)	3.8 Recibe la póliza de ingresos con sus documentos comprobatorios, revisa y da el Vo Bo con su rúbrica.
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Auxiliar contable responsable del registro de ingresos)	3.9 Recibe la póliza de ingresos y su documentación comprobatoria con la rúbrica del Titular del Departamento y, la archiva en la carpeta "Pólizas de ingresos" período que corresponda.
	FIN DEL PROCEDIMIENTO


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Méndez Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo B5  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jalisco Prias Director General
---	--	--	--	--	---

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 28 de 139

D) Políticas del procedimiento para la recepción y registro de recursos fiscales y propios (Ingresos).


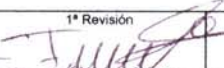

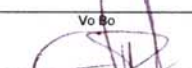
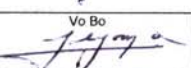
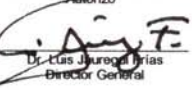
1. Si durante la consulta de los movimientos bancarios del día, el responsable de la Caja General detectara el depósito de TESOFE (Tesorería de la Federación), que constituye a los ingresos por recursos fiscales que el Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora percibe como dependencia pública, deberá reportarlo inmediatamente al Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas a través de correo electrónico.
2. El titular de Contabilidad y Finanzas deberá corroborar el reporte del depósito, una vez verificado informa mediante memorándum al titular de la DAF y al Jefe de PPP.
3. El Instituto recibirá ingresos por los siguientes conceptos (Áreas captoras de recursos):
 - a) Dirección de Investigación:
 - Diplomados;
 - Cursos.
 - b) Administración de Proyectos:
 - Proyectos CONACYT;
 - Aportaciones de CONACYT por diferentes conceptos.
 - c) Librería del Instituto:
 - Venta de libros.
 - Souvenirs (tazas con logo del Instituto, *mousepads*, etc)
 - d) Coordinación de Biblioteca:
 - Servicios de fotocopiado;
 - Multas en Biblioteca.
 - e) Coordinación de Publicaciones:
 - Convenios de Coedición;
 - Venta de publicaciones.
 - f) Otros (concepto diverso):
 - Depósito por recuperación de préstamos al personal;
 - Donativos;
 - Indemnización de siniestros;
 - Penalización a Proveedores.
 - Otros no especificados.
4. El Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto deberá entregar al Departamento de Contabilidad y Finanzas el prorrateo de los ingresos, por partida presupuestal, a más tardar cinco días después del cierre del mes.
5. Todos los ingresos deberán entregarse directamente a la Caja General del Instituto, o en su defecto en la caja alterna de la Sede de Plaza, en efectivo, cheque a favor del Instituto o a través de la


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. María P. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Ríos Heredia Director de Planeación	Vo Bo  Mtra. Rilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
--	---	--	--	---	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 29 de 139

comprobación de su depósito, acompañados de memorando en el que se especifique el concepto del ingreso que se está enterando. Los cheques recibidos deben estar girados a nombre del Instituto.


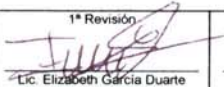
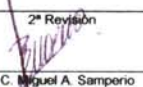

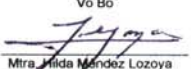

6. Son considerados como ingresos los remanentes de los fondos fijos de caja, cuando estos sean cancelados; el reembolso de viáticos no utilizados y reembolsos de cantidades no utilizadas de entregas provisionales que se hayan efectuado para realizar gastos que se comprobarán con posterioridad.
7. Los ingresos recuperados por concepto de indemnización de siniestros, se llevarán a cabo por conducto del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, quien será responsable de gestionar ante la compañía aseguradora con la que opera el Instituto la recuperación oportuna de indemnizaciones.
8. La Coordinación de Publicaciones deberá remitir a más tardar 5 días hábiles posteriores al cierre del mes, al Departamento de Contabilidad y Finanzas, la ficha de depósito de los ingresos obtenidos, adjunto al reporte detallado de las ventas de libros respectivas,
9. En todos los casos, los cheques que se reciban deberán ser entregados a la Caja General a más tardar al día siguiente de su recepción.
10. El cobro de ingresos por concepto de penalización a proveedores será realizado directamente por el Departamento de Contabilidad y Finanzas de acuerdo a los cálculos e indicaciones que al respecto señale el titular del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
11. Por los ingresos recibidos, el Departamento de Contabilidad y Finanzas expedirá "Recibos de Caja", el cual será el documento de respaldo que ampare la entrada de dichos ingresos.
12. El Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá realizar el depósito en el banco, de todos los ingresos, a más tardar un días después de su recepción.
13. A los responsables de las Áreas señaladas en la tabla se le denominará "mediador" para efectos de este procedimiento.
14. El horario para la recepción de los ingresos en la Caja General es de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 hrs.


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Méndez Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Ríos Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Juregui Ferrás Director General
---	--	--	---	--	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 30 de 139

2. Procedimiento para el pago y registro de bienes y servicios (Egresos).

(MP/DAF/DCF/02/2006)

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Milda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Arturo Rojas Director General
---	--	---	--	--	--

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 31 de 139

A) Ficha técnica del procedimiento para el pago y registro de bienes y servicios (Egresos).

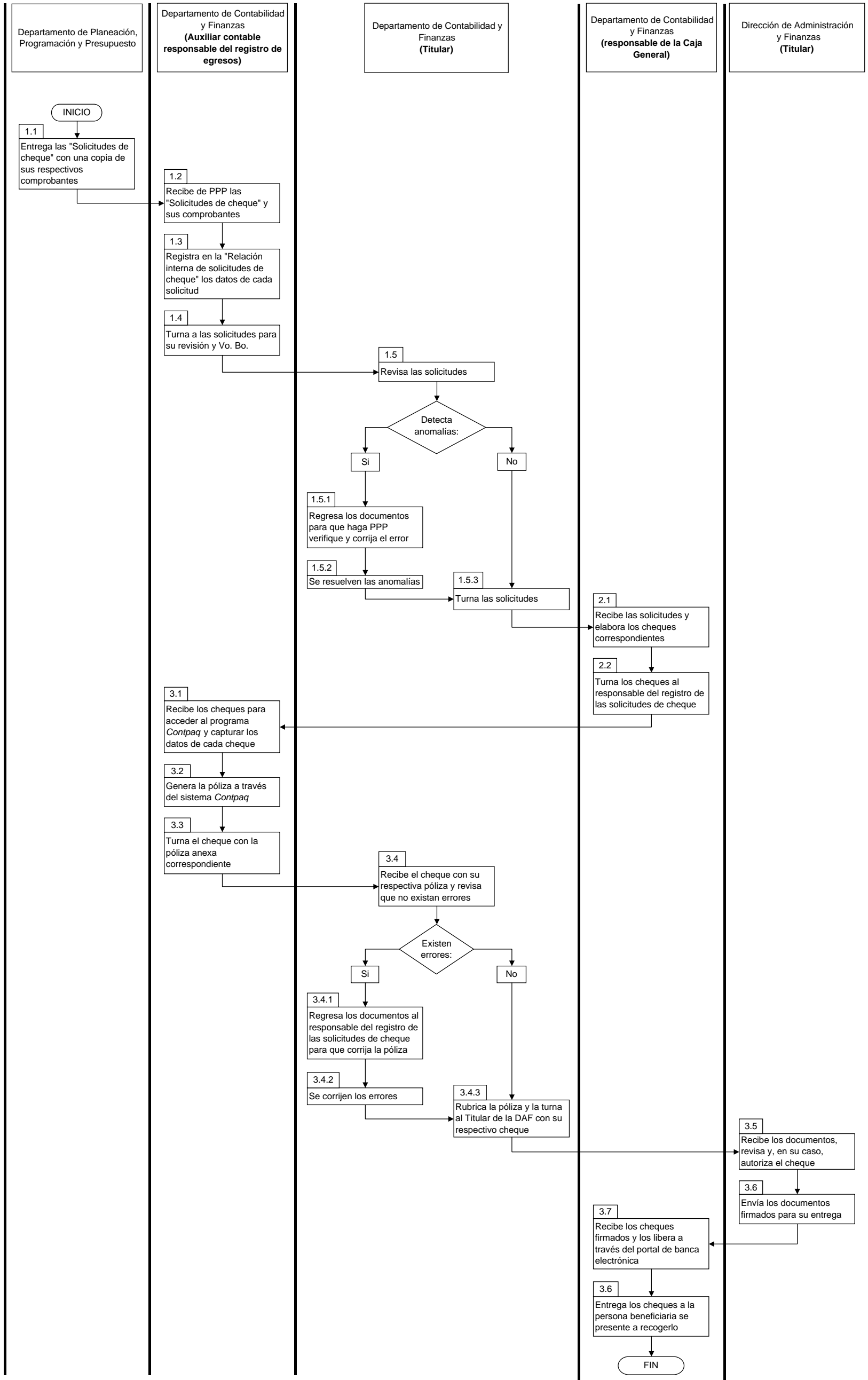
Procedimiento:	Pago y registro de bienes y servicios (Egresos).				
Área responsable del proceso:	Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Objetivo:	Definir las actividades requeridas para realizar el pago de los bienes y servicios adquiridos por el Instituto y la forma en que las mismas deberán realizarse, para llevar un efectivo control y registro de las solicitudes de cheque y agilizar los trámites para su pronto pago, así como su posterior registro contable.				
Fecha de elaboración:	Julio 2005 a Marzo de 2006				
Clave del procedimiento:	MP/DAF/DCF/02/2006				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	1ª Sesión de 2006				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Formatos:	2	Instructivos:	0	Anexos:	0


No. de revisión:	0
-------------------------	---

Proporcionó información:	C. Sydney Karla Morales Mejía, Auxiliar contable responsable del registro de egresos.
Elaboró:	L.A. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de proyectos especiales.
Primera revisión:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Segunda revisión:	L.C. Miguel Ángel Samperio Mendoza, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Visto bueno:	Dr. Óscar de los Reyes Heredia, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
Autorizó:	Dr. Luis Jáuregui Frías, Director General.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Visto Bueno  Dr. Óscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Visto Bueno  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
--	---	---	--	---	--

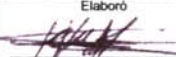


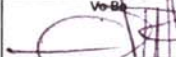


B) Diagrama de flujo del procedimiento para el pago y registro contable de bienes y servicios (Egresos).



 <p>Instituto Mora</p>	<p>Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p>Fecha: 26/04/2006</p>
	<p>Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Pag 33 de 139</p>

C) Descripción del procedimiento para el pago y registro de bienes y servicios (Egresos).

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Departamento de Planeación Programación y Presupuesto</p> <p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (Auxiliar contable responsable del registro de egresos)</p> <p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)</p>	<p>1. Recepción de solicitudes de cheque.</p> <p>1.1 Entrega al Auxiliar contable responsable del registro de egresos correspondientes las "Solicitudes de cheque" (Formato 3) debidamente relacionadas y con una copia de sus respectivos comprobantes, según corresponda, atendiendo a las políticas de este procedimiento.</p> <p>1.2 Recibe del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto las "Solicitudes de cheque" debidamente relacionadas y sus comprobantes correspondientes.</p> <p>1.3 Turna al Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas las solicitudes, para que las revise y de su visto bueno.</p> <p>1.4 Revisa las solicitudes.</p> <p>Si detecta alguna anomalía en las solicitudes:</p> <p>1.4.1 Regresa dichos documentos al Auxiliar contable responsable del registro de egresos de cheque, para que haga de su conocimiento al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, verifique y, según sea el caso, corrija el error atendiendo a las políticas de este procedimiento.</p> <p>1.4.2 Se resuelven las anomalías.</p> <p>Si no detecta anomalías:</p> <p>1.4.3 Turna las solicitudes al responsable de la Caja General para que elabore los cheques de pago correspondientes.</p>
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (Responsable de la Caja General)</p>	<p>2. Elaboración de cheque.</p> <p>2.1 Recibe las solicitudes y atendiendo a los datos establecidos en las mismas elabora los cheques correspondientes.</p> <p>2.2 Turna los cheques al Auxiliar contable responsable del registro de egresos.</p>

<p>Elaboró</p>  <p>L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>2ª Revisión</p>  <p>L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Mtra. Lidia Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Aurelio Ríos Director General</p>
---	--	--	---	--	---



Instituto
Mora

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Administración y Finanzas


Fecha: 26/04/2006

Manual de procedimientos del
Departamento de Contabilidad y Finanzas

Pag 34 de 139

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Auxiliar contable responsable del registro de egresos)	<p>3. Registro y firma de cheques.</p> <p>3.1 Recibe los cheques para acceder al programa <i>Contpaq</i> y capturar los datos de cada cheque, conforme a los requerimientos de cada apartado (Tipo de recursos, por ejem. fiscales).</p> <p>3.2 Genera la póliza a través del sistema <i>Contpaq</i>, para anexarla a cada uno de los cheques que se registraron.</p> <p>3.3 Turna el cheque con la póliza anexa correspondiente, al Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.</p>
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)	<p>3.4 Recibe el cheque con su respectiva póliza, revisa que no existan errores en la póliza.</p> <p>Si existen errores:</p> <p>3.4.1 Regresa los documentos al responsable del registro de las solicitudes de cheque para que corrija la póliza.</p> <p>3.4.2 Se corrigen los errores.</p> <p>Si no existen errores:</p> <p>3.4.3 Rubrica la póliza y la turna al Director de Administración y Finanzas con su respectivo cheque, para que revise y, en su caso, firme de autorización.</p>
Dirección de Administración y Finanzas (Titular)	<p>3.5 Recibe los documentos, revisa y en su caso coloca su firma en el apartado correspondiente de autorización del cheque.</p> <p>3.6 Envía los documentos firmados, al responsable de la caja general del Instituto para que efectúe la entrega de los cheques.</p>
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)	<p>3.7 Recibe el cheque firmado y lo libera a través del portal de <i>Bancanet Empresarial</i>, obedeciendo para ello a las políticas y el procedimiento interno de la institución bancaria propietaria del portal.</p> <p>3.8 Entrega el cheque en la fecha en que la persona beneficiaria se presente a recogerlo, obedeciendo a las especificaciones establecidas en las políticas de este procedimiento.</p>
FIN DEL PROCEDIMIENTO	


<p>Elaboró</p> <p>L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión</p> <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>2ª Revisión</p> <p>L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Vo Bo</p> <p>Dr. Oscar de los Reyes Blandia Director de Vinculación</p>	<p>Vo Bo</p> <p>Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p> <p>Dr. Carlos Juárez Gutiérrez Director General</p>
---	--	--	--	--	---

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 35 de 139

D) Políticas del procedimiento para el pago y registro de bienes y servicios (Egresos).

1. Se efectuarán pagos mediante cheque por cantidades superiores a \$500.00 (Quinientos pesos 00/100 m.n.).
2. Únicamente El Director General, el Director de Administración y Finanzas (como Oficial Mayor del Instituto), y los demás directores de área tienen la facultad para autorizar cheques de pago, de forma invariablemente mancomunada (se requiere la firma de dos directores).
3. El titular de Contabilidad y Finanzas deberá firmar los cheques emitidos por su departamento, en calidad de "responsiva", para someterlos a autorización del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.
4. Los titulares de las direcciones de área están autorizados para aprobar pagos con cheque de bienes y servicios adquiridos por el Instituto.
5. El tiempo para la entrega de los cheques variará de acuerdo a las siguientes modalidades.
 - a) Nóminas y declaraciones de impuestos del Instituto, los pagos serán 24 horas después de haber prestado las solicitudes en la Caja general pudiendo presentarse éstas cualquier día por considerarse como pagos prioritarios.
 - b) En los reembolsos del fondo fijo de caja, los pagos serán 48 horas después de haber presentado las solicitudes en la Caja general.
 - c) Tratándose de pago de facturas a plazo específico o pagos urgentes distintos a las del punto anterior, la elaboración y entrega del cheque se hará a la fecha pactada previa autorización del Director de Administración y Finanzas.
 - d) En los demás casos los pagos se realizarán el lunes o martes siguiente a la recepción de la solicitud de cheques correspondiente.
6. Todos los cheques emitidos para su cobro tendrán un periodo de resguardo en la Caja General, de un ejercicio fiscal completo posterior a su expedición (365 días). Una vez concluido este lapso de tiempo, invariablemente serán cancelados.
7. Para obtener el pago de bienes o servicios el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberá presentar en original la siguiente documentación: **La solicitud de cheque autorizada y factura original correspondiente**; y en fotocopia: el contrato y/o pedido respectivo.
8. El Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá cancelar con el sello de "PAGADO" la documentación comprobatoria que liquide.


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vb Bo  Dr. Oscar de los Ríos Director de Vinculación	Vb Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jauregui Frías Director General
---	--	---	---	--	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 36 de 139

3. Procedimiento para realizar la apertura y cierre de bancos (Consulta de los movimientos bancarios del día).

(MP/DAF/DCF/03/2006)

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vº Bº  Dr. Oscar de los Rios Heredia Director de Vinculación	Vo Bº  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Arturo Frías Director General
---	--	---	---	--	--

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 37 de 139

A) Ficha técnica del procedimiento para realizar la apertura y cierre de bancos (Consulta de los movimientos bancarios del día).

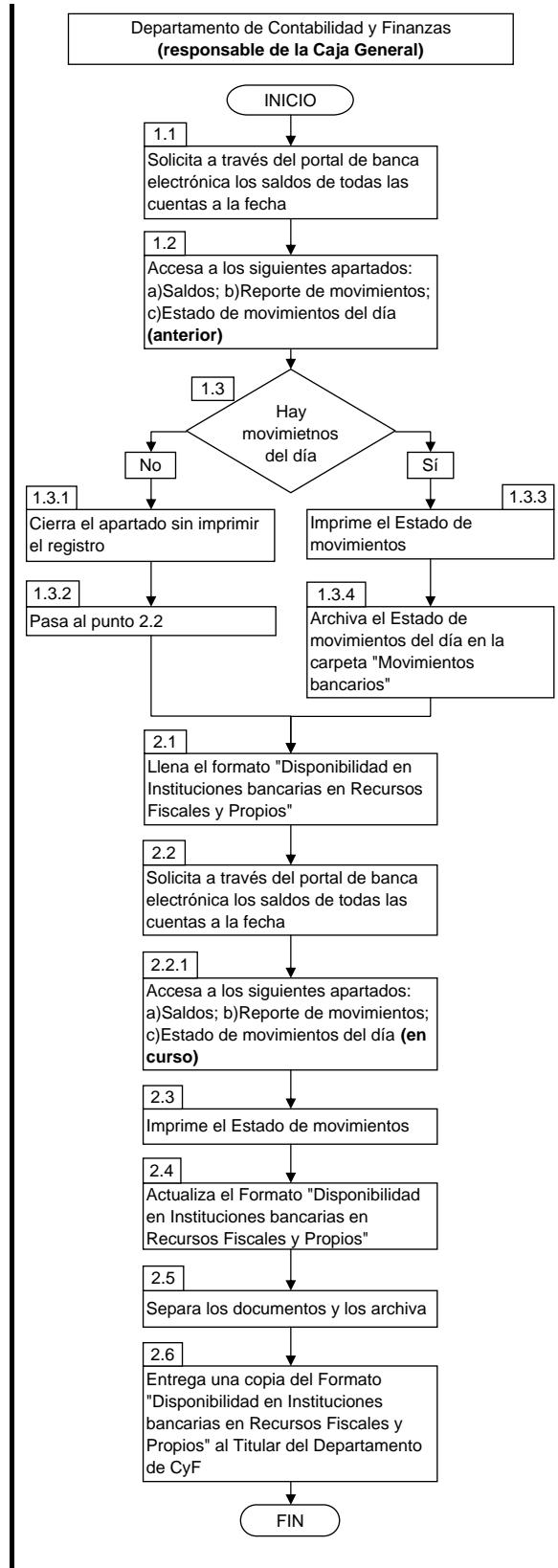
Procedimiento:	Apertura y cierre de bancos.				
Área responsable del proceso:	Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Objetivo:	Definir las actividades que el responsable de la Caja General deberá realizar para consultar en el portal de "banca electrónica" los movimientos en las cuentas bancarias del Instituto derivadas de las gestiones que se realizan diariamente, y así mantener un control y registro de dichas operaciones.				
Fecha de elaboración:	Julio 2005 a Marzo 2006				
Clave del procedimiento:	MP/DAF/DCF/03/2006				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	1ª Sesión de 2006				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Formatos:	1	Instructivos:	0	Anexos:	0


No. de revisión:	0
-------------------------	---

Proporcionó información:	C. Alba Núñez Aguilar, responsable de la Caja General.
Elaboró:	L.A. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de proyectos especiales.
Primera revisión:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Segunda revisión:	L.C. Miguel Ángel Samperio Mendoza, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Visto bueno:	Dr. Óscar de los Reyes Heredia, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
Autorizó:	Dr. Luis Jáuregui Frías, Director General.

 Elaboró L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	 1ª Revisión Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	 2ª Revisión L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	 Vo Bo Dr. Óscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	 Vo Bo Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	 Autorizó Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
--	---	---	--	---	--

B) Diagrama de flujo del procedimiento para realizar la apertura y cierre de bancos (Consulta de los movimientos bancarios del día).




	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 39 de 139

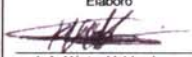
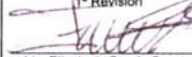
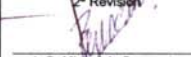

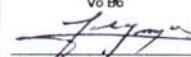
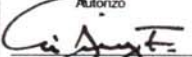
C) Descripción del procedimiento para realizar la apertura y cierre de bancos (Consulta de los movimientos bancarios del día).


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)	<p>1. Apertura de bancos.</p> <p>1.1 Solicita a través del portal de <i>banca electrónica</i> los saldos de todas las cuentas a la fecha de consulta.</p> <p>1.2 Accesa en orden secuencial a los siguientes apartados:</p> <p>a) Apartado de saldos; b) Reporte de movimientos; c) Estado de movimientos del día (día anterior).</p> <p>1.3 Hay movimientos del día anterior:</p> <p>Si no los hay:</p> <p>1.3.1 Cierra el apartado sin imprimir el registro.</p> <p>1.3.2 Pasa al punto 2.2.</p> <p>Si los hay:</p> <p>1.3.3 Imprime el Estado de movimientos.</p> <p>1.3.4 Archiva el Estado de movimientos del día (día anterior) (que se convierte en la "apertura" de bancos del día), en la carpeta "Movimientos bancarios", obedeciendo a las políticas de este procedimiento.</p>
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)	<p>2 Registro de la apertura y cierre de bancos.</p> <p>2.1 Obtiene la información necesaria del Estado de movimientos del día (día anterior) (previamente archivado) para capturar los datos en Hoja de cálculo "Apertura y Saldos Bancarios".</p> <p>2.2 Solicita a través del portal <i>banca electrónica</i> los saldos de todas las cuentas a la fecha, atendiendo a la política 2 de este procedimiento.</p>

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación.	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
--	---	---	---	---	--

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 40 de 139

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)	<p>2.2.1 Accesa en orden secuencial a los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Apartado de saldos; b. Reporte de movimientos; c. Estado de movimientos del día (día en curso). <p>2.3 Imprime el Estado de movimientos.</p> <p>2.4 Actualiza la información de la Hoja de cálculo "Apertura y Saldo Bancarios" con los saldos y movimientos del día.</p> <p>2.5 Ya identificados los registros de saldos y movimientos del cierre de bancos, separa los documentos y los archiva, obedeciendo a las políticas de este procedimiento.</p> <p>2.6 A partir de la hoja de cálculo "Apertura y Saldo Bancarios", imprime e integra el reporte "Disponibilidad en Instituciones bancarias en Recursos Fiscales y Propios" al Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas, como informe de la apertura y cierre de bancos del día.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jauregui Frías Director General
---	--	---	--	--	--

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 41 de 139

D) Políticas del procedimiento para realizar la apertura y cierre de bancos (Consulta de los movimientos bancarios del día).

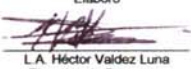



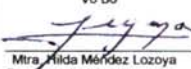

1. El responsable de la Caja General en función de la apertura de bancos debe obedecer como hora límite las 10:00 AM para efectuar la consulta de los movimientos bancarios.
2. El responsable de la Caja General en función del cierre de bancos debe obedecer como hora límite las 4:00 PM para efectuar la consulta de los movimientos bancarios.
3. El *sistema de banca electrónica* es un servicio integral de servicios bancarios a través de Internet proporcionado por la institución bancaria con la que el Instituto realiza la mayor parte de sus transacciones, que permite administrar la tesorería de manera productiva y manejar el efectivo electrónicamente, teniendo siempre disponible la información que se requiere para la toma de decisiones.
4. Si durante la consulta de los movimientos bancarios del día, el responsable de la Caja General detectara el depósito de TESOFE (Tesorería de la Federación), que constituye a los ingresos por recursos fiscales que el Instituto percibe como dependencia pública, deberá reportarlo inmediatamente al Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas a través de correo electrónico.
5. El responsable de la Caja General deberá archivar por separado los documentos (impresiones) que correspondan ya sea a "Saldos" o "Movimientos".
6. Existen tres tipos de saldos obedeciendo a la administración de los recursos que los preceden:
 - a) Saldos de cuenta bancarios;
 - b) Saldos de inversión (a la vista);
 - c) Saldo patrimonial.


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Méndez Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Ríos Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
---	--	--	---	--	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 42 de 139

4. Procedimiento para elaborar conciliaciones interdepartamentales.

(MP/DAF/DCF/04/2006)

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bu  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo B5  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Fias Director General
---	--	---	--	--	---


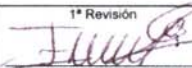
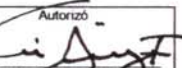
	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 43 de 139

A) Ficha técnica del procedimiento para elaborar conciliaciones interdepartamentales.

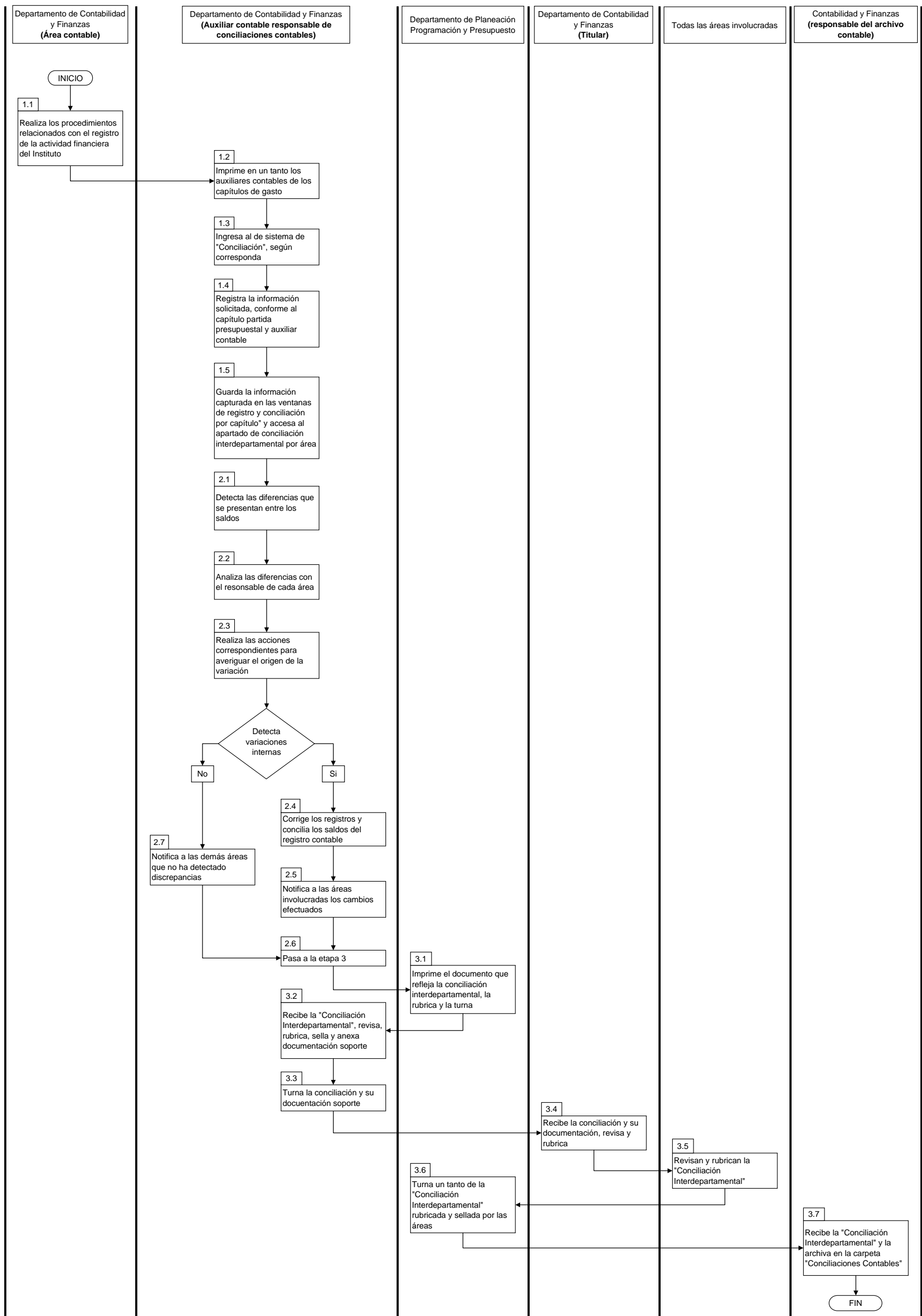
Procedimiento:	Elaboración de conciliaciones interdepartamentales.				
Área responsable del proceso:	Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Objetivo:	Conciliar las cifras registradas en la contabilidad, derivadas de todos aquellos egresos que el Instituto tuvo en el último mes, de manera conjunta con las cifras que presentan el Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Departamento de Recursos Humanos.				
Fecha de elaboración:	Julio 2005 a Marzo 2006				
Clave del procedimiento:	MP/DAF/DCF/04/2006				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	1ª Sesión de 2006				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Formatos:	0	Instructivos:	0	Anexos:	1


No. de revisión:	0
-------------------------	---

Proporcionó información:	C.P. Araceli Beatriz Días Fortis, Auxiliar contable responsable de conciliaciones contables.
Elaboró:	L.A. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de proyectos especiales.
Primera revisión:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Segunda revisión:	L.C. Miguel Ángel Samperio Mendoza, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Visto bueno:	Dr. Óscar de los Reyes Heredia, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
Autorizó:	Dr. Luis Jáuregui Frías, Director General.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Visto Bueno  Dr. Óscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Visto Bueno  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
--	---	---	--	---	--


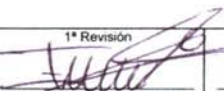


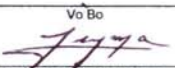
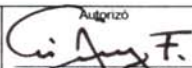
B) Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar conciliaciones interdepartamentales.




	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 45 de 139

C) Descripción del procedimiento para elaborar conciliaciones interdepartamentales.


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (Área contable)</p> <p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (Auxiliar contable responsable de conciliaciones contables)</p>	<p>1. Registro de los movimientos a fin de mes.</p> <p>1.1 Realiza los procedimientos relacionados con el registro de los movimientos contables del Instituto, generadores de la información durante el período.</p> <p>1.2 Al cierre del período con la conclusión de los registros a fin de mes, imprime en un tanto los auxiliares contables de los capítulos de gasto, conforme a las políticas de este procedimiento.</p> <p>1.3 Ingresa al sistema de "Conciliación", según corresponda al capítulo y año.</p> <p>1.4 Registra la información solicitada, conforme al capítulo, partida presupuestal y auxiliar contable correspondientes.</p> <p>1.5 Guarda la información capturada en las ventanas de registro y conciliación por capítulo y accesa al apartado de la conciliación interdepartamental de, Recursos Materiales y Servicios Generales, Planeación, Programación y Presupuesto, Recursos Humanos y Contabilidad y Finanzas.</p>
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (Auxiliar contable responsable de conciliaciones contables)</p>	<p>2. Conciliación e integración final de las diferencias del mes.</p> <p>2.1 Detecta las diferencias que se presentan entre los saldos registrados que pertenecen al Departamento de Contabilidad y Finanzas, y a las áreas antes mencionadas.</p> <p>2.2 Analiza las diferencias con el responsable de la conciliación de cada área y, de manera conjunta, establecen y limitan en el ámbito de su competencia, las causas de las variaciones en cada área.</p>

<p>Elaboró</p>  <p>L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>2ª Revisión</p>  <p>L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Aduregan Frijas Director General</p>
---	--	--	---	--	--


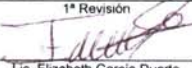

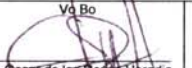
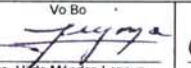
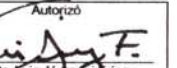
 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 46 de 139


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Auxiliar contable responsable de conciliaciones contables)	<p>2.3 Realiza las acciones correspondientes para averiguar el origen de la variación en los registros y, en su caso, corrige y extrae aquellos documentos que la acrediten, y así deslindar de responsabilidad al Departamento de Contabilidad y Finanzas para conciliar sus cifras.</p> <p>Si detecta variaciones internas en los registros:</p> <p>2.4 Conforme al ajuste de las cifras, corrige los registros en el sistema y concilia los saldos del registro contable.</p> <p>2.5 Notifica a las áreas involucradas los cambios efectuados para que realicen las acciones correspondientes para saldar la conciliación interdepartamental.</p> <p>2.6 Pasa a la etapa 3.</p> <p>Si no detecta variaciones internas en los registros:</p> <p>2.7 Notifica a las demás áreas que no ha detectado discrepancias en los registros contables del período, para deslindar la responsabilidad del Departamento y, en su caso, indica el origen externo de la variación para que el área responsable realice sus investigaciones y salde las cifras.</p>
Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto	<p>3. Entrega del reporte para su autorización y su posterior incorporación al archivo contable.</p> <p>3.1 Imprime el documento que refleja la conciliación interdepartamental, efectúa su procedimiento interno, y turna el documento a las áreas involucradas para su revisión, firma y sello, y para que anexen su documentación soporte.</p>

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Visto  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Verificación	Vo Bo  Mtra. Hilda Múndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Saucedo Prias Director General
--	---	---	---	---	---

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 47 de 139

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Auxiliar contable responsable de conciliaciones contables)	3.2 Recibe de PPP la "Conciliación Interdepartamental", revisa, rubrica, sella y anexa la documentación soporte. 3.3 Turna al Titular de Contabilidad y Finanzas, la Conciliación y su documentación soporte.
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)	3.4 Recibe la "Conciliación Interdepartamental" con su documentación soporte, revisa y rubrica todos los documentos.
Todas las áreas involucradas	3.5 Revisan y rubrican la "Conciliación Interdepartamental", conforme a las "Políticas para elaborar Conciliaciones Interdepartamentales" (Anexo 2).
PPP	3.6 Turna su tanto correspondiente al Departamento de Contabilidad y Finanzas, debidamente rubricado y sellado por las áreas involucradas.
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable del Archivo contable)	3.7 Recibe la "Conciliación Interdepartamental" con las firmas y sellos correspondientes y archiva en la carpeta "Conciliaciones Interdepartamentales año que corresponda"
FIN DEL PROCEDIMIENTO	


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mira Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jaime Cordero Arias Director General
--	---	---	--	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 48 de 139

D) Políticas del procedimiento para elaborar conciliaciones interdepartamentales.

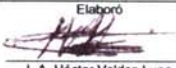
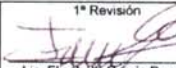
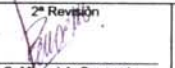
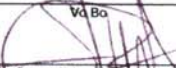
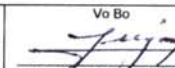
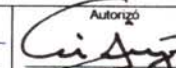
1. En todo momento se deberá observar lo dispuesto en las "Políticas para elaborar Conciliaciones Interdepartamentales".
2. Las conciliaciones interdepartamentales deberán realizarse en forma mensual y dejando constancia documentada de las mismas con firma del Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
3. El Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá considerar los primeros quince días naturales del mes, como límite para integrar el cierre de la conciliación del mes anterior.
4. Será responsabilidad del Auxiliar contable responsable de conciliaciones contables:
 - Conciliar y revisar los registros contables que se presenten en la conciliación interdepartamental.
 - Informar al Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas sobre todas aquellas inconsistencias que se presenten en el proceso de conciliación conjunta con las áreas involucradas.
 - Mantener una comunicación constante y oportuna en la revisión de las inconsistencias con los responsables de la conciliación en cada área.


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Rios Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Milda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Sauregui Frías Director General
---	--	---	---	--	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 49 de 139

5. Procedimiento para elaborar conciliaciones bancarias.

(MP/DAF/DCF/05/2006)

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vó Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Plas Director General
---	--	---	--	--	---

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 50 de 139

A) Ficha técnica del procedimiento para elaborar conciliaciones bancarias.

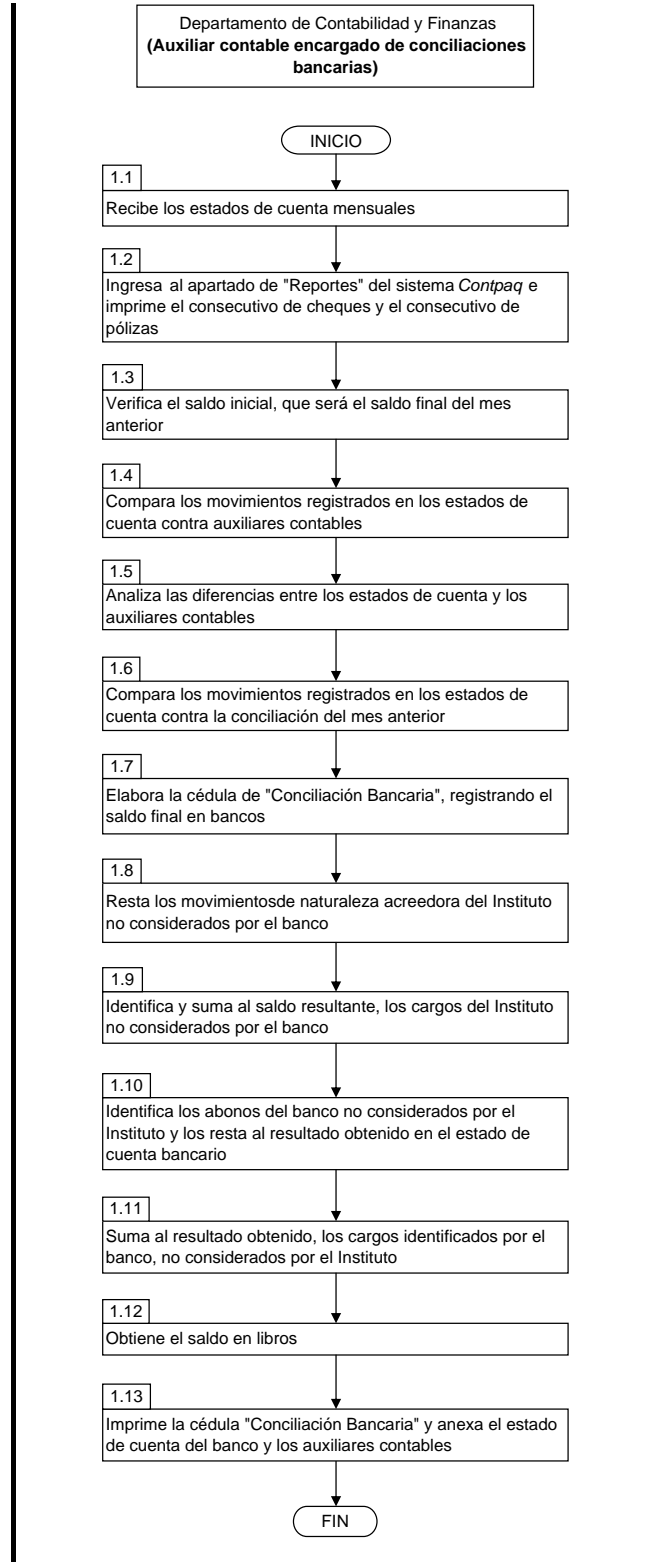
Procedimiento:	Conciliaciones bancarias.				
Área responsable del proceso:	Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Objetivo:	Conciliar los movimientos bancarios contra los registros del Instituto con el propósito de verificar que las instrucciones a los bancos se apliquen de conformidad con lo solicitado.				
Fecha de elaboración:	Julio 2005 a Marzo 2006				
Clave del procedimiento:	MP/DAF/DCF/05/2006				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	1ª Sesión de 2006				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Formatos:	1	Instructivos:	0	Anexos:	0


No. de revisión:	0
-------------------------	---

Proporcionó información:	C.P. Fabián Elí García Becerril, Auxiliar contable encargado de conciliaciones bancarias.
Elaboró:	L.A. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de proyectos especiales.
Primera revisión:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Segunda revisión:	L.C. Miguel Ángel Samperio Mendoza, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Visto bueno:	Dr. Óscar de los Reyes Heredia, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
Autorizó:	Dr. Luis Jáuregui Frías, Director General.


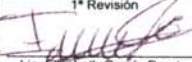


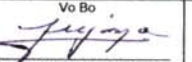
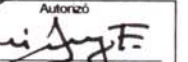
Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Óscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
---	--	---	--	--	--


B) Diagrama de flujo del procedimiento para elaborar conciliaciones bancarias.



 <p>Instituto Mora</p>	<p>Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p>Fecha: 26/04/2006</p>
	<p>Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Pag 52 de 139</p>


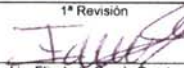
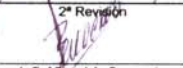
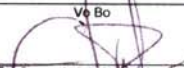
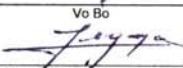

C) Descripción del procedimiento para elaborar conciliaciones bancarias.


RESPONSABLE	ACTIVIDAD				
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (Auxiliar contable encargado de conciliaciones bancarias)</p>	<p>1. Conciliación y análisis contable.</p>				
	<p>1.1 Recibe los estados de cuenta mensuales por cada una de las cuentas que tiene el Instituto con cada institución bancaria.</p>				
	<p>1.2 Ingresa al apartado de "Reportes" del Sistema <i>Contpaq</i> e imprime el consecutivo de cheques y el consecutivo de pólizas del último mes (Auxiliares contables del Catálogo de cada cuenta bancaria).</p>				
	<p>1.3 En el auxiliar contable verifica el saldo inicial, que será el saldo final del mes anterior.</p>				
	<p>1.4 Compara los movimientos registrados en los estados de cuenta, contra los auxiliares contables, según corresponda.</p>				
	<p>1.5 Analiza las diferencias entre los estados de cuenta y los auxiliares contables, atendiendo a las políticas de este procedimiento.</p>				
	<p>1.6 Compara los movimientos registrados en los estados de cuenta de los bancos, contra la conciliación del mes anterior.</p>				
	<p>1.7 Elabora la cédula de "Conciliación Bancaria", registrando el saldo final en bancos.</p>				
	<p>1.8 Resta los movimientos de naturaleza acreedora del Instituto no considerados por el banco.</p>				
	<p>1.9 Identifica y suma al saldo resultante, los cargos del Instituto no considerados por el banco.</p>				
	<p>1.10 Identifica los abonos del banco no considerados por el Instituto y los resta al resultado obtenido en el estado de cuenta bancario.</p>				
	<p>1.11 Suma al resultado obtenido, los cargos identificados por el banco, no considerados por el Instituto.</p>				
	<p>1.12 Obtiene el saldo en libros.</p>				
<p>1.13 Imprime la cédula de "Conciliación Bancaria" (Formato 4) y anexa el estado de cuenta del banco correspondiente y los auxiliares contables.</p>					
<p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>					
<p>Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Vo.Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Dirección de Vinculación</p>	<p>Vo.Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General</p>

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 53 de 139

D) Políticas del procedimiento para elaborar conciliaciones bancarias.

1. El Auxiliar contable responsable de conciliaciones bancarias tendrá que ponerse en contacto con el Ejecutivo de cuenta de la institución bancaria correspondiente para notificarle de la demora en la recepción del estado de cuenta.
2. Las conciliaciones bancarias deberán hacerse a más tardar el día 15 del mes siguiente al que correspondan.
3. El Auxiliar contable responsable de conciliaciones bancarias, deberá contar con los siguientes elementos para efectuar conciliaciones bancarias:
 - a) Estado de cuenta del banco correspondiente al mes en que se efectuará la conciliación bancaria;
 - b) Auxiliares del catálogo de cada cuenta bancaria del último mes.
4. Las gestiones administrativas ante los bancos autorizados se realizarán por conducto del personal del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
5. El Auxiliar contable responsable de conciliaciones bancarias deberá aclarar las partidas pendientes en las conciliaciones, debiendo conservar evidencia de los trámites hechos con los bancos, según sea el caso.
6. El Auxiliar contable responsable de conciliaciones bancarias deberá efectuar las gestiones necesarias para investigar el origen de las diferencias, entre los saldos y movimientos de los estados de cuenta bancarios y los auxiliares contables.
7. Si se presenta el supuesto de la política 5, el Auxiliar contable responsable de las conciliaciones bancarias deberá:
 - a) Elaborar y enviar una "Carta aclaratoria de movimientos bancarios" dirigida al Ejecutivo de cuenta de la institución bancaria correspondiente.
 - b) Anexar a la carta anterior, aquellos documentos que identifiquen las partidas pendientes en las conciliaciones.
 - c) Presentar un informe trimestral al Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas sobre las partidas pendientes en las conciliaciones.
8. El Auxiliar contable responsable de conciliaciones bancarias determinará y registrará los rendimientos y comisiones generados en el mes.


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vº Bº  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vº Bº  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Prias Director General
---	--	---	--	--	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 54 de 139

6. Procedimiento para el manejo del fondo fijo de la Caja General.

(MP/DAF/DCF/06/2006)

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis José de las Heras Director General
---	--	---	--	--	---

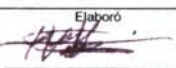
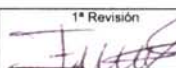
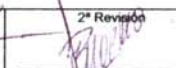
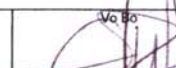


	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 55 de 139

A) Ficha técnica del procedimiento para el manejo del fondo fijo de la Caja General.

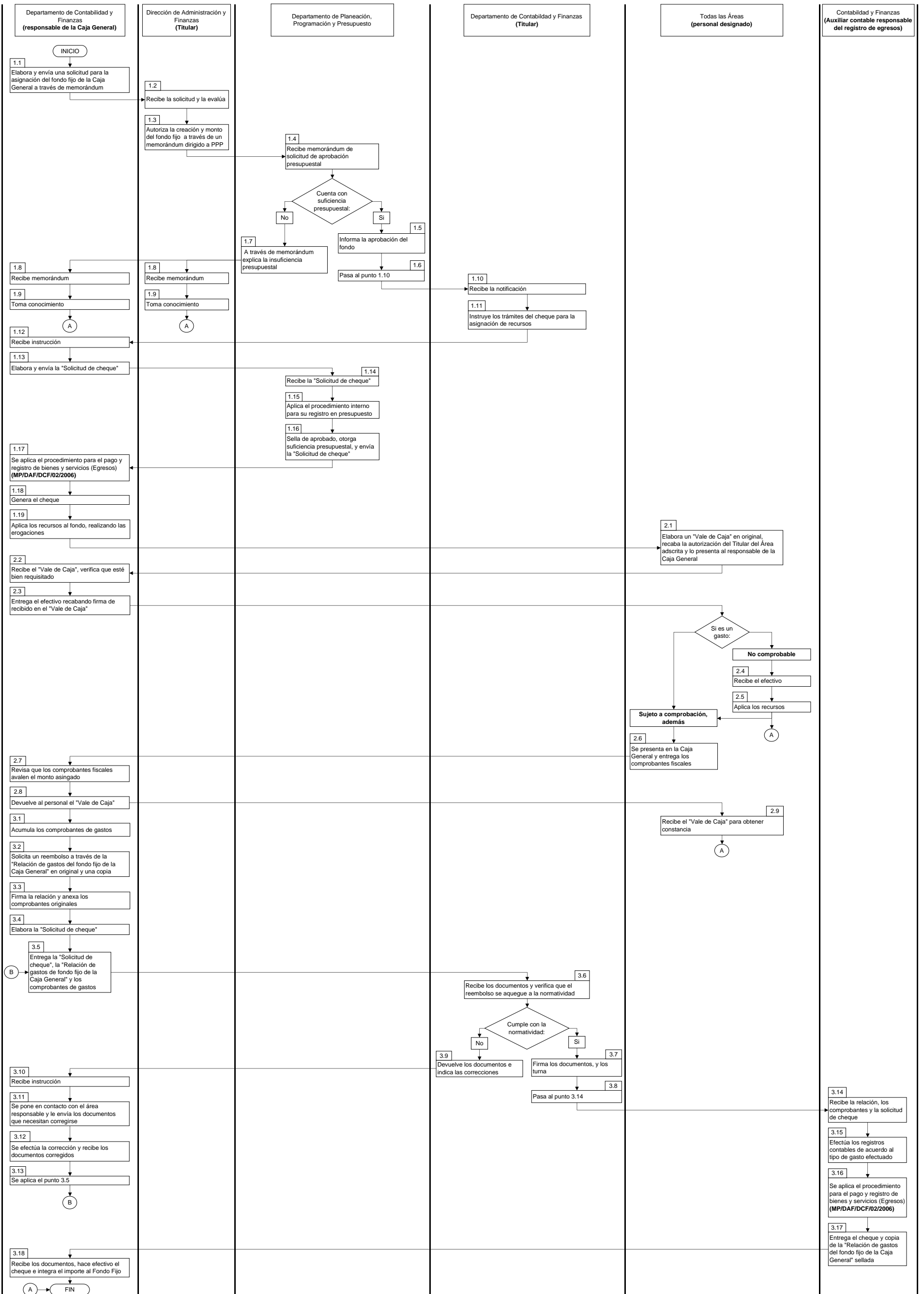
Procedimiento:	Manejo del fondo fijo de la Caja General.				
Área responsable del proceso:	Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Objetivo:	Definir y normar las funciones que el responsable de la Caja General como encargado del fondo fijo, debe realizar para la administración del activo circulante de Caja.				
Fecha de elaboración:	Julio 2005 a Marzo 2006				
Clave del procedimiento:	MP/DAF/DCF/06/2006				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	1ª Sesión de 2006				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Formatos:	4	Instructivos:	0	Anexos:	1


No. de revisión:	0
-------------------------	---

Proporcionó información:	C. Alba Núñez Aguilar, responsable de la Caja General.
Elaboró:	L.A. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de proyectos especiales.
Primera revisión:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Segunda revisión:	L.C. Miguel Ángel Samperio Mendoza, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Visto bueno:	Dr. Óscar de los Reyes Heredia, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
Autorizó:	Dr. Luis Jáuregui Frías, Director General.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Óscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
--	---	---	--	---	--


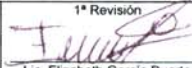

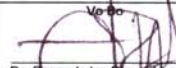
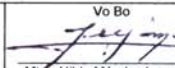
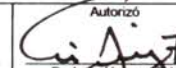
B) Diagrama de flujo del procedimiento para el manejo del fondo fijo de la Caja General.




	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 57 de 139

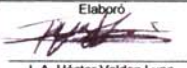
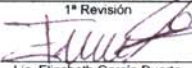

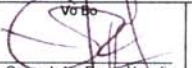
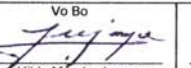
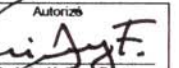
C) Descripción del procedimiento para el manejo del fondo fijo de la Caja General.


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)	<p>1. Aprobación y asignación de recursos del fondo fijo.</p> <p>1.1 Elabora y envía una solicitud para la asignación del fondo fijo de la Caja General a través de un memorándum dirigido al Director de Administración y Finanzas proponiendo el monto y la justificación correspondiente.</p>
Dirección de Administración y Finanzas (Titular)	<p>1.2 Recibe la solicitud y la evalúa.</p> <p>1.3 Autoriza la creación y monto del fondo fijo de acuerdo a las necesidades de operación del área, a través de un memorándum dirigido al Jefe del Departamento de Planeación; Programación y Presupuesto.</p>
Departamento de Planeación Programación y Presupuesto	<p>1.4 Recibe memorándum de solicitud de aprobación presupuestal del fondo fijo para la Caja General.</p> <p>Si la solicitud cuenta con suficiencia presupuestal:</p> <p>1.5 Informa mediante correo electrónico al titular de Contabilidad y Finanzas, la disponibilidad del monto para la creación del fondo.</p> <p>1.6 Pasa al punto 1.10.</p> <p>Si la solicitud no cuenta con suficiencia presupuestal:</p> <p>1.7 Devuelve al Área solicitante, a través de un memorándum explicando las razones de insuficiencia presupuestal, con copia al Titular de la DAF.</p>
Titular de la DAF y responsable de la Caja General	<p>1.8 Reciben memorando con justificación de insuficiencia presupuestal.</p> <p>1.9 Toman conocimiento.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Heróndez Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Prias Director General
--	---	--	--	---	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 58 de 139


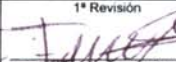




RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)	1.10 Recibe correo electrónico con la notificación de la disponibilidad del monto para la creación del fondo. 1.11 Instruye al responsable de la Caja General para que tramite el cheque para la asignación de recursos.
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)	1.12 Recibe instrucción. 1.13 Elabora y envía la "Solicitud de cheque" (Formato 3) al Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
Departamento de Planeación Programación y Presupuesto	1.14 Recibe la "Solicitud de cheque". 1.15 Aplica el procedimiento interno para su registro en presupuesto. 1.16 Sella de aprobado, otorga suficiencia presupuestal y envía la "Solicitud de cheque" al Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)	1.17 Se aplica el procedimiento para el pago y registro de bienes y servicios (Egresos) (MP/DAF/DCF/02/2006). 1.18 Se genera el cheque para la integración del fondo fijo de la Caja General. 1.19 Recibe el cheque y aplica el fondo realizando las erogaciones aprobadas.
Todas las Áreas (personal asignado)	2. Recepción de vales de caja para la expedición de efectivo del fondo fijo. 2.1 Elabora un "Vale de Caja" (Formato 5) en original, recaba autorización del Titular del Área adscrita y lo presenta al responsable de la Caja General.


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis J. Jaramilla Director General
--	---	---	--	---	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 59 de 139

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)²	2.2 Recibe el "Vale de Caja", verifica que se apegue a la normatividad y que esté bien requisitado (monto, concepto, autorización, gasto sujeto a comprobación, etc.). 2.3 Entrega el efectivo al personal asignado (atendiendo al monto establecido en el vale de caja), recabando firma de recibido en el mismo.
Todas las Áreas (personal asignado)	Si es un gasto no comprobable: 2.4 Recibe el efectivo. 2.5 Aplica los recursos. Si es un gasto sujeto a comprobación, además:
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)	2.6 Se presenta en la Caja General y entrega el (los) comprobante (s) fiscales que avalen el monto asignado, atendiendo a las políticas de este procedimiento. 2.7 Recibe y revisa el (los) comprobante (s) fiscales que avalen el monto asignado en el "Vale de Caja", atendiendo a las políticas de este procedimiento. 2.8 Devuelve al personal asignado el "Vale de Caja" señalado como "Gasto sujeto a comprobación".
Todas las Áreas (personal asignado)	2.9 Recibe el "Vale de Caja" para obtener constancia de la entrega del (los) comprobante (s) fiscal (es) que lo avalan.


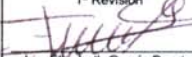
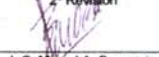
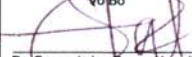
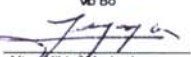
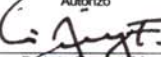
² La delegación administrativa cuenta con un monto asignado como fondo fijo para atender los requerimientos de "caja" como sede alterna a la Caja General. De tal forma puede atender "Vales de Caja"


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	VoBo  Dr. Oscar de los Ríos de Heredia Director de Vinculación	VoBo  Mtra. Milida Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui F. Ibarra Director General
---	--	---	--	---	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 60 de 139

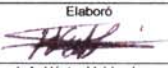
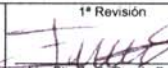

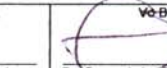

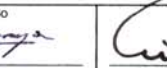
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)³	3. Informe de Caja. 3.1 Acumula los comprobantes de gastos. 3.2 Solicita un reembolso del fondo fijo a través de la "Relación de gastos del fondo fijo de la Caja General" (Formato 6) en original y una copia relacionando cada comprobante. 3.3 Firma la relación y anexa los comprobantes originales. 3.4 Elabora una "Solicitud de cheque" con el monto establecido en las políticas de este procedimiento para atender el reembolso del fondo fijo. 3.5 Entrega al titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas la "Solicitud de cheque", la "Relación de gastos del fondo fijo de la Caja General" y los comprobantes de gastos.
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)	3.6 Recibe los documentos mencionados en el punto anterior verificando que los pagos efectuados y el trámite en general, se apeguen a la normatividad. Si cumple con la normatividad: 3.7 Firma la relación, los comprobantes, la "Solicitud de cheque" y turna al Auxiliar contable responsable del registro de egresos. 3.8 Pasa al punto 3.14. Si no cumple con la normatividad: 3.9 Devuelve los documentos al responsable de la Caja General y le indica las correcciones requeridas.


³ El encargado de atender la delegación administrativa deberá turnar los comprobantes fiscales o, en su caso, los respectivos "Vales de Caja" de "gastos no comprobables", al responsable de la Caja General.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Aurelio Frías Director General
--	---	---	--	---	---

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 61 de 139


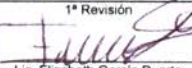


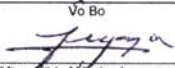
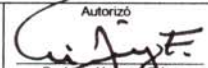
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)	3.10 Recibe instrucción, así como los documentos que necesitan ser requeridos. 3.11 Se pone en contacto con el Área que generó el gasto para enviarle los documentos que necesitan corregirse, atendiendo a los requerimientos de las políticas de este procedimiento. 3.12 Se efectúa la corrección y recibe los documentos corregidos. 3.13 Se aplica el punto 3.5 .
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Auxiliar contable responsable del registro de egresos)	3.14 Recibe la relación, los comprobantes y la solicitud de cheque. 3.15 Efectúa los registros contables de acuerdo al tipo de gasto efectuado. 3.16 Se aplica el procedimiento para el pago y registro de bienes y servicios (Egresos) (MP/DAF/DCF/02/2006) para la generación del cheque para el reembolso del fondo fijo de la Caja General. 3.17 Entrega copia de la "Relación de gastos" sellada y el cheque al responsable de la Caja General.
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)	3.18 Recibe copia de la "Relación de gastos del fondo fijo de la Caja General" sellada y el cheque, lo hace efectivo e integra el importe al fondo. <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Ríos Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Efraín Jáuregui Eribe Director General
--	---	---	--	--	--

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 62 de 139

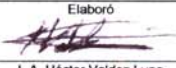
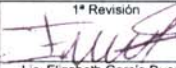
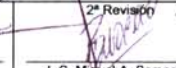
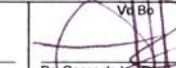
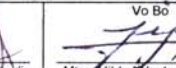

D) Políticas del procedimiento para el manejo del fondo fijo de la Caja General.


1. En todo momento se deberán observar las "Políticas para la administración y manejo del Fondo Revolvente de la Caja General" (**Anexo 3**).
2. Podrán contar con un fondo fijo para la atención inmediata de sus necesidades de operación, cuando requieran realizar erogaciones urgentes y de poca cuantía que sean indispensables en el desarrollo de sus actividades oficiales, las siguientes unidades del Instituto:
 - a) Caja General del Instituto;
 - b) Delegación administrativa de la Caja General.
3. La Dirección General junto con la Dirección de Administración y Finanzas tienen la facultad para autorizar la creación y monto de un Fondo Fijo de Caja.
4. Queda bajo la estricta responsabilidad de las áreas autorizadas para administrar fondos fijos, así como del personal involucrado en el otorgamiento, manejo, comprobación y reintegro de los mismos, el debido cumplimiento de las normas contenidas en el presente Manual.
5. Las áreas autorizadas para administrar fondos fijos deberán mantener un estricto control de los mismos, debiendo informar sobre su manejo y operación a los auditores externos e internos del Instituto, cada vez que les sea requerido.
6. Quedan facultados para autorizar pagos del fondo fijo, con estricto apego a esta normatividad, el Titular de la Dirección de Administración y Finanzas y el Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas, exclusivamente para los fines que se haya creado el fondo.
7. Previa solicitud razonada del responsable de la Caja General y siempre que demuestre que los fondos que se hubieren otorgado son insuficientes, la Dirección de Administración y Finanzas podrá autorizar el incremento, hasta la cantidad que se justifique.
8. Atendiendo a su naturaleza y objetivos, como regla general los recursos de los fondos fijos se mantendrán en efectivo, bajo el cuidado y encargo del responsable de la Caja General.
9. En casos debidamente justificados, la Dirección de Administración y Finanzas podrá autorizar fondos especiales para gastos específicos que se vayan a realizar por una sola vez o que requieran un manejo independiente, estableciendo los requisitos, condiciones y lineamientos a que deban sujetarse.
10. Para que el fondo cumpla con su objetivo, aprovechando al mayor grado sus características de liquidez y disponibilidad inmediata, sin que haya necesidad de estar solicitando su incremento, es preciso que su reembolso se haga dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha de expedición.
11. Con base en las solicitudes presentadas y dentro de las limitaciones del presupuesto anual aprobado, la Dirección de Administración y Finanzas autorizará el monto del fondo fijo de la Caja General.

Elaboró  L.A. Héctor Valdéz Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Méndez Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Herrería Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jaeger Prias Director General
---	--	--	---	--	--

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 63 de 139


12. El Departamento de Contabilidad y Finanzas deberá efectuar arquezos de control interno al fondo fijo de la Caja General de forma bimestral. Estos arquezos son independientes a los que realice el OIC del Instituto.
13. El dinero en efectivo del fondo debe permanecer siempre dentro de las oficinas del Instituto y resguardado en una caja fuerte .
14. Se evitará utilizar el fondo fijo cuando los gastos puedan ser cubiertos mediante el procedimiento normal establecido.
15. En ningún caso se deberá fraccionar la adquisición de bienes o servicios para colocar su importe dentro del limite autorizado, a fin de realizar la compra o la contratación en forma directa y eludir la intervención previa del Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
16. Tratándose de gastos comprobables, la nota o factura deberá contener los siguientes requisitos:
 - a) Razón social del establecimiento;
 - b) Domicilio;
 - c) Registro Federal de Contribuyentes (Cédula de identificación fiscal reproducida);
 - d) A nombre del Instituto;
 - e) Folio;
 - f) Fecha;
 - g) Monto;
 - h) Impuestos trasladados;
 - i) Total
17. Las erogaciones que se realicen con recursos del fondo fijo invariablemente deberán estar debidamente comprobadas con los documentos originales respectivos.
18. Cuando se presenten "Vales provisionales" (**Formato 5**), el personal asignado tendrá la obligación de presentar la documentación comprobatoria respectiva al responsable de la Caja General (o de la Delegación administrativa), a más tardar 2 días hábiles después de su otorgamiento.
19. Para el reembolso de los recursos del fondo autorizado, el responsable de la Caja General presentará al titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas los respectivos comprobantes de las erogaciones, conforme a lo siguiente:
 - a) En original y pegados en hojas blancas tamaño carta, asentando en cada una el concepto de gasto que ampare y el nombre, cargo y firma autógrafa del servidor público facultado para recibir y aceptar el bien o servicio adquirido;
 - b) Adjuntos al formato "Relación de Comprobantes para Reposición del Fondo Fijo", y ordenados por concepto homogéneo de gasto;
 - c) Además de lo señalado en el numeral que antecede, los comprobantes que se presenten para el reembolso del fondo fijo deberán sujetarse a los lineamientos establecidos para cada concepto de gasto, conforme a la partida presupuestaria que deba afectarse;

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vd Bo  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jaime Torres Director General
---	--	---	---	--	--

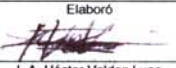
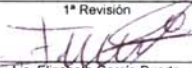
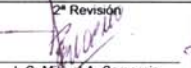
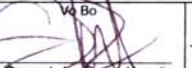
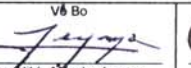
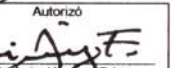
	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 64 de 139


- d) Reunir los requisitos fiscales establecidos, y especificar con toda precisión los siguientes datos:
- Lugar y fecha de expedición;
 - Nombre o razón social, Cédula de Identificación Fiscal impresa en el comprobante y domicilio del proveedor o prestador de los servicios;
 - Descripción, señalando clase y cantidad, del bien adquirido o del servicio prestado; precio unitario y valor total en número y letra;
 - Contener impreso el número de folio;
 - Clave del Registro Federal de Contribuyentes de la persona a favor de quien se expida;
 - Fecha de impresión y datos de identificación del impresor autorizado;
 - Contener impresa la vigencia para la utilización de los comprobantes que será de un plazo máximo de dos años, contados a partir de su fecha de impresión;
 - No tener borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones;
 - En los comprobantes que amparen gastos por alimentos se deberá asentar el número de personas y el motivo oficial del consumo;
 - En las notas por combustibles se especificará el número de litros de gasolina que amparen y las placas del vehículo al que se hayan suministrado.
20. Los comprobantes con fecha de sábados, domingos o días festivos, deberán justificarse plenamente para poder reembolsarlos.
21. En cuanto a los "Vales de Caja" (**Formato 7**) utilizados como comprobantes definitivos de gastos, estos deberán usarse en los siguientes casos:
- a) Cuando el lugar donde se adquiera el bien o servicio no cuente con comprobantes con requisitos fiscales y que el importe no exceda a cinco veces el salario mínimo diario del Distrito Federal;
 - b) Pasajes para mensajeros o para el traslado de funcionarios del Instituto, dentro de la zona metropolitana.
22. El Departamento de Contabilidad y Finanzas reembolsará el importe de los comprobantes, siempre que se ajusten a los lineamientos aplicables.
23. El reembolso se efectuará mediante cheque a nombre del responsable de la Caja General.
24. No formarán parte del reembolso del fondo los comprobantes de gastos efectuados en el ejercicio anterior al de su constitución.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Merdoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Ríos Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Milida Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Herógenes Flores Director General
---	--	---	---	---	--

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 65 de 139

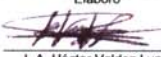
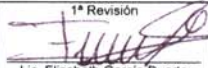

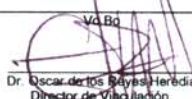
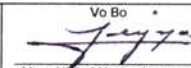
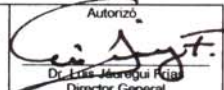
25. El Departamento de Contabilidad y Finanzas devolverá por escrito los comprobantes cuyo trámite resulte improcedente, explicando las razones de su devolución.
26. Los comprobantes que amparen gastos para los cuales no existan recursos suficientes en el presupuesto correspondiente al área que los realizó, serán devueltos por resultar improcedente su trámite.
27. Además, se devolverán los comprobantes que se encuentren en los siguientes supuestos:
- No sean originales. En ningún caso se aceptarán copias al carbón o copias fotostáticas;
 - No contengan la firma autógrafa de la persona que hubiere recibido los bienes o servicios que amparen, o cuando la respectiva "Relación de gastos del fondo fijo de la Caja General" no esté debidamente requisitada;
 - No reúnan los requisitos fiscales ya señalados;
 - Tengan borrones, tachaduras, enmiendas o alteraciones;
 - Amparen adquisiciones de bienes o servicios con importe superior al fijado como límite, o que no se hayan ajustado a las normas establecidas;
 - En general, no se ajusten a los presentes lineamientos.
28. La Caja General deberá cancelar con sello de "pagado" todos los comprobantes que se le presenten, una vez que haya reembolsado su importe.
29. A partir del primer día hábil del año siguiente, el responsable de la Caja General podrá solicitar la constitución de un nuevo fondo fijo cubriendo los requisitos de lo establecido en la **etapa 1** de este procedimiento.


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Méndez Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vº Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vº Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jaime Frías Director General
---	--	--	--	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 66 de 139

7. Procedimiento para realizar el pago y registro de viáticos.

(MP/DAF/DCF/07/2006)

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vd. Bo.  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vigilancia.	Vo Bo.  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jaramuzi Pina Director General
---	--	---	--	---	---

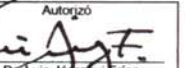
	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 67 de 139

A) Ficha técnica del procedimiento para realizar el pago y registro de viáticos.

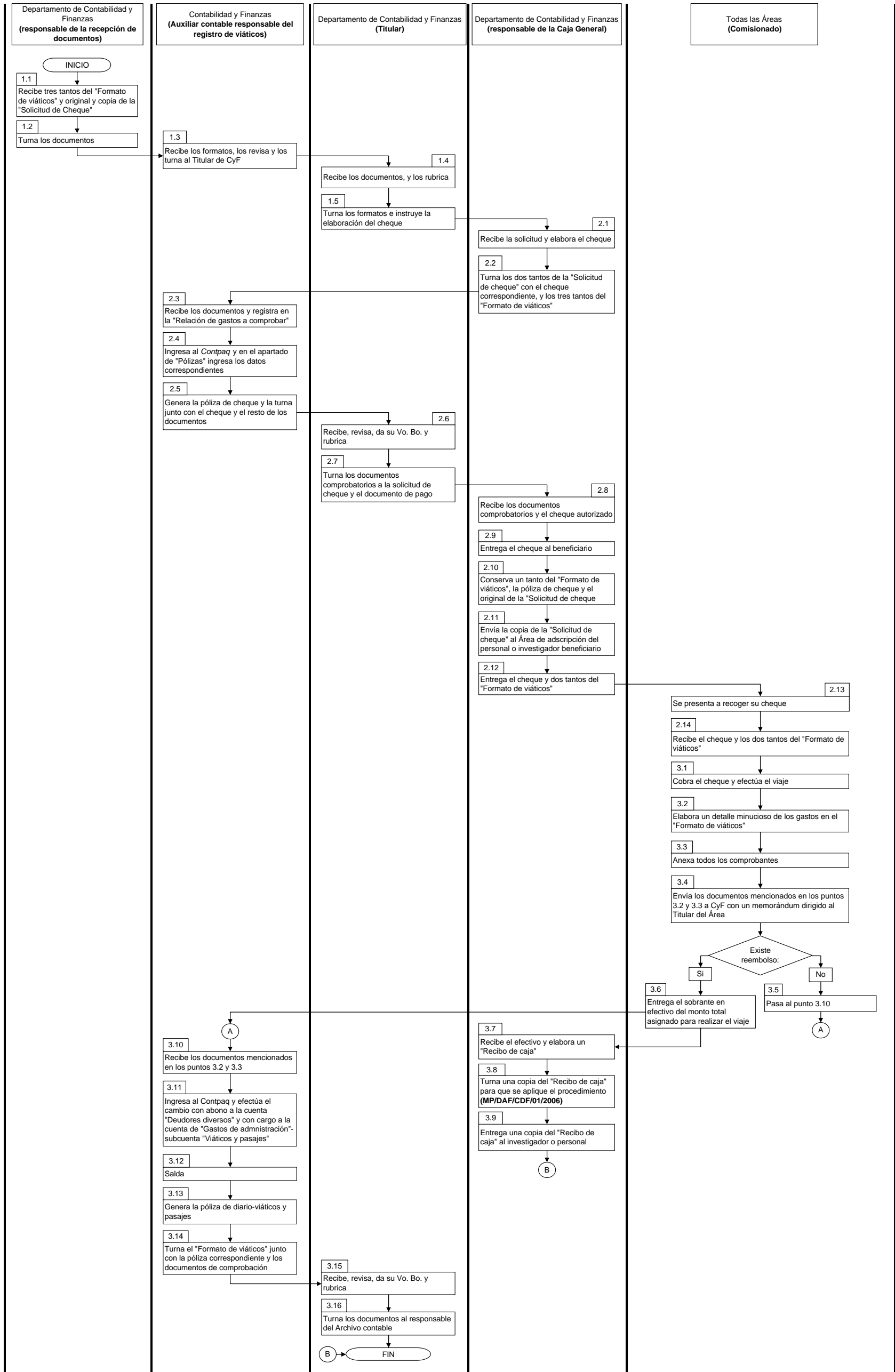
Procedimiento:	Comprobación de viáticos y pasajes.				
Área responsable del proceso:	Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Objetivo:	Definir y normar las actividades requeridas en el pago y registro contable, derivadas de las solicitudes de viáticos y su posterior comprobación.				
Fecha de elaboración:	Julio 2005 a Marzo 2006				
Clave del procedimiento:	MP/DAF/DCF/07/2006				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	1ª Sesión de 2006				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Formatos:	4	Instructivos:	0	Anexos:	2


No. de revisión:	0
-------------------------	---

Proporcionó información:	C. Alba Núñez Aguilar, responsable de la Caja General y, C. Sydney Karla Morales Mejía, Auxiliar contable responsable del registro de viáticos.
Elaboró:	L.A. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de proyectos especiales.
Primera revisión:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Segunda revisión:	L.C. Miguel Ángel Samperio Mendoza, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Visto bueno:	Dr. Óscar de los Reyes Heredia, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
Autorizó:	Dr. Luis Jáuregui Frías, Director General.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Óscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
---	--	---	--	--	--

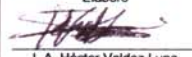
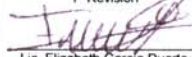
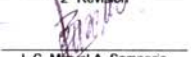
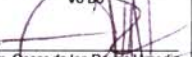
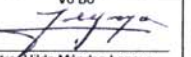
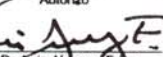
B) Diagrama de flujo del procedimiento para realizar el pago y registro de viáticos.



 <p>Instituto Mora</p>	<p>Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas</p>	<p>Fecha: 26/04/2006</p>
	<p>Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Pag 69 de 139</p>


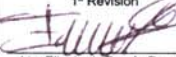
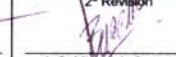
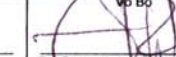


C) Descripción del procedimiento para realizar el pago y registro de viáticos.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la recepción de documentos)</p> <p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (Auxiliar contable responsable del registro de viáticos)</p> <p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)</p>	<p>1. Recepción de la Solicitud de cheque y el Formato de viáticos.</p> <p>1.1 Recibe del Departamento de Planeación Programación y Presupuesto tres tantos de la "Solicitud de Pago de Viáticos y Gastos de Viaje" (Formato 8) autorizado con suficiencia presupuestal, y original y copia de la "Solicitud de cheque" (Formato 3).</p> <p>1.2 Turna los tres tantos del "Formato de viáticos" y original y copia de la "Solicitud de cheque" al Auxiliar contable responsable del registro de viáticos.</p> <p>1.3 Recibe los formatos, los revisa y turna al Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.</p> <p>1.4 Recibe los tantos correspondientes del "Formato de viáticos y la "Solicitud de cheque", y los rubrica.</p> <p>1.5 Turna los formatos al responsable de la Caja General y le instruye para que elabore el cheque correspondiente.</p>
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)</p>	<p>2. Registro y entrega del cheque.</p> <p>2.1 Recibe la "Solicitud de cheque" y elabora el cheque con el nombre del beneficiario y el importe asignados.</p> <p>2.2 Turna los dos tantos de la "Solicitud de cheque" con el cheque correspondiente, y los tres tantos del "Formato de viáticos" al Auxiliar contable responsable del registro de viáticos.</p>

<p>Elaboró</p>  <p>L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>2ª Revisión</p>  <p>L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jalteguil Frías Director General</p>
---	--	--	---	--	--

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (Auxiliar contable responsable del registro de viáticos)</p>	<p>2.3 Recibe los documentos y registra en la "Relación de gastos a comprobar" (Formato 9), el número de cheque, el beneficiario, área, partida presupuestal, concepto e importe.</p> <p>2.4 Ingresa al <i>Contpaq</i> y en el apartado de "Pólizas" ingresa los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha; • Tipo de póliza (que en este caso sería de egresos); • Número; • Concepto; • Registro de las cuentas a afectar atendiendo el "Instructivo de Cuentas" (Anexo 4). <p>2.5 Genera la póliza de cheque y la turna junto con el cheque correspondiente y el resto de los documentos antes mencionados al Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.</p>
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)</p>	<p>2.6 Recibe, revisa, da su Vo. Bo. y rubrica.</p> <p>2.7 Turna los documentos comprobatorios de la solicitud de cheque y el documento de pago al responsable de la Caja General.</p>
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja general)</p>	<p>2.8 Recibe los documentos comprobatorios y el cheque autorizado.</p> <p>2.9 Entrega el cheque en el tiempo y la fecha en que la persona beneficiaria se presente a recogerlo, obedeciendo a las especificaciones establecidas en las políticas de este procedimiento.</p> <p>2.10 Conserva un tanto del "Formato de viáticos", la póliza de cheque y el original de la "Solicitud de cheque" para turnarlas al responsable del Archivo contable.</p> <p>2.11 Envía la copia de la "Solicitud de cheque" al Área de adscripción del personal o investigador beneficiario.</p> <p>2.12 Entrega el cheque y dos tantos del "Formato de viáticos", según corresponda.⁴</p>


⁴ Según convenga al beneficiario, la entrega del cheque se puede hacer en la Delegación administrativa, en este caso el responsable de la Caja General enviará los documentos al responsable de dicha Unidad para que se encargue de la entrega de los mismos.

<p>Elaboró</p>  <p>L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>2ª Revisión</p>  <p>L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Oscar de los Ríos Heredia Director de Vinculación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jáuregui Rojas Director General</p>
---	--	--	---	--	---




RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Todas las Áreas (Comisionado)	2.13 Se presenta a recoger su cheque. 2.14 Recibe del responsable de la Caja General, o en la Delegación administrativa, el cheque y los dos tantos del "Formato de viáticos".
Todas las Áreas (Comisionado)	<p>3. Comprobación de gastos.</p> <p>3.1 Cobra el cheque y efectúa el viaje.</p> <p>3.2 Elabora un detalle minucioso de los gastos en uno de los tantos de la "Solicitud de Pago de Viáticos y Gastos de Viaje", que recibió con el cheque.</p> <p>3.3 Anexa todos los comprobantes de los gastos que generó el viaje, atendiendo a las políticas de este procedimiento.</p> <p>3.4 Envía los documentos mencionados en el punto 3.2 y 3.3 al Departamento de Contabilidad y Finanzas, junto con un Oficio dirigido al Titular del Área.</p> <p>Si no existe reembolso:</p> <p>3.5 Pasa al punto 3.10.</p> <p>Si existe reembolso, además:</p> <p>3.6 Entrega al responsable de la Caja General o a la Delegación administrativa, el sobrante en efectivo del monto total asignado para realizar el viaje.</p> <p>3.7 Recibe el efectivo y elabora un "Recibo de caja" (Formato 1)</p> <p>3.8 Turna una copia del "Recibo de caja" al Auxiliar contable responsable del registro de ingresos para que aplique el procedimiento para la recepción y registro de recursos fiscales y propios (Ingresos) (MP/DAF/DCF/01/2006).</p> <p>3.9 Entrega una copia del "Recibo de caja" al investigador o personal que emite el reembolso.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja general)	

Elaboró L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo Mtra. Milda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó Dr. Efraín Jáuregui Casas Director General
---	--	--	--	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 72 de 139

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Auxiliar contable responsable del registro de viáticos)	3.10 Recibe los documentos mencionados en los puntos 3.2 y 3.3, atendiendo a la comprobación de viáticos. 3.11 Ingresa al <i>Contpaq</i> y en el apartado correspondiente efectúa el cambio de cuenta considerando el importe total de los gastos con abono a la cuenta de "Deudores diversos" y con cargo a la cuenta de "Gastos de administración"-subcuenta "Viáticos y pasajes". 3.12 Salda. 3.13 Genera la póliza de diario-viáticos y pasajes. 3.14 Turna al Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas el Formato de viáticos junto con la póliza correspondiente y los documentos de comprobación de viáticos.
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)	3.15 Recibe, revisa, da su Vo. Bo. y rubrica. 3.16 Turna los documentos al responsable del Archivo contable, para su resguardo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO	


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Enrique Frías Director General
--	---	--	--	---	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 73 de 139

D) Políticas del procedimiento para realizar el pago y registro de viáticos.

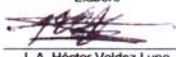
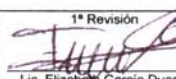


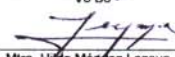
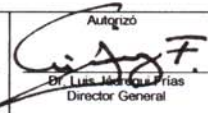
1. El Departamento de Contabilidad y Finanzas atenderá en todo momento lo señalado en el "Reglamento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales" (**Anexo 5**).
2. El Departamento de Contabilidad y Finanzas, previa autorización de la solicitud de viáticos por parte del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, expedirá el cheque de viáticos correspondiente a nombre del comisionado.
3. El Departamento de Contabilidad y Finanzas revisará y registrará las comprobaciones de viáticos, posteriormente informará al Departamento de Planeación, Programación y Presupuestos para en su caso modificar el registro correspondiente.
4. El Departamento de Contabilidad y Finanzas emitirá, mensualmente, el reporte de deudores por concepto de viáticos, firmado por el Titular de Contabilidad y Finanzas. Dicho reporte deberá ser enviado al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, con copia al Titular del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
5. El comisionado deberá rendir un Informe que contenga un breve resumen de la comisión, señalando las actividades realizadas, así como los resultados obtenidos, mismo que deberá contener la fecha de elaboración y las firmas autógrafas del comisionado y del servidor público que autorizó la comisión, debiendo presentarlo conjuntamente con la documentación que compruebe el gasto ante el Director de Área que le corresponda, quien tendrá bajo su responsabilidad el resguardo del informe de cada comisionado, para fines de revisión y auditoría. Este informe no será necesario enviarlo a la Dirección de Administración y Finanzas.
6. Son comprobantes aquellos documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes o que sirven de prueba de un desembolso en efectivo, y que reúnen requisitos


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Planeación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis J. Aragón Trias Director General
---	--	---	---	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 74 de 139

8. Procedimiento para el pago y registro contable de la nómina.

(MP/DAF/DCF/08/2006)

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Ríos Heredia Director de Vinculación.	Vo Bo 2  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Méndez Pías Director General
---	--	---	--	--	---

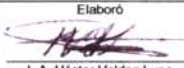
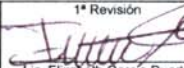
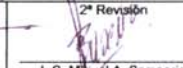
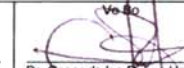
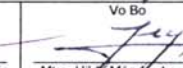
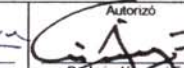
	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 75 de 139

A) Ficha técnica del procedimiento para el pago y registro contable de la nómina.

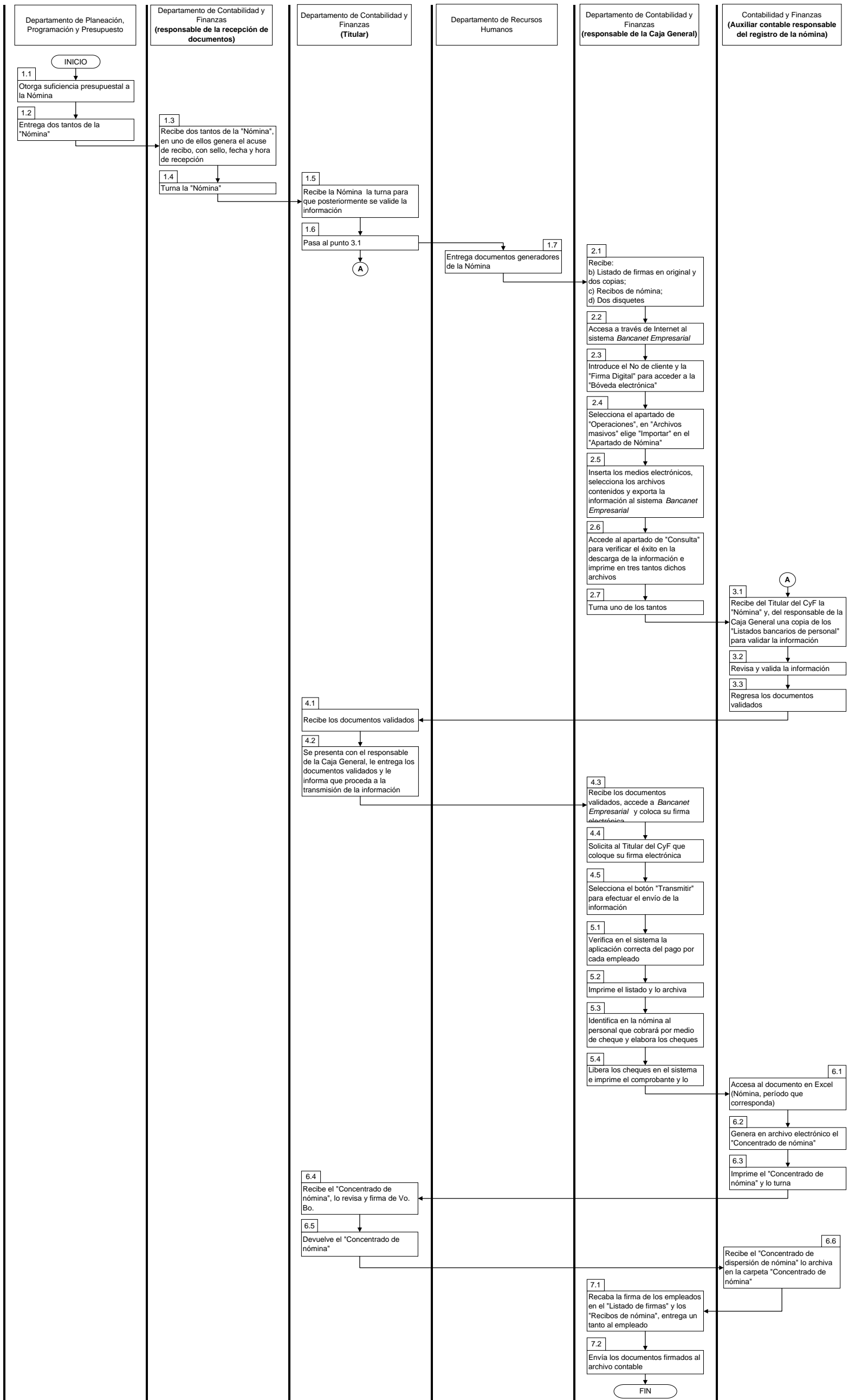
Procedimiento:	Pago y registro contable de la nómina.				
Área responsable del proceso:	Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Objetivo:	Definir y normar las actividades requeridas para realizar el pago de las percepciones del personal del Instituto y su posterior registro contable.				
Fecha de elaboración:	Julio 2005 a Marzo 2006				
Clave del procedimiento:	MP/DAF/DCF/08/2006				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	1ª Sesión de 2006				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Formatos:	1	Instructivos:	0	Anexos:	3


No. de revisión:	0
-------------------------	---

Proporcionó información:	C. Alba Núñez Aguilar, responsable de la Caja General.
Elaboró:	L.A. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de proyectos especiales.
Primera revisión:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Segunda revisión:	L.C. Miguel Ángel Samperio Mendoza, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Visto bueno:	Dr. Óscar de los Reyes Heredia, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
Autorizó:	Dr. Luis Jáuregui Frías, Director General.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Óscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
---	--	---	--	--	--

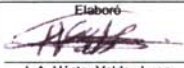
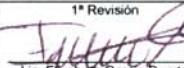
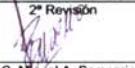
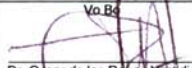
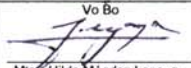
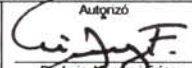
B) Diagrama de flujo del procedimiento para el pago y registro contable de la nómina.



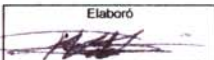
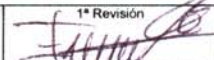


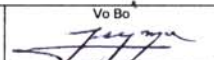

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 77 de 139


C) Descripción del procedimiento para el pago y registro contable de la nómina.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto</p>	<p>1. Entrega-recepción de documentos que integran el pago de nómina.</p> <p>1.1 Otorga suficiencia presupuestal a la Nómina.</p> <p>1.2 Entrega dos tantos de la "Nómina" al Departamento de Contabilidad y Finanzas.</p>
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la recepción de documentos)</p>	<p>1.3 Recibe dos tantos de la "Nómina" (Anexo 6), se queda con un tanto y en el otro coloca un sello de recibido del Departamento de Contabilidad y Finanzas, la fecha y hora de la recepción y devuelve el tanto sellado a Presupuesto.</p> <p>1.4 Turna la Nómina al Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.</p>
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)</p>	<p>1.5 Recibe la "Nómina" y la turna al Auxiliar contable responsable del registro de la nómina instruyéndole para que una vez que reciba los "Listados bancarios del personal" del responsable de la Caja General, valide la información.</p> <p>1.6 Pasa al punto 3.1.</p>
<p>Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>1.7 Entrega los siguientes documentos para el pago y registro contable de la nómina al personal del Departamento de Contabilidad y Finanzas:</p> <p>a) "Listado de firmas" (Anexo 7) en original y dos copias;</p> <p>b) "Recibos de nómina" (Anexo 8);</p> <p>c) En medios electrónicos, los archivos que contienen la base de datos de la nómina.</p>

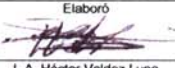
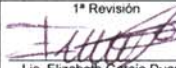
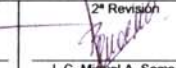

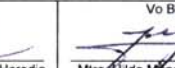
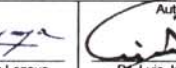
<p>Elaboró</p>  <p>L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>2ª Revisión</p>  <p>L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Oscar de los Ríos Huelvia Director de Vinculación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Sauro F. Frías Director General</p>
---	--	--	--	--	---

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)</p>	<p>2. Recepción y exportación de datos a "Bancanet Empresarial".</p> <p>2.1 Recibe del Departamento de Recursos Humanos:</p> <ul style="list-style-type: none"> d) "Listado de firmas" (Anexo 7) en original y dos copias; e) "Recibos de nómina" (Anexo 8); f) En medios electrónicos, los archivos que contienen la base de datos de la nómina. <p>2.2 Accesa a través de Internet al sistema de <i>Bancanet Empresarial</i>.</p> <p>2.3 En el portal de <i>Bancanet</i> introduce el No de Cliente y la "Firma Digital" en la casilla correspondiente, para acceder a la "Bóveda electrónica" donde se encuentra toda la información relacionada con los movimientos y saldos en las cuentas bancarias que pertenecen al Instituto.</p> <p>2.4 Selecciona el apartado de "Operaciones", identifica la pestaña de "Archivos masivos", y elige "Importar" en el "Apartado de Nómina".</p> <p>2.5 Inserta los medios electrónicos, selecciona los archivos contenidos y exporta la información para que el sistema <i>Bancanet Empresarial</i> de por descargada la información.</p> <p>2.6 Accede al apartado de "Consulta" para verificar el éxito en la descarga de la información e imprime en tres tantos dichos archivos, donde aparece la leyenda de "No transmitido" en cada uno de los renglones de los "Listados bancarios de personal".</p> <p>2.7 Turna uno de los tantos al Auxiliar contable responsable del registro de la nómina.</p>


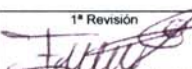

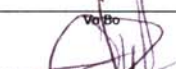
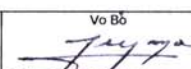

<p>Elaboró</p>  <p>L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>2ª Revisión</p>  <p>L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación.</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Saucedo Frijas Director General</p>
---	--	--	--	--	---


	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 79 de 139

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Auxiliar contable responsable del registro de la nómina)	3. Validación de los listados del personal. 3.1 Recibe del Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas la "Nómina" y, del responsable de la Caja General, una copia de los "Listados bancarios de personal" con la leyenda de "No transmitido", para validar la información. 3.2 Revisa y valida la información entre los listados (nombres y números de cuenta del personal del Instituto). 3.3 Regresa los documentos validados al Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)	4. Autorización y transmisión de la información para el pago de la nómina. 4.1 Recibe del Auxiliar contable responsable del registro de la nómina los documentos validados. 4.2 Se presenta con el responsable de la Caja General, le entrega los documentos validados y le informa que proceda a la transmisión de la información a través de la banca electrónica, para que la institución bancaria efectúe la dispersión del pago de la nómina.
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)	4.3 Recibe los documentos validados, accede a la sección del portal de <i>Bancanet Empresarial</i> para la transmisión de la información y coloca su firma electrónica. 4.4 Solicita al Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas que de igual forma coloque su correspondiente firma electrónica, atendiendo a las políticas de este procedimiento. 4.5 Una vez integradas las firmas electrónicas, selecciona el botón "Transmitir" para ordenar al sistema el envío de la información.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo.  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo B6  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis J. Frías Director General
--	---	---	--	--	--


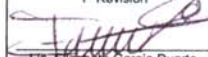
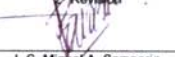

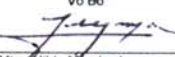
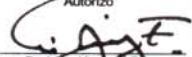
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)</p>	<p>5. Verificación de la dispersión del pago de la nómina.</p> <p>5.1 Verifica en el sistema que se haya aplicado correctamente el pago por cada empleado.</p> <p>5.2 Imprime el listado y lo archiva en la carpeta correspondiente.</p> <p>5.3 Identifica en la nómina al personal que cobrará por medio del cheque y elabora los cheques.</p> <p>5.4 Realiza la liberación de los cheques en el sistema y genera constancia impresa de dicha acción, y archiva en la carpeta correspondiente.</p>
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (Auxiliar contable responsable del registro de la nómina)</p>	<p>6. Registro contable.</p> <p>6.1 Accesa al documento en Excel (Nómina, período que corresponda).</p> <p>6.2 Genera en archivo electrónico el "Concentrado de nómina" (Formato 10).</p> <p>6.3 Imprime el "Concentrado de dispersión de nómina" y lo turna al Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas para que lo rubrique.</p>
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)</p>	<p>6.4 Recibe el "Concentrado de dispersión de nómina", lo revisa y firma de Vo. Bo.</p> <p>6.5 Devuelve el "Concentrado de dispersión de nómina" al Auxiliar contable responsable del registro de la nómina.</p>
<p>Departamento de Contabilidad y Finanzas (Auxiliar contable responsable del registro de la nómina)</p>	<p>6.6 Recibe el "Concentrado de dispersión de nómina" con el Vo. Bo. del Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas y lo archiva en la carpeta "Concentrado de nómina" periodo que corresponda.</p>


<p>Elaboró</p>  <p>L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>2ª Revisión</p>  <p>L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Jaime Prias Director General</p>
---	--	--	---	--	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 81 de 139

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable de la Caja General)⁵	<p>7. Entrega de Recibos de nómina al personal del Instituto.</p> <p>7.1 Recaba la firma de los empleados en los dos tantos del "Recibo de nómina" y en el "Listado de firmas", entrega un tanto del recibo al empleado y el otro lo resguarda junto con el "Listado de firmas".</p> <p>7.2 Envía los documentos firmados por los empleados al archivo contable.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

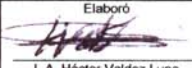
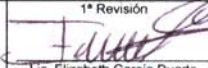
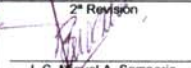
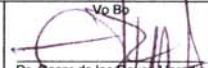
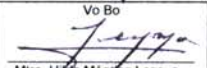
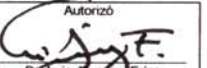
⁵ La Delegación Administrativa es la encargada de efectuar la entrega de los recibos de nómina al personal de la sede del Instituto de Plaza Valentín Gómez Farias, como una extensión de la Caja General. Al terminar la entrega de dichos recibos, el responsable de la Delegación Administrativa deberá enviar por mensajería interna el resto de los recibos de nómina y los listados correspondientes al responsable de la Caja General.


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Méndez Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Angeles Haredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Joaquín Casas Director General
---	--	--	--	--	---

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 82 de 139

D) Políticas del procedimiento para el pago y registro contable de la nómina.


1. Tanto el Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas como el responsable de la Caja General contarán con una firma electrónica (integrada por una contraseña personal) mancomunada para la autorización de transmisión y dispersión electrónica de la nómina.
2. Se dice que la firma electrónica tanto del Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas como del responsable de la Caja General son mancomunadas, por que se necesitan ambas para autorizar la transmisión y dispersión electrónica de la nómina, sin excepción alguna.
3. Recursos Humanos tendrá a su cargo la responsabilidad de elaborar correcta y oportunamente la nómina conteniendo todas sus especificaciones de percepciones y retenciones, así como de expedir y entregar al Departamento de Contabilidad y Finanzas, los documentos adicionales necesarios para realizar su pago, en apego a la información y cálculos expresos.
4. El Departamento de Contabilidad y Finanzas será responsable de gestionar ante la institución bancaria los depósitos correspondientes y la liberación de cheques.
5. Cuando algún empleado se encuentre imposibilitado para cobrar personalmente su sueldo, la persona que se faculte para ello, deberá presentar identificación oficial y carta poder debidamente certificada por el Departamento de Recursos Humanos.
6. El importe de los sueldos no cobrados en custodia del Departamento de Contabilidad y Finanzas, no serán utilizados para cubrir ningún tipo de gasto.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Laredo Director de Vinculación	Vo Bo  Mirra Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Enrique Frias Director General
---	--	---	---	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 83 de 139

9. Procedimiento para la expedición de los Estados Financieros. (MP/DAF/CF/09/2006)

Elaboró	1ª Revisión	2ª Revisión	Vo Bo	Vo Bo *	Autorizó
 L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	 Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	 L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	 Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación	 Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	 Dr. Luis María Flores Director General

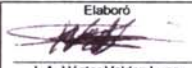
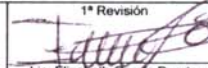
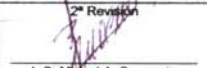
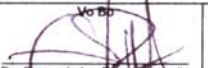
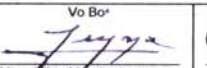
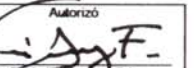
	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 84 de 139

A) Ficha técnica del procedimiento para la expedición los Estados Financieros.

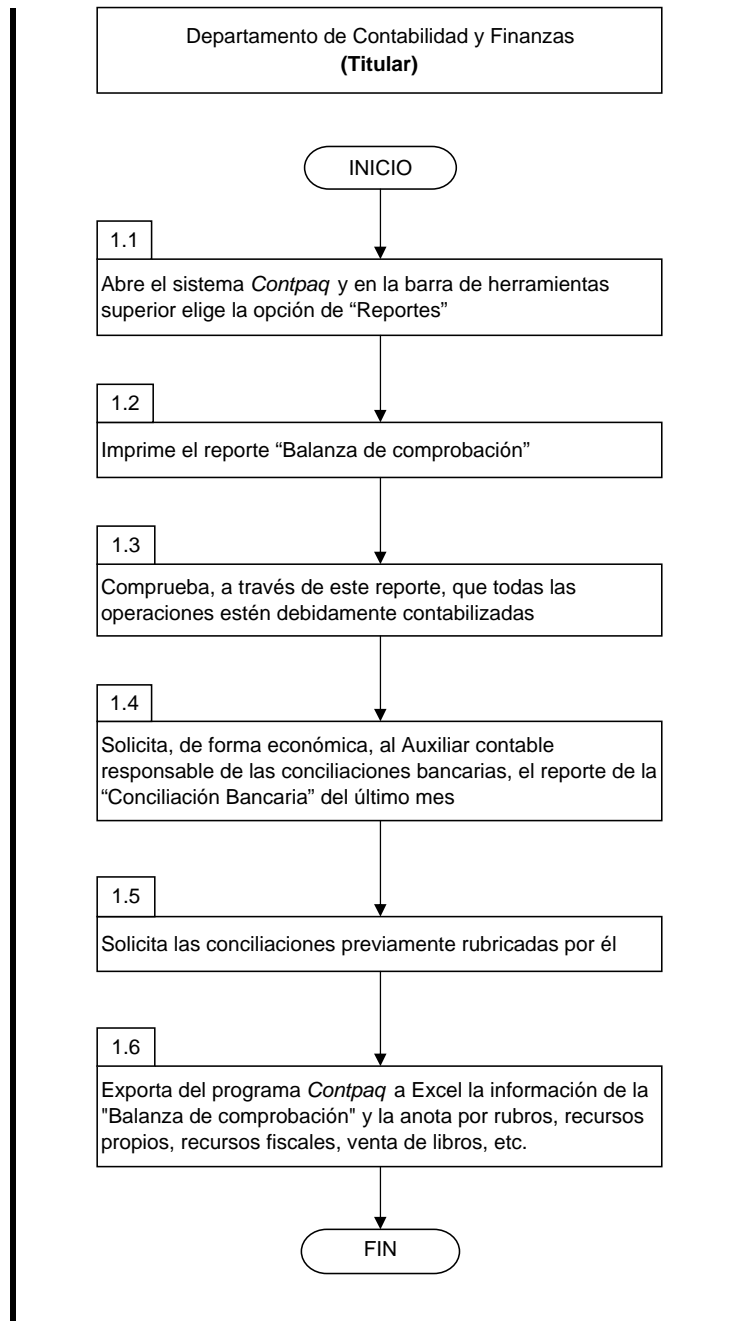
Procedimiento:	Expedición de los Estados Financieros.				
Responsable del proceso:	Departamento de Contabilidad y Finanzas				
Objetivo:	Generar los informes que reflejan la situación financiera del Instituto en un determinado periodo, vitales para identificar el grado de eficiencia en el manejo y destino de los recursos.				
Fecha de elaboración:	Julio de 2005 a Marzo 2006				
Clave del procedimiento:	MP/DAF/CF/09/2006				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	1ª Sesión de 2006				
Vigencia:	3 años.				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora/Dirección de Administración y Finanzas/Departamento de Contabilidad y Finanzas				
Formatos:	1	Instructivos:	0	Anexos:	1


No. de revisión:	1
-------------------------	----------

Proporcionó información:	L.C. Miguel Ángel Samperio, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Elaboró y revisó	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Segunda Revisión:	L.C. Miguel Ángel Samperio, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Visto Bueno:	Dr. Óscar de los Reyes Heredia, Director de Vinculación.
Visto Bueno:	Mtra. Hilda G. Méndez Loyosa, Directora de Administración y Finanzas.
Autorizó:	Dr. Luis Jáuregui Frías, Director General.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Loyosa Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
---	--	---	--	--	--


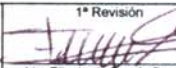

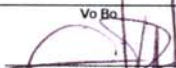
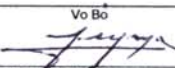

B) Diagrama de flujo del procedimiento para la expedición de los Estados Financieros.




 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 86 de 139

C) Descripción del procedimiento para la expedición los Estados Financieros.

Responsable	Actividades
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)	<p>1. Recepción de ingresos.</p> <p>1.1 Abre el sistema <i>Contpaq</i> y en la barra de herramientas superior elige la opción de "Reportes".</p> <p>1.2 Imprime el reporte "Balanza de comprobación". (Anexo 9).</p> <p>1.3 Comprueba, a través de este reporte, que todas las operaciones estén debidamente contabilizadas.</p> <p>1.4 Solicita, de forma económica, a su auxiliar contable, le entregue el reporte de la "Conciliación Bancaria" (Formato 4) del último mes.</p> <p>1.5 Solicita las conciliaciones previamente rubricadas por él.</p> <p>1.6 Exporta del programa <i>Contpaq</i> a <i>Excel</i> la información de la Balanza de comprobación y la anota por rubros de mayor.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo.  Dr. Oscar de los Reyes Barrios Director de Vinculación	Vo Bo.  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis de los Angeles Prias Director General
---	--	---	---	---	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 87 de 139

D) Políticas del procedimiento para la expedición los Estados Financieros.

1. El responsable de la generación de los Estados Financieros, así como de la veracidad de la información que se presenta en los mismos será el Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
2. Antes de emitir los Estados Financieros el Titular del Departamento deberá cerciorarse que los registros contables correspondientes al último periodo sean correctos y permitan hacer el cierre del mes.
3. Los Estados Financieros deben cumplir rigurosamente con los principios de la contabilidad gubernamental, de no ser así será responsabilidad del Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas realizar los ajustes pertinentes.
4. Los Estados Financieros se emiten mensualmente.

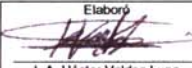
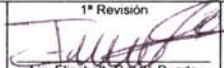
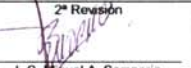
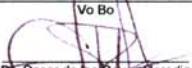
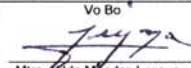
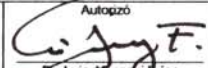
Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Hierreda Director de Vinculación	Vo Bó  Mtra. Milda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Enrique Fries Director General
---	--	---	--	--	---


	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 88 de 139

10. Procedimiento para el manejo del Sistema Integral de Información (SII).

(MP/DAF/DCF/10/2006)

NOTA: En función de las características de este procedimiento y en atención a los requerimientos de información de la SHCP, a través de la Dirección General Adjunta de Sistemas Estadísticos, y de otras entidades públicas como la SFP, se debe aplicar el "Manual de Operación del SII" en su última versión, **(Anexo 10)**.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Ríos Pareda Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Milda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis del Real Prias Director General
---	--	---	--	--	--

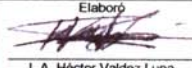
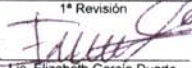
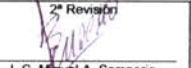
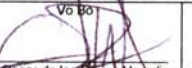
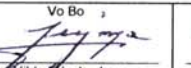
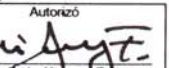
	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 89 de 139

A) Ficha técnica del procedimiento para el manejo del Sistema Integral de Información (SII).

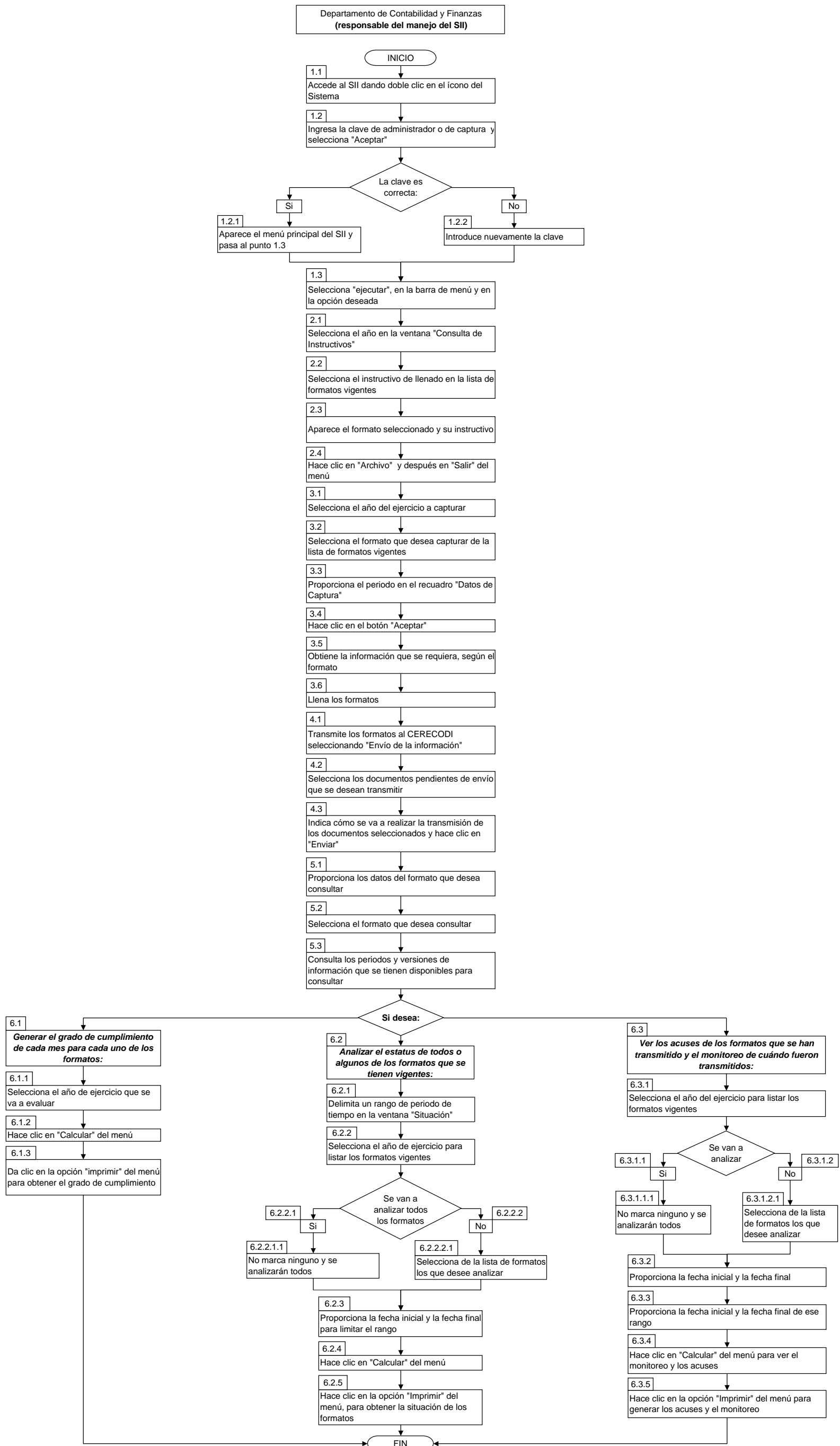
Procedimiento:	Manejo del Sistema Integral de Información (SII).				
Área responsable del proceso:	Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Objetivo:	Describir las actividades que se deben realizar para el manejo del Sistema Integral de Información (SII) a través de la captura y el envío de la información respetando el calendario establecido por el Centro de Recepción, Control y Distribución de Información CERECODI; sirviendo de guía y referencia el Manual de Operación del SII.				
Fecha de elaboración:	Julio 2005 a Marzo 2006				
Clave del procedimiento:	MP/DAF/DCF/10/2006				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	1ª Sesión de 2006				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Formatos:	0	Instructivos:	0	Anexos:	2


No. de revisión:	0
-------------------------	---

Proporcionó información:	L.C. Luis A. Murguía Esquivel, responsable del manejo del SII.
Elaboró:	L.A. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de proyectos especiales.
Primera revisión:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Segunda revisión:	L.C. Miguel Ángel Samperio Mendoza, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Visto bueno:	Dr. Óscar de los Reyes Heredia, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
Autorizó:	Dr. Luis Jáuregui Frías, Director General.

 Elaboró L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	 1ª Revisión Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	 2ª Revisión L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	 Vo Bo Dr. Óscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	 Vo Bo Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	 Autorizó Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
--	---	---	--	---	--




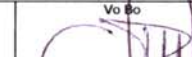
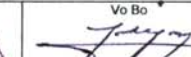
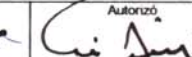
B) Diagrama de flujo del procedimiento para el manejo del Sistema Integral de Información (SII).




	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 91 de 139


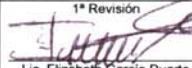
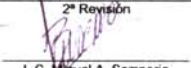
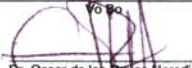
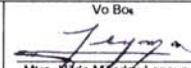
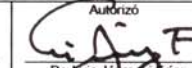
C) Descripción del procedimiento para el manejo del Sistema Integral de Información (SII).


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable del manejo del SII)	<p>1 Acceso al Sistema.</p> <p>1.1 Accede al SII dando doble <i>clic</i> con el <i>mouse</i> en el icono del Sistema, el cual se encuentra en el escritorio de su PC.</p> <p>1.2 Aparece la ventana de acceso al SII y teclea en el recuadro blanco la clave de administrador o de captura, y selecciona el botón "Aceptar".</p> <p>Si la clave es correcta:</p> <p>1.2.1 Aparece en la pantalla el menú principal del SII, y pasa al punto 1.3.</p> <p>Si la clave no es correcta:</p> <p>1.2.2 Aparece una ventana de error e introduce nuevamente la clave.</p> <p>1.3 Selecciona la operación a ejecutar, dando <i>clic</i> en la barra menú y en la opción deseada; o bien en el botón de acción correspondiente.</p>
	<p>2 Obtención de los instructivos de llenado.</p> <p>2.1 Selecciona en la ventana "Consulta" de Instructivos el año de ejercicio para listar los formatos vigentes.</p> <p>2.2 Selecciona el instructivo de llenado que va a consultar, dando doble <i>clic</i> en la lista de formatos vigentes.</p> <p>2.3 Aparece en la pantalla el formato seleccionado y su instructivo de llenado.</p> <p>2.4 Hace <i>clic</i> en la opción de "Archivo" del menú y después da <i>clic</i> en la opción "Salir" del menú desplegado para regresar a la lista de formatos y cerrar el instructivo.</p>

 Elaboró L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	 1ª Revisión Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	 2ª Revisión L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	 Vo Bo Dr. Oscar de los Angeles Hiriada Director de Vinculación	 Vo Bo Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	 Autorizó Dr. Luis J. Aragón Director General
---	--	---	--	--	---

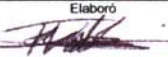
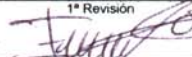


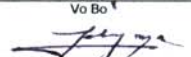
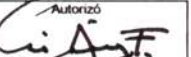
	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 92 de 139


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable del manejo del SII)	3 Proceso de captura.
	3.1 Selecciona el año del ejercicio a capturar.
	3.2 Selecciona el formato que desea capturar de la lista de formatos vigentes.
	3.3 Proporciona el periodo que se va a capturar, cuando aparezca el recuadro de "Datos de Captura". El sistema calculará y presentará la versión de información que se generará.
	3.4 Hace <i>clic</i> en el botón "Aceptar" para que aparezca en la pantalla el formato.
	3.5 Utiliza los documentos especificados en las políticas de este procedimiento para obtener la información que se requiera en el formato, según sea el caso.
	3.6 Llena los formatos.
	4 Envío de la información.
	4.1 Transmite los formatos al CERECODI; para ello, selecciona la ventana "Envío de la Información".
	4.2 Selecciona, en dicha ventana, los documentos pendientes de envío que se desean transmitir, obedeciendo a las políticas de este procedimiento.
	4.3 Indica cómo se va a realizar la transmisión de los documentos seleccionados, ya sea vía telefónica o vía disco flexible, y hace <i>clic</i> en el botón "Enviar" para que el Sistema inicie el proceso de transmisión de la información y genere el respectivo acuse para confirmar el envío.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Angeles Haredia Director de Vigilancia	Vo Bo  Mtra. Lidia Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jaime Guzmán Director General
--	---	---	---	---	--


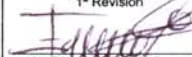

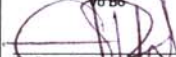
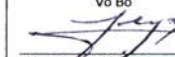

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 93 de 139


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable del manejo del SII)	<p>5 Consulta.</p> <p>5.1 Proporciona los datos del formato que desea consultar, en la ventana "Consulta de formatos".</p> <p>5.2 Selecciona el formato que desea consultar de la lista de formatos vigentes.</p> <p>5.3 Consulta en el listado los periodos y versiones de información que se tienen disponibles para consultar.</p>
	<p>6 Inspección, monitoreo y control.</p> <p>6.1 Si desea generar el grado de cumplimiento de cada mes para cada uno de los formatos:</p> <p>6.1.1 Selecciona el año de ejercicio que se va a evaluar.</p> <p>6.1.2 Hace <i>click</i> en el botón "Calculadora" o en la opción "Calcular" del menú.</p> <p>6.1.3 Da <i>click</i> una vez que aparece el cuadro del grado de cumplimiento mensual en el botón de la "impresora" o en la opción "Imprimir" del menú.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>6.2 Si desea analizar el estatus de todos o algunos de los formatos que se tienen vigentes:</p> <p>6.2.1 Delimita un rango de periodo de tiempo en la ventana "Situación" para revisar únicamente los formatos que se vencen dentro de ese rango.</p> <p>6.2.2 Selecciona el año de ejercicio para listar los formatos vigentes.</p> <p style="text-align: center;">6.2.2.1 Si se van a analizar todos los formatos:</p> <p style="text-align: center;">6.2.2.1.1 No marca ninguno y se analizarán todos.</p>

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de la Haza Heredia Director de Vigilancia	Vo Bo  Mtra. Lucía Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Hernández Prias Director General
--	---	--	---	---	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 94 de 139

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable del manejo del SII)	<p>6.2.2.2 Si no se van a analizar todos los formatos:</p> <p>6.2.2.2.1 Selecciona de la lista de formatos los que desee analizar.</p> <p>6.2.3 Proporciona la fecha inicial y la fecha final para limitar el rango de vencimiento de los formatos.</p> <p>6.2.4 Hace clic en el botón "Calcular" del menú para ver la situación de los formatos.</p> <p>6.2.5 Hace clic en el botón de la "impresora" o en la opción "Imprimir" del menú para obtener una impresión de la situación de los formatos presentados.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p> <p>6.3 Si desea ver los acuses de los formatos que se han transmitido; así como, el monitoreo de cuándo fueron transmitidos:</p> <p>6.3.1 Selecciona el año del ejercicio para listar los formatos vigentes.</p> <p>6.3.1.1 Si se van a analizar todos los formatos:</p> <p>6.3.1.1.1 No marca ninguno y se analizarán todos.</p> <p>6.3.1.2 Si no se van a analizar todos los formatos:</p> <p>6.3.1.2.1 Selecciona de la lista de formatos los que desee analizar.</p> <p>6.3.2 Proporciona la fecha inicial y la fecha final para limitar a un rango de fechas de transmisión.</p> <p>6.3.3 Proporciona la fecha inicial y la fecha final de ese rango para que el sistema muestre únicamente aquellos formatos que hayan sido transmitidos en sus respectivos periodos.</p> <p>6.3.4 Hace clic en el botón de "calculadora" o en la opción de "Calcular" del menú para ver el monitoreo y acuses,</p> <p>6.3.5 Hace clic en el botón de la "impresora" o en la opción "Imprimir" del menú para generar los acuses de los formatos presentados.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Linda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis La Rosa Frias Director General
--	---	---	--	---	---

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 95 de 139

D) Políticas del procedimiento para el manejo del Sistema Integral de Información (SII).

El objetivo del SII es que el Instituto Mora proporcione con oportunidad datos confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público, además de unificar los requerimientos de información que solicitan la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, las coordinadoras de sector y el Banco de México, con el fin de racionalizar los recursos utilizados en el intercambio de información.

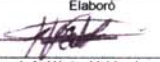
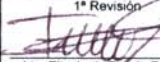

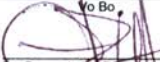

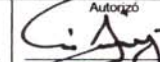
2. En todo momento, se deberá observar lo dispuesto en los "Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público" (**Anexo 11**).


De los participantes en el SII.

- I. Comité Técnico de Información, en lo sucesivo el Comité, es un órgano auxiliar de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento que opera el SII, a través de la Dirección General Adjunta de Finanzas Públicas en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II. Informante: El Instituto Mora.
- III. Usuarios: las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, las coordinadoras de sector y aquellos entes públicos que por ley lleven a cabo funciones de coordinadoras de sector, así como el Banco de México, en su carácter de participantes en el proceso de seguimiento y control presupuestario de la Administración Pública Federal.
- IV. Órgano Interno de Control: vigilante del cumplimiento de las obligaciones del Instituto Mora con el SII.
- V. Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CGTIC) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: es el área responsable en materia informática del SII y operadora del Centro de Recepción, Control y Distribución de Información (CERECODI), que es el medio electrónico para recibir la información de los informantes y ponerla a disposición de los Usuarios.

De la comunicación entre los participantes del SII.

3. El Instituto Mora a través del responsable del manejo del SII y de los informantes parciales (Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto y el Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales), deberán proporcionar la información que se les requiera en los formatos determinados y asignados que se le transmitan al CERECODI a través de la red telemática del SII. Sólo podrán enviarla por otro medio cuando así lo determine el Comité.
4. Los Informantes y Usuarios son responsables de resolver cualquier problema técnico que se presente en su equipo de cómputo, así como de que el personal designado para operar el SII conozca el manejo del mismo.
5. El responsable del manejo del SII deberá reportar cualquier problema de carácter técnico que se presente inherente al SII inmediatamente a la CGTIC y, en su caso, al Comité para su atención.
6. La asesoría al responsable del manejo del SII sobre las características de la Información que se debe reportar en los formatos del SII estará a cargo de los Usuarios responsables, mismos que se indicarán en el instructivo de cada formato.
7. El Comité enviará avisos sobre la operación del SII al responsable del manejo del SII a través del correo electrónico del propio SII, y es responsabilidad de éste consultarlo diariamente.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Haceda Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jauregui Frías Director General
---	--	---	---	--	--

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 96 de 139


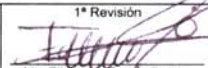
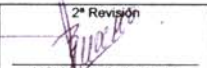
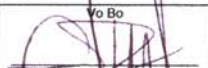
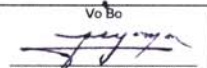
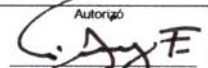
8. Asimismo, el envío de oficios, convocatorias y comunicados a los participantes del SII por parte del Comité, podrá realizarse a través de mensajería, fax o correo electrónico de *Internet*. En este último caso, los avisos de entrega de los mensajes que genere el programa, se considerarán como acuses de recibo.
9. El directorio deberá contener por lo menos los siguientes elementos: domicilio, número telefónico y de fax y dirección de correo electrónico del Director General del Instituto, del Titular de la Dirección de Administración y Finanzas, así como del titular de su OIC.
10. Será obligación del responsable del manejo del SII mantener actualizado el directorio y hacer del conocimiento del Comité cualquier modificación del mismo.


De los requerimientos y consulta de la información.

11. El responsable del manejo del SII tendrá a su cargo coordinar las tareas que le permitan integrar y enviar la información que se reporte al SII.
12. Los Informantes parciales no podrán enviar de manera directa al CERECODI la información que generen; ésta deberá integrarse, consolidarse y transmitirse por el responsable del manejo del SII.
13. El OIC deberá tener acceso al SII para realizar sus trabajos de verificación y evaluación del cumplimiento y calidad de la información.
14. Para evitar duplicidad en los requerimientos de información, el responsable del manejo del SII no estará obligado a atender solicitudes adicionales de los Usuarios sobre información que ya se reporte a través del SII, deberá hacerlo del conocimiento del Comité.
15. Los instructivos para el llenado de los formatos del SII se considerarán como guías de procedimiento.

De la entrega de la información.

16. El responsable del manejo del SII deberá enviar al CERECODI los formatos que contengan la información requerida dentro de los plazos que se establezcan en los instructivos de cada uno de ellos. En caso de que la fecha límite para la entrega de alguno de los formatos sea un día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente.
17. La transmisión de los formatos se podrá realizar durante los días hábiles de las 7:00 a las 17:50 horas. El horario señalado se ampliará hasta las 20:00 horas, únicamente en las fechas límite para la entrega de formatos que vencen los días 15, 17 y 20 de cada mes.
18. El responsable del manejo del SII deberá verificar que el proceso de transmisión de los formatos al CERECODI sea completo, lo que podrá comprobar mediante la impresión de los acuses de recibo que emite el propio SII, los cuales deberán ser presentados para cualquier aclaración.
19. El responsable del manejo del SII deberá verificar el envío oportuno de los formatos y que la información contenida en éstos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Angeles Hacedia Director de Verificación	Vo Bo  Mtra. Milda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Salgado Pías Director General
---	--	---	---	--	--

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 97 de 139

Además la información deberá ser congruente con la que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto; tales como las reuniones del Comité Técnico de Apoyo a la Gestión, los Comités de Control y Auditoría.

20. Para el llenado de los formatos, además de lo que indiquen los instructivos respectivos, el responsable del manejo del SII deberá:

18.1 Señalar en el campo de observaciones lo siguiente:





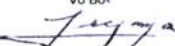
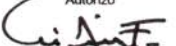
- Nombre, cargo, área administrativa, teléfono y correo electrónico del responsable de proporcionar (no de transmitir) la información contenida en el formato.
- En su caso, el número de oficio mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorice modificaciones o adecuaciones presupuestarias.
- Explicaciones sobre variaciones relevantes en los estadísticos contenidos en el formato, ya sea respecto a versiones previas o a lo programado.
- La clasificación del documento de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en su Reglamento y en los lineamientos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.


18.2 Los estados, formatos y cédulas de las cuales deberá extraer la información son:

- Estados financieros:
 - Balance General;
 - Estado de Resultados;
 - De origen y aplicación;
 - Balanza de comprobación.
- Auxiliares:
 - Ingresos
 - Egresos
 - Acreedores
 - Deudores
 - Proveedores
 - Impuestos
 - Clientes
 - Activo Fijo
- Anexos:
 - Ingresos
 - Egresos
 - Bancos
 - Patrimonio
- Estados de cuenta bancarios

18.3 Los requerimientos de información para cada uno de los formatos se integran de la siguiente manera:

a) Formato E02:

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación	Vo Bot  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Ignacio Frías Director General
---	--	---	--	---	---

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 98 de 139

- Estados financieros: Balanza de Comprobación;
- Auxiliares: Acreedores, Activo Fijo y Deudores ;
- Anexos: Ingresos, Egresos y Patrimonio.

b) Formato **E06**:

- Anexos: Bancos e Ingresos;
- Estados de cuenta bancarios.

c) Formato **E09**:

- Auxiliares: Productos financieros;
- Anexos: Bancos e Ingresos;
- Estados de cuenta bancarios.

d) Formato **E14**:

- Estados financieros: Balance General y Balanza de Comprobación.

e) Formato **E15**:

- Estados financieros: Estado de Resultados y Balanza de Comprobación.

f) Formato **E16**:

- Estados financieros: Balance General del período, Balance General del período anterior y la Balanza de comprobación.

g) Formato **E50**:

- Estados financieros: Balanza de Comprobación;
- Auxiliares: Acreedores, Proveedores, Impuestos, Deudores y Clientes;
- Anexos: Ingresos.

h) Formato **E51**:


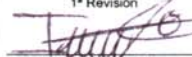


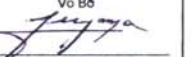
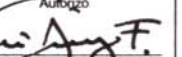
- Estados financieros: Balanza de comprobación;
- Auxiliares: Acreedores, Impuestos, Deudores y Proveedores.


21. El responsable del manejo del SII deberá transmitir, en una primera versión de cada formato, información con las características especificadas en las políticas anteriores.

22. En caso de modificaciones a la información reportada, el responsable del manejo del SII podrá transmitir una segunda versión de información con la debida justificación registrada en el campo de observaciones, a más tardar en la fecha de vencimiento del período siguiente, en el caso de los formatos con periodicidad mensual. A su vez, deberá asegurarse de que la información contenida en esta segunda versión sea congruente con la información contenida en otros formatos y difundida en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto.


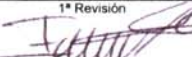


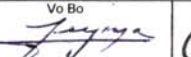
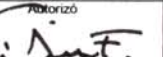
23. El responsable del manejo del SII deberá solicitar mediante oficio la autorización del Comité para que pueda realizar la transmisión de versiones extraordinarias de información mediante el otorgamiento de una clave, cuando las modificaciones a la información deriven de:


a) Recomendaciones expresadas por la SHCP, la Secretaría de la Función Pública y Banco de México, las coordinadoras de sector o el propio Comité;

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo B4  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo B5  Mra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Alfredo Bías Director General
---	--	---	--	---	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 99 de 139


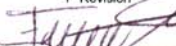


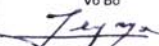

- b) Causas imputables al Informante.
 - c) Las revisiones de la información a que se refiere el lineamiento vigésimo séptimo de los Lineamientos.
24. El oficio de solicitud de autorización para enviar versiones extraordinarias de información, deberá contener las siguientes especificaciones:
- a) Clave y nombre del Instituto.
 - b) Nombre del solicitante.
 - c) Clave, versión y nombre del formato.
 - d) Ejercicio presupuestario y periodo en que se realizarán las correcciones.
 - e) Número de versión extraordinaria que se solicita.
 - f) Motivo que origina la necesidad de enviar una versión extraordinaria de información.
25. Para obtener las claves, el responsable del manejo del SII deberá comunicarse vía telefónica al Comité en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha en que envíe el oficio de solicitud.
26. El responsable del manejo del SII efectuará la revisión de la información correspondiente al ejercicio presupuesto del año anterior y enviará antes del 30 de junio del año en curso una última versión de los formatos con la información definitiva, la cual deberá ser congruente con los resultados que se hayan presentado en la Cuenta de Hacienda Pública Federal.
27. El responsable del manejo del SII tendrá como fecha límite aquella que le indique el Comité para enviarle la relación de los formatos, indicando clave y periodo, que se hayan modificado como resultado de esta revisión.
28. Asimismo, el responsable del manejo del SII efectuará una revisión de la información correspondiente al primer semestre del año en curso y enviará durante septiembre del mismo año, una versión de los formatos con la información congruente con los resultados que se hayan presentado en el Informe de Avance sobre la Gestión Financiera del mismo año.


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Ríos Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Arias Director General
---	--	---	---	--	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 100 de 139

11. Procedimiento para la integración y manejo del Archivo contable.

(MP/DAF/DCF/11/2006)

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  L.C. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vó Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación.	Vó Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Alfredo Frijas Director General
---	--	---	---	--	--

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 101 de 139

A) Ficha técnica del procedimiento para la integración y manejo del Archivo contable.

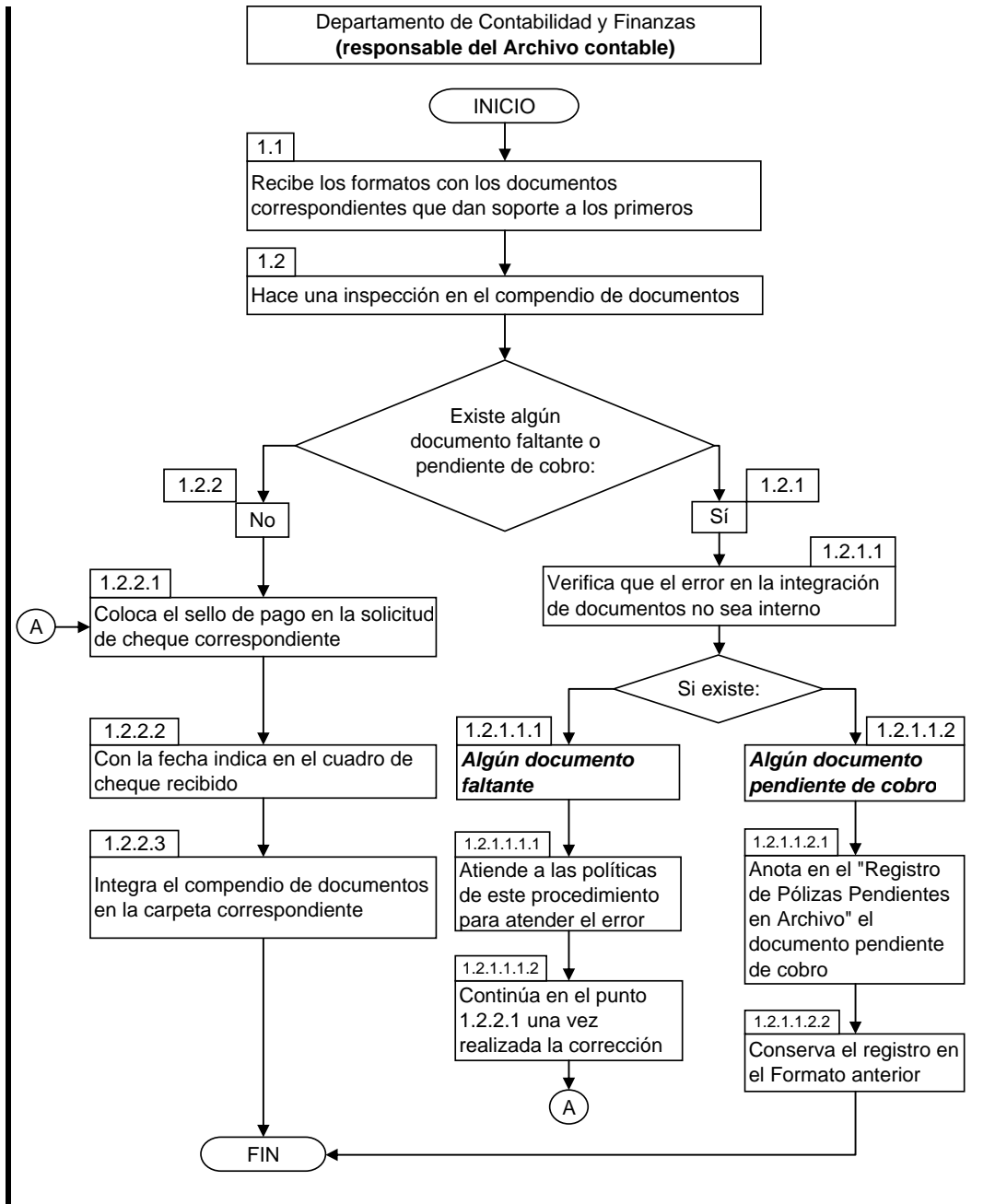
Procedimiento:	Integración y manejo del Archivo contable.				
Área responsable del proceso:	Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Objetivo:	Describir las actividades que el responsable del Archivo contable deberá realizar para llevar un efectivo registro y control de todos aquellos documentos relacionados con el ejercicio contable obedeciendo a las políticas de este procedimiento.				
Fecha de elaboración:	Julio 2005 a Marzo 2006				
Clave del procedimiento:	MP/DAF/DCF/11/2006				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	1ª Sesión de 2006				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Formatos:	1	Instructivos:	0	Anexos:	1


No. de revisión:	0
-------------------------	---

Proporcionó información:	C. Eleuterio Torres Romero, responsable del Archivo contable.
Elaboró:	L.A. Héctor Valdez Luna, Ejecutivo de proyectos especiales.
Primera revisión:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Segunda revisión:	L.C. Miguel Ángel Samperio Mendoza, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Visto bueno:	Dr. Óscar de los Reyes Heredia, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
Autorizó:	Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías, Director General.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Óscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bb  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
--	---	---	--	---	--

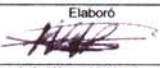
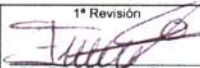
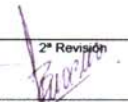

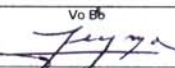
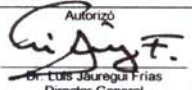
B) Diagrama de flujo del procedimiento para la integración y manejo del Archivo contable.




	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 103 de 139


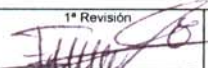

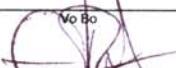
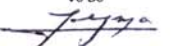
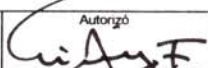
C) Descripción del procedimiento para la integración y manejo del Archivo contable.


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable del Archivo contable)	<p>1. Recepción documentos para ingresar al Archivo Contable.</p> <p>1.1 Recibe del Titular o del personal del Departamento de Contabilidad y Finanzas las pólizas y Formatos con los documentos correspondientes que dan soporte a los primeros, conforme a las políticas de este procedimiento.</p> <p>1.2 Hace una inspección en el compendio de documentos.</p> <p>1.2.1 Si existe algún documento faltante, o pendiente de cobro:</p> <p>1.2.1.1 Verifica que el error en la integración de documentos, no sea interno.</p> <p>1.2.1.1.1 Si existe algún documento faltante:</p> <p>1.2.1.1.1.1 Atiende a las políticas de este procedimiento para atender el error interno.</p> <p>1.2.1.1.1.2 Continúa en el punto 1.2.2.1, una vez realizada la corrección.</p> <p>1.2.1.1.2 Si el existe algún documento pendiente de cobro:</p> <p>1.2.1.1.2.1 Anota en el "Registro de Pólizas Pendientes en Archivo" (Formato 11), el documento pendiente de cobro, según sea el caso.</p> <p>1.2.1.1.2.2 Conserva el registro en el Formato anterior hasta que se efectúe el cobro del documento.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	VoBo  Dr. Oscar de los Rios Heredia Director de Vinculación	Vo Bb  Mtra. Milda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
--	---	---	--	---	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 104 de 139

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable del Archivo contable)	<p>1.2.2 Si no existe algún documento faltante, o pendiente de cobro:</p> <p>1.2.2.1 Coloca el sello de pago en la solicitud de cheque correspondiente.</p> <p>1.2.2.2 Con la fecha indica en el cuadro de cheque recibido</p> <p>1.2.2.3 Integra el compendio de documentos en la carpeta correspondiente, atendiendo a las políticas de este procedimiento.</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de las Huelgas Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jiménez Casas Director General
--	---	--	--	---	---

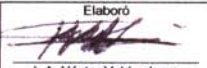
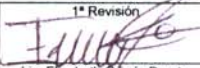
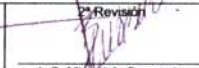
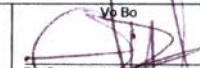
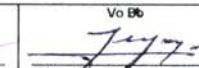
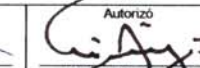
	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 105 de 139


D) Políticas del procedimiento para la integración y manejo del Archivo contable.

1. En todo momento se deberá observar lo dispuesto en los "Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental" (**Anexo 12**).
2. El responsable del Archivo contable deberá verificar que la documentación que reciba para incorporarla al Archivo contable, esté debidamente integrada y contenga los sellos, firmas, así como todos aquellos documentos que justifiquen o den validez al documento fuente.
3. El responsable del Archivo contable deberá tener plenamente identificadas todas las carpetas y gavetas que sirvan de almacén para el Archivo contable, colocando en un lugar visible (el lomo y/o portada) los siguientes datos:
 - a) Logo del Instituto Mora;
 - b) Título de la entidad a la que se encuentra adjunto el Departamento (Dirección de Administración y Finanzas-DAF);
 - c) Título del Departamento (Contabilidad y Finanzas);
 - d) Tipo de información;
 - e) Período de resguardo.
4. El Archivo contable se integrará con la documentación original e información siguiente:
 - a) La información generada por los sistemas de contabilidad;
 - b) Los libros de contabilidad y registros contables;
 - c) Los documentos contables y de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto públicos o autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los sustituyan;
 - d) Los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable;
 - e) Los libros y registros sociales;
 - f) Los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad;
 - g) Los expedientes de cierre, y
 - h) La información grabada en disco óptico y la microfilmada.

También formarán parte del Archivo contable las copias de documentos contables tales como los pagos de contribuciones y los depósitos bancarios, así como los documentos emitidos por la dependencia o entidad en los que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y avisos de cargo o débito.

5. El archivo de concentración funcionará de conformidad con las disposiciones que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. El tiempo de guarda de los documentos que integran el Archivo contable será de cinco años, contado a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento.

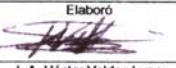
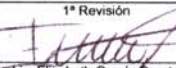


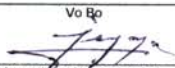
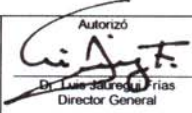
Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vº Bº  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Verificación	Vº Bº  Mtra. Milda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Laureguillas Director General
---	--	---	---	--	--


 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 106 de 139

7. Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo durante un período de doce años.

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, se estará a lo establecido por éstas.

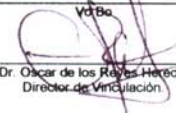
8. Transcurrido el tiempo de guarda se deberá solicitar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de la destrucción de la documentación contable, posteriormente se deberá solicitar la opinión del Archivo General de la Nación respecto del valor histórico de los documentos a efecto de determinar los que deban destruirse, conservarse, grabarse o microfilmarse.
9. Las relaciones o inventarios de baja de documentación e información autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán conservarse por un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en que se haya destruido la mencionada documentación e información.


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Méndez Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vd Bo  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Alfredo Frías Director General
---	--	--	--	--	---

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 107 de 139

12. Procedimiento para la atención a las auditorías practicadas al Departamento de Contabilidad y Finanzas

(MP/DAF/DCF/12/2006)

Elaboró 	1ª Revisión 	2ª Revisión 	Vó Bo 	Vó Bo 	Autorizó 
L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Dr. Luis de los Angeles Director General

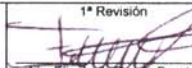
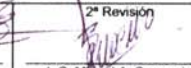
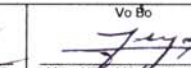
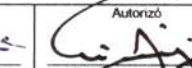
	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 108 de 139

A) Ficha técnica del procedimiento para la atención de las auditorías practicadas al Departamento de Contabilidad y Finanzas.

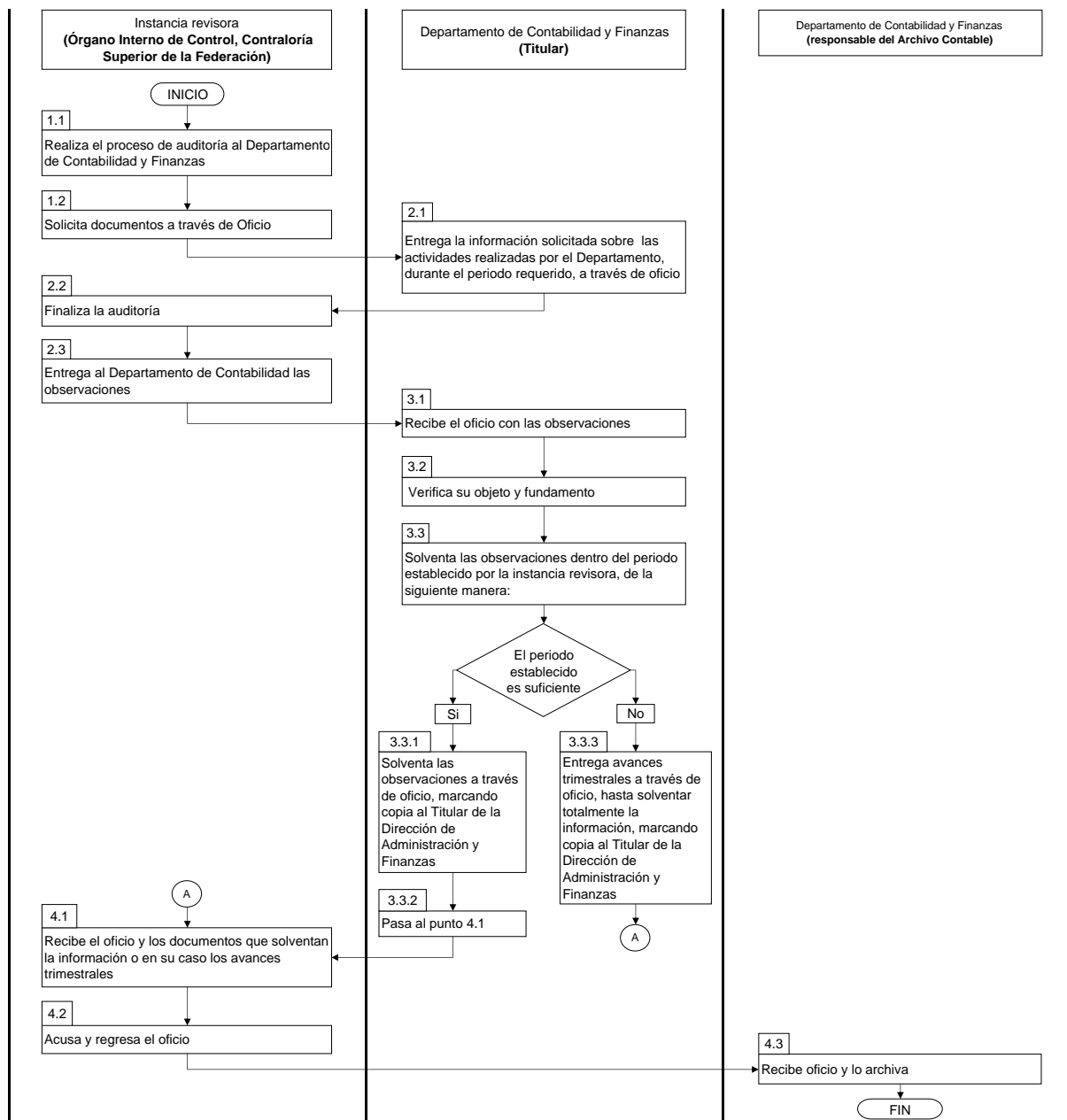
Procedimiento:	Atención de las auditorías practicadas al Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Área responsable del proceso:	Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Objetivo:	Dar respuesta de manera eficiente y eficaz a las auditorías practicadas al Departamento en cumplimiento de la obligación del servidor público de rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes.				
Fecha de elaboración:	Julio 2005 a Marzo 2006				
Clave del procedimiento:	MP/DAF/DCF/12/2006				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	1ª Sesión de 2006				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Formatos:	2	Instructivos:	0	Anexos:	0


No. de revisión:	1
-------------------------	---

Proporcionó información:	L.C. Miguel Ángel Samperio Mendoza, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas
Elaboró y revisó:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Segunda revisión:	L.C. Miguel Ángel Samperio Mendoza, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Visto bueno:	Dr. Óscar de los Reyes Heredia, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
Autorizó:	Dr. Luis Jáuregui Frías, Director General.

Elaboró:  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
--	--	---	--	--	--

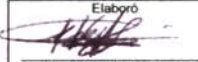
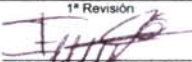

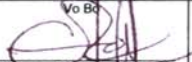
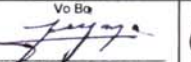

B) Diagrama de flujo del procedimiento para la atención de las auditorías practicadas al Departamento de Contabilidad y Finanzas.




	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 110 de 139

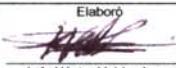
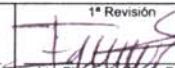
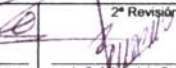


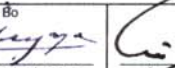
C) Descripción del procedimiento para la atención de las auditorías practicadas al Departamento de Contabilidad y Finanzas.


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Instancia revisora (Órgano Interno de Control, Contraloría Superior de la Federación)	1. Realiza auditoría. 1.1 Realiza el proceso de auditoría al Departamento de Contabilidad y Finanzas. 1.2 Solicita documentos a través de Oficio.
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular) Instancia revisora (Órgano Interno de Control, Contraloría Superior de la Federación)	2. Entrega de documentos. 2.1 Entrega la información solicitada sobre las actividades realizadas por el Departamento, durante el periodo requerido, a través de oficio. 2.2 Finaliza la auditoría. 2.3 Entrega al Departamento de Contabilidad las observaciones.
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)	3. Contestación a las auditorías. 3.1 Recibe el oficio con las observaciones. 3.2 Verifica su objeto y fundamento. 3.3 Solventa las observaciones dentro del periodo establecido por la instancia revisora, de la siguiente manera:

 Elaboró L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	 1ª Revisión Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	 2ª Revisión L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	 Vo Bo Dr. Oscar de los Ríos Heredia Director de Vinculación	 Vo Bo Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	 Autorizó Dr. Luis Aurelio Frías Director General
--	---	---	---	---	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 111 de 139

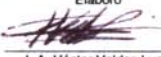
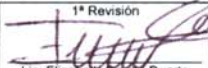

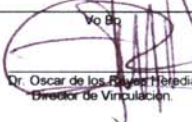
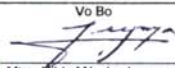
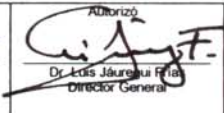
RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)	<p>Si el periodo establecido es suficiente:</p> <p>3.3.1 Solventa las observaciones a través de oficio, marcando copia al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>3.3.2 Pasa al punto 4.</p> <p>Si no es suficiente:</p> <p>3.3.3 Entrega avances trimestrales a través de oficio, hasta solventar totalmente la información, marcando copia al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas.</p>
Instancia revisora (Órgano Interno de Control, Contraloría Superior de la Federación)	<p>4. Recepción de documentos.</p> <p>4.1 Recibe el oficio y los documentos que solventan la información o en su caso los avances trimestrales.</p> <p>4.2 Acusa y regresa el oficio.</p>
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable del Archivo Contable)	<p>4.3 Recibe oficio y lo archiva</p> <p style="text-align: center;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Milda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Federico Arias Director General
--	---	---	---	--	--

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 112 de 139

D) Políticas del procedimiento para la atención de las auditorías practicadas al Departamento de Contabilidad y Finanzas.


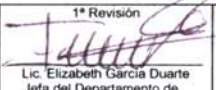
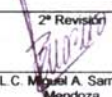


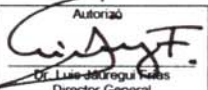
1. Este procedimiento es aplicable tanto a las auditorías practicadas al Departamento de Contabilidad y Finanzas, para verificar la correcta observancia de las disposiciones legales que le son aplicables.
2. La contestación a las observaciones se hará de la siguiente manera:
 - a) Si el periodo del trimestre no es suficiente, enviará las correcciones en el trimestre siguiente.
 - b) Si necesita más tiempo para solventarlas, enviará avances trimestrales de las observaciones, hasta solventar por completo cada observación.


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Méndez Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Edis Jáuregui Ríos Director General
---	--	--	--	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 113 de 139

13. Procedimiento para el respaldo de información electrónica.

(MP/DAF/DCF/13/2006)

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis del Reguero Director General
---	--	---	--	--	---

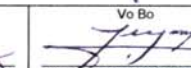
	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 114 de 139

A) Ficha técnica del procedimiento para el respaldo de información electrónica.

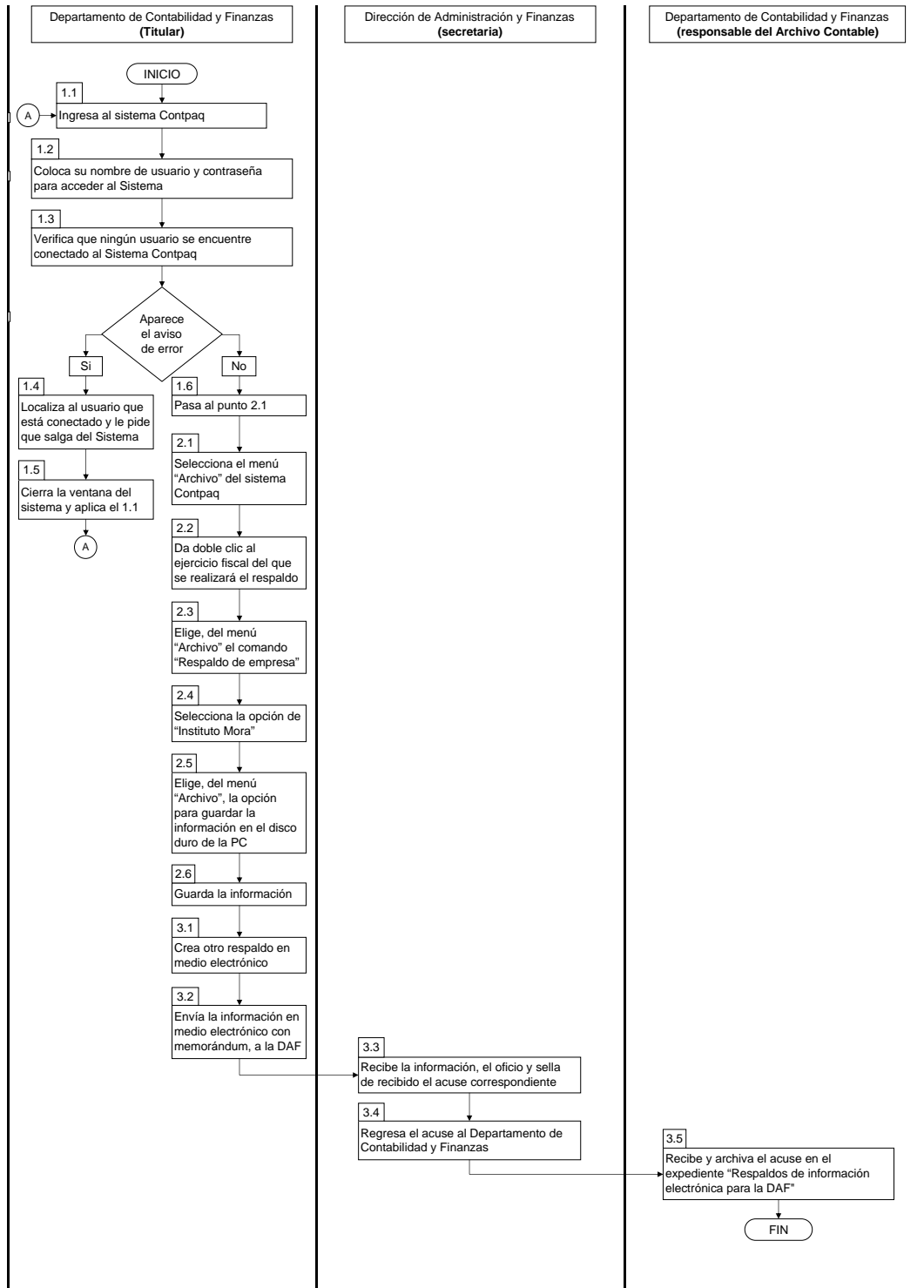
Procedimiento:	Respaldo de información electrónica.				
Área responsable del proceso:	Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Objetivo:	Crear respaldos mensuales en forma electrónica de la base de datos del Sistema de Contabilidad como una medida preventiva ante cualquier contingencia que ocasione la pérdida de información en el sistema <i>Contpaq</i> .				
Fecha de elaboración:	Julio 2005 a Marzo 2006				
Clave del procedimiento:	MP/DAF/DCF/13/2006				
Fecha de aprobación por la Junta de Gobierno:	1ª Sesión de 2006				
Vigencia:	3 años				
Ubicación del área en la estructura funcional del Instituto:	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora / Dirección de Administración y Finanzas / Departamento de Contabilidad y Finanzas.				
Formatos:	0	Instructivos:	0	Anexos:	0


No. de revisión:	1
-------------------------	---

Proporcionó información:	L.C. Miguel Ángel Samperio Mendoza, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Elaboró y revisó:	Lic. Elizabeth García Duarte, Jefa del Departamento de Organización e Información.
Segunda revisión:	L.C. Miguel Ángel Samperio Mendoza, Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Visto bueno:	Dr. Óscar de los Reyes Heredia, Director de Vinculación.
Visto bueno:	Mtra. Hilda Méndez Lozoya, Directora de Administración y Finanzas.
Autorizó:	Dr. Luis Jáuregui Frías, Director General.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo.Bo.  Dr. Óscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación.	Vo.Bo.  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
---	--	---	--	---	--

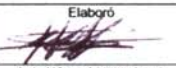
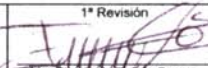

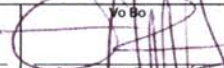
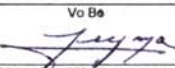
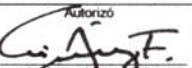
B) Diagrama de flujo del procedimiento para llevar a cabo el respaldo de la información electrónica.




	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 116 de 139

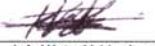
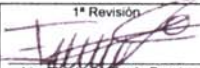


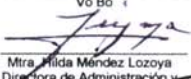
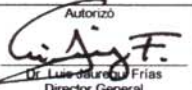
C) Descripción del procedimiento para el respaldo de información electrónica.


RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)	<p>1. Acceso al Sistema.</p> <p>1.1 Ingresa al sistema <i>Contpaq</i>, dando doble <i>clic</i> al icono del mismo.</p> <p>1.2 En la ventana correspondiente, coloca su nombre de usuario y contraseña para poder tener acceso al Sistema.</p> <p>1.3 Verifica que ningún usuario se encuentre conectado al Sistema <i>Contpaq</i>, esto lo hace automáticamente el Sistema a través de una "Ventana de aviso".</p> <p>Si aparece el aviso de error:</p> <p>1.4 Localiza personalmente al usuario que está conectado y le pide que salga del Sistema.</p> <p>1.5 Cierra la ventana del sistema y aplica el punto 1.1.</p> <p>Si no aparece el aviso de error:</p> <p>1.6 Pasa al punto 2.1.</p>
	<p>2. Elaboración del respaldo.</p> <p>2.1 Selecciona el menú "<i>Archivo</i>" en la parte superior de la ventana principal del sistema <i>Contpaq</i> .</p> <p>2.2 Da doble <i>clic</i> al ejercicio fiscal del que se realizará el respaldo</p> <p>2.3 Elige del menú "<i>Archivo</i>" el comando "<i>Respaldo de empresa</i>".</p> <p>2.4 Selecciona, dando doble <i>clic</i>, la opción de "Instituto de Investigaciones Dr. José Ma. Luis Mora".</p> <p>2.5 Elige, del menú "<i>Archivo</i>", la opción correspondiente para guardar la información en el disco duro de la PC.</p> <p>2.6 Guarda la información.</p>

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Rodríguez Director General
---	--	---	--	--	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 117 de 139


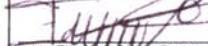


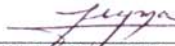

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad y Finanzas (Titular)	3. Envío de la información a la DAF. 3.1 Crea otro respaldo en medio electrónico. 3.2 Envía la información en medio electrónico con un memorándum, a la Dirección de Administración y Finanzas.
Dirección de Administración y Finanzas (secretaria)	3.3 Recibe la información reproducida en medio electrónico, el memorándum y sella de recibido el acuse correspondiente. 3.4 Regresa el acuse al Departamento de Contabilidad y Finanzas.
Departamento de Contabilidad y Finanzas (responsable del Archivo Contable)	3.5 Recibe y archiva el acuse en el expediente "Respaldos de información electrónica para la Dirección de Administración y Finanzas".
FIN DEL PROCEDIMIENTO	

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Eduardo Frías Director General
--	---	---	--	---	---

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 118 de 139

D) Políticas del procedimiento para el respaldo de información electrónica.

1. El responsable de hacer el respaldo de la información contable al cierre de cada periodo es el Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
2. El respaldo de información se realizará 15 días después del cierre contable del mes.
3. La primera copia del respaldo de la información corresponderá a la que se genere en el disco duro de la PC (equipo de cómputo con plataforma en Windows) a resguardo del Titular de Contabilidad y Finanzas.
4. La segunda copia del respaldo de información corresponderá a la que se genere en medio electrónico extraíble. Dicha copia deberá entregarse a la Dirección de Administración y Finanzas para su resguardo.
5. En caso de que se presente alguna contingencia en la integridad de la información del Sistema *Conpaq*, los responsables de tomar las decisiones y acciones correspondientes de manera conjunta serán el Director de Administración y Finanzas y el Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frias Director General
---	--	---	--	--	--



Instituto
Mora



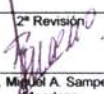
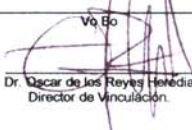
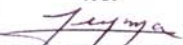

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Administración y Finanzas


Fecha: 26/04/2006

Manual de procedimientos del
Departamento de Contabilidad y Finanzas

Pag 119 de 139

GLOSARIO

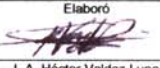
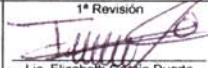

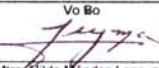
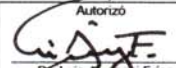
<p>Elaboró</p>  <p>L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>2ª Revisión</p>  <p>L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Vº Bº</p>  <p>Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación</p>	<p>Vº Bº</p>  <p>Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis de la Cruz Director General</p>
---	--	--	---	--	---


	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 120 de 139

GLOSARIO

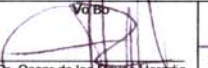
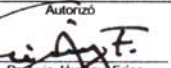
A


- 1) **Abonar:** Acreditar, anotar una cantidad en la columna del lado derecho de una cuenta o registro. Dar el deudor una cantidad a cuenta del acreedor.
- 2) **Abono:** De abonar. Anotación de una cantidad en la columna del lado derecho de una cuenta o registro, es decir, en la columna del Haber. Cantidad que el deudor entrega, a cuenta, al acreedor;
- 3) **Aceptar:** Admitir por escrito, tratándose de letra de cambio o pagaré, la obligación de hacer un pago. Usualmente, la obligación se reconoce mediante la firma del documento precedida de la apalabra "acepto";
- 4) **Acreditamiento de impuestos:** Derecho que tienen los residentes en México, de acreditar hasta cierto límite el pago de impuestos sobre la renta que hayan hecho en el extranjero, sobre productos obtenidos también en el extranjero. Derecho que se tienen de reducir el impuesto a pagar, con los pagos provisionales hechos anteriormente, correspondientes al mismo ejercicio;
- 5) **Acreedor:** Persona a la que se le debe dinero. Aquella persona que tiene derecho a exigir de otra el cumplimiento de una obligación. Refiriéndose al saldo de una cuenta, se aplica cuando los abonos son por mayor cuantía que los cargos;
- 6) **Activo:** Conjunto de bienes materiales, créditos a favor, o derechos que tiene una empresa. Lo que una empresa tiene y lo que le deben. Forma parte del balance;
- 7) **Activo circulante:** Aquel que posee el mayor grado de disponibilidad. Tratándose de activos por cobrar, convencionalmente se aceptan como circulantes aquellos cuyo vencimiento está señalado a un plazo menor de un año a partir de la fecha del balance. Dentro de esta clasificación se considera las cuentas de caja, bancos, clientes, deudores, inventarios e inversiones;
- 8) **Activo diferido:** Son los sueldos o pagos cuya conversión a gastos se encuentra pendiente a la fecha del balance. Se aplica a aquellos gastos que realmente deben afectar dos o más ejercicios. El caso más elemental, aunque tal vez porco frecuente, es el de las rentas por adelantado, en la que sólo debe considerarse como gasto la parte que corresponde al ejercicio que se está trabajando. El excedente se considerará como activo diferido;
- 9) **Activo disponible:** Aquella parte del activo circulante constituido por dinero o efectos susceptibles de ser inmediatamente convertibles en dinero;

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Héredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Enrique Frías Director General
---	--	---	--	--	---

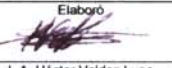
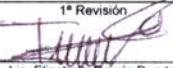

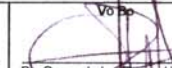
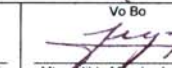
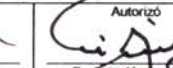
	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 121 de 139


- 10) **Activo fijo:** Es aquel cuyo grado de disponibilidad es reducido en virtud de poseerse con intención de uso. En el caso de activos por cobrar, convencionalmente se aceptan como fijos aquellos cuyo vencimiento está señalado a un plazo mayor de un año a partir de la fecha del balance;
- 11) **Activos intangibles:** Gastos diferidos representados por bienes o derechos que permitan reducir costos de operación o mejorar la calidad o aceptación de un producto, por un periodo limitado;
- 12) **Actualización:** Procedimiento para expresar en valor actual un valor anterior, utilizando el Índice Nacional de Precios al Consumidor. Reexpresión de un valor como consecuencia de la inflación;
- 13) **A cuenta:** Pago parcial. Aplicado a un pago significa que éste no liquida un crédito en su totalidad si no que es sólo una parte que se da como anticipo o en forma provisional a reserva de, posteriormente, efectuar el definitivo y total;
- 14) **Afectar:** Acción de producir alguna alteración o cambio en alguna cuenta, registro o concepto. Ej.: afectar la cuenta de bancos, significa que un movimiento modifica el saldo o estado de esa cuenta;
- 15) **Ajuste:** Asiento contable que se realiza para modificar el saldo de dos o más cuentas que por alguna circunstancia no reflejan la realidad en un momento determinado (generalmente al realizar el balance);
- 16) **Almacén:** Bodega. Espacio físico en donde se guardan las mercancías. Nombre convencional de la cuenta de activo circulante en que se registran las mercancías que se tienen destinadas al consumo, según sea el sistema contable que se lleve;
- 17) **Amortización:** Efecto de amortizar. Cada una de las partes en que se divide el valor en un proceso de extinción;
- 18) **Amortizar:** Acción de extinguir o absorber gradualmente un valor. El activo diferido está sujeto a amortización (pérdida de valor a largo plazo) en tanto que el activo fijo está sujeto a depreciación (pérdida de valor por el uso a plazo más corto que la amortización);
- 19) **Análisis:** Estudio de un todo mediante la separación de los elementos que lo integran;
- 20) **Análisis e interpretación de estados financieros:** Técnica utilizada para determinar la solidez financiera de una empresa al comparar la cifras de los estados financieros y conocer si guardan las relaciones debidas, así como compararlas con las cifras de otros años, de otras empresas, o cualesquiera otras que se consideren como ideales;
- 21) **Año calendario:** Periodo de operaciones que principia en enero y finaliza en diciembre;

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis J. F. F. F. Director General
---	--	---	--	--	---

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 122 de 139

- 22) **Año fiscal:** Periodo de doce meses (o menor en el caso de apertura) que sirve como base para el cómputo del Impuesto Sobre la Renta. Actualmente debe coincidir con el año calendario tanto para personas físicas como para personas morales;
- 23) **Aplicación:** Destino o ubicación que se les da a las partidas u operaciones de una empresa;
- 24) **Aprovechamiento:** En materia fiscal, se da este nombre genérico a las multas, recargos y demás ingresos del Estado no clasificables como impuestos;
- 25) **Archivo:** Conjunto de documentos debidamente ordenados y clasificados. Lugar en que se guardan estos documentos. En computación, almacenamiento de un conjunto de datos o documentos (file);
- 26) **Archivo muerto:** Conservación de documentos que por su antigüedad no proporcionan información corriente sino sólo respaldan la historia de las operaciones de una empresa;
- 27) **Archivo permanente:** Documentos de información básica para una auditoría. Se compone fundamentalmente de: a) acta constitutiva, actas de modificaciones de capital, actas de asamblea que repercutan en la información financiera;
- 28) **Arqueo de caja:** Verificación del efectivo y comprobantes que existen en una caja en un momento determinado. Se utiliza como medida de control interno y auditoría al comparar el importe de lo que hay, en contra de lo que debe haber, para determinar faltantes o sobrantes, en su caso;
- 29) **Asiento:** Registro contable de una operación en una empresa. Debe contener al menos un cargo y un abono;
- 30) **Asiento compuesto:** El que afecta varias cuentas ya sean deudoras o acreedoras, o cuyo registro afecta más de un diario;
- 31) **Asiento de mayor:** El que se registra en el libro Mayor o que en algún otro documento se inscribe en cuentas;
- 32) **Auditor:** Persona que realiza auditorías;
- 33) **Auditoría:** Revisión de los libros de contabilidad, registros y comprobantes de una empresa. Para determinar su grado de exactitud. En un sentido amplio, es sinónimo de revisión;
- 34) **Auditoría externa:** La que realizan auditores profesionales que no son empleados de la empresa;
- 35) **Autoridad:** Capacidad para influir o modificar el comportamiento de otras personas basándose en una estructura normativa. Se aplica también a la persona u organismo que la ejerce. Poder institucionalizado;
- 36) **Auxiliares:** Consignación de los registros analíticos en que se subclasifican las operaciones asentadas en una Cuenta de Mayor. Pueden dividirse en a) Subcuentas, cuyas características son: 1. Por su permanencia pueden ser numeradas. 2. Frecuentemente son acumulativas. b) Cuentas corrientes, con las siguientes características: 1. Por sus frecuentes modificaciones de altas o bajas se recomienda no numerarlas. 2. Generalmente sus saldos aumentan o disminuyen, conservándose

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Haredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jaramba Prias Director General
---	--	---	--	--	---

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 123 de 139

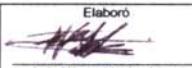
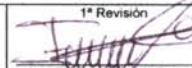
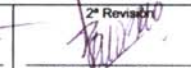
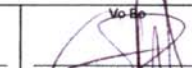
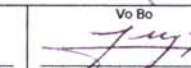

dentro de ciertos límites preestablecidos. Ej.: La cuenta de clientes es recomendable subdividirla en cuentas corrientes ya que la inclusión de nuevos clientes no originaría el romper una numeración asignada, o el orden alfabético con que normalmente se archivan;


B

- 37) **Balance:** Estado contable que expone la situación financiera de una empresa a una fecha determinada. Consta de tres grandes capítulos: Activo (todo lo que una empresa tiene, más lo que le deben); Pasivo (todo lo que una empresa debe), y Capital (las aportaciones del dueño o socios más utilidades no repartidas de éste o anteriores ejercicios); el Activo debe ser igual a la suma de Pasivo y Capital;
- 38) **Balanza de comprobación:** Estado auxiliar o secundario que se formula periódicamente, por lo general cada mes, para tener la certeza de que se conserva el principio de la partida doble. Incluye el número y nombre de todas las cuentas afectadas en el período así como del total de los movimientos deudores y acreedores. El total de los cargos debe ser igual al total de los abonos;
- 39) **Balanza de pagos:** Se nombra así al total de cobros y pagos o de deudas a favor y en contra de un país en un período determinado; es favorable cuando los cobros o las deudas a favor son mayores que los pagos o las deudas en contra;
- 40) **Banca:** Sistema financiero de un país formado por las instituciones de crédito del mismo. Actividad desarrollada por los bancos tendiente a la compra y venta de dinero;
- 41) **Banco:** Empresa autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el ejercicio de la banca de crédito;
- 42) **Bienes de capital:** Activos fijos destinados a la producción de otros activos o bienes de consumo;


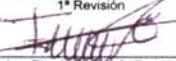

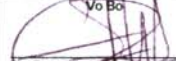
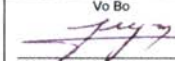

C


- 43) **Caja:** Cuenta de activo en que se registran los movimientos de efectivo. Nombre del departamento o sección encargada de hacer pagos o cobros;
- 44) **Caja chica:** Suma de dinero que, bajo la responsabilidad de un empleado, se destina a hacer pagos menores. Nombre de la cuenta de activo en que se registran estos movimientos. Normalmente, a la caja chica se le asigna una cantidad fija, llamada fondo fijo, y a sus excedentes, en caso de cobranza, se les da entrada por la cuenta de bancos. Los pagos que disminuyen su saldo no se registran contablemente sino hasta el momento de la reposición. Es recomendable señalar un punto mínimo de reposición para evitar insuficiencias en un momento dado para hacer los pagos menores a que está destinado;
- 45) **Cancelar:** Anular una cifra, valor o registro;
- 46) **Capital:** Caudal o patrimonio. Parte del balance que muestra la diferencia entre el activo y el pasivo. Cualquier recurso susceptible de producir riqueza. Dinero destinado a producir riqueza;

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vigilancia	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jaramilla Arias Director General
---	--	---	---	--	---

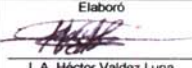
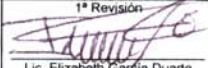
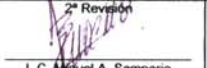

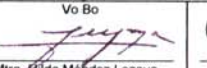
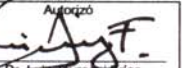
	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 124 de 139


- 47) **Capital contable:** Importe de la diferencia entre el activo y el pasivo, que comprende el capital inicial o social, reservas creadas, utilidades o pérdidas obtenidas, etc.;
- 48) **Capital de trabajo:** Diferencia entre el activo circulante y el pasivo circulante;
- 49) **Cargar:** Formular un registro o anotación en la columna del Debe. Acción de anotar una cifra en el lado izquierdo de una cuenta. Cuando el comprador pide al vendedor que cargue una cantidad en su cuenta, está solicitando que se registre en el lado izquierdo de ella, lo que incrementa el monto de su adeudo;
- 50) **Cargo:** Anotación en la columna del Debe. Débito. Anotación en el lado izquierdo de una cuenta. El cargo incrementa el saldo de las cuentas de Activo y de Resultados deudoras. Disminuye el de las cuentas de Pasivo, Capital y Resultados acreedoras;
- 51) **Catálogo de cuentas:** Número y nombre de las cuentas que se utilizan para el registro contable de las operaciones de una empresa, presentadas en una relación ordenada y pormenorizada;
- 52) **Causante:** Persona física o moral generadora de un impuesto. Sujeto pasivo en la relación tributaria;
- 53) **Cedula:** Documento en que se reconoce una deuda u otras obligaciones. Anexo. Informe secundario que analiza, justifica o aclara un informe principal. Cada uno de los papeles de trabajo en que un auditor procesa el análisis de una cuenta;
- 54) **Certificado:** Documento en que se asegura la autenticidad de un hecho;
- 55) **Cesión:** Renuncia de un derecho que una persona hace a favor de otra;
- 56) **Ciclo:** Periodo que, una vez concluido, vuelve a iniciarse con las mismas características básicas que el anterior;
- 57) **Cláusula:** Cada uno de los enunciados que reglamentan la actuación de quienes participan en un contrato;
- 58) **Clave:** Explicación de los signos empleados para escribir una cifra. Combinación alfanumérica determinada con anterioridad, que permite entrar a un programa en una computadora;
- 59) **Cliente:** Persona que consume los bienes o servicios producidos por una empresa;
- 60) **Columna:** Cada parte en que se divide una hoja al trazar sobre ella líneas verticales;
- 61) **Comprobante:** Documento que ampara, autentifica o demuestra la realidad de una operación;
- 62) **Computadora:** Unidad central (C.P.U.) en un sistema de procesamiento electrónico de datos. En sentido amplio se aplica tanto a la unidad central como al equipo que la complementa;
- 63) **Concentrar:** Acción de reunir en una, varias cifras, operaciones, partidas o asientos;
- 64) **Conciliación:** Efecto de conciliar. Documento que se prepara para informar el porqué de las discrepancias de dos o más elementos;

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Joaquín Frijas Director General
---	--	---	--	--	--

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 125 de 139

- 65) **Conciliación bancaria:** Comparación y análisis entre el estado de cuenta del banco y la contabilidad y chequera para determinar y corregir las diferencias que pudieran existir entre ellas;
- 66) **Conciliar:** Acción de comparar dos o más elementos con el fin de conocer y hacer desaparecer sus diferencias;
- 67) **Contabilidad:** Orden adoptado para llevar cuentas. En un sentido restringido es la técnica de captación, clasificación y registro de las operaciones de una entidad para producir información oportuna, relevante y veraz. En una dimensión más amplia y actual, la Contabilidad además de las funciones mencionadas se enriquece con las áreas administrativa, jurídica y fiscal, financiera, costos y auditoría;
- 68) **Contracuenta:** Cuenta que compensa un movimiento contrario. La cuenta de cargo con relación a la de abono o a la inversa. La cuenta de abono con relación a la de cargo;
- 69) **Contralor:** Es el contador que funge como principal responsable de la actividad contable en una empresa. Su función comprende tanto aspectos de planeación, presupuestos, planeación financiera, etc. , como de control, revisión, auditoría interna, etc.;
- 70) **Contrapartida:** Asiento formulado para anular a otro exactamente contrario; su finalidad es cancelar un asiento incorrecto para dejar los saldos de la manera en que estaban antes de cometer el error;
- 71) **Contrato:** Documento en el que se pacta o conviene una obligación de hacer o no hacer algo;
- 72) **Control:** El que se ejerce al comparar las cifras de operación presupuestadas con las que arroja la contabilidad;
- 73) **Cotejar:** Comparar entre sí dos o más cuentas, asientos, relaciones, partidas, etc., con el fin de cerciorarse de su exactitud y corrección o para detectar sus diferencias;
- 74) **Cuenta:** Operación aritmética. Cálculo. Análisis escrito y cuantitativo de una relación comercial. Clasificación bajo cuya nomenclatura se registra un grupo de operaciones homogéneas. Las características que debe tener esa nomenclatura son las siguientes: Lacónica (que utilice el menor número posible de palabras) y Reveladora (que a pesar de su brevedad indique claramente el tipo de operaciones homogéneas que registra). La naturaleza de una cuenta se determina atendiendo primero al estado financiero en que se presenta: balance o resultados, y adicionalmente el saldo que le resulta más frecuente: deudor o acreedor;
- 75) **Cuenta corriente:** Contablemente es el registro pormenorizado de la partes que se comprometen a hacerse remesas recíprocas de valores;
- 76) **Cuenta de cheques:** Dinero que se tiene depositado en un banco y que se retira sólo mediante la expedición de un cheque;
- 77) **Cuentas por cobrar:** Son los activos de una empresa que representan derechos para exigir de un deudor el pago de una prestación en dinero. Sistema especial de reporte y registro de operaciones en el cual la póliza misma sirve como auxiliar. Nombre de las pólizas especiales que se utilizan en este sistema;

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Medición	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
---	--	---	---	--	--

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 126 de 139

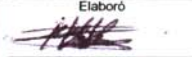
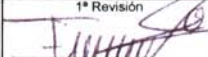

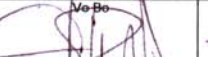
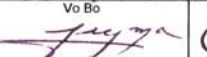

- 78) **Cuentas por pagar:** Pasivos de una empresa que deben ser cubiertos con dinero. Sistema especial de reporte y registro de operaciones en el que la póliza misma sirve como auxiliar. Nombre de las pólizas especiales que se utilizan en este sistema;
- 79) **Cheque:** Título de crédito. Documento en forma de mandato que permite retirar, a la orden propia o de un tercero, fondos disponibles en una institución bancaria, que sólo puede ser girado por quien tiene autorización de la institución para hacerlo. Se considerará concedida la autorización por el hecho de que se proporcione una chequera. El título será pagadero a la vista y cualquier inserción en contrario se tendrá por no puesta;


D

- 80) **Deducción:** En materia impositiva, cada una de las partidas que la ley autoriza para ser restadas a los ingresos brutos a efecto de determinar el ingreso neto, y el consiguiente impuesto;
- 81) **Déficit:** Faltante o pérdida. Dícese de los resultados negativos de una operación que reducen el capital inicial;
- 82) **Definición:** Explicación del significado de una palabra en un diccionario. Postulado que expresa en forma precisa y clara las características generales de una cosa, así como sus deferencias específicas que la singularizan con relación a sus semejantes;
- 83) **Departamento:** Cada una de las partes en que se divide un edificio, vehículo, caja, etc. Tratándose de empresas, unidad que tiene asignada la ejecución de un grupo de operaciones homogéneas;
- 84) **Depósito:** Acción de depositar valores, dinero o cualquier otro objeto bajo la custodia o guarda de una persona o institución cuya obligación es responder de ellos;
- 85) **Depreciación:** Disminución de precio o valor que sufre un bien tangible como consecuencia del uso o transcurso del tiempo.

E

- 86) **Entrada:** Dinero en efectivo o su equivalente que se recibe materialmente en una empresa;
- 87) **Equilibrio:** Estado de un evento cuando valores encontrados se compensan;
- 88) **Equipo:** Unidades de activo fijo móviles o complementarias. Frecuentemente este término se emplea seguido de alguna palabra que indica su uso. Como Equipo de oficina, Equipo de reparto, etc. Y tales conceptos se usan como nombre para la cuenta de balance que los registra.
- 89) **Erario:** Conjunto de bienes, valores y dinero perteneciente al Estado, de donde solventa sus gastos.
- 90) **Error:** Concepto, acción o anotación equivocada o no cierta


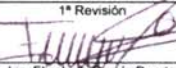
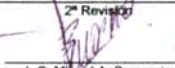
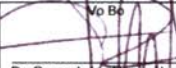
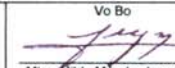
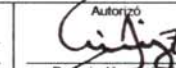
Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Beltrán Arias Director General
---	--	---	--	--	---


	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 127 de 139

- 91) **Estado:** Informe cuantitativo escrito, elaborado de manera ordenada, sistematizada y consistente;
- 92) **Estado de cuenta:** El que muestra el saldo anterior o inicial, los cargos y abonos y el saldo de un periodo determinado;
- 93) **Estado de Resultados:** El que muestra los ingresos, egresos y utilidades realizadas en un periodo determinado;
- 94) **Estado de Situación Financiera:** El que muestra la posición básica de las finanzas de una empresa en un momento determinado, se le conoce más comúnmente como *Balance*;
- 95) **Estado Financiero:** El que muestra cifras relativas a la obtención y aplicación de recursos monetarios; se llama así particularmente al Balance y el Estado de Pérdidas y Ganancias;
- 96) **Estatuto:** Conjunto de reglas que determinan el gobierno de una entidad;
- 97) **Ética profesional:** Conjunto de reglas o normas de conducta que debe tomar en cuenta un profesionista en el ejercicio de su actividad;
- 98) **Evaluar:** Fijar, valor a una cosa;
- 99) **Excepción:** Lo que se aparta de la regla o condición general de las demás cosas de su especie;
- 100) **Exclusión:** Efecto de quitar o descartar a una persona o cosa fuera del lugar que ocupaba;
- 101) **Expediente:** Conjunto de documentos referentes a un mismo asunto, persona, etc., archivados en un mismo sitio;

F

- 102) **Factura:** Documento por medio del cual se hace constar una venta. Relación cuantitativa de los objetos, artículos o servicios comprendidos en una venta;
- 103) **Fecha:** Ubicación cronológica de los días. Frecuentemente se utiliza antecediendo a algún evento que se relaciona con equis día: fecha de adquisición , fecha de pago, fecha de entrega, fecha de entrada, fecha de salida; etc.;
- 104) **Ficha de depósito:** Es la que acredita el depósito de dinero hecho en una cuenta de cheques;
- 105) **Fideicomisario:** Persona que recibe los beneficios de un fideicomiso;
- 106) **Fideicomiso:** Contrato civil mediante el cual una persona llamada fideicomitente entrega a una institución de crédito autorizada, llamada fiduciaria, bienes o derechos para un objeto lícito y determinado en beneficio de un tercero, llamada fideicomisario, o de sí misma;
- 107) **Fideicomitente:** Persona que entrega bienes o derechos en fideicomiso;

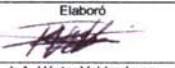
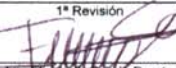
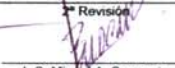
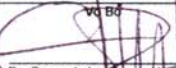
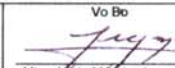
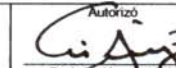
Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Merediz Prias Director General
---	--	---	--	--	---


	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 128 de 139

- 108) **Finanzas:** Disciplina que proporciona los conocimientos básicos para determinar las necesidades monetarias de una empresa y su satisfacción. ¿Cuánto dinero se necesita?, ¿dónde conviene conseguirlo?, ¿qué debemos hacer con el que no se utiliza?;
- 109) **Finiquitar:** Saldar una cuenta. Acción de terminar una deuda o asunto;
- 110) **Finiquito:** Remate o saldo de una cuenta. Efecto de finiquitar. Documento en el que se hace constar un finiquito;
- 111) **Firma:** Nombre, título o rasgo manuscrito que una persona utiliza, con rúbrica o sin ella, para autentificar su voluntad;
- 112) **Fisco:** Tesoro público. Sujeto activo en la relación tributaria. Dícese de un gobierno cuando actúa como recaudador;
- 113) **Flujo de efectivo:** Proyección de la cantidad de efectivo que necesitará o tendrá una empresa en uno o varios períodos. Su elaboración parte de la existencia inicial en caja, a la que se agregan todas las entradas de efectivo que se esperan en el período, luego disminuye las salidas de efectivo que existirá en caja al finalizar el período. El mismo método se utiliza para proyectar más períodos, tomando el saldo inicial como el final del anterior;
- 114) **Folio:** Número que corresponde a cada hoja. Es el mecanismo o instrumento usado para inscribir una numeración, generalmente progresiva;
- 115) **Fondo:** Separación de una cantidad de dinero para destinarlo a un fin determinado. Con frecuencia se confunde con el concepto Reserva, aunque la diferencia estriba en que mientras que ésta es una segregación virtual, el fondo es real, es decir, se separa materialmente el dinero. Por ello, las cuentas de reserva tienen saldo acreedor, en tanto que la de fondos conservan un saldo deudor;
- 116) **Fondo fijo de caja:** Cantidad de dinero que se destina a pagos menores o urgentes;
- 117) **Forma:** Esqueleto o patrón pre-impreso, con espacios en blanco para ser llenados;
- 118) **Frecuencia:** Número de veces que se presenta o repite un evento;
- 119) **Función:** En administración, cada una de las áreas de actividad homogénea en que se divide una empresa;
- 120) **Fundamento:** Motivo o razón principal frecuentemente jurídico para actuar o decidir;

G

- 121) **Ganancia:** Diferencia entre el precio de venta y el costo, cuando aquel es mayor que éste;
- 122) **Garantía:** Cosa que asegura y protege contar algún riesgo o necesidad;
- 123) **Gasto:** Estipendio o pago por un servicio o un bien cuyo valor afecta los resultados del ejercicio en que se eroga;

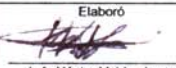
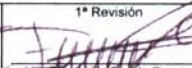
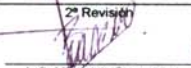

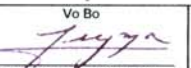

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Rios y Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Idarregui Prias Director General
---	--	---	---	--	---


	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 129 de 139

- 124) **Gasto corriente:** El que es considerado como normal o permanente en la operación de una empresa;
- 125) **Gasto de administración:** El que se genera por motivos propios de la administración de una entidad;
- 126) **Gasto de organización:** El que se eroga con motivo de la constitución legal de una empresa;
- 127) **Gasto fijo:** El que se eroga periódicamente en cantidad similar independientemente del aumento, disminución o interrupción de la producción u operación de una empresa;
- 128) **Gasto público:** El que es erogado por el gobierno de un país. No se debe confundir con la inversión pública;
- 129) **Giro:** Actividad genérica a que se dedica un negocio;
- 130) **Gráfica:** Representación de estadísticas o datos numéricos a base de líneas o símbolos de cualquier tipo que facilitan su comprensión de manera visual;
- 131) **Gratificación:** Recompensa o premio pagado de manera extraordinaria a una persona, como reconocimiento de alguna circunstancia o mérito específico;
- 132) **Gravar:** Afectar un ingreso o una actividad con un impuesto;
- 133) **Guía de contabilización:** Manual en el que se establecen los preceptos e instrucciones necesarios para el correcto registro y control de las operaciones en los libros de la empresa. Usualmente incluye: catálogo de cuentas, análisis de movimientos de cada cuenta y ejemplos de contabilización de las operaciones más frecuentes;

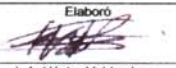
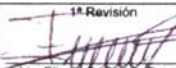
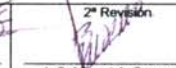

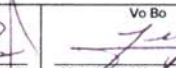
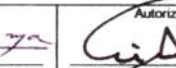
H


- 134) **Haber:** Término con el que se nombra al lado derecho de una cuenta o registro; en él se anotan las cantidades que se deben o se acreditan;
- 135) **Hacienda pública:** Suma de ingresos que percibe un Estado para desarrollar la función pública;
- 136) **Hardware:** Componentes materiales de una computadora;
- 137) **Herramienta:** Instrumento de uso manual para trabajar o reparar. En la práctica existe cierta dificultad para trabajar o reparar;
- 138) **Hipoteca:** Garantía que gravita sobre un bien inmueble hasta asegurar el pago en caso de incumplimiento del deudor;
- 139) **Hoja de trabajo:** Cédula para elaborar el Balance y el Estado de Resultados, partiendo de la Balanza de Comprobación;

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  L.C. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Joaquín Frías Director General
---	--	---	--	--	---

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 130 de 139

- 140) **Honorarios:** Remuneración que recibe un profesionista y por extensión cualquier tipo de trabajador independiente;
- 141) **Importe:** Cantidad a que asciende un precio, crédito, deuda o saldo;
- 142) **Impresora:** Máquina para imprimir. Periférico de un sistema de procesamiento electrónico que imprime los resultados obtenidos;
- 143) **Impuesto:** Tributo, gravamen que el Estado fija unilateralmente y con carácter obligatorio a todos aquellos individuos cuya situación coincida con la que la ley señala como hecho generador de un crédito fiscal, para allegarse recursos para su sostenimiento;
- 144) **Impuesto al Valor Agregado:** Es el que causa sobre el aumento de valor que se da en las diferentes fases de producción, a un bien o servicio. Este impuesto se agrega al precio de venta, y el vendedor al pagarlo al Estado descuenta el impuesto que él pagó por las compras de los insumos con que produjo o proporcionó el bien o servicio;
- 145) **Impuesto Sobre la Renta:** El que causa sobre los ingresos de las personas físicas y morales residentes en el país sean o no nacionales. La ley respectiva y su reglamento fijan el procedimiento para calcularlo;
- 146) **Impuestos por pagar:** Aquellos que se han causado y se conoce su monto, pero que se encuentran pendientes de pago por cualquier circunstancia;
- 147) **Incautar:** Tomar posesión una autoridad competente de cualquier valor;
- 148) **Incertidumbre:** Duda. Falta de conocimiento preciso o seguro de algún evento;
- 149) **Informar:** Enterar. Acción de dar conocimiento o noticia;
- 150) **Ingreso:** Cantidad que entra en poder de uno. Cualquier partida u operación que afecte los resultados de una empresa al aumentar las utilidades o disminuir las pérdidas;
- 151) **Institución:** Establecimiento, cosa establecida, empresa o persona moral con aspiraciones de permanencia cuyos intereses son independientes de los de las personas físicas que la integran;
- 152) **Intangible:** Que no puede ser tocado. Bienes que no tienen expresión corporal o física;
- 153) **Interés:** Beneficio, rédito o provecho que produce un capital prestado o invertido en valores;
- 154) **Inventario:** Es el que se obtiene de los registros contables, libros, cuentas, tarjetas auxiliares de almacén, etc., a diferencia del inventario físico;
- 155) **Inversión:** Erogación de la que se espera obtener un beneficio económico directamente vinculado;
- 156) **Investigar:** Indagar, averiguar. Acción de realizar actividades tendientes a descubrir algo;

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Flores Director General
---	--	---	---	--	---

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 131 de 139

157) **Iteración:** Repetición de acciones análogas. Proceso matemático en el que se repite una operación en la que se contempla, cada vez, la posible inclusión de una modificación;

J

158) **Jerarquía:** Orden, grado de importancia, autoridad entre personas o cosas;

159) **Jornada:** Período diario de trabajo. Unidad de tiempo en que se divide un esfuerzo o trabajo;

160) **Juego:** Conjunto de cosas que pueden ser utilizadas y presentadas por separado;

161) **Justicia:** Derecho, razón, equidad;

162) **Justificar:** Exhibir causas o motivos suficientes para hacer admisible un hecho. Con frecuencia se utiliza en el sentido de comprobar una erogación con los documentos en que consiste su existencia;

L

163) **Ley:** Regla o norma dictada por la autoridad para que sea acatada por todos;

164) **Ley de Ingresos:** Disposición jurídica que establece y limita los conceptos por los que un gobierno puede percibir ingresos. Puede ser federal o estatal, según establezca fuentes de ingreso par aun gobierno federal o estatal;

165) **Ley del Impuesto Sobre la Renta:** Disposición jurídica que establece la obligación de cubrir tal impuesto, así como sus modalidades y bases de causación;

166) **Liberar:** Eximir de una obligación;

167) **Liquidar:** Hacer el ajuste final de una cuenta. Acción de poner fin a un negocio, mediante el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los participantes;

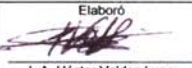
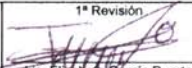
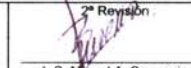
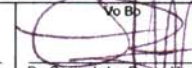
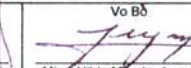
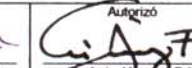
168) **Liquidez:** Capacidad de una empresa para hacer frente a sus obligaciones a corto plazo mediante la conversión de sus activos circulantes en dinero;


169) **Lista de raya:** Nómina;

M

170) **Manual:** Libro en el que se encuentran en forma clara y concisa las instrucciones, bases o procedimientos para llevar a cabo una actividad;

171) **Manual de operación contable (Manual de procedimientos):** El que se diseña para establecer las bases, procedimientos e instrucciones que se deberán seguir para registrar adecuadamente los

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bó  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bó  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Arturo Frías Director General
---	--	---	--	--	--

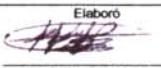


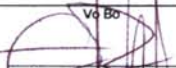
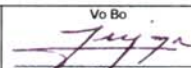
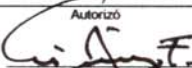
	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 132 de 139


movimientos contables de una empresa determinada. Debe incluir catálogo de cuentas, análisis de cuentas, ejemplos de registro de operaciones, diagramas de flujo, diseño de formas, etc.;

- 172) **Margen:** Distancia entre dos cifras;
- 173) **Memorándum:** Documento que generalmente contiene recordatorios, instrucciones o comunicados simples;
- 174) **Memoria:** Unidad de almacenamiento de información de una computadora;
- 175) **Método:** Procedimiento que se sigue para decir o hacer una cosa con orden. Frecuentemente antecede al objeto a que se aplica;
- 176) **Mobiliario y equipo:** Bienes muebles e implementos menores que son necesarios para una actividad;
- 177) **Modelo:** Ejemplar o muestra que por sus características debe seguirse;
- 178) **Moneda:** Unidad de valor que sirve de medida común para señalar el precio de las cosas y facilitar los cambios;
- 179) **Monto:** Suma de varias partidas o conceptos como pueden ser el capital y sus intereses;
- 180) **Movimiento:** Anotación o registro que se hace en una cuenta;
- 181) **Movimiento acreedor:** El que se efectúa en el lado derecho de una cuenta;
- 182) **Movimiento deudor:** El que se registra en el lado izquierdo de una cuenta;

N

- 183) **Neto:** La cantidad que resulta de disminuir todos los conceptos que procedan;
- 184) **Nómina:** Relación de trabajadores en que se detallan las percepciones de cada uno, las deducciones y el importe neto de la percepción individual. Se formula para control y comprobación del pago de sueldos y salarios;
- 185) **Norma:** Disposición de observancia general y obligatoria;
- 186) **Nota:** Documento que incluye y comprueba el valor de una mercancía vendida;
- 187) **Notario:** Funcionario público autorizado para dar fe de los contratos y otros actos;
- 188) **Nulidad:** Vicio que disminuye o anula un acto;

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Pita Director General
---	--	---	--	--	---

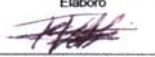
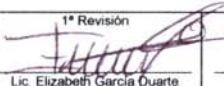

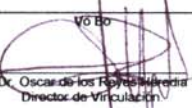
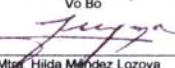
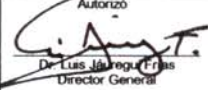
	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 133 de 139


O

- 189) **Objetivo:** Que atiende a las características de un objeto y no a la forma personal de percibirlo o sentirlo. Meta o finalidad hacia cuya obtención se encaminan los esfuerzos. Los objetivos deben estar determinado sen tiempo y cantidad;
- 190) **Obligación:** Constituyen un pasivo para la empresa emisora. Vínculo que sujeta a hacer, a no hacer o a dar;
- 191) **Obsolescencia:** Pérdida del valor de un bien por motivo de avances tecnológicos, cambios en la moda, et. Condición de lo que cae en desuso;
- 192) **Oficial:** Relativo a las funciones y órganos de gobierno;
- 193) **Oficina:** Sitio donde se realiza un trabajo, generalmente de escritorio;
- 194) **Oficio:** Ocupación habitual. Cargo, función profesión. Comunicado;
- 195) **Oneroso:** Aquello que incluye un intercambio de prestaciones, a diferencia de lo unilateral o gratuito;
- 196) **Opción:** Facultad o libertad para elegir entre dos o más posibilidades;
- 197) **Operación:** Ejecución de un trabajo. Negociación o contrato sobre valores o bienes;
- 198) **Operaciones de Diario:** Las que no implican entradas o salidas de dinero;
- 199) **Orden de compra:** Mandamiento escrito para que se adquiera un bien;
- 200) **Orden de pago:** Mandamiento escrito para que se liquide un adeudo;
- 201) **Organigrama:** Representación gráfica de la estructura, funciones, actividades, departamentos, secciones y puestos de una empresa. Se ordenan de tal forma que pueda apreciarse la jerarquía de cada elemento;

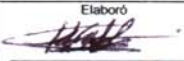
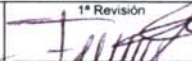

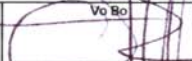
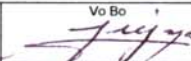

P


- 202) **Pago:** Entrega de un dinero o especie que se debe;
- 203) **Papeles de trabajo:** Se refiere a las cédulas, apuntes y anexos necesarios para elaborar un estudio y que generalmente se conservan en borradores o manuscritos;

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vó Bo  Dr. Oscar de los Ríos Hernández Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Ferrás Director General
---	--	---	---	--	---


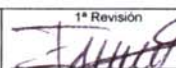
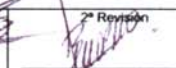
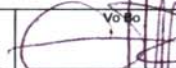
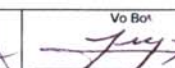

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 134 de 139


- 204) **Parámetro:** Espacio comprendido entre dos límites;
- 205) **Parcial:** Relativo a la parte de un todo;
- 206) **Partida:** Registro, asiento. Cada uno de los renglones o conceptos que integran una cuenta o presupuesto;
- 207) **Partida doble:** Principio rector de registro contable de las operaciones de una empresa. Establece que el valor de los cargos debe ser igual al valor de los abonos, o en forma más simple, que a todo cargo corresponde un abono;
- 208) **Pase:** Cada uno de los asientos que, inscritos ya en un registro, deben ser asentados también en otros;
- 209) **Pasivo:** Conjunto de adeudos que tiene una empresa;
- 210) **Pasivo a corto plazo:** Pasivo circulante;
- 211) **Pasivo a largo plazo:** Pasivo fijo;
- 212) **Pasivo circulante:** Clasificación convencional del pasivo que incluye los agudos que deben ser liquidados antes de un año a partir de la fecha del balance;
- 213) **Pasivo diferido:** Clasificación del pasivo que refleja el importe de los servicios o bienes que una empresa está obligada a prestar o entregar en el futuro por haber recibido ya el importe de su valor;
- 214) **Pasivo fijo:** Clasificación convencional del pasivo que incluye los adeudos cuya fecha de vencimiento es más de un año a partir de la fecha del balance;
- 215) **Periodo:** Tiempo determinado por una fecha de inicio y otra de terminación
- 216) **Periodo contable:** El que convencionalmente se señala, generalmente un año; para obtener y analizar las cifras de los resultados logrados. Se le conoce también, sobre todo cuando es de un año, como ejercicio contable;
- 217) **Persona:** Todo aquel que es capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones. Las personas pueden ser físicas o morales;
- 218) **Persona física:** Se refiere a la individualidad del género humano;
- 219) **Persona moral:** Agrupación de personas cuya personalidad jurídica es propia y diferente a la de cada uno de sus socios o asociados;
- 220) **Plazo:** Término que debe transcurrir antes de que una cosa llegue a su fin;

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Ríos Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis J. Aragón Frías Director General
---	--	---	---	--	---

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 135 de 139


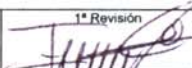

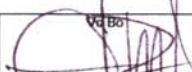
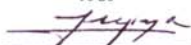

- 221) **Política:** Disposición administrativa, general, flexible, que orienta la toma de decisiones; la norma, en cambio es rígida y concreta. La política se interpreta para la toma de decisiones, en tanto la norma (o regla) no da lugar a variaciones.
- 222) **Póliza:** Documento en el que se reportan contablemente las operaciones realizadas. Debe destacarse que la póliza sólo reporta y consecuentemente no debe ser considerada como un documento de registro;
- 223) **Póliza cheque:** Es la que se elabora en un formato especial y reporta la expedición de un cheque;
- 224) **Porcentaje:** Tanto por ciento. Cifra que expresa la parte de un total al que se le asigna el valor de 100;
- 225) **Posición financiera:** Situación que guardan las finanzas de una empresa;
- 226) **Precio:** Valor en dinero que se le asigna a un bien;
- 227) **Presupuesto:** Cálculo anticipado de entradas, salidas, gastos, costos, ventas o cualquier otro evento a ocurrir en un período o proyecto determinado;
- 228) **Prima:** Sobreprecio, Cantidad adicional que se paga en operaciones de compra venta de cierto tipo de valores;
- 229) **Procesamiento de datos:** Son las actividades necesarias para captar información, clasificarla, registrarla, resumirla, archivarla y producir una nueva información;
- 230) **Proceso:** Secuencia de operaciones que deben realizarse para obtener un fin determinado. Procedimiento;
- 231) **Programa:** Declaración previa de lo que se piensa realizar;
- 232) **Promedio:** Término medio que resulta de dividir la suma de varias cantidades entre el número de ellas;
- 233) **Prorratear:** Acción de distribuir proporcionalmente;
- 234) **Prorroga:** Ampliación de un plazo originalmente convenido;
- 235) **Proveedores:** Son quienes abastecen a una empresa de los artículos necesarios propios al giro que explota;


Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Votó  Dr. Oscar de los Rios Haredia Director de Vinculación	Vo. Bo. B.  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis J. Díaz Director General
---	--	---	---	---	---

	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 136 de 139

R

- 236) Razón social:** Nombre de una empresa formada con los nombres de uno o varios de los socios o dueños.
- 237) Reajustar:** Rectificar precios, salarios, impuestos, aumentar su cuantía, subirlos;
- 238) Recibo:** Documento en el que se declara haber recibido dinero o cualquier otro bien y por qué concepto;
- 239) Rédito:** Renta o rendimiento que produce un capital. Interés;
- 240) Redondear:** Acción de simplificar una cantidad mediante la supresión de sus últimas cifras, incrementándola o disminuyéndola a las unidades inmediatas según sean mayores o menores de la mitad de cifras suprimidas;
- 241) Registrar:** Inscribir un dato o información en un documento. Anotar las operaciones de una empresa en los libros y auxiliares correspondientes;
- 242) Registro:** Documento en el que se anotan las operaciones de una empresa desglosadas en subcuentas o cuentas corrientes;
- 243) Registro Federal de Contribuyentes:** Aquel en que las autoridades federales incluyen a todos los contribuyentes para lo cual se les otorga una clave alfa numérica que los identifica;
- 244) Remesa:** Envío que se hace de un lado a otro;
- 245) Rendimiento:** Utilidad que produce una inversión. Cantidad que realmente se aprovecha de la mano de obra o de la materia prima;
- 246) Reporte:** Documento que contiene la información o noticia por solicitud o requerimiento;
- 247) Requisito:** Condición;
- 248) Resultados:** Pérdidas o ganancias que pueden obtenerse en una o varias transacciones;
- 249) Retención:** Efecto de retener. Importe de lo retenido;
- 250) Retener:** Acción de conservar algo. Al pagar un sueldo, el patrón debe conservar una parte del sueldo del empleado, correspondiente al impuesto que el trabajador debe pagar;
- 251) Retroactivo:** Que obra sobre lo pasado;
- 252) Retroalimentar:** Acción de introducir a un sistema parte de la información que él mismo ha producido;

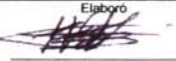
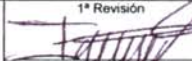


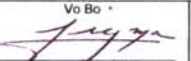

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vó Bo  Dr. Oscar de la Riva Heredia Director de Vinculación	Vó Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jaime Frías Director General
---	--	---	--	--	---


	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 137 de 139

- 253) **Revisar:** Examinar nuevamente una cosa, generalmente para cerciorarse de su veracidad o exactitud;
- 254) **R.F.C.:** Abreviatura de Registro Federal de Contribuyentes;
- 255) **Riesgo:** Estar una cosa expuesta a perderse o a no verificarse;

S

- 256) **Salario:** Cantidad de dinero que paga el patrón al trabajador para retribuir un servicio o trabajo;
- 257) **Saldo:** Resultado de los cargos y los abonos de una cuenta;
- 258) **Saldo acreedor:** El que resulta cuando la suma de las cantidades registradas en el *Haber* es mayor que la suma de las consignadas en el *Debe*;
- 259) **Saldo deudor:** Resultado en el que las cantidades registradas en el *Debe* suman una cantidad mayor que las consignadas en el *Haber*.
- 260) **Salvo error y omisión:** Leyenda escrita en facturas, estados de cuenta o documentos similares; indica que los datos consignados pueden variar en el caso de que se descubra un error y omisión. Se abrevia con las siglas S.E.U.O.;
- 261) **Sistema:** Conjunto de reglas o elementos relacionados entre sí que persiguen un objetivo en común;
- 262) **Sistema de contabilidad:** El que se implementa para captar la información sobre las operaciones generales de una empresa, registrarlas y producir información al respecto;
- 263) **Sobregiro:** Cantidad por la que un cheque excede de los fondos destinados para cubrirlo;
- 264) **Software:** Son los elementos en un sistema de computo que no pueden ser localizados, programas, lenguajes, etc.;
- 265) **Solvencia:** Capacidad para pagar;
- 266) **Subcuenta:** Subdivisión de una cuenta. Criterio de clasificación más específico dentro de una cuenta;
- 267) **Sueldo:** Retribución en efectivo que debe pagar el patrón al empleado;
- 268) **Supervisión:** Tipo específico de control directo. Se refiere a la actividad del supervisor de revisar el trabajo que hacen sus subordinados;
- 269) **Suscribir:** Firmar al pie de un escrito;

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vº Bº  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Investigación	Vº Bº  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frías Director General
---	--	---	--	--	--

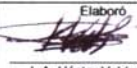
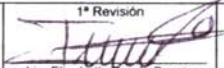

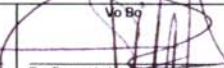
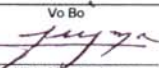
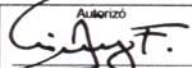
	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 138 de 139


T

- 270) **Tabla:** Índice de materias, lista, catálogo o relación de números dispuestos en forma adecuada para facilitar los cálculos;
- 271) **Tabulación:** Relación o lista de cifras dispuestas en forma de tabla;
- 272) **Talón:** Parte secundaria de un documento que se conserva cuando la parte principal se entrega;
- 273) **Tasa:** Interés de un capital;
- 274) **Técnica:** Conjunto de procedimientos de que se sirve una ciencia o un arte;
- 275) **Transacción:** Acción de transigir. Convenio, trato, negocio, operación o pacto;
- 276) **Transferencia:** Envío de datos específicos o de la información a través de un medio electrónico (computadora);

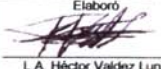
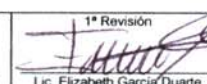
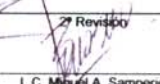
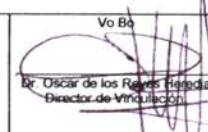
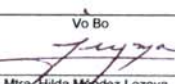
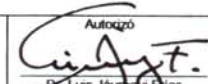
V

- 277) **Vale:** Documento que acredita el derecho de su poseedor para obtener a cambio dinero, cierto tipo de mercancías o servicios. Una vez entregadas aquellas o prestados éstos, el vale pasa a poder del otorgante para comprobar precisamente que ya ha efectuado la entrega;
- 278) **Valor:** Equivalencia en dinero que tiene un bien;
- 279) **Valor de adquisición o histórico:** Es al que fue adquirido un bien. Es el que debe aparecer en los registros de una empresa;
- 280) **Valor presente:** Valor actual;
- 281) **Variación:** Diferencia entre una cifra presupuestada o predeterminada y la que realmente se obtuvo;
- 282) **Vencimiento:** Fecha en que una obligación debe ser cumplida;
- 283) **Verificar:** Acción de comprobar o examinar la verdad o exactitud de una cosa;
- 284) **Viáticos:** Dinero o provisiones que se dan a la persona que hace un viaje para tratar asuntos de la empresa;
- 285) **Vida económica:** Período durante el cual un activo puede prestar servicios útiles y rentables;

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Angeles Heredia Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis Jáuregui Frias Director General
---	--	---	--	--	--

 Instituto Mora	Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora Dirección de Administración y Finanzas	Fecha: 26/04/2006
	Manual de procedimientos del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Pag 139 de 139

- 286) **Vida física:** Período de existencia normal de un bien. Tiempo que transcurre antes de que un bien se destruya o cambie de estado;
- 287) **Vida útil:** Período durante el que un activo puede prestar servicios, aún cuando su funcionamiento no sea muy correcto, o ya sea obsoleto, etc.

Elaboró  L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales	1ª Revisión  Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información	2ª Revisión  L.C. Miguel A. Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas	Vo Bo  Dr. Oscar de los Reyes Espinosa Director de Vinculación	Vo Bo  Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas	Autorizó  Dr. Luis J. Flores Director General
---	--	---	---	--	---



**INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS
Departamento de Contabilidad y Finanzas**

**FORMATOS Y ANEXOS
CORRESPONDIENTES AL MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE
CONTABILIDAD Y FINANZAS**

INDICE

FORMATOS


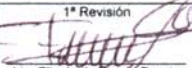
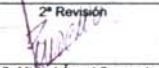
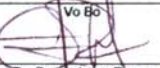
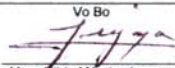
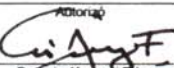
FORMATO 1	Recibo de Caja.
FORMATO 2	Relación de Ingresos.
FORMATO 3	Solicitud de Cheque.
FORMATO 4	Conciliación Bancaria.
FORMATO 5	Vale de Caja. (Vale provisional).
FORMATO 6	Relación de Gastos del Fondo Fijo de la Caja General.
FORMATO 7	Vale de Caja.
FORMATO 8	Solicitud de Pago de Viáticos y Gastos de Viaje.
FORMATO 9	Relación de Gastos a Comprobar.
FORMATO 10	Concentrado de Nómina.
FORMATO 11	Registro de Pólizas Pendientes en Archivo

<p>Elaboró</p>  <p>L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>2ª Revisión</p>  <p>L.C. Miguel Ángel Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Vd Bo</p>  <p>Dr. Oscar de los Reyes Heredia Director de Vinculación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Aurelio Frías Director General</p>
---	--	---	--	--	--

ANEXOS

ANEXO

ANEXO 1	Catálogo de Cuentas Contables.
ANEXO 2	Políticas para elaborar Conciliaciones Interdepartamentales (Proyecto).
ANEXO 3	Políticas para la Administración y Manejo del Fondo Revolvente de la Caja General.
ANEXO 4	Instructivo de Cuentas.
ANEXO 5	Reglamento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales.
ANEXO 6	Nómina.
ANEXO 7	Listado de Firmas.
ANEXO 8	Recibo de Nómina.
ANEXO 9	Balanza de Comprobación.
ANEXO 10	Manual de Operación del Sistema Integral de Información (SII).
ANEXO 11	Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público.
ANEXO 12	Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

<p>Elaboró</p>  <p>L.A. Héctor Valdez Luna Ejecutivo de Proyectos Especiales</p>	<p>1ª Revisión</p>  <p>Lic. Elizabeth García Duarte Jefa del Departamento de Organización e Información</p>	<p>2ª Revisión</p>  <p>L.C. Miguel Ángel Samperio Mendoza Jefe del Departamento de Contabilidad y Finanzas</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Dr. Oscar de los Rios Heredia Director de Vinculación</p>	<p>Vo Bo</p>  <p>Mtra. Hilda Méndez Lozoya Directora de Administración y Finanzas</p>	<p>Autorizó</p>  <p>Dr. Luis Héctor Prias Director General</p>
---	--	---	--	--	---



Instituto
Mora M.R.

RECIBO DE CAJA

CON-0301

FECHA	16 03 2006	FOLIO	12265
-------	------------	-------	-------

RECIBIMOS DE **Griselda Luna Ramos**

LA CANTIDAD DE \$ **\$307.00 (TRESCIENTOS SIETE PESOS 20/100 M/N.)**

POR CONCEPTO DE **Devolución remanente viáticos cheque por \$1,772.00**

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSE MARIA LUIS MORA
R.F.C. IJ-811118-4L7

Ernesto Zúñiga Morales
Ernesto Zúñiga Morales

NOMBRE Y FIRMA DEL CAJERO







Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
 Relacion de Ingresos
 correspondiente al día dd de mmm de año

Formato 2

Recursos Fiscales			Recursos Propios			Recursos Conacyt			Recursos Otros Proyectos		
Recibo	Importe	Referencia	Recibo	Importe	Referencia	Recibo	Importe	Referencia	Recibo	Importe	Referencia
Total Depositos \$ 0			Total Depositos \$ 0			Total Depositos \$ 0			Total Depositos \$ 0		



Instituto

Mora ..

SOLICITUD DE CHEQUE

FECHA	
-------	--

A FAVOR DE			
IMPORTE			
AREA SOLICITANTE		PROYECTO	
CONCEPTO:			

AUT. COORD. O JEFE	
--------------------	--

AUT. COORD. ADMVA.	
--------------------	--

PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

RECIBIDO			HORA	FIRMA	PARA PAGO EL DIA		
CUENTA	SUB CTA	SUB SUB CTA	DESCRIPCION		PARCIAL	DEBE	HABER

CODIFICO	
----------	--



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
 Conciliación Bancaria al 28 de Febrero del 2005

CUENTA: 958-7992466

SALDO EN BANCOS AL 28 DE FEBRERO DEL 2005

(-) ABONO EN LIBROS NO CORRESPONDIDOS POR BANCOS

		\$
11/09/2003	Joel Sarai Portillo López	
28/10/2003	Clemente Ruiz Duran	
28/10/2003	Luis Jaime Sobrino Figueroa	
26/10/2004	Javier Delgado Campos	
26/10/2004	Judith de la Torre	
27/10/2004	Carlos Reyes Waldo	
15/11/2004	Santiago Portilla Gil	
19/11/2004	Johanna Von Grafenstein Gareis	
26/11/2004	Honorarios asesoria de tesis	
30/11/2004	Monica Elizabeth Gutierrez I.	
08/12/2004	ch-6618 Universo Bibliografico	
10/12/2004	Javier Delgado Campos	
10/12/2004	Enrique Cabrero Mendoz	
10/12/2004	Rafael E. Rojas hon no	
10/12/2004	Secretaria de Finanzas	
14/12/2004	Veronica Gonzalez Arr	
15/12/2004	Guillermina Peralta Ma	
15/12/2004	Dulce Ma Cabrera Santa	
15/12/2004	Noemi Gonzalez Hernand	
15/12/2004	Janet Garcia Almeralla	
16/12/2004	Nancy Maria Gutierrez	
16/12/2004	Juan Manuel Jimerez Or	
16/12/2004	Selma M Jutta Katharin	
16/12/2004	Ma del Rosario Rodrigu	
16/12/2004	Ana Lia Herreraa Manti	
20/12/2004	Roberto de Jesús D.	
21/12/2004	Grafica Creatividad y	
21/12/2004	Grafica Creatividad	
23/12/2004	Brenda Ortiz finiq fin	
31/12/2004	Secretaria de finanzas	
27/01/2005	CH.-6935 Honorarios Patricia R.	
27/01/2005	CH.-6940 Honorarios Alfredo G.	
27/01/2005	ch-6942 Ma Carmen Alanis Navar	
31/01/2005	ch-6959 Claudia Amaranta Caste	
03/02/2005	Electropura 64 garrafo	
08/02/2005	Estafeta Mexicana SA d	
10/02/2005	Sueldo FERNANDEZ DANIEL	
11/02/2005	Eva Leticia Orduña Tru	
11/02/2005	Eva Leticia Orduña Tru	
11/02/2005	Seguros METLIFE MEX	
17/02/2005	Secretaria de finanzas	
17/02/2005	Secretaria de Finanzas	
18/02/2005	Tesoreria de la Federa	
18/02/2005	Construc La Esmeralda	
23/02/2005	Sueldo ROCA MARIA LOURDES	
23/02/2005	Sueldo FERNANDEZ DANIEL	
23/02/2005	Honorarios RIOS TOMAS	
24/02/2005	Sist de agenc Turistic	
24/02/2005	Servicio S LOPEZ SERGIO	
24/02/2005	Servicio S LOPEZ SERGIO	
24/02/2005	Milenio Diario SA de C	
24/02/2005	Honorarios RODRIGUEZ FCO	

Ejemplo

24/02/2005 Honorarios ZICCARDI ALICIA
 24/02/2005 Javier Ceballos Lujamb
 25/02/2005 Ivonne Mercedes Mayo N
 25/02/2005 Pensión MAYO IVONNE
 25/02/2005 Pensión RIVERA TERESA
 25/02/2005 Francisco Ramirez Treviño
 25/02/2005 Santiago Portilla Gil
 25/02/2005 Manuel Diaz
 25/02/2005 rep 4 imag p/obra rep
 25/02/2005 Pablo Yankelevich Rose
 25/02/2005 Martha R Jimenez Casti
 25/02/2005 Martha R Jimenez Casti
 25/02/2005 Fernando Rafael Castañ
 25/02/2005 Fernando R Castañeda S
 25/02/2005 Sobrino Figueroa Luis
 25/02/2005 Patricia Ramirez Kuri
 25/02/2005 Sergio Zermño Garcia
 25/02/2005 Sergio Zermño Garcia
 25/02/2005 Pablo Yankelevich Rose
 25/02/2005 Luis Gerardo Morales M
 25/02/2005 Alfredo Gonzalez Cambe
 25/02/2005 Alfredo Gonzalez Cambe
 25/02/2005 Alma Estela Martínez B
 25/02/2005 Alma Estela Martínez B
 25/02/2005 Pablo Yankelevich Rose
 25/02/2005 Ma Concepcion G Ortega
 25/02/2005 Leticia Merino Perez
 25/02/2005 Leticia Merino Perez
 25/02/2005 Impr dig 500 nov edit
 28/02/2005 Santiago Portilla Gil
 28/02/2005 Univ Aut de México
 28/02/2005 Carlos Arellano Osorio
 28/02/2005 Surtidora prof e Ind S

(-) ABONOS EN BANCOS NO CORRESPONDIDOS EN LIBROS

18/08/2004 Dep. de Efect. Suc Ipsurgentes
 15/09/2004 Dep. salvo bueh-cobro Suc. Insurg. Felix Cuevas
 16/02/2005 Depósito salvo buén cobro suc. Plaza Coyoacan
 25/02/2005 Depósito en efectivo suc. Arcos de Belén

-) CARGOS EN LIBROS NO CORRESPONDIDOS EN BANCOS

31/12/2004 Compl de gastos
 08/02/2005 Traspaso bancario de
 25/02/2005 Traspaso bancario de

(+) CARGOS EN BANCO NO CORRESPONDIDOS EN LIBROS

Saldo en libros

Elaboro:



C. P. Fabián Eli García Becerril

Reviso:



C. P. Miguel Angel Samperio Mendoza

Vale Provisional de Caja

IMPORTE (EN LETRA)

CONCEPTO

FECHA AUTORIZADO POR RECIBIDO POR

pcform VD2051





CON-0101

VALE DE CAJA

FECHA	
-------	--

NOMBRE	
ADSCRIPCION	
IMPORTE	
CONCEPTO	
GASTO NO COMPROBABLE <input type="radio"/>	GASTO SUJETO A COMPROBACION <input type="radio"/>

AUTORIZACION JEFE DEPTO. DE COORD	
--------------------------------------	--

RECIBI	
--------	--



Instituto
Mora

SOLICITUD DE PAGO DE VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE

				FECHA	
NOMBRE DEL COMISIONADO					
ADSCRIPCION				PUESTO/CATEGORIA	
COMISION					
DESTINO			DEL DIA		AL DIA
No. DE DIAS		VIATICOS POR DIA		TOTAL DE VIATICOS	
				PASAJES	
				OTROS	
				TOTAL SOLICITADO	

AUTORIZACIONES

COORDINACION	RECURSOS HUMANOS	COORDINACION ADMINISTRATIVA

RECIBI DEL INSTITUTO INVESTIGACIONES DR. JOSE MARIA LUIS MORA LA CANTIDAD DE \$

(

M.N.) POR CONCEPTO DE

VIATICOS Y GASTOS DE VIAJE PARA REALIZAR LA COMISION QUE ME FUE ENCOMENDADA SEGUN DETALLE EN LA PARTE SUPERIOR, SUMA QUE DESTINARE

EXCLUSIVAMENTE A GASTOS DE HOSPEDAJE, ALIMENTACION, TRANSPORTES, TINTORERIA, LAVANDERIA, PROPINAS Y GASTOS SIMILARES ESTRICTAMENTE

INDISPENSABLES. UNA VEZ TERMINADO EL VIAJE Y EN UN PLAZO NO MAYOR DE CINCO DIAS HABILES, COMPROBARE AL INSTITUTO LOS GASTOS REALIZADOS

MEDIANTE LAS FACTURAS O NOTAS QUE ME SEAN EXPEDIDAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS Y QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCALES. EN

CASO DE QUE REALICE ALGUN GASTO NO INDISPENSABLE O DE QUE EXISTA ALGUN SOBRANTE EN EFECTIVO, ME COMPROMETO A ENTREGAR DICHAS

CANTIDADES AL INSTITUTO, ASI COMO LAS NOTAS O FACTURAS ANTES MENCIONADAS DETALLANDOLAS AL REVERSO DEL PRESENTE FORMATO.

FIRMA COMISIONADO

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSE MA. LUIS MORA
RELACION DE DEUDORES PRESUPUESTALES
Marzo-06

DEUDOR	CUENTA	AREA	PARTIDA	SOL. CH.	FECHA	No.CHEQUE	CONCEPTO	IMPORTE	OBSERVACIONES
--------	--------	------	---------	----------	-------	-----------	----------	---------	---------------

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES DR. JOSÉ MARÍA LUIS MORA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
CONCENTRADO DE NÓMINA CORRESPONDIENTE A LA 1ª QNA DE MAYO DE 2005
GLOBAL

CUENTA	CONCEPTO	Subtotal Di- Gral.	Controlaria Interna	Subtotal Dirección Académica	Servicio Escolares	SUBDIRECCIÓN PUBLICACIONES	SUBSISTEMAS COMPUTO	SUBDIRECCIÓN BIBLIOTECA	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	DIRECCIÓN ADMÓN. Y FINANZAS	TOTAL GLOBAL
		100	110	200	211	310	320	330	400	500	
	PERCEPCIONES GRUADAS (% SINOMINAS)										
4296-01-01-1103-A-0001	Sueldos Base	21,876.03	10,210.00	67,814.20	2,369.80	62,148.19	15,250.80	89,154.12	24,126.44	139,511.30	947,481.02
4296-01-01-1505-A-0001	Compensación Garantizada	76,030.12	30,517.46	23,190.90	7,326.56	18,026.89	10,700.33	18,026.89	37,844.02	59,623.70	281,486.87
4296-01-01-1703-A-0001	Estimulo Jefe de área	-	-	4,200.00	-	-	-	-	-	-	4,200.00
4296-01-01-1703-A-0002	Estimulo Coordinador Revista	-	-	2,400.00	-	-	-	-	-	-	2,400.00
4296-01-01-1703-A-0003	Estimulo Académico	-	-	3,053.70	-	7,464.60	-	-	-	678.60	11,196.90
4296-01-01-1812-A-0002	Carga Administrativa(personal docente con carga)	-	-	8,305.85	-	-	-	-	-	-	8,305.85
4296-01-01-1301-A-0001	Prima antigüedad docente	-	-	111,698.50	-	2,884.11	-	8,026.08	-	-	122,588.73
4296-01-01-1301-A-0002	Prima antigüedad operativo	461.54	742.53	4,074.73	-	5,072.91	1,198.84	-	954.68	24,151.42	48,357.05
4296-01-01-1316-A-0001	Tempo extraordinario	1,138.23	-	-	-	-	-	3,312.16	-	5,467.86	9,918.25
	PERCEPCIONES EJENTAS (% SINOMINAS)										
4296-01-01-1201-A-0001	Honorarios	16,150.00	3,300.00	16,600.00	20,550.00	4,550.00	-	11,225.00	8,800.00	45,550.00	128,725.00
4296-01-01-1401-A-0001	Bogno de Separación Individualizado	12,557.12	5,228.19	4,009.23	1,216.99	3,046.96	915.00	3,046.96	6,443.15	10,094.03	46,555.00
4296-01-01-1501-A-0001	Dispensa	314.00	157.00	10,440.58	-	1,884.00	942.00	2,981.00	471.00	5,968.00	23,157.58
4296-01-01-1501-A-0002	Ayuda para alimentos	297.00	148.50	1,188.00	-	742.50	297.00	1,931.50	297.00	5,494.50	10,395.00
4296-01-01-1501-A-0003	Asistencia para materiales	-	-	2,285.26	-	-	-	1,142.63	-	2,285.26	5,713.15
4296-01-01-1334-A-0001	Material didáctico	-	-	8,822.40	-	802.00	502.00	-	144.00	103.00	11,057.40
1126-01-01-003401-0000	Crédito al salario	-	-	-	-	-	-	-	-	104.96	104.96
	TOTAL PERCEPCIONES	129,624.04	50,301.74	772,043.41	31,483.32	106,622.16	50,916.60	141,121.06	79,990.29	299,230.71	1,659,823.36
	IMENSISTOS Y SOLICITUDES PAGAR										
	IMPUESTO SOBRE LA RENTA										
2103-01-01-0001-001-0000	ISPT	27,034.97	9,332.27	114,370.24	1,576.41	12,261.15	5,369.75	14,009.54	12,234.31	27,168.93	224,293.54
2103-01-01-0001-002-0000	Retención Honorarios Asimilados	1,049.25	205.84	951.52	1,214.49	357.60	-	844.30	888.69	3,728.99	7,622.53
2103-01-01-0001-003-0000	APORT. SOC. SOCIAL Y VIVIENDA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2103-01-02-0019-300-0000	Fondo de pensiones ISSSTE 5.25%	1,172.72	576.01	22,295.10	125.45	3,646.62	1,876.76	5,136.57	1,399.00	8,592.29	44,722.82
2103-01-02-0019-300-0001	Servicio Médico ISSSTE 2.75%	614.29	301.20	11,678.42	65.72	1,910.15	983.06	2,692.15	880.59	4,500.73	23,426.31
2103-01-02-0019-300-0002	Resuperación Ciudad Costa Plaza ISSSTE	1,261.18	-	4,343.54	319.65	107.00	1,024.58	5,191.78	875.23	7,502.28	21,632.28
2103-01-02-0019-300-0003	Crédito FOVISSSTE	-	883.67	3,572.63	-	2,460.52	-	-	-	3,942.63	10,895.75
	PERMISO ALIMENTICIA										
2106-01-01-0002-301-0001	Pensión alimenticia Esquivel Hernández Pedro	-	-	-	-	-	-	908.13	-	-	908.13
2106-01-01-0002-301-0002	Pensión alimenticia Zúveda Baltazar Rosi	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1,005.67
	OTROS DEDUCOS AL PERSONAL										
2103-01-02-0019-300-0000	Seguro daños FOVISSSTE	-	-	8.50	25.50	-	17.00	-	-	34.00	65.00
	SEGURO COLECTIVO										
2103-01-02-0019-300-0000	Seguro de Vida Individual	-	916.21	1,122.70	382.10	-	-	1,019.03	48.85	470.66	6,842.88
2103-01-02-0006-400-0000	Seguro de Gastos Médicos Mayores	326.20	-	170.14	-	-	-	36.63	-	-	602.97
2103-01-02-0019-400-0000	Seguro de Separación Individualizado Mora	8,799.98	3,778.10	2,906.46	971.64	2,404.85	716.60	2,404.85	4,749.14	7,864.66	34,286.88
2103-01-02-0019-400-0001	Seguro de Separación Individualizado	8,799.98	3,778.10	2,906.46	971.64	2,404.85	716.60	2,404.85	4,749.14	7,864.66	34,286.88
2103-01-02-0019-400-0002	Seguro de Vida	20.84	15.53	354.18	5.71	72.94	36.47	109.41	31.20	229.24	875.28
	DEDUCOS PERSONALES										
4296-01-01-1103-A-0001	Faltas	-	-	-	-	341.88	-	-	490.03	-	831.91
4296-01-01-1103-A-0001	Ratados	-	-	-	-	61.99	24.55	-	163.72	24.55	236.84
	ADICIONES DIVERSAS										
	PRESTAMOS PERSONALES										
1199-02-02-0001-300-0001	Verónica Soriano María de la Luz Antojilla	-	-	-	-	-	-	528.57	-	-	528.57
1199-02-02-0001-300-0002	Janeth Ayala Miguel Angel	-	-	-	-	-	-	386.67	-	-	386.67
1199-02-02-0001-300-0010	Coame Cruz Castañeda	-	-	-	-	-	-	-	400.00	-	400.00
1199-02-02-0001-300-0013	Hilario Cruz Rojas	-	-	-	-	-	-	-	323.07	-	323.07
1199-02-02-0001-300-0058	Rubén Rosa Ricardo Rocio	-	-	-	-	-	-	-	550.00	-	550.00
1199-02-02-0001-300-0096	Morales Mejía Sánchez Nancy	-	-	-	-	-	-	-	429.00	-	429.00
1199-02-02-0001-300-0095	Velasquez Jimenez Ray	416.96	-	-	-	-	-	-	-	-	416.96
1199-02-02-0001-319-0002	Zepeda Balbuena Raúl	-	-	-	-	833.33	-	-	-	-	833.33
1199-02-02-0001-300-0015	Vega Cuevas Ana Dolores Estuarda	-	-	-	-	-	-	-	325.00	-	325.00
1199-02-02-0001-300-0001	Padilla Herrera Cesar Ulises	-	-	-	-	-	-	-	857.14	-	857.14
1199-02-02-0001-300-0012	Silva Muñoz Micaela	-	-	-	-	-	-	-	300.00	-	300.00
1199-02-02-0001-300-0009	Lara Benito Celastica	-	-	-	-	-	-	-	200.00	-	200.00
1199-02-02-0001-300-0002	Morales Moron Vilcaquez	-	-	-	-	-	-	-	533.33	-	533.33
1199-02-02-0001-300-0011	Gilvez Sanchez Alfredo	-	-	-	-	-	-	-	266.67	-	266.67
1199-02-02-0001-300-0007	Florencio Apolinar Rosa Maria	-	-	-	-	-	-	-	307.69	-	307.69
1199-02-02-0001-300-0014	Santander Aceves Luna	-	-	-	-	-	-	-	266.67	-	266.67
1199-02-02-0001-300-0012	Segura Vila Martha	-	-	-	-	-	-	-	323.07	-	323.07
1199-02-02-0001-300-0005	Lopez Gonzalez Arana Hissel	356.33	-	-	-	-	-	-	-	-	356.33
1199-02-02-0001-300-0003	Vallerón Rosas Gabriela	-	-	385.71	-	-	-	-	-	-	385.71
1199-02-02-0001-300-0005	Muñoz Crescencio Guadalupe	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1199-02-02-0001-300-0004	Núñez Aguilar Alba	-	-	-	-	-	-	-	333.33	-	333.33
1199-02-02-0001-300-0001	Viveros Martínez Verónica	-	-	-	-	-	-	-	534.25	-	534.25
1199-02-02-0001-300-0003	Rodriguez Castillo Araceli	-	-	466.67	-	-	-	-	-	-	466.67
	TOTAL DEDUCCIONES	49,904.43	19,797.63	185,599.40	5,612.94	28,024.87	11,684.37	37,736.20	25,161.24	77,632.89	421,336.15
	TOTAL	78,919.64	30,504.11	606,534.91	25,870.38	78,596.89	39,232.23	183,381.89	53,719.05	221,827.82	1,238,387.20

Registro de Pólizas Pendientes en Archivo

No	Núm de Póliza	Tipo de Póliza	Carpeta	Fecha	Observaciones
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

ANEXO 1

Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
 Dirección de Administración y Finanzas
 Departamento de Contabilidad y Finanzas
Catálogo de Cuentas al 30/04/2005

Anexo 1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Agr.	Edo. Fin.	Moneda
1	1000-00-00-0000-000-0000	ACTIVO	A Activo Deudora			1
2	1100-00-00-0000-000-0000	CIRCULANTE	A Activo Deudora		Sub	1
3	1101-00-00-0000-000-0000	FONDO FIJO DE CAJA	A Activo Deudora		Si	1
4	1101-01-00-0000-000-0000	Fondo Fijo de Caja Búfalo, Alba Nuñez Aguilar	A Activo Deudora	Afectable		1
4	1101-02-00-0000-000-0000	Fondo Fijo de Caja Plaza Ernesto Zuñiga Martinez	A Activo Deudora	Afectable		1
3	1102-00-00-0000-000-0000	BANCOS	A Activo Deudora		Si	1
4	1102-01-00-0000-000-0000	BANCOS RECURSOS FISCALES	A Activo Deudora			1
5	1102-01-01-0000-000-0000	BANCOS RF BANAMEX	A Activo Deudora			1
6	1102-01-01-2466-000-0000	Banamex RF 7992466	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1102-01-01-5141-000-0000	Banamex Pagomatico 6965141	A Activo Deudora	Afectable		1
5	1102-01-02-0000-000-0000	BANCOS RF SANTANDER SERFIN	A Activo Deudora			1
6	1102-01-02-1886-000-0000	Santander Serfin RF 65501191886	A Activo Deudora	Afectable		1
4	1102-02-00-0000-000-0000	BANCOS RECURSOS PROPIOS	A Activo Deudora			1
5	1102-02-01-0000-000-0000	BANCOS RP BANAMEX	A Activo Deudora			1
6	1102-02-01-0831-000-0000	Banamex RP 8008831	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1102-02-01-1189-000-0000	Banamex RP 798118-9	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1102-02-01-4004-000-0000	Banamex RP 8004004 Librería	A Activo Deudora	Afectable		1
5	1102-02-02-0000-000-0000	BANCOS RP SANTANDER SERFIN	A Activo Deudora			1
6	1102-02-02-1872-000-0000	Santander Serfin RP 65501191872	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1102-02-02-1977-000-0000	Santander Serfin RP 6551191977	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1102-02-02-5565-000-0000	Santander Serfin RP 65501145565	A Activo Deudora	Afectable		1
4	1102-03-00-0000-000-0000	BANCOS CONACYT CONVENIOS	A Activo Deudora			1
5	1102-03-01-0000-000-0000	BANCOS RC BANAMEX	A Activo Deudora			1
6	1102-03-01-0433-000-0000	Banamex RC 7980433	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1102-03-01-3742-000-0000	Banamex RC 7983742	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1102-03-01-3954-000-0000	Banamex RC 8003954	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1102-03-01-8697-000-0000	Banamex RC 8008697	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1102-03-01-9274-000-0000	Banamex RC 7999274	A Activo Deudora	Afectable		1
5	1102-03-04-0000-000-0000	BANCOS RC BANCOMER	A Activo Deudora			1
6	1102-03-04-4671-000-0000	Bancomer RC 0144004671	A Activo Deudora	Afectable		1
4	1102-05-00-0000-000-0000	BANCOS OTROS PROYECTOS	A Activo Deudora	Afectable		1
3	1103-00-00-0000-000-0000	INVERSIONES EN VALORES	A Activo Deudora		Si	1
4	1103-01-00-0000-000-0000	INVERSIONES EN VALORES R. FISCALES	A Activo Deudora			1
5	1103-01-01-0000-000-0000	INV EN VALORES R. FISCALES BANAMEX	A Activo Deudora			1
6	1103-01-01-5497-000-0000	Inversión Patrimonial RF 7477549-7	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1103-01-01-7901-000-0000	Inversión Banamex RF 9019457901	A Activo Deudora	Afectable		1
5	1103-01-02-0000-000-0000	INV EN VALORES R. FISCALES SANTANDER SERFIN	A Activo Deudora			1
6	1103-01-02-8580-000-0000	Inversión Serfin RF 65501198580	A Activo Deudora	Afectable		1
4	1103-02-00-0000-000-0000	INVERSIONES EN VALORES R. PROPIOS	A Activo Deudora			1
5	1103-02-01-0000-000-0000	INV EN VALORES R. PROPIOS BANAMEX	A Activo Deudora			1
6	1103-02-01-5507-000-0000	Inversion Patrimonial RP 7477550-7	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1103-02-01-8291-000-0000	Inversion Banamex RP 9036298291	A Activo Deudora	Afectable		1
5	1103-02-02-0000-000-0000	INV EN VALORES R. PROPIOS SANTANDER SERFIN	A Activo Deudora			1
6	1103-02-02-8577-000-0000	Inversion Santander RP 65501198577	A Activo Deudora	Afectable		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
4	1103-03-00-0000-000-0000	INVERSIONES EN VALORES R. CONACYT	A Activo Deudora		1
5	1103-03-01-0000-000-0000	INV EN VALORES R. CONACYT BANAMEX	A Activo Deudora		1
6	1103-03-01-0810-000-0000	Inversión Banamex RC 9043940810	A Activo Deudora	Afectable	1
6	1103-03-01-5471-000-0000	Inversión Banamex RC.74775471	A Activo Deudora	Afectable	1
6	1103-03-01-5484-000-0000	Inversión en Valores RC 74775484	A Activo Deudora	Afectable	1
6	1103-03-01-6235-000-0000	Inversión en Valores RC 9024626235	A Activo Deudora	Afectable	1
3	1106-00-00-0000-000-0000	CLIENTES	A Activo Deudora	Si	1
4	1106-02-00-0000-000-0000	CLIENTES POR VENTA DE BIENES	A Activo Deudora		1
5	1106-02-01-0000-000-0000	CLIENTES PUBLICACIONES	A Activo Deudora		1
6	1106-02-01-0001-000-0000	CLIENTES PUBLICACIONES EJER. ANT.	A Activo Deudora		1
7	1106-02-01-0001-001-0000	Cientes Publicaciones Ejercicio Anterior	A Activo Deudora	Afectable	1
6	1106-02-01-0002-000-0000	CLIENTES PUBLICACIONES	A Activo Deudora		1
7	1106-02-01-0002-001-0000	Alacena de las Artes de la Secretaria de Cultura	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-003-0000	Archivo General de la Nacion	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-004-0000	Esteva Servicios Bibliograficos	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-006-0000	Cide	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-007-0000	Centro de Servicios Bibliograficos, S.A. de C.V.	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-009-0000	Claridad, S.A. de C.V.	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-010-0000	Claustro de Sor Juana	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-011-0000	Colorines Coapa	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-012-0000	Ganco de Mexico S. A de C.V	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-014-0000	Alejandria Distribucion Biblio	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-016-0000	Educal S.A de C.V. (Cineteca N)	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-018-0000	Educal S. A. de C.V. (Palacio Lec)	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-019-0000	Educal S.A de C.V. (Pasaje Zoc)	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-020-0000	Educal S.A de C.V. (Vallejo)	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-021-0000	Enah	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-022-0000	Federico Maxinez Najera	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-023-0000	Fce Alonso Reyes	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-025-0000	Fce Daniel Cosío Villegas	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-026-0000	Fce Octavio Paz	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-027-0000	Ganco de Cuernavaca	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-028-0000	Gandhi S. A de C.V. (Bellas Artes)	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-029-0000	Gandhi S. A de C.V. (Ibero)	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-030-0000	Librerías Gandhi S. A de C.V. (Maq. 134)	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-031-0000	Librerías Gandhi S. A. de C.V. (Sucursal Lomas)	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-032-0000	Graziela Altamirano	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-033-0000	Inah Aeropuerto	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-034-0000	INAH Francisco Javier Clavije	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-035-0000	Instituto de Investigaciones His	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-037-0000	La Taberna Cultural	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-038-0000	Librería Andrea y André	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-040-0000	Librerías Coyoacán, S.A. de C.V.	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-041-0000	librería Internacional de Xala	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-045-0000	Madero Librería	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-046-0000	Manuel Porrúa	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-048-0000	Miguel A. Serrano	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-049-0000	Porticio de la Cda. de Mexico	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-051-0000	Oswaldo Garrido Lucia	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-054-0000	El Parnaso de Coyoacán, S.A. de C.V.	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-055-0000	Pegaso S.A. de C. V.	A Activo Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	1106-02-01-0002-056-0000	Porrúa Hnos. y Cía. S.A de C.V.	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-057-0000	Pórtico de la Cda. de Mexico	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-060-0000	Silvia Dutrenit	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-062-0000	Sotano de Coyoacan (Colegio de México)	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-063-0000	Sotano Coyoacan Matriz	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-065-0000	Cafeteria y Libreria Teorema, S	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-066-0000	Martinez Alvarez Jose del Carmen	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-068-0000	UAM Iztapalapa Libreria	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-069-0000	UAM Xochimilco	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-070-0000	Universidad Autonoma de Chapingo	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-075-0000	Promotora Naro, S. A. de C.V.	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-077-0000	Libros cinco Continentes S.A de C.V.	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-078-0000	Centro Cultural, S.A. de C.V. (Casa Juan Pablo)	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-080-0000	INEA	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-085-0000	Cientes Mostrador	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-089-0000	INAH Castillo de Chapultepec	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-091-0000	Feria del Palacio de Minería	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-092-0000	Gonzalez Orduña Carlos y/o	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-093-0000	Ganco de Jalapa S. A. de C.V.	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-094-0000	Ciesas	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-097-0000	Feria de Monterrey / La Taberna	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-099-0000	Feria MNAH	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-100-0000	Colegio de Michoacan, A.C.	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-101-0000	Feria de Guadalajara	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-102-0000	Libreria Gandhi S. A de C.V. (Sucursal 121)	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-103-0000	Cafeteria Libreria Instituto Mora	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-104-0000	Libreria Bonilla y Asociados	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-106-0000	Puvill Libros Mexico S.A de C.V.	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-108-0000	Cardoso Vigueros Lucila/Mat	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-109-0000	Feria de Xalapa / La Taberna Cultural	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-110-0000	Educal, S.A. de C.V.	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-112-0000	Fce Monterrey	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-114-0000	Suscripción Secuencia	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-115-0000	Somohano Express S.A. de C.V.	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-116-0000	Garcia Nava Jesus Daniel	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-118-0000	Presentacion de Libro	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-119-0000	Libreria Sotano Juarez S. A. de C.V.	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-120-0000	Distribuidora Libris	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-121-0000	Libreria Julio Torri S.A (UNAM)	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-122-0000	FCE Juan José Arreola	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-123-0000	Libreria El Pendulo S. A. de C. V.	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-124-0000	Grupo LMO, S.A. de C.V.	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-125-0000	Ma. de los Angeles Hurtado	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-126-0000	Facultad de Filosofia y Letras	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-127-0000	Grupo LMO "Tec de Monterrey"	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-128-0000	Libreria El Pendulo S.A de C.V.	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-129-0000	Suscripción Boletín Fuentes	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-130-0000	ENEP Acatlan	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-131-0000	Vives Lopez Maria/Libreria Gua	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-132-0000	Francisco Ramirez Treviño	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1106-02-01-0002-133-0000	Librerias Gandhi S.A de C.V. (Sucursal Guadalajara	A Activo Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo		Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	1106-02-01-0002-134-0000	Librerías Gandhi S.A de C.V. (Suc. Monterrey)	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1106-02-01-0002-136-0000	Dirección General de Publicaciones	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1106-02-01-0002-137-0000	Librería Centro de Coyoacán	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1106-02-01-0002-138-0000	Librerías Gandhi S. A de C.V.	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1106-02-01-0002-139-0000	Librerías Gandhi S.A (Sucursal Inter...)	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1106-02-01-0002-141-0000	Viva México y/o Flores Díaz	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1106-02-01-0002-144-0000	Torre de Alejandría y/o Silva	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1106-02-01-0002-145-0000	Universo Bibliográfico S.a de C.V.	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1106-02-01-0002-148-0000	INAH Tienda de Galería e Historia	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1106-02-01-0002-150-0000	Rodolfo León Martínez	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1106-02-01-0002-200-0000	Librería Ventas Público en General	A Activo Deudora	Afectable		1
5	1106-02-02-0000-000-0000	CLIENTES LIBRERÍA	A Activo Deudora			1
6	1106-02-02-0001-000-0000	CLIENTES LIBRERÍA EJERC. ANTERIOR	A Activo Deudora			1
7	1106-02-02-0001-001-0000	Cientes Librería ejercicio Anterior	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1106-02-02-0002-000-0000	CLIENTES LIBRERÍA	A Activo Deudora			1
7	1106-02-02-0002-001-0000	Cientes Librería Público en General.	A Activo Deudora	Afectable		1
4	1106-03-00-0000-000-0000	CLIENTES POR VENTA DE SERVICIOS	A Activo Deudora			1
5	1106-03-01-0000-000-0000	CLIENTES VTA DE SERVICIOS EJERC ANTERIOR	A Activo Deudora			1
6	1106-03-01-0001-000-0000	Cientes Venta de Servicios Ejercicio Anterior	A Activo Deudora			1
7	1106-03-01-0001-001-0000	Instituto Mexiquense de Cultura	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1106-03-01-0001-002-0000	Consejo Nacional para la Cultura y las Artes	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1106-03-01-0001-003-0000	Servicio de Fotocopiado	A Activo Deudora	Afectable		1
5	1106-03-02-0000-000-0000	CLIENTES VENTA DE SERVICIOS EJERC. ACTUAL	A Activo Deudora			1
6	1106-03-02-0001-000-0000	Cientes Afectable (modificable)	A Activo Deudora	Afectable		1
3	1107-00-00-0000-000-0000	DOCUMENTOS POR COBRAR	A Activo Deudora	Afectable	Si	1
3	1109-00-00-0000-000-0000	DEUDORES DIVERSOS	A Activo Deudora		Si	1
4	1109-01-00-0000-000-0000	DEUDORES DIVERSOS EJERC. ANTERIORES	A Activo Deudora			1
5	1109-01-01-0000-000-0000	RECURSOS FISCALES	A Activo Deudora			1
6	1109-01-01-0001-000-0000	Juan Carlos Mendoza Soto	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1109-01-01-0002-000-0000	Raúl Navarro García	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1109-01-01-0003-000-0000	Leticia Calderón Chelius	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1109-01-01-0004-000-0000	Jorge Andrade Galindo	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1109-01-01-0005-000-0000	Citlali Ayala Martínez	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1109-01-01-0006-000-0000	Martha Elena Orozco Vázquez	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1109-01-01-0007-000-0000	Marcela Rivero Weber	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1109-01-01-0008-000-0000	Ivonne Mercedes Mayo	A Activo Deudora	Afectable		1
5	1109-01-02-0000-000-0000	RECURSOS PROPIOS	A Activo Deudora			1
6	1109-01-02-0001-000-0000	Nancy María Gutiérrez Zúñiga	A Activo Deudora	Afectable		1
5	1109-01-03-0000-000-0000	PROYECTOS DIVERSOS	A Activo Deudora			1
6	1109-01-03-0001-000-0000	FIDEICOMISO	A Activo Deudora			1
7	1109-01-03-0001-001-0000	Diplomado de Historia Cultural	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1109-01-03-0001-002-0000	Edición de Obras	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1109-01-03-0001-003-0000	Gastos Diversos	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1109-01-03-0001-004-0000	Becas	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1109-01-03-0001-005-0000	Diplomado del Sistema Político	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1109-01-03-0001-006-0000	Diplomado Pasos hacia ALCA	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1109-01-03-0001-007-0000	Proyecto de Cooperación Internacional para el Desa	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1109-01-03-0002-000-0000	CONACYT	A Activo Deudora			1
7	1109-01-03-0002-001-0000	Manuel Morales	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1109-01-03-0002-002-0000	Carmen Collado Herrera	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1109-01-03-0003-000-0000	DIVERSOS	A Activo Deudora			1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	1109-01-03-0003-001-0000	ISR Retenido Serfin	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-01-03-0003-002-0000	Convenio de Ejecucion No.4	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-01-03-0003-003-0000	Tesoreria del Gobierno del DF	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-01-03-0003-004-0000	Francisco Ramirez Treviño	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-01-03-0003-005-0000	Sergio Rodriguez Vivanco	A Activo Deudora	Afectable	1
4	1109-02-00-0000-000-0000	DEUDORES DIVERSOS E. ACTUAL	A Activo Deudora		1
5	1109-02-01-0000-000-0000	DEUDORES RECURSOS FISCALES	A Activo Deudora		1
6	1109-02-01-1000-000-0000	DEUDORES CAPITULO 1000	A Activo Deudora	Afectable	1
6	1109-02-01-2000-000-0000	DEUDORES CAPITULO 2000	A Activo Deudora		1
7	1109-02-01-2000-100-0000	DIRECCION GENERAL	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-01-2000-110-0000	CONTRALORIA	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-01-2000-200-0000	INVESTIGACION	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-01-2000-211-0000	DOCENCIA	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-01-2000-310-0000	PUBLICACIONES	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-01-2000-320-0000	INFORMATICA	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-01-2000-330-0000	BIBLIOTECA	A Activo Deudora		1
8	1109-02-01-2000-330-0001	María de la Luz Vertiz Soriano	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-01-2000-400-0000	VINCULACION	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-01-2000-500-0000	ADMINISTRACION	A Activo Deudora		1
8	1109-02-01-2000-500-0001	María Eugenia Icaza Lomeli	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-2000-500-0002	Manuel Morales	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-2000-500-0003	María de la Luz Vertiz Soriano	A Activo Deudora	Afectable	1
6	1109-02-01-3000-000-0000	DEUDORES CAPITULO 3000	A Activo Deudora		1
7	1109-02-01-3000-001-0000	Viaticos	A Activo Deudora		1
8	1109-02-01-3000-001-0001	Carlos G Arellano Osorio	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-001-0002	Simone Lucatello	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-001-0003	Griselda Luna Ramos	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-001-0004	Alberto del Castillo	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-001-0005	Sayury Carrillo Chavez	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-001-0006	Hilda Georgina Méndez Lozoya	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-001-0007	Luis Arturo Rodriguez Martinez	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-001-0008	Ma del Carmen Guadalupe Collado Herrera	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-001-0009	Ana Rosa Suárez Argüello	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-001-0010	Miguel Rodriguez	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-01-3000-002-0000	Boletos de avion	A Activo Deudora		1
8	1109-02-01-3000-002-0001	Leticia Calderon	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-002-0002	Carlos Arellano	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-002-0003	Claudia Pardo	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-002-0004	Ana Rosa Suarez	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-002-0005	Santiago Portilla	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-002-0006	Jorge Santibañez	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-002-0007	Jaime Rodriguez	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-002-0008	Hilda Mendez Lozoya	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-002-0009	Suyury Carrillo	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-002-0010	Simone Lucatello	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-002-0011	Carmen Collado	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-002-0012	Griselda Luna	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-01-3000-003-0000	Diversos	A Activo Deudora		1
8	1109-02-01-3000-003-0001	Manuel Morales	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-003-0002	Javier Rodriguez Piña	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-003-0003	Juan Carlos Mendoza Soto	A Activo Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
8	1109-02-01-3000-003-0004	Ivonne Mercedes Mayo Nuñez	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-003-0005	Ma Eugenia Icaza Lomeli	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-003-0006	Martha Elena Orozco Vazquez	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-003-0007	Norma Martinez Segura	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-003-0008	Dr. Santiago Portilla Gil de Partearrollo	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-003-0009	Ma de Lourdes Chavez Lorenzo	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-003-0010	Francisco Soto Gutierrez	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-003-0011	Carlos G. Arellano Osorio	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-003-0012	Simone Lucatello	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-003-0013	Edith Chavez	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-01-3000-003-0014	Monica Rodriguez Sanchez	A Activo Deudora	Afectable	1
5	1109-02-02-0000-000-0000	DEUDORES PROPIOS	A Activo Deudora		1
6	1109-02-02-0001-000-0000	PRETAMOS PERSONALES	A Activo Deudora		1
7	1109-02-02-0001-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	A Activo Deudora		1
8	1109-02-02-0001-100-0001	Padilla Herrera Cesar Ulises	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-02-0001-100-0002	Rey Velazquez Jimenez	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-02-0001-100-0003	Hernández Martínez Guadalupe	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-02-0001-100-0004	Gutiérrez Zuñiga Nancy Maria	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-02-0001-110-0000	CONTRALARÍA INTERNA	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-02-0001-200-0000	INVESTIGACIÓN	A Activo Deudora		1
8	1109-02-02-0001-200-0001	Vivanco Martínez Veronica	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-02-0001-211-0000	DOCENCIA	A Activo Deudora		1
8	1109-02-02-0001-211-0001	Valencia Rosas Gabriela	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-02-0001-310-0000	PUBLICACIONES	A Activo Deudora		1
8	1109-02-02-0001-310-0001	Jurado Ayala Miguel Angel	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-02-0001-320-0000	INFORMATICA	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-02-0001-330-0000	BIBLIOTECA	A Activo Deudora		1
8	1109-02-02-0001-330-0001	Vertiz Soriano Ma. de la Luz Antonieta	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-02-0001-400-0000	VINCULACION	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-02-0001-500-0000	ADMINISTRACION	A Activo Deudora		1
8	1109-02-02-0001-500-0001	Acosta Luna Salvador	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-02-0001-500-0002	Monroy Vázquez Moisés	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-02-0001-500-0003	Rodríguez Castillo Araceli	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-02-0001-500-0004	Nuñez Aguilar Alba	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-02-0001-500-0005	Muñoz Olmedo Gustavo	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-02-0001-500-0006	Morales Mejia Sidney Karla	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-02-0001-500-0007	Flores Apolinar Rosa Maria	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-02-0001-500-0008	Ruelas Ross Ricardo Rodrigo	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-02-0001-500-0009	Lara Bonilla Constanza Catalina	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-02-0001-500-0010	Cosme Cruz Guadalupe	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-02-0001-500-0011	Gutierrez Salazar Alfredo	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-02-0001-500-0012	Silva Muñoz Monica	A Activo Deudora	Afectable	1
5	1109-02-03-0000-000-0000	DEUDORES PROYECTOS CONACYT	A Activo Deudora	Afectable	1
5	1109-02-04-0000-000-0000	DEUDORES PROYECTOS DIVERSOS	A Activo Deudora		1
6	1109-02-04-0001-000-0000	FIDEICOMISO	A Activo Deudora		1
7	1109-02-04-0001-003-0000	Gastos Diversos	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-04-0001-004-0000	Becas	A Activo Deudora	Afectable	1
7	1109-02-04-0001-005-0000	PRFESORES INVITADOS	A Activo Deudora		1
8	1109-02-04-0001-005-0001	Profesores Invitados comprobado	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-04-0001-005-0011	Profesores Invitados por comprobar (Dra. Monica To	A Activo Deudora	Afectable	1
8	1109-02-04-0001-005-0012	Profesores Invitados por comp (Dra. Cristina Sacr)	A Activo Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Agr.	Edo. Fin.	Moneda
7	1109-02-04-0001-006-0000	Profesor Gabriel Gama Avila	A Activo Deudora	Afectable		1
7	1109-02-04-0001-007-0000	Proyecto Fotografía y Sociedad en México: Siglos X	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1109-02-04-0002-000-0000	DIVERSOS	A Activo Deudora			1
7	1109-02-04-0002-001-0000	Ernesto Zuñiga Morales	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1109-02-04-0003-000-0000	FUNDACION FORD	A Activo Deudora			1
7	1109-02-04-0003-001-0000	Guadalupe Serna	A Activo Deudora	Afectable		1
3	1110-00-00-0000-000-0000	RESPONSABILIDADES	A Activo Deudora	Afectable		1
3	1113-00-00-0000-000-0000	ALMACÉN DE ARTICULOS TERMINADOS	A Activo Deudora		Si	1
4	1113-01-00-0000-000-0000	ALMACÉN DE ARTICULOS TERMINADOS	A Activo Deudora	Afectable		1
4	1113-09-00-0000-000-0000	REVALUACION DE ALMACEN ARTICULOS TERMINADOS	A Activo Deudora	Afectable		1
3	1118-00-00-0000-000-0000	ANTICIPO A PROVEEDORES	A Activo Deudora		Si	1
4	1118-01-00-0000-000-0000	EJERCICIOS ANTERIORES	A Activo Deudora			1
5	1118-01-01-0000-000-0000	RECURSOS FISCALES	A Activo Deudora			1
6	1118-01-01-0001-000-0000	Constructora la Esmeralda	A Activo Deudora	Afectable		1
4	1118-02-00-0000-000-0000	EJERCICIO ACTUAL	A Activo Deudora	Afectable		1
3	1120-00-00-0000-000-0000	PAGOS ANTICIPADOS	A Activo Deudora		Si	1
4	1120-01-00-0000-000-0000	PAGOS POR ANTICIPADO DE IMTOS	A Activo Deudora			1
5	1120-01-01-0000-000-0000	CRÉDITO AL SALARIO	A Activo Deudora			1
6	1120-01-01-0003-000-0000	CREDITO EJERCICIO 2005	A Activo Deudora			1
7	1120-01-01-0003-001-0000	Crédito Pagado al Trabajador	A Activo Deudora	Afectable		1
5	1120-01-02-0000-000-0000	IMPUESTOS A FAVOR	A Activo Deudora			1
6	1120-01-02-0001-000-0000	ISR Retenido X Sueldos	A Activo Deudora	Afectable		1
3	1122-00-00-0000-000-0000	DEPÓSITOS EN GARANTÍA	A Activo Deudora		Si	1
4	1122-01-00-0000-000-0000	Acciones Telefonos de México	A Activo Deudora	Afectable		1
3	1123-00-00-0000-000-0000	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	A Activo Deudora		Si	1
4	1123-01-00-0000-000-0000	BANCOS PROYECTOS CONACYT FONDOS EN ADMINISTRACION	A Activo Deudora			1
5	1123-01-03-0000-000-0000	BANCOS PROY CONACYT HSBC	A Activo Deudora			1
6	1123-01-03-4754-000-0000	HSBC 4017014754	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1123-01-03-5387-000-0000	HSBC 4015965387	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1123-01-03-7994-000-0000	HSBC 4013817994	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1123-01-03-8161-000-0000	HSBC 4020878161	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1123-01-03-8179-000-0000	HSBC 4020878179	A Activo Deudora	Afectable		1
6	1123-01-03-9021-000-0000	HSBC 4018559021	A Activo Deudora	Afectable		1
2	1200-00-00-0000-000-0000	A LARGO PLAZO	A Activo Deudora		Sub	1
3	1201-00-00-0000-000-0000	CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR	A Activo Deudora	Afectable	Si	1
2	1300-00-00-0000-000-0000	FIJO	A Activo Deudora		Sub	1
3	1301-00-00-0000-000-0000	TERRENOS	A Activo Deudora		Si	1
4	1301-01-00-0000-000-0000	Terrenos	A Activo Deudora	Afectable		1
3	1302-00-00-0000-000-0000	REVALUACIÓN DE TERRENOS	A Activo Deudora		Si	1
4	1302-01-00-0000-000-0000	Revaluación de Terrenos	A Activo Deudora	Afectable		1
3	1303-00-00-0000-000-0000	EDIFICIOS	A Activo Deudora		Si	1
4	1303-01-00-0000-000-0000	Edificios	A Activo Deudora	Afectable		1
3	1304-00-00-0000-000-0000	REVALUACIÓN DE EDIFICIOS	A Activo Deudora		Si	1
4	1304-01-00-0000-000-0000	Revaluación de Edificios	A Activo Deudora	Afectable		1
3	1305-00-00-0000-000-0000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EDIFICIOS	B Activo Acreedora		Si	1
4	1305-01-00-0000-000-0000	Depreciación Acumulada de Edificio	B Activo Acreedora	Afectable		1
3	1306-00-00-0000-000-0000	REVALUACIÓN DE DEPRECIACIÓN ACUM. DE EDIF.	A Activo Deudora	Afectable	Si	1
3	1319-00-00-0000-000-0000	MAQUINARIA Y EQUIPO DE OPERACIÓN	A Activo Deudora		Si	1
4	1319-01-00-0000-000-0000	Equipo Educacional y Recreativo	A Activo Deudora	Afectable		1
4	1319-02-00-0000-000-0000	Equipos y Aparatos de Comunicación	A Activo Deudora	Afectable		1
3	1320-00-00-0000-000-0000	REVALUACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OPERACIÓN	A Activo Deudora		Si	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda	
4	1320-01-00-0000-000-0000	Revaluacion de Equipo Educatonal y Recreativo	A Activo Deudora	Afectable	1	
4	1320-02-00-0000-000-0000	Revaluación de Equipos y Aparatos de Comunicación	A Activo Deudora	Afectable	1	
3	1321-00-00-0000-000-0000	DEPRECIACIÓN ACUM DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE OPERAC	B Activo Acreedora	Si	1	
4	1321-01-00-0000-000-0000	Deprecciación Acum de Equipo Educatonal y Recreat	B Activo Acreedora	Afectable	1	
4	1321-02-00-0000-000-0000	Depreciación Acum de Equipos y Aparatos de Comunic	B Activo Acreedora	Afectable	1	
3	1322-00-00-0000-000-0000	REVAL. DE DEPRECIACIÓN ACUM. DE MAQUINARIA Y EQUI	A Activo Deudora	Si	1	
4	1322-01-00-0000-000-0000	Revaluacion de Deprec Acum de Eqpo. Educatonal y	A Activo Deudora	Afectable	1	
4	1322-02-00-0000-000-0000	Revaluacion de Deprec Acum de Eqpos y Apar de Comu	A Activo Deudora	Afectable	1	
3	1323-00-00-0000-000-0000	MOBILIARIO, EQUIPO DE OFICINA Y DE COMPUTO	A Activo Deudora	Si	1	
4	1323-01-00-0000-000-0000	Mobiliario y Equipo de Oficina	A Activo Deudora	Afectable	1	
4	1323-02-00-0000-000-0000	Equipo de Computo	A Activo Deudora	Afectable	1	
3	1324-00-00-0000-000-0000	REVALUACIÓN DE MOBILIARIO, EQUIPO DE OF Y DE COMPU	A Activo Deudora	Si	1	
4	1324-01-00-0000-000-0000	Revaluacion de Mobiliario y Equipo de Oficina	A Activo Deudora	Afectable	1	
4	1324-02-00-0000-000-0000	Revaluacion de Equipo de Computo	A Activo Deudora	Afectable	1	
3	1325-00-00-0000-000-0000	DEPRECIACIÓN ACUM. DE MOB. EQUIPO DE OF Y DE COMPU	B Activo Acreedora	Si	1	
4	1325-01-00-0000-000-0000	Depreciación Acum de Mobiliario y Equipo de Oficin	B Activo Acreedora	Afectable	1	
4	1325-02-00-0000-000-0000	Depreciación Acum de Equipo de Computo	B Activo Acreedora	Afectable	1	
3	1326-00-00-0000-000-0000	REVALUACIÓN DE DEP. ACUM DE MOB, EQ DE OF Y DE COM	A Activo Deudora	Si	1	
4	1326-01-00-0000-000-0000	Revaluación de Deprec Acum de Mob y Equipo Oficina	A Activo Deudora	Afectable	1	
4	1326-03-00-0000-000-0000	Revaluación de Deprec Acum de Equipo de Computo	A Activo Deudora	Afectable	1	
3	1327-00-00-0000-000-0000	EQUIPO DE TRANSPORTE	A Activo Deudora	Afectable	Si	1
3	1328-00-00-0000-000-0000	REVALUACIÓN DE EQUIPO DE TRANSPORTE	A Activo Deudora	Afectable	Si	1
3	1329-00-00-0000-000-0000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE EQUIPO DE TRANSPORTE	B Activo Acreedora	Afectable	Si	1
3	1330-00-00-0000-000-0000	REVALUACIÓN DE DEP. ACUM. DE EQUIPO DE TRANSPORTE	A Activo Deudora	Afectable	Si	1
3	1339-00-00-0000-000-0000	OTROS ACTIVOS FIJOS	A Activo Deudora	Afectable	Si	1
3	1340-00-00-0000-000-0000	REVALUACIÓN DE OTROS ACTIVOS FIJOS	A Activo Deudora	Afectable	Si	1
3	1341-00-00-0000-000-0000	DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE OTROS ACTIVOS FIJOS	B Activo Acreedora	Afectable	Si	1
3	1342-00-00-0000-000-0000	REVALUACIÓN DE LA DEP. ACUM. DE OTROS ACT FIJOS	A Activo Deudora	Afectable	Si	1
3	1343-00-00-0000-000-0000	OBRA PUBLICA	A Activo Deudora	Si	1	
4	1343-01-00-0000-000-0000	Ejercicio 2003	A Activo Deudora	Afectable	1	
4	1343-02-00-0000-000-0000	Ejercicio 2004	A Activo Deudora	Afectable	1	
1	2000-00-00-0000-000-0000	PASIVO	D Pasivo Acreedora		1	
2	2100-00-00-0000-000-0000	A CORTO PLAZO	D Pasivo Acreedora	Sub	1	
3	2103-00-00-0000-000-0000	IMPUESTOS Y CUOTAS POR PAGAR	D Pasivo Acreedora	Si	1	
4	2103-01-00-0000-000-0000	IMP. Y CUOTAS X PAGAR R.FISCAL	D Pasivo Acreedora		1	
5	2103-01-01-0000-000-0000	IMP X PAGAR RF MORA	D Pasivo Acreedora		1	
6	2103-01-01-0001-000-0000	IMPUESTO SOBRE LA RENTA	D Pasivo Acreedora		1	
7	2103-01-01-0001-001-0000	ISR Retenido X Sueldos	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
7	2103-01-01-0001-002-0000	ISR Ret. por Honorarios Asimilados	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
7	2103-01-01-0001-003-0000	ISR Ret. Extranjeros	D Pasivo Acreedora		1	
8	2103-01-01-0001-003-0001	ISR Ret. Extranjeros Rec. Fiscales	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
8	2103-01-01-0001-003-0004	ISR Ret. Extranjeros Fideicomiso	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
7	2103-01-01-0001-004-0000	10% ISR Ret. Honorarios	D Pasivo Acreedora		1	
8	2103-01-01-0001-004-0001	ISR Ret. Honorarios Rec. Fisc.	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
8	2103-01-01-0001-004-0002	ISR Ret. Honorarios Rec. Propios	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
8	2103-01-01-0001-004-0003	ISR Ret. Honorarios Rec. Conacyt	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
8	2103-01-01-0001-004-0004	ISR Ret. Honorarios Fideicomiso	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
7	2103-01-01-0001-005-0000	10% ISR Ret. Arrendamiento	D Pasivo Acreedora		1	
8	2103-01-01-0001-005-0001	ISR Ret. Arrendamiento Rec. Fisc.	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2103-01-01-0002-000-0000	IMPUESTO AL VALOR AGREGADO	D Pasivo Acreedora		1	
7	2103-01-01-0002-001-0000	IVA Retenido Adquisiciones	D Pasivo Acreedora		1	

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
8	2103-01-01-0002-001-0001	IVA Ret. Adquisiciones Rec. Fiscales	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
8	2103-01-01-0002-001-0003	IVA Ret. Adquisiciones Rec. Conacyt	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2103-01-01-0002-004-0000	10% IVA Ret Honorarios	D Pasivo Acreedora		1
8	2103-01-01-0002-004-0001	IVA Ret. Honorarios Rec. Fisc	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
8	2103-01-01-0002-004-0002	IVA Ret. Honorarios Rec. Propios	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
8	2103-01-01-0002-004-0003	IVA Ret. Honorarios Rec. Conacyt	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
8	2103-01-01-0002-004-0004	IVA Ret. Honorarios Fideicomiso	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2103-01-01-0002-005-0000	10% IVA Ret. Arrendamiento Mora	D Pasivo Acreedora		1
8	2103-01-01-0002-005-0001	IVA Ret, Arrendamiento Rec. Fisc	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2103-01-01-0002-006-0000	4% IVA Retenido Fletes	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2103-01-01-0002-010-0000	I.V.A Traslado (Por Pagar) Vta Credito	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2103-01-01-0002-011-0000	I.V.A. Traslado (Efectivamente Cobrado) Vta cont	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-01-0003-000-0000	2% IMPUESTO SOBRE NOMINA	D Pasivo Acreedora		1
7	2103-01-01-0003-001-0000	2% Impuesto sobre Nomina	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
5	2103-01-02-0000-000-0000	CUOTAS X PAGAR MORA	D Pasivo Acreedora		1
6	2103-01-02-0001-000-0000	Cuotas ISSSTE	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-02-0002-000-0000	Cuotas FOVISSSTE	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-02-0004-000-0000	Aportaciones S.A.R.	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-02-0005-000-0000	Compensación por Servicio Social	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-02-0006-000-0000	Primas de Gastos Medicos Mayores	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-02-0007-000-0000	Seguro de Gastos Medico Mayores	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-02-0010-000-0000	Servicio Medico ISSSTE 2.75%	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-02-0011-000-0000	Fondo de Pensiones ISSSTE 5.25%	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-02-0012-000-0000	Créditos FOVISSSTE	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-02-0013-000-0000	Recuperación Crédito Corto Plazo ISSSTE	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-02-0014-000-0000	Seguro Daños FOVISSSTE	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-02-0015-000-0000	Aportaciones Voluntarias S.A.R.	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-02-0016-000-0000	Seguro Sep. Individual Aport. Instituto Mora	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-02-0017-000-0000	Seguro Sep. Individual	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-02-0018-000-0000	Seguro Vida Individual	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-02-0019-000-0000	Seguro de Retiro	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-02-0020-000-0000	CEMIC 0.002% R Fiscales	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2103-01-02-0023-000-0000	SECODAM 0.005% R Fiscales	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
3	2105-00-00-0000-000-0000	PROVEEDORES	D Pasivo Acreedora	Si	1
4	2105-01-00-0000-000-0000	PROVEEDORES RECURSOS FISCALES	D Pasivo Acreedora		1
5	2105-01-01-0000-000-0000	PROVEEDORES R.F. CAPÍTULO 1000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
5	2105-01-02-0000-000-0000	PROVEEDORES R.F. CAPÍTULO 2000	D Pasivo Acreedora		1
6	2105-01-02-0001-000-0000	Cia, PG, S.A. de C.V. Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0002-000-0000	Ciprano Noel Carrillo Cortes Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0003-000-0000	Comercializadora e Importadora Siglo XXI Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0004-000-0000	Cooperación Bibliográfica S.A. de C.V. Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0005-000-0000	Distribuidora Crucero S. A. Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0006-000-0000	Em Pack de México, S.A. DE C.V. Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0007-000-0000	Exlibris S.A. de .C.V. Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0008-000-0000	Francisco Javier Rojas Macotella Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0009-000-0000	Gpo. Serv. de Información Link México Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0010-000-0000	Juana Cristina Camacho Trejo Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0011-000-0000	Latinoamericana de Cafe S.A. DE C.V. Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0012-000-0000	Enrique Hernandez Alarcon	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0013-000-0000	Margarita Sanchez Priamo Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0014-000-0000	Nora Rojas Sanchez Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	2105-01-02-0015-000-0000	Oficinas y Papelerías, S.A. de C.V. Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0016-000-0000	Puvill Libros S.A. Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0017-000-0000	Rosa Linda Pérez Hernández Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0018-000-0000	Sergio Rodríguez Vivanco Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0019-000-0000	Surtidora para Of e Indus. S.A. de C.V. Cap. 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0020-000-0000	Tecnologis. y Ciencias Adms. S.A. de C.V. Cap 2000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0021-000-0000	Milenio Diario SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0022-000-0000	El Universal Cia Periodística Nacional SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0023-000-0000	Ultra procesadora en Café SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0024-000-0000	Reparto Oportuno de Publicaciones SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0025-000-0000	Electropura S de RL de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0026-000-0000	Impulsora Gastronómica Mexicana SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0027-000-0000	Consortio Interamericano de Comunicación SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0028-000-0000	El Financiero SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0029-000-0000	Análisis, Ediciones y Cultura SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0030-000-0000	Comunicación e Infomación SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0031-000-0000	Rodolfo Ulises González Contreras	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
5	2105-01-03-0000-000-0000	PROVEEDORES R.F. CAPÍTULO 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-02-0100-000-0000	Mariana Escalante Hernández	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0001-000-0000	Afianzadora Insurgentes Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0002-000-0000	Alina Gómez Ramos Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0003-000-0000	Andrea Álvarez Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0004-000-0000	Automotriz Casanova Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0005-000-0000	BPM de México Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0006-000-0000	Cecilia Licon Acosta Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0007-000-0000	Corporativo Aleroli Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0008-000-0000	Datavoz Communication Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0009-000-0000	Demos Desar de Medios Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0010-000-0000	Edgar Trejo Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0011-000-0000	Ediciones del Norte Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0012-000-0000	Editorial Vuelta Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0013-000-0000	El Mundo es Tuyo Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0014-000-0000	Camara Nacional de la Industria Editorial Mexicana	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0015-000-0000	Elevadores Schindlrer, S. A. de C.V. Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0016-000-0000	Enrique Medina Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0017-000-0000	Estafeta Mexicana Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0018-000-0000	Fabiola Espinoza Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0019-000-0000	Fotogenia S.A. de C.V. Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0020-000-0000	Gpo. Tecnorrol Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0021-000-0000	Impresora y Encuadernadora Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0022-000-0000	Guadalupe Cecilia Gomez Aguado de Alba	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0023-000-0000	INFOTEC-CONACYT-FIDEICOMISO Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0024-000-0000	Johnson Controls Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0025-000-0000	Juan Carlos Robles Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0026-000-0000	Juan Gabriel Ortiz Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0027-000-0000	Julio Cesar Rodríguez Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0028-000-0000	La Mesa Causine Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0029-000-0000	Lemark International Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0030-000-0000	Librería Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0031-000-0000	Link International Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0032-000-0000	Luz y Fuerza del Centro Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	2105-01-03-0033-000-0000	Ma. del Carmen Alfaro Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0034-000-0000	Ma. Cristina Amaya Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0035-000-0000	Ma. del Carmen Navarrete Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0036-000-0000	Ma. Dolores Vallejo Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0037-000-0000	Manuel Díaz Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0038-000-0000	Martín Benitez Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0039-000-0000	Mauguel Ángel Sánchez Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0040-000-0000	Miguel Ortiz Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0041-000-0000	Pedro I. Toribio Franzua Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0042-000-0000	Quinta del Agua Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0043-000-0000	Radiomovil Dipsa Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0044-000-0000	Renata Ruelas Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0045-000-0000	Senesq y Cia. Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0046-000-0000	Sec. de Finanzas / Gob. del D. F. Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0047-000-0000	Servi Imstante Fumigaciones Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0048-000-0000	Servioffice Exprees Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0049-000-0000	Silvia Dutrenit Bielous Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0050-000-0000	Suarez del Real Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0051-000-0000	Suzanne de Stephens Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0052-000-0000	Tecnoprogramación Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0053-000-0000	Teléfonos de México Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0054-000-0000	TURISSSTE Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0055-000-0000	Unomex Cap. 3000	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0056-000-0000	Jorge Alvarez Ruiz	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0057-000-0000	Construcciones y Acabados Gonsa SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0058-000-0000	Aseguradora Interacciones S A S Gpo.Financiero	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0059-000-0000	Bernal Adame Pedro	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0060-000-0000	Gonzalo Varela Petitio	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0061-000-0000	Patricia Ramírez Kuri	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0062-000-0000	Luis Jaime Sobrino Figueroa	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0063-000-0000	Luis Gerardo Morales Moreno	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0064-000-0000	Sergio Zermeño Garcia Granados	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0065-000-0000	Pablo Yankelevich Rosembaum	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0066-000-0000	Alma Estela Martinez Borrego	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0067-000-0000	Fernando Rafael Castañeda Sabido	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0068-000-0000	Martha Regina Jimenez Castilla	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0069-000-0000	Alfredo Gonzalez Cambero	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0070-000-0000	Mario Crisanto Hernandez Aguilar	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0071-000-0000	Claudia Amaranta Castelan Gonzalez	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0072-000-0000	Luis Valle Sotomayor	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0073-000-0000	Yakaterina Manuelyevna García Markina	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0074-000-0000	Eva Leticia Orduña Trujillo	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0075-000-0000	Adriana Barajas Gómez	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0076-000-0000	Vania Galindo Juárez	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0077-000-0000	Integradores de Tecnología SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0078-000-0000	Maria de la Concepción Guillermina Ortega Cuenca	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0079-000-0000	Leticia Merino Pérez	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0080-000-0000	Solar, Servicios Editoriales SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0081-000-0000	Ma de Guadalupe Villeda Marin	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0082-000-0000	Roberto Doroteo Santiago	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0083-000-0000	Hector Fierro	D Pasivo Acreedora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	2105-01-03-0084-000-0000	Aparatos Electromecanicos Von Haucke SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0085-000-0000	Fernando Francisco Castaños Zuno	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0086-000-0000	Rogelio Hernandez Rodriguez	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0087-000-0000	Javier Delgado Campos	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0088-000-0000	Maira Teresa Vaca Baqueiro	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0089-000-0000	Jesús Velázquez Castillo	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0090-000-0000	Bundeskasse Berlín	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0091-000-0000	Francisco Garcia Romano	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0092-000-0000	Victor Hugo Calvillo Mendoza	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0093-000-0000	Reproscan SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0094-000-0000	Felipe de Jesus Calderon Flores	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0095-000-0000	ABA Seguros, SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0096-000-0000	Ma Enriqueta Godoy Mendoza	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0097-000-0000	Patricia Martinez Omaña	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0098-000-0000	Game System de México SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0099-000-0000	Seguros Inbursa	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0100-000-0000	Mariana Escalante Hernandez	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0101-000-0000	Jesús Adolfo Castañon Moran	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0102-000-0000	El Colegio de México	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-03-0103-000-0000	Carlos Alvarado Bremer	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
5	2105-01-05-0000-000-0000	PROVEEDORES R.F CAPITULO 5000	D Pasivo Acreedora		1
6	2105-01-05-0001-000-0000	Dimexpro	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-05-0002-000-0000	Productos Metalicos Steele SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
5	2105-01-06-0000-000-0000	PROVEEDORES R. F. CAPÍTULO 6000	D Pasivo Acreedora		1
6	2105-01-06-0001-000-0000	Constructora La Esmeralda, SA de CV	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2105-01-06-0002-000-0000	Jorge Alvarez Ruiz	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
4	2105-02-00-0000-000-0000	PROVEEDORES RECURSOS PROPIOS	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
3	2106-00-00-0000-000-0000	ACREEDORES DIVERSOS	D Pasivo Acreedora	Si	1
4	2106-01-00-0000-000-0000	ACREEDORES RECURSOS FISCALES	D Pasivo Acreedora		1
5	2106-01-01-0000-000-0000	ACREEDORES	D Pasivo Acreedora		1
6	2106-01-01-0001-000-0000	SUELDOS POR PAGAR	D Pasivo Acreedora		1
7	2106-01-01-0001-001-0000	Sueldos por pagar ejercicio actual	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0001-002-0000	Sueldos por pagar ejercicio anterior	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0002-000-0000	PENSION ALIMENTICIA	D Pasivo Acreedora		1
7	2106-01-01-0002-001-0000	Pensión Alimenticia	D Pasivo Acreedora		1
8	2106-01-01-0002-001-0001	Pensión Alim. Esquivel Hernández Pedro	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
8	2106-01-01-0002-001-0002	Pensión Alim. Zepeda Baltazar Raul	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0003-000-0000	PROVISIONES 2003	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0004-000-0000	CONV.4	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0005-000-0000	Recuperacion de Becas	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0006-000-0000	CHEQUES CANCELADOS	D Pasivo Acreedora		1
7	2106-01-01-0006-001-0000	Otros Conceptos	D Pasivo Acreedora		1
8	2106-01-01-0006-001-0001	ISSSTE servicio medico a pensionistas	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0006-002-0000	Honorarios	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0006-003-0000	Sueldos	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0006-004-0000	Proveedores	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0006-005-0000	Finiquitos	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0006-006-0000	Ejercicio Anterior	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0007-000-0000	VALES DE COMEDOR	D Pasivo Acreedora		1
7	2106-01-01-0007-001-0000	Sergio Rodriguez Vivanco	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0007-002-0000	Juana Cristina Camacho Trejo	D Pasivo Acreedora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	2106-01-01-0007-003-0000	Nora Rojas Sanchez	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0007-004-0000	Enrique Hernandez Alarcon	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0007-005-0000	Vales	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0008-000-0000	DIVERSOS	D Pasivo Acreedora		1
7	2106-01-01-0008-001-0000	GANDHI	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0008-002-0000	Ernesto Zuñiga Morales	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0008-003-0000	Veronica Moreno Cardenas	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0008-004-0000	Juan Martinez Herrera	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0008-005-0000	Javier Ceballos Lujambio	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0009-000-0000	CONVENIOS	D Pasivo Acreedora		1
7	2106-01-01-0009-001-0000	CONVENIO 4	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0009-002-0000	Convenio 5 y 6	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0009-003-0000	Convenio 8	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0009-004-0000	Apoyo de Estimulos a investigadores	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0009-005-0000	Impulso a la Investigacion	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0009-006-0000	Apoyos al Posgrado	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0009-007-0000	Conacyt	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0009-008-0000	Convenio 1	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0009-009-0000	Convenio 2	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0009-010-0000	Convenio 3	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0009-011-0000	Fundacion Ford	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0009-012-0000	Apoyo para la adquisicion de Epo. Computo	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0009-013-0000	Proyecto Jutta	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0010-000-0000	OTROS	D Pasivo Acreedora		1
7	2106-01-01-0010-001-0000	Coloquio Franco Mexicano de Investigacion	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0010-002-0000	Proyecto Rockefeller	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0010-003-0000	Programa Conacyt- Ecos	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0010-004-0000	Programa Csic- España	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
7	2106-01-01-0010-005-0000	Cruz Roja Mexica	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0011-000-0000	RENDIMIENTOS BANCARIOS DE RECURSOS FISCALES	D Pasivo Acreedora		1
7	2106-01-01-0011-001-0000	BANAMEX	D Pasivo Acreedora		1
8	2106-01-01-0011-001-2466	Rendimientos Bancarios Cta. 2466	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
8	2106-01-01-0011-001-5141	Rendimientos Bancarios Cta 5141	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
8	2106-01-01-0011-001-5497	Rendimientos Bancarios Cta. 5497	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
8	2106-01-01-0011-001-7901	Rendimientos Bancarios Cta. 7901	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0012-000-0000	Depositos no identificados	D Pasivo Acreedora		1
7	2106-01-01-0012-001-0000	Recursos Propios	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0013-000-0000	Fideicomiso	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0014-000-0000	Partidas en Conciliacion al Cierre	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0015-000-0000	Depositos en Graantia	D Pasivo Acreedora		1
7	2106-01-01-0015-001-0000	Cafeteria del Mora	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0016-000-0000	Variaciones por redondeo	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0017-000-0000	ECONOMIAS	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0018-000-0000	BECAS POR APLICAR	D Pasivo Acreedora		1
7	2106-01-01-0018-001-0000	Becas Por Aplicar	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-01-01-0019-000-0000	PROYECTOS	D Pasivo Acreedora		1
7	2106-01-01-0019-001-0000	EL GOLFO CARIBE Y SUS PUERTOS	D Pasivo Acreedora		1
8	2106-01-01-0019-001-5387	JOHANNA VON GRAFENSTEIN	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
4	2106-02-00-0000-000-0000	ACREEDORES RECURSOS PROPIOS	D Pasivo Acreedora		1
5	2106-02-01-0000-000-0000	EDITORIALES	D Pasivo Acreedora		1
6	2106-02-01-0002-000-0000	Colmex	D Pasivo Acreedora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	2106-02-01-0003-000-0000	S.r.e	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0004-000-0000	Fce	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0005-000-0000	Cide	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0006-000-0000	Colef	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0007-000-0000	Conaculta	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0008-000-0000	Colmich	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0009-000-0000	Ciesas	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0010-000-0000	Unam-Puec	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0011-000-0000	Unam-Fec	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0012-000-0000	lib-Unam	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0013-000-0000	lis-Unam	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0014-000-0000	lih-Unam	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0015-000-0000	Pueg-Unam	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0016-000-0000	Inah	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0017-000-0000	Flacso	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0018-000-0000	Editor Independiente	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0019-000-0000	Buap	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0020-000-0000	Uia	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0021-000-0000	Cehipo	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0022-000-0000	Univ. Q. Roo.	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0023-000-0000	lie_Unam	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0024-000-0000	Itam	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0025-000-0000	Cisan_Unam	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0026-000-0000	Instituto Sonorense	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0027-000-0000	Ocde	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0028-000-0000	Univ. Veracruzana	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0029-000-0000	Uabc	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0030-000-0000	Univ. Aguascalientes	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0031-000-0000	Inst. Tamaulipeco de Cultura	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0032-000-0000	Cuib-Unam	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0033-000-0000	Temas, Cultura e Ideología	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0034-000-0000	Univ. Autonoma de Yucatan	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0035-000-0000	Inehrm	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0036-000-0000	Uaem	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0037-000-0000	Inst. Zacatecano de Cultura	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0038-000-0000	Colsan	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0039-000-0000	Collado	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0040-000-0000	Gob. Edo. Guanajuato	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0041-000-0000	Inst. Cultural de Guanajuato	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0042-000-0000	Inst. Michoacano de Cultura	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0043-000-0000	Inst. Veracruzano	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0044-000-0000	Inst. Chihuahuense de Cultura	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0045-000-0000	Univ. Aut. Tabasco	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0046-000-0000	Difocur	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0047-000-0000	Edit. Mexico Universitario	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0048-000-0000	Uam	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0049-000-0000	El Zorzal	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0050-000-0000	Alieri	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0051-000-0000	Sanchez	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0052-000-0000	Imaginacion en Letras	D Pasivo Acreedora	Afectable	1
6	2106-02-01-0053-000-0000	Cemca	D Pasivo Acreedora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Ed. Agr. Fin.	Moneda	
6	2106-02-01-0054-000-0000	Colegio Mexiquense	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0055-000-0000	Sec. Cult. Jal	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0056-000-0000	Conacyt	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0057-000-0000	Difusion Cultural Uam	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0058-000-0000	Luis Antonio Jauregui	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0059-000-0000	Jorge Castillo Tufiño	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0060-000-0000	Centro de Estudios de Política	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0061-000-0000	Uam-Xochimilco	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0062-000-0000	Uam-Iztapalapa	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0063-000-0000	Pablo Torres Salmeron	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0064-000-0000	Saul Velasco Cruz	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0065-000-0000	Inst. Cult. Slp	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0066-000-0000	Ceca Nuevo Leon	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0067-000-0000	lies-Unam	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0068-000-0000	Inap	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0069-000-0000	Monica Szurmuk	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0070-000-0000	Guadalupe Rodriguez de Ita	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0071-000-0000	Distribuidora Punto y Fuga	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0072-000-0000	Samuel Maynez Cahmpion	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0073-000-0000	Yanna Hadatty Mora	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0074-000-0000	Gustavo Gili	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
6	2106-02-01-0075-000-0000	Academia Mexicana de la Historia	D Pasivo Acreedora	Afectable	1	
3	2107-00-00-0000-000-0000	DOCUMENTOS POR PAGAR	D Pasivo Acreedora	Afectable	Si	1
2	2200-00-00-0000-000-0000	A LARGO PLAZO	D Pasivo Acreedora	Afectable	Sub	1
1	3000-00-00-0000-000-0000	PATRIMONIO O CAPITAL CONTABLE	F Capital Acreedora			1
2	3100-00-00-0000-000-0000	PATRIMONIO Ó CAPITAL CONTABLE	F Capital Acreedora		Sub	1
3	3101-00-00-0000-000-0000	PATRIMONIO	F Capital Acreedora		Si	1
4	3101-01-00-0000-000-0000	Patrimonio	F Capital Acreedora	Afectable		1
3	3102-00-00-0000-000-0000	APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL AÑOS ANTERIORES	F Capital Acreedora		Si	1
4	3102-01-00-0000-000-0000	APORT DEL GOB. FED. AÑOS ANT. REC. FISCALES	F Capital Acreedora			1
5	3102-01-05-0000-000-0000	Aport. Gob. Fed. ant. Bienes Muebles e Inmuebles	F Capital Acreedora	Afectable		1
5	3102-01-06-0000-000-0000	Aport. Gob. Fed. ant. Obra Pública	F Capital Acreedora	Afectable		1
3	3103-00-00-0000-000-0000	APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL AÑO EN CURSO	F Capital Acreedora		Si	1
4	3103-01-00-0000-000-0000	APORT. DEL GOB. AÑO EN CUR. REC. FISCALES	F Capital Acreedora			1
5	3103-01-05-0000-000-0000	Aport. Gob. Fed. actual Bienes Muebles e Inmuebles	F Capital Acreedora	Afectable		1
5	3103-01-06-0000-000-0000	Aport. Gob. Fed. actual Obra Pública	F Capital Acreedora	Afectable		1
3	3104-00-00-0000-000-0000	RESERVAS DE CAPITAL O PATRIMONIALES	F Capital Acreedora	Afectable	Si	1
3	3105-00-00-0000-000-0000	SUPERÁVIT POR REVALUCIÓN	F Capital Acreedora		Si	1
4	3105-10-00-0000-000-0000	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	F Capital Acreedora			1
5	3105-10-01-0000-000-0000	Superávit por Rev. Ejercicios Anteriores	F Capital Acreedora	Afectable		1
5	3105-10-02-0000-000-0000	Superávit por Rev. Ejercicio Actual	F Capital Acreedora	Afectable		1
3	3106-00-00-0000-000-0000	SUPERÁVIT POR DONACIÓN	F Capital Acreedora		Si	1
4	3106-10-00-0000-000-0000	PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO	F Capital Acreedora			1
5	3106-10-01-0000-000-0000	Superávit por Donación Ejercicios Anteriores	F Capital Acreedora	Afectable		1
5	3106-10-02-0000-000-0000	Superávit por Donación Ejercicio Actual	F Capital Acreedora	Afectable		1
3	3107-00-00-0000-000-0000	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES	F Capital Acreedora		Si	1
4	3107-01-00-0000-000-0000	EJERCICIO 1983 A 1998	F Capital Acreedora	Afectable		1
4	3107-02-00-0000-000-0000	EJERCICIO 1999	F Capital Acreedora	Afectable		1
4	3107-03-00-0000-000-0000	EJERCICIO 2000	F Capital Acreedora	Afectable		1
4	3107-04-00-0000-000-0000	EJERCICIO 2001	F Capital Acreedora	Afectable		1
4	3107-05-00-0000-000-0000	EJERCICIO 2002	F Capital Acreedora	Afectable		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
4	3107-06-00-0000-000-0000	EJERCICIO 2003	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3107-07-00-0000-000-0000	EJERCICIO 2004	F Capital Acreedora	Afectable	1
3	3108-00-00-0000-000-0000	RESULTADO MONETARIO ACUMULADO	F Capital Acreedora	Afectable Si	1
3	3109-00-00-0000-000-0000	RESULTADO MONETARIO DEL EJERCICIO	F Capital Acreedora	Afectable Si	1
3	3110-00-00-0000-000-0000	RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS	F Capital Acreedora	Afectable Si	1
3	3111-00-00-0000-000-0000	RESULTADO DEL EJERCICIO	F Capital Acreedora	Afectable Si	1
4	3111-01-00-0000-000-0000	Resultado del Ejercicio	F Capital Acreedora	Afectable	1
3	3112-00-00-0000-000-0000	ACTUALIZACIÓN DEL PATRIMONIO O CAPITAL CONTABLE	F Capital Acreedora	Afectable Si	1
3	3114-00-00-0000-000-0000	PATRIMONIO APORTACIONES CONACYT	F Capital Acreedora	Afectable Si	1
4	3114-01-00-0000-000-0000	Ind. México y Aut. Ter	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-02-00-0000-000-0000	México Cong. E.U.	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-03-00-0000-000-0000	La ciudad de México Ent.	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-04-00-0000-000-0000	Historia Partidos Políticos	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-05-00-0000-000-0000	Historia Oral C. México	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-06-00-0000-000-0000	Interm. Polit. e Inst.	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-07-00-0000-000-0000	Grndes Padres Econ. y Elites	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-08-00-0000-000-0000	Catedra Patrim. Exc. Benjamin Arditi	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-09-00-0000-000-0000	Mode. Ctro. Urb. Pte. Alem.	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-10-00-0000-000-0000	Mex-EU Hacia Una Nueva Historia	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-11-00-0000-000-0000	Relac. Mex. Cbe. Nvas. Aprox	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-12-00-0000-000-0000	Proy.J28484S	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-13-00-0000-000-0000	¿Todo Chiapas es México?	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-14-00-0000-000-0000	Comercio y Consulados en la Nva. España	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-15-00-0000-000-0000	D.F Org. Política Negocios y Vida Urbana	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-16-00-0000-000-0000	Golfo Caribe y sus Puertos	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-17-00-0000-000-0000	El Esp.Gen de Identidades Locales	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-18-00-0000-000-0000	Poderes Intelectuales	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-19-00-0000-000-0000	La Hacienda Publica de México	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-20-00-0000-000-0000	Apoyo a Programas Operativos y de Investigación	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-21-00-0000-000-0000	Laboratorio Audiovisual de Investigación Social	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-22-00-0000-000-0000	Participación Política Persecución Femenil	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-23-00-0000-000-0000	Convenio Conacyt Seguridad Informática	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-24-00-0000-000-0000	Convenio Conacyt Impulso a la Investigación	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-25-00-0000-000-0000	Convenio Conacyt Desarrollo del Posgrado el sujeto	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-26-00-0000-000-0000	México EU Hacia Una Nueva Historia	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-27-00-0000-000-0000	Votar en la Distancia	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-28-00-0000-000-0000	Proy. Edición y Transferencia Culturales	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-29-00-0000-000-0000	Estados de Opinión en el Proc. de Inpep.	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-30-00-0000-000-0000	Apoyo para la Adquisición de Epo de Computo	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-31-00-0000-000-0000	Proyecto Jutta	F Capital Acreedora	Afectable	1
4	3114-32-00-0000-000-0000	Conv. de Colab. P/ Fortalecer el Gto. Corriente	F Capital Acreedora	Afectable	1
1	4100-00-00-0000-000-0000	INGRESOS	H Resultados Acreedora	Sub	1
2	4101-00-00-0000-000-0000	VENTAS DE BIENES	H Resultados Acreedora	Si	1
3	4101-01-00-0000-000-0000	VENTA DE LIBROS	H Resultados Acreedora		1
4	4101-01-01-0000-000-0000	VTA LIBROS LIBRERIA	H Resultados Acreedora		1
5	4101-01-01-0001-000-0000	Vta Librería	H Resultados Acreedora		1
6	4101-01-01-0001-001-0000	Ediciones Mora	H Resultados Acreedora	Afectable	1
6	4101-01-01-0001-002-0000	Otras Editoriales	H Resultados Acreedora		1
7	4101-01-01-0001-002-0002	Colmex	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0003	S.r.e	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0004	F.c.e	H Resultados Acreedora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	4101-01-01-0001-002-0005	Cide	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0006	Colef	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0007	Conaculta	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0008	Colmich	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0009	Ciesas	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0010	Unam- Puec	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0011	Unam - Fec	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0012	IIB-UNAM	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0013	IIS-UNAM	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0014	IIH-Unam	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0015	Pueg-Unam	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0016	Inah	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0017	Flacso	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0018	Edit. Independiente	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0019	Buap	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0020	Uia	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0021	Cehipo	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0022	Univ. Q. Roo	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0023	lie-Unam	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0024	Itam	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0025	Cisan-Unam	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0026	Instituto Sonorense	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0027	Ocde	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0028	Universidad Veracruzana	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0029	Uabc	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0030	Universidad de Aguascalientes	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0031	Inst. Tamaulipeco de Cultura	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0032	Cuib- Unam	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0033	Temas Cultura e Ideologia	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0034	Universidad Autonoma de Yucatan	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0035	Inehrm	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0036	Uaem	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0037	Instituto Zacatecano de Cultura	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0038	Colsan	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0039	Collado	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0040	Gob. Edo. Guanajuato	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0041	Instituto Cultural de Guanajuato	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0042	Instituto Michoacano de Cultura	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0043	Instituto Veracruzano	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0044	Instituto Chihuahuense de Cultura	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0045	Universidad Autonoma de Tabasco	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0046	Difocur	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0047	Edit. Mexico Universitario	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0048	Uam	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0049	El zorzal	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0050	Alieri	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0051	Ernest Sanchez Santiro	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0052	Imaginacion en Letras	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0053	Cemca	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0054	Colegio Mexiquense	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0055	Sec. Cult. Jal	H Resultados Acreedora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	4101-01-01-0001-002-0056	Conacyt	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0057	Difusion Cultural Uam	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0058	Luis Antonio Jauregui	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0059	Jorge Castillo Tufiño	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0060	Centro de estudios de Política	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0061	Uam- Xochimilco	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0062	Uam- Iztapalapa	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0063	Pablo Torres Salmeron	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0064	Saul Velasco Cruz	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0065	Inst. Cult. SLP	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0066	Ceca Nuevo Leon	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0067	lies-Unam	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0068	Inap	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0069	Monica Surmuk	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0070	Guadalupe Rodriguez de Ita	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0071	Distribuidora Punto y Fuga	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0072	Samual Maynez Champion	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0073	Yanna Hadatty Mora	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0074	Gustavo Gili	H Resultados Acreedora	Afectable	1
7	4101-01-01-0001-002-0075	Academia Mexicana de la Historia	H Resultados Acreedora	Afectable	1
6	4101-01-01-0001-003-0000	Comisiones por Terminal de Tarjeta	H Resultados Acreedora	Afectable	1
4	4101-01-02-0000-000-0000	VTA LIBROS PUBLICACIONES	H Resultados Acreedora		1
5	4101-01-02-0001-000-0000	Vta Publicaciones	H Resultados Acreedora	Afectable	1
2	4103-00-00-0000-000-0000	CUOTAS Y APORTACIONES	H Resultados Acreedora	Si	1
3	4103-01-00-0000-000-0000	FOTOCOPIAS	H Resultados Acreedora	Afectable	1
3	4103-02-00-0000-000-0000	RENTA DE PELICULAS	H Resultados Acreedora	Afectable	1
3	4103-03-00-0000-000-0000	IMPRESIONES	H Resultados Acreedora	Afectable	1
3	4103-04-00-0000-000-0000	TOMAS FOTOGRAFICAS	H Resultados Acreedora	Afectable	1
3	4103-05-00-0000-000-0000	DIGITALIZACION DE IMAGENES	H Resultados Acreedora	Afectable	1
3	4103-06-00-0000-000-0000	SCANEO	H Resultados Acreedora	Afectable	1
3	4103-07-00-0000-000-0000	MICROFILM	H Resultados Acreedora	Afectable	1
3	4103-08-00-0000-000-0000	MULTAS	H Resultados Acreedora	Afectable	1
3	4103-09-00-0000-000-0000	COEDICIONES	H Resultados Acreedora	Afectable	1
3	4103-10-00-0000-000-0000	LICITACIONES	H Resultados Acreedora	Afectable	1
3	4103-11-00-0000-000-0000	INSCRIPCIONES	H Resultados Acreedora		1
4	4103-11-01-0000-000-0000	DIPLOMADOS	H Resultados Acreedora		1
5	4103-11-01-0001-000-0000	Diplomado Fotografía y Sociedad en México	H Resultados Acreedora	Afectable	1
4	4103-11-02-0000-000-0000	TALLER	H Resultados Acreedora	Afectable	1
4	4103-11-03-0000-000-0000	SEMINARIOS	H Resultados Acreedora	Afectable	1
3	4103-12-00-0000-000-0000	SUSCRIPCIONES	H Resultados Acreedora	Afectable	1
3	4103-13-00-0000-000-0000	Procesos fisico	H Resultados Acreedora	Afectable	1
3	4103-14-00-0000-000-0000	Renta de Auditorio	H Resultados Acreedora	Afectable	1
2	4104-00-00-0000-000-0000	OTROS PRODUCTOS	H Resultados Acreedora	Si	1
3	4104-01-00-0000-000-0000	RENDIMIENTOS	H Resultados Acreedora		1
4	4104-01-01-0000-000-0000	CHEQUES	H Resultados Acreedora		1
5	4104-01-01-0831-000-0000	BNX, CTA. 8000831	H Resultados Acreedora	Afectable	1
5	4104-01-01-1189-000-0000	BNX, CTA. 9587981189	H Resultados Acreedora	Afectable	1
5	4104-01-01-1872-000-0000	SER. CTA. 65501191872	H Resultados Acreedora	Afectable	1
5	4104-01-01-1977-000-0000	SER. CTA. 6151191977	H Resultados Acreedora	Afectable	1
5	4104-01-01-4004-000-0000	BNX, CTA. 9588004004	H Resultados Acreedora	Afectable	1
5	4104-01-01-5565-000-0000	SER. CTA .6550117855565	H Resultados Acreedora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda	
4	4104-01-02-0000-000-0000	INVERSIONES	H Resultados Acreedora		1	
5	4104-01-02-5507-000-0000	BNX. CTA. 74775507	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
5	4104-01-02-8291-000-0000	BNX. CTA. 9036298291	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
5	4104-01-02-8577-000-0000	SER. CTA. 65501198577	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
5	4104-01-02-8580-000-0000	SER. CTA. 65501198580	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
4	4104-01-03-0000-000-0000	REND. CONACYT	H Resultados Acreedora		1	
5	4104-01-03-0433-000-0000	BNX CTA. 9587980433	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
5	4104-01-03-0810-000-0000	BNX CTA. 9043940810	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
5	4104-01-03-3742-000-0000	BNX CTA. 7983742	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
5	4104-01-03-3954-000-0000	BNX CTA. 8003954	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
5	4104-01-03-5471-000-0000	BNX CTA. 74775471	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
5	4104-01-03-5484-000-0000	BNX CTA. 74775484	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
5	4104-01-03-6235-000-0000	BNX CTA. 9024626235	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
5	4104-01-03-8697-000-0000	BNX CTA. 8008697	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
5	4104-01-03-9274-000-0000	BNX CTA. 7999274	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
3	4104-02-00-0000-000-0000	PENA CONVENCIONAL DE LICITACIONES	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
3	4104-03-00-0000-000-0000	DIFERENCIAS EN COBRO	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
3	4104-04-00-0000-000-0000	VENTA DE ARTICULOS PROMOCIONALES	H Resultados Acreedora		1	
4	4104-04-01-0000-000-0000	Tazas	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
4	4104-04-02-0000-000-0000	Bolsas	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
4	4104-04-03-0000-000-0000	Cuadernos	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
4	4104-04-04-0000-000-0000	Cubo de Notas	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
4	4104-04-05-0000-000-0000	Cenicero	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
4	4104-04-06-0000-000-0000	Mouse Pad	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
2	4105-00-00-0000-000-0000	SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS CORRIENTES	H Resultados Acreedora	Si	1	
3	4105-01-00-0000-000-0000	SERVICIOS PERSONALES	H Resultados Acreedora		1	
4	4105-01-01-0000-000-0000	Servicios Personales Cap. 1000	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
3	4105-02-00-0000-000-0000	MATERIALES Y SUMINISTROS	H Resultados Acreedora		1	
4	4105-02-01-0000-000-0000	Materiales y sumimistros cap. 2000	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
3	4105-03-00-0000-000-0000	SERVICIOS GENERALES	H Resultados Acreedora		1	
4	4105-03-01-0000-000-0000	Servicios Generales Cap 3000	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
3	4105-04-00-0000-000-0000	BECAS	H Resultados Acreedora		1	
4	4105-04-01-0000-000-0000	Becas Cap. 4000	H Resultados Acreedora	Afectable	1	
2	4106-00-00-0000-000-0000	PRODUCTOS FINANCIEROS	H Resultados Acreedora	Afectable	Si	1
2	4107-00-00-0000-000-0000	RESULTADO POR POSICIÓN MONETARIA	H Resultados Acreedora	Afectable	Si	1
1	4200-00-00-0000-000-0000	EGRESOS	G Resultados Deudora	Sub	1	
2	4201-00-00-0000-000-0000	COSTO DE VENTAS	G Resultados Deudora	Si	1	
3	4201-01-00-0000-000-0000	COSTO DE VENTAS VTA DE BIENES	G Resultados Deudora		1	
4	4201-01-01-0000-000-0000	COSTO DE VENTAS LIBRERIA	G Resultados Deudora	Afectable	1	
2	4203-00-00-0000-000-0000	COSTO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS	G Resultados Deudora	Afectable	Si	1
2	4205-00-00-0000-000-0000	GASTO DE VENTA	G Resultados Deudora	Afectable	Si	1
2	4206-00-00-0000-000-0000	GASTOS DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora	Si	1	
3	4206-01-00-0000-000-0000	GASTOS DE ADMON R FISCALES	G Resultados Deudora		1	
4	4206-01-01-0000-000-0000	GTOS ADMON CAP. 1000	G Resultados Deudora		1	
5	4206-01-01-1103-000-0000	SUELDO BASE RF	G Resultados Deudora		1	
6	4206-01-01-1103-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	G Resultados Deudora		1	
7	4206-01-01-1103-100-0001	Sueldo Base Dirección Gral	G Resultados Deudora	Afectable	1	
6	4206-01-01-1103-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1	
7	4206-01-01-1103-110-0001	Sueldo Base Contraloria	G Resultados Deudora	Afectable	1	
6	4206-01-01-1103-200-0000	DIRECCIÓN ACADEMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1	
7	4206-01-01-1103-200-0001	Sueldo Base Dirección Academica Investigaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1	

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-01-1103-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1103-211-0001	Sueldo Base Docencia Servicios Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1103-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1103-310-0001	Sueldo Base Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1103-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1103-320-0001	Sueldo Base C. Informática	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1103-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1103-330-0001	Sueldo Base C. Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1103-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1103-400-0001	Sueldo Base Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1103-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1103-500-0001	Sueldo Base Administración	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1201-000-0000	HONORARIOS (ASIMILADOS A SUELDOS)	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1201-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1201-100-0001	Honorarios (Asimilados a Sueldos) Dirección Gral	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1201-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1201-110-0001	Honorarios (Asimilados a Sueldos) Contraloría	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1201-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1201-200-0001	Honorarios (Asimilados) Dirección Acad Investig	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1201-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1201-211-0001	Honorarios (Asimilados) Docencia Serv Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1201-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1201-310-0001	Honorarios Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1201-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1201-320-0001	Honorarios Coordinación de Informática	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1201-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1201-330-0001	Honorarios Coordinación de Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1201-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1201-400-0001	Honorarios Dirección de Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1201-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1201-500-0001	Honorarios Dirección de Administración	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1204-000-0000	RETRIBUCIONES POR SERV. DE CARACTER SOCIAL	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1204-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1204-100-0001	Retribuciones por Serv de Caracter Social Dir Gral	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1204-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1204-110-0001	Retribuciones por Serv de Caracter Social Contralo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1204-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1204-200-0001	Retribuciones por Serv de Caracter Social Dir Acad	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1204-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1204-211-0001	Retribuciones por Serv de Caracter Social Docencia	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1204-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1204-310-0001	Retribuciones por Serv de Caracter Social Publicac	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1204-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1204-320-0001	Retribuciones por Serv de Caracter Social Coord Inf	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1204-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1204-330-0001	Retribuciones por Serv de Caracter Social Coord Bib	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1204-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1204-400-0001	Retribuciones por Serv de Caracter Social Dir Vinc	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1204-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1204-500-0001	Retribuciones por Serv de Caracter Social Dir Admo	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1301-000-0000	PRIMA QUINQUENAL	G Resultados Deudora		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-01-1301-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1301-100-0001	Prima de Antigüedad Docente Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1301-100-0002	Prima de Antigüedad Operativa Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1301-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1301-110-0001	Prima de Antigüedad Docente Contraloría Interna	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1301-110-0002	Prima de Antigüedad Operativo Contraloría Interna	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1301-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1301-200-0001	Prima de Antigüedad Docente Dir Acad Inv	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1301-200-0002	Prima de Antigüedad Operativa Dir Acad Inv	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1301-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1301-211-0001	Prima de Antigüedad Docente Docencia Servicios E	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1301-211-0002	Prima de Antigüedad Operativo Docencia Servicios E	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1301-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1301-310-0001	Prima de Antigüedad Docente Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1301-310-0002	Prima de Antigüedad Operativo Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1301-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1301-320-0001	Prima de Antigüedad Docente Coordinación de Inform	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1301-320-0002	Prima de Antigüedad Operativo Coordinación de Infor	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1301-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1301-330-0001	Prima de Antigüedad Docente Coord de Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1301-330-0002	Prima de Antigüedad Operativa Coord Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1301-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1301-400-0001	Prima de Antigüedad Docente Dirección Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1301-400-0002	Prima de Antigüedad Operativo Dir Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1301-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1301-500-0001	Prima de Antigüedad Docente Dir de Administración	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1301-500-0002	Prima de Antigüedad Operativo Dirección de Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1305-000-0000	PRIMA VACACIONAL	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1305-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1305-100-0001	Prima Vacacional Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1305-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1305-110-0001	Prima Vacacional Contraloría	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1305-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1305-200-0001	Prima Vacacional Dirección Académica (Inv.)	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1305-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1305-211-0001	Prima Vacacional Docencia Servicios Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1305-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1305-310-0001	Prima Vacacional Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1305-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1305-320-0001	Prima Vacacional Coordinación de Informática	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1305-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1305-330-0001	Prima Vacacional Coordinación de Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1305-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1305-400-0001	Prima Vacacional Dirección de Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1305-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1305-500-0001	Prima Vacacional Dirección de Administración	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1306-000-0000	AGUINALDO	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1306-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1306-100-0001	Aguinaldo Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1306-100-0002	Gratificación fin de año Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1306-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	4206-01-01-1306-110-0001	Aguinaldo Contraloría Interna	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1306-110-0002	Gratificación fin de año Contraloría interna	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1306-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1306-200-0001	Aguinaldo Dirección Académica Investigación	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1306-200-0002	Gratificación fin de año Dirección Académica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1306-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1306-211-0001	Aguinaldo Docencia Servicios Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1306-211-0002	Gratificación fin de año Docencia Servicios E	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1306-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1306-310-0001	Aguinaldo Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1306-310-0002	Gratificación fin de año Coordinación Publicacione	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1306-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1306-320-0001	Aguinaldo Coordinación De Informática	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1306-320-0002	Gratificación fin de año Coordinación Informática	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1306-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1306-330-0001	Aguinaldo Coordinación De Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1306-330-0002	Gratificación fin de año Coordinación Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1306-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1306-400-0001	Aguinaldo Dirección de Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1306-400-0002	Gratificación fin de año Dirección de Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1306-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1306-500-0001	Aguinaldo Dirección de Administración	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1306-500-0002	Gratificación fin de año Dirección Administración	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1319-000-0000	HORAS EXTRAS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1319-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1319-100-0001	Horas Extra Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1319-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1319-110-0001	Horas Extra Contraloría	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1319-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1319-200-0001	Horas Extra Dirección Académica (Investigación)	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1319-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1319-211-0001	Horas Extra Docencia Servicios Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1319-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1319-310-0001	Horas Extra Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1319-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1319-320-0001	Horas Extra Coordinación de Informática	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1319-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1319-330-0001	Horas Extra Coordinación de Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1319-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1319-400-0001	Horas Extra Dir de Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1319-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1319-500-0001	Horas Extra Dirección de Administración	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1324-000-0000	MATERIAL DIDACTICO	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1324-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1324-100-0001	Material Didactico Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1324-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1324-110-0001	Material Didactico Contraloría Inetrna	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1324-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1324-200-0001	Material Didactico Dirección Académica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1324-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1324-211-0001	Material Didactico Doncencia Servicios Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-01-1324-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1324-310-0001	Material Didactico Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1324-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1324-320-0001	Material Didactico Coordinación de Informática	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1324-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1324-330-0001	Material Didactico Coordinación de Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1324-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1324-400-0001	Material Didactico Dirección de Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1324-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1324-500-0001	Material Didactico Dirección de Administración	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1401-000-0000	APORTACIONES AL ISSSTE	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1401-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1401-100-0001	Aportaciones al ISSSTE Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1401-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1401-110-0001	Aportaciones al ISSSTE Contraloría Interna	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1401-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1401-200-0001	Aportaciones al ISSSTE Dirección Académica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1401-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1401-211-0001	Aportaciones al ISSSTE Docencia Servicios Escolare	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1401-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1401-310-0001	Aportaciones al ISSSTE Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1401-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1401-320-0001	Aportaciones al ISSSTE Coordinación de Informática	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1401-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1401-330-0001	Aportaciones al ISSSTE Coordinación Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1401-400-0000	DIRECCION DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1401-400-0001	Aportaciones al ISSSTE Dirección Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1401-500-0000	DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1401-500-0001	Aportaciones al ISSSTE Dirección Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1403-000-0000	APORTACIONES AL FOVISSSTE	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1403-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1403-100-0001	Aportaciones al FOVISSSTE Direc Gral	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1403-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1403-110-0001	Aportaciones al FOVISSSTE Contraloría I	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1403-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1403-200-0001	Aportaciones al FOVISSSTE Direc Acad Inv.	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1403-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1403-211-0001	Aportaciones al FOVISSSTE Docencia Servicios E	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1403-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1403-310-0001	Aportaciones al FOVISSSTE Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1403-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1403-320-0001	Aportaciones al FOVISSSTE Coordinación Infomática	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1403-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1403-330-0001	Aportaciones al FOVISSSTE Coordinación Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1403-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1403-400-0001	Aportaciones al FOVISSSTE Direc Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1403-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1403-500-0001	Aportaciones al FOVISSSTE Direc Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1404-000-0000	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1404-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1404-100-0001	Cuotas Seguro de Vida Pnal Civil Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-01-1404-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1404-110-0001	Cuotaas Seguro de Vida Pnal Civil Contraloría I	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1404-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1404-200-0001	Cuotas Seguro de Vida Pnal Civil Direc Acad Inv	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1404-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1404-211-0001	Cuotas Seguro de Vida Pnal Civil Docencia Serv E	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1404-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1404-310-0001	Cuotas Seguro de Vida Pnal Civil Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1404-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1404-320-0001	Cuotas Seguro de Vida Pnal Civil Coord Informática	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1404-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1404-330-0001	Cuotas Seguro de Vida Pnal Civil Coord Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1404-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1404-400-0001	Cuotas Seguro de Vida Pnal Civil Direc Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1404-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1404-500-0001	Cuotas Seguro de Vida Pnal Civil Direc Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1406-000-0000	CUOTAS PARA EL SEGURO DE GTOS MEDICOS PERSONAL CIV	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1406-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1406-100-0001	Cuotas Seguro Gtos Medicos Pnal Civil Direc Gral	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1406-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1406-110-0001	Cuotas Seguro Gtos Medicos Pnal Civil Contraloría	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1406-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1406-200-0001	Cuotas Seguro Gtos Medicos Pnal Civil Direc Acad I	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1406-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1406-211-0001	Cuotas Seguro Gtos medicos Pnal Civil Docencia S	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1406-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1406-310-0001	Cuotas Seguros Gtos Medicos Pnal Civil Publicacion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1406-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1406-320-0001	Cuotas Seguro Gtos Medicos pnal Civil Coord Inform	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1406-330-0000	COORDINACIÓN BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1406-330-0001	Cuotas Seguro Gtos Medicos Pnal Civil Coord Bibli	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1406-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1406-400-0001	Cuotas Seguro Gtos Medicos Pnal Civil Direc Vincul	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1406-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1406-500-0001	Cuotas Seguro Gtos Medicos Pnal Civil Direc Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1407-000-0000	SEG. SEP. INDIVIDUALIZADO	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1407-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1407-100-0001	Seg. Sep. Individualizado Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1407-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1407-110-0001	Seg. Sep. Individualizado Cotraloría Interna	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1407-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1407-200-0001	Seg. Sep. Individualizado Dir Académica (Inv)	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1407-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1407-211-0001	Seg. Sep. Individualizado Docencia Serv Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1407-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1407-310-0001	Seg. Sep. Individualizado Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1407-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1407-320-0001	Seg. Sep. Individualizado Coordinación de Informat	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1407-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1407-330-0001	Seg. Sep. Individualizado Coordinación de Bibliote	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1407-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	4206-01-01-1407-400-0001	Seg. Sep. Individualizado Dirección de Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1407-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1407-500-0001	Seg. Sep. Individualizado Dirección de Admon.	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1409-000-0000	OTROS SEGUROS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1409-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1409-100-0001	Otros Seguros Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1409-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1409-110-0001	Otros Seguros Contraloría Interna	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1409-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1409-200-0001	Otros Seguros Dirección Académica Inv	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1409-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1409-211-0001	Otros Seguros Docencia Servicios E	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1409-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1409-310-0001	Otros Seguros Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1409-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1409-320-0001	Otros Seguros Coordinación de Informática	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1409-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1409-330-0001	Otros Seguros Coordinación Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1409-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1409-400-0001	Otros Seguros Dirección Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1409-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1409-500-0001	Otros Seguros Dirección de Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1505-000-0000	PRESTACIONES DE RETIRO	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1505-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1505-100-0001	Prestaciones de Retiro Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1505-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1505-110-0001	Prestaciones de Retiro Contraloría Interna	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1505-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1505-200-0001	Prestaciones de Retiro Dirección Académica Inv	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1505-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1505-211-0001	Prestaciones de Retiro Docencia Servicios E	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1505-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1505-310-0001	Prestaciones de Retiro Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1505-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1505-320-0001	Prestaciones de Retiro Coordinación Informática	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1505-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1505-330-0001	Prestaciones de Retiro Coordinación Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1505-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1505-400-0001	Prestaciones de Retiro Dirección Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1505-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1505-500-0001	Prestaciones de Retiro Dirección Administración	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1507-000-0000	PRESTACIONES POR TRABAJO O CONTRATO COLECTIVO	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1507-100-0000	PREST POR TRAB DIRECCION GRAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1507-100-0001	Prest Por Trab Dir Gral Despensa	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-100-0004	Prest Por Trab Dir Gral Ajuste Calendario	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-100-0005	Prest Por Trab Dir Gral Servicio De Guardería	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-100-0006	Prest Por Trab Dir Gral Canastilla Maternal	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-100-0007	Prest Por Trab Dir Gral Ayuda P/Anteojos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-100-0008	Prest Por Trab Dir Gral Ayuda Utiles Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-100-0009	Prest Por Trab Dir Gral Dias Economicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-100-0011	Prest Por Trab Dir Gral Apoyo P/Alimentos	G Resultados Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-01-1507-110-0000	PREST POR TRABAJO CONTRALORIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1507-110-0001	Prest Por Trab Contraloría Despensa	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-110-0004	Prest Por Trab Contraloría Ajuste Calendario	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-110-0005	Prest Por Trab Contraloría Servicio de Guardería	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-110-0006	Prest Por Trab Contraloría Canastilla Maternal	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-110-0007	Prest Por Trab Contraloría Ayuda P/Anteojos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-110-0008	Prest Por Trab Contraloría Ayuda Útiles Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-110-0009	Prest Por Trab Contraloría Días Económicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-110-0011	Prest Por Trab Contraloría Apoyo P/Alimentos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1507-200-0000	PREST POR TRAB DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1507-200-0001	Prest Por Trab Inv. Despensa	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-200-0004	Prest Por Trab Inv Ajuste Calendario	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-200-0005	Prest Por Trab Inv Servicio de Guardería	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-200-0006	Prest Por Trab Inv Canastilla Maternal	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-200-0007	Prest Por Trab Inv Ayuda P/Anteojos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-200-0008	Prest Por Trab Inv Ayuda Útiles Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-200-0009	Prest Por Trab Inv Días Económicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-200-0011	Prest Por Trab Inv Apoyo P/Alimentos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1507-211-0000	PREST POR TRABAJO DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1507-211-0001	Prest Por Trab Docencia Despensa	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-211-0004	Prest Por Trab Docencia Ajuste Calendario	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-211-0005	Prest Por Trab Docencia Servicio de Guardería	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-211-0006	Prest Por Trab Docencia Ayuda Canastilla Maternal	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-211-0007	Prest Por Trab Docencia Ayuda P/Anteojos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-211-0008	Prest Por Trab Docencia Ayuda Útiles Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-211-0009	Prest Por Trab Docencia Días Económicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-211-0011	Prest Por Trab Docencia Apoyo P/Alimentos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1507-310-0000	PREST POR TRABAJO PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1507-310-0001	Prest Por Trab Pub Despensa	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-310-0004	Prest Por Trab Pub Ajuste Calendario	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-310-0005	Prest Por Trab Pub Servicio de Guardería	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-310-0006	Prest Por Trab Pub Canastilla Maternal	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-310-0007	Prest Por Trab Pub Ayuda P/Anteojos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-310-0008	Prest Por Trab Pub Ayuda Útiles Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-310-0009	Prest Por Trab Pub Días Económicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-310-0011	Prest Por Trab Pub Apoyo P/Alimentos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1507-320-0000	PREST POR TRABAJO COORDINACIÓN DE INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1507-320-0001	Prest Por Trab Informática Despensa	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-320-0004	Prest Por Trab Informática Ajuste Calendario	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-320-0005	Prest Por Trab Informática Servicio Guardería	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-320-0006	Prest Por Trab Informática Canastilla Maternal	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-320-0007	Prest Por Trab Informática Ayuda P/Anteojos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-320-0008	Prest Por Trab Informática Ayuda Útiles Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-320-0009	Prest Por Trab Informática Días Económicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-320-0011	Prest Por Trab Informática Apoyo P/Alimentos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1507-330-0000	PREST POR TRABAJO COORDINACION DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1507-330-0001	Prest Por Trab Biblio Despensa	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-330-0004	Prest Por Trab Biblio Ajuste Calendario	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-330-0005	Prest Por Trab Biblio Servicio de Guardería	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-330-0006	Prest Por Trab Biblio Canastilla Maternal	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-330-0007	Prest Por Trab Biblio Ayuda P/Anteojos	G Resultados Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	4206-01-01-1507-330-0008	Prest Por Trab Biblio Ayuda Utiles Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-330-0009	Prest Por Trab Biblio Días Económicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-330-0011	Prest Por Trab Biblio Apoyo P/Alimentos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1507-400-0000	PREST POR TRABAJO DIR DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1507-400-0001	Prest Por Trab Dir de Vinc Despensa	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-400-0004	Prest Por Trab Dir de Vinc Ajuste Calendario	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-400-0005	Prest Por Trab Dir de Vinc Servicio de Guardería	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-400-0006	Prest Por Trab Dir de Vinc Canastilla Maternal	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-400-0007	Prest Por Trab Dir de Vinc Ayuda P/Anteojos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-400-0008	Prest Por Trab Dir de Vinc Ayuda Utiles Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-400-0009	Prest Por Trab Dir de Vinc Días Económicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-400-0011	Prest Por Trab Dir de Vinc Apoyo P/Alimentos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1507-500-0000	PREST POR TRABAJO DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1507-500-0001	Prest Por Trab Dir de Admon Despensa	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-500-0004	Prest Por Trab Dir de Admon Ajuste Calendario	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-500-0005	Prest Por Trab Dir de Admon Servicio de Guardería	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-500-0006	Prest Por Trab Dir de Admon Canastilla Maternal	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-500-0007	Prest Por Trab Dir de Admon Ayuda P/Anteojos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-500-0008	Prest Por Trab Dir de Admon Ayuda Utiles Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-500-0009	Prest Por Trab Dir de Admon Días Económicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1507-500-0011	Prest Por Trab Dir de Admon Apoyo P/Alimentos	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1508-000-0000	APORTACIONES DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1508-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1508-100-0001	Aportaciones Sistema Ahorro Para Retiro Direc Gra	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1508-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1508-110-0001	Aportaciones Sistema Ahorro Retiro Contraloría I	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1508-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1508-200-0001	Aportaciones Sistema Ahorro Retiro Diec Académica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1508-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1508-211-0001	Aportaciones Sistema Ahorro Retiro Docencia Servic	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1508-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1508-310-0001	Aportaciones Sistema Ahorro Retiro Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1508-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1508-320-0001	Aportaciones Sistema Ahorro Retiro Coord Informati	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1508-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1508-330-0001	Aportaciones Sistema Ahorro Retiro Coord Bibliotec	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1508-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1508-400-0001	Aportaciones Sistema Ahorro Retiro Direc Vinculac	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1508-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1508-500-0001	Aportaciones Sisitema Ahorro Retiro Direc Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1509-000-0000	COMPENSACIÓN GARANTIZADA	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1509-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1509-100-0001	Compensación Garantizada Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1509-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1509-110-0001	Compensación Garantizada Contraloría Interna	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1509-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1509-200-0001	Compensación Garantizada Dirección Académica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1509-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1509-211-0001	Compensación Garantizada Docencia Servicios Escola	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1509-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1509-310-0001	Compensación Garantizada Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-01-1509-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1509-320-0001	Compensación Garantizada Coordinación de Informát	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1509-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1509-330-0001	Compensación Garantizada Coord de Bibliotec	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1509-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1509-400-0001	Compensación Garantizada Dirección de Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1509-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1509-500-0001	Compensación Garantizada Dirección de Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1512-000-0000	OTRAS PRESTACIONES	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1512-100-0000	OTRAS PERCEPCIONES DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1512-100-0001	Apollo Mto. Vehículo Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1512-100-0003	Otras Percepciones Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1512-100-0004	Otras Percepciones Honorarios A Dirección G	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1512-110-0000	OTRAS PERCEPCIONES CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1512-110-0003	Otras Percepciones Contraloría Interna	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1512-110-0004	Otras Percepciones Honorarios A Contraloría I	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1512-200-0000	OTRAS PERCEPCIONES DIRECCIÓN ACADEMICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1512-200-0002	Otras Percepciones Carga Admon docencia Direcc. A	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1512-200-0003	Otras Percepciones Dirección Académica	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1512-200-0004	Otras Percepciones Honorarios A Dirección Academ	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1512-211-0000	OTRAS PERCEPCIONES DOCENCIA DE SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1512-211-0003	Otras Percepciones Docencia de Servicios Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1512-211-0004	Otras Percepciones Honorarios A Docencia de Servic	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1512-310-0000	OTRAS PERCEPCIONES COORDINACION DE PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1512-310-0003	Otras percepciones Coordinación de Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1512-310-0004	Otras Percepciones Honorarios A Coordinación Publi	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1512-320-0000	OTRAS PERCEPCIONES COORDINACION DE INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1512-320-0003	Otras Percepciones Coordinación de Infomatca	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1512-320-0004	Otras Percepciones Honorarios A Coordinación Infor	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1512-330-0000	OTRAS PERCEPCIONES COORDINACION DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1512-330-0003	Otras Percepciones Coordinación de Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1512-330-0004	Otras Percepciones Honorarios A Coordinación Bibli	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1512-400-0000	OTRAS PERCEPCIONES DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1512-400-0003	Otras Percepciones Dirección de Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1512-400-0004	Otraas Percepciones Honorarios A Dirección de Vinc	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1512-500-0000	OTRAS PERCEPCIONES DIRRECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y F	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1512-500-0003	Otras Percepciones Dirección Administración y F	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1512-500-0004	Otras Percepciones Honorarios A Dirección de Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1601-000-0000	IMPUESTO SOBRE NOMINA	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1601-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1601-100-0001	Impto sobre Nomina Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1601-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1601-110-0001	Impto sobre Nomina Contraloría Interna	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1601-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1601-200-0001	Imto sobre Nomina Dirección Académica Inv	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1601-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1601-211-0001	Impto sobre Nomina Docencia Servicios Escolares	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1601-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1601-310-0001	Impto sobre Nomina Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1601-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1601-320-0001	Impto sobre Nomina Coordinación Informática	G Resultados Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-01-1601-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1601-330-0001	Impto sobre nomina Coodinación Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1601-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1601-400-0001	Impto sobre Nomina Dirección Vinculación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1601-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1601-500-0001	Impto sobre Nomina Dirección Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1701-000-0000	ESTIMULO POR PROD. EFIC. Y CALIDAD EN EL DESEMPEÑO	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1701-100-0000	DIRECCIÓN GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1701-100-0001	Estim x Prod,Efic y Cal en el Desmp. Direc Gral	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1701-110-0000	CONTRALORÍA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1701-110-0001	Estim x Prod,Efic y Cal en el Desemp. Contraloría	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1701-200-0000	DIRECCIÓN ACADÉMICA (INVESTIGACIÓN)	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1701-200-0001	Estim x Prod,Efic y Cal en el Desemp. Direc Acadé	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1701-211-0000	DOCENCIA SERVICIOS GENERALES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1701-211-0001	Estim x Prod,Efic y Cal en el Desemp. Docencia S	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1701-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1701-310-0001	Estim x Prod,Efic y Cal en el Desemp. Publicacione	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1701-320-0000	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1701-320-0001	Estim x Prod,Efic y Cal en el Desemp. Coord Inform	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1701-330-0000	COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1701-330-0001	Estim x Prod,Efic y Cal en el Desemp. Coord Biblio	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1701-400-0000	DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1701-400-0001	Estim x Produc,Efic y Cal en el Desemp. Direc Vinc	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1701-500-0000	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1701-500-0001	Estimx Prod,Efic y Cal en el Desemp. Direc Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-01-1702-000-0000	ESTÍMULO AL PERSONAL OPERATIVO	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-01-1702-100-0000	ESTIMULO PNAL OPER. DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1702-100-0001	Estimulo Pnal Oper. Jefe de Área Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-100-0002	Estimulo Pnal Oper. Coordinador Revista Direc Gral	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-100-0003	Estimulo Pnal. Oper. Académico Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-100-0004	Estimulo Pnal Oper. Titulación Dirección General	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-100-0005	Estimulo Pnal Oper. Puntualidad y Asist Direc Gral	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-100-0006	Estimulo Pnal Oper. Productividad Oper. Direc Gral	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-100-0007	Estimulo Pnal Oper. Incentivo Ext Acad Direc Gral	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1702-110-0000	ESTIMULO PNAL OPER. CONTRALORIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1702-110-0001	Estimulo Pnal Oper. Jefe de Área Contraloría I	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-110-0002	Estimulo Pnal Oper. Coordinador Revista Contralorí	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-110-0003	Estimulo Pnal. Oper. Académico Contraloría Interna	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-110-0004	Estimulo Pnal Oper. Titulación Contraloría Interna	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-110-0005	Estimulo Pnal Oper. Puntualidad y Asis Contraloría	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-110-0006	Estimulo Pnal. Oper. Productividad Oper Contralorí	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-110-0007	Estimulo Pnal Oper. Incentivo Ext Acad Contraloría	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1702-200-0000	ESTIMULO PNAL OPER. DIRECCIÓN ACADEMICA INVESTIG.	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1702-200-0001	Estimulo Pnal Oper. Jefe de Área Investigación	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-200-0002	Estimulo Pnal Oper. Coordinador Revista Investigac	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-200-0003	Estimulo Pnal Oper. Académico Investigación	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-200-0004	Estimulo Pnal Oper. Titulación Investigación	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-200-0005	Estimulo Pnal Oper. Puntualidad y Asis Investig.	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-200-0006	Estimulo Pnal Oper. Productividad Oper Investig.	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-200-0007	Estimulo Pnal Oper. Incentivo Ext Acad Investig.	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1702-211-0000	ESTIMULO PNAL OPER DOCENCIA SERVICIOS ESCOLARES	G Resultados Deudora		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	4206-01-01-1702-211-0001	Estimulo Pnal Oper. jefe de Área Docencia S	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-211-0002	Estimulo Pnal Oper. Coordinador Revista Docencia S	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-211-0003	Estimulo Pnal Oper. Académico Docencia S	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-211-0004	Estimulo Pnal Oper. Titulación Docencia S	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-211-0005	Estimulo Pnal Oper. Puntualidad y Asis Docencia S	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-211-0006	Estimulo Pnal Oper. Productividad Oper Docencia S	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-211-0007	Estimulo Pnal Oper. Incentivo Ext Acad Docencia S	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1702-310-0000	ESTIMULO PNAL OPER PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1702-310-0001	Estimulo Pnal Oper. Jefe de Área Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-310-0002	Estimulo Pnal Oper Coordinador Revista Publicacion	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-310-0003	Estimulo Pnal Oper Académico Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-310-0004	Estimulo Pnal Oper. Titulación Publicaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-310-0005	Estimulo Pnal Oper. Puntualidad y Asis Publicacion	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-310-0006	Estimulo Pnal Oper. Productividad Oper Publicacion	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-310-0007	Estimulo Pnal. Oper Incentivo Ext Acad Publicacion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1702-320-0000	ESTIMULO PNAL OPER. COORDINACIÓN EN INFORMÁ	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1702-320-0001	Estimulo Pnal Oper. Jefe de Área Coordinación I	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-320-0002	Estimulo Pnal Oper. Coordinador Revista Coordin I	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-320-0003	Estimulo Pnal Oper. Académico Coordinación I	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-320-0004	Estimulo Pnal Oper. Titulación Coordinación I	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-320-0005	Estimulo Pnal Oper. Puntualidad y Asis Coordin I	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-320-0006	Estimulo Pnal Oper Productividad Oper Coordin I	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-320-0007	Estimulo Pnal Oper. Incentivo Ext Acad Coordin I	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1702-330-0000	ESTIMULO PNAL OPER. BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1702-330-0001	Estimulo Pnal Oper Jefe de Área Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-330-0002	Estimulo Pnal Oper. Coordinador Revista Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-330-0003	Estimulo Pnal Oper. Académico Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-330-0004	Estimulo Pnal Oper. Titulación Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-330-0005	Estimulo Pnal Oper. Puntualidad y Asis Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-330-0006	Estimulo Pnal Oper. Productividad Oper Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-330-0007	Estimulo Pnal Oper. Incentivo Ext Acad Biblioteca	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1702-400-0000	ESTIMULO PNAL OPER. DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1702-400-0001	Estimulo Pnal Oper. Jefe de Área Dirección Vincul	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-400-0002	Estimulo Pnal Oper. Coordinador Recista Direc Vinc	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-400-0003	Estimulo Pnal Oper. Académico Dirección Vincul	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-400-0004	Estimulo Pnal Oper. Titulación Dirección Vincul	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-400-0005	Estimulo Pnal Oper. Puntualidad y Asis Direc Vincu	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-400-0006	Estimulo Pnal Oper. Productividad Oper Direc Vincu	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-400-0007	Estimulo Pnal Oper. Incentivo Ext Acad Direc Vincu	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-01-1702-500-0000	ESTIMULO PNAL OPER. DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-01-1702-500-0001	Estimulo Pnal Oper. Jefe de Área Direc Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-500-0002	Estimulo Pnal Oper. Coordinador Revista Direc Adm	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-500-0003	Estimulo Pnal Oper Académico Direc Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-500-0004	Estimulo Pnal Oper. Titulación Direc Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-500-0005	Estimulo Pnal Oper. Puntualidad y Asis Direc Admo	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-500-0006	Estimulo Pnal Oper. Productividad Oper Direc Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-01-1702-500-0007	Estimulo Pnal Oper. Incentivo Ext Acad Direc Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
4	4206-01-02-0000-000-0000	GTOS ADMON CAP. 2000	G Resultados Deudora		1
5	4206-01-02-2101-000-0000	MATERIAL DE OFICINA	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2101-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2101-100-0001	Material de Oficina	G Resultados Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-02-2101-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2101-110-0001	Material de Oficina	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2101-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2101-200-0001	Material de Oficina	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2101-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2101-211-0001	Material de Oficina	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2101-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2101-310-0001	Material de Oficina	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2101-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2101-320-0001	Material de Oficina	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2101-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2101-330-0001	Material de Oficina	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2101-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2101-400-0001	Material de Oficina	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2101-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2101-500-0001	Material de Oficina	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2102-000-0000	MATERIAL DE LIMPIEZA	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2102-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2102-100-0001	Material de Limpieza	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2102-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2102-110-0001	Material de Limpieza	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2102-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2102-200-0001	Material de Limpieza	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2102-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2102-211-0001	Material de Limpieza	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2102-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2102-310-0001	Material de Limpieza	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2102-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2102-320-0001	Material de Limpieza	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2102-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2102-330-0001	Material de Limpieza	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2102-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2102-400-0001	Material de Limpieza	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2102-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2102-500-0001	Material de Limpieza	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2103-000-0000	MATERIAL DE APOYO INFORMATIVO	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2103-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2103-100-0001	Material de apoyo informativo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2103-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2103-110-0001	Material de apoyo informativo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2103-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2103-200-0001	Material de apoyo informativo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2103-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2103-211-0001	Material de apoyo informativo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2103-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2103-310-0001	Material de apoyo informativo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2103-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2103-320-0001	Material de apoyo informativo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2103-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2103-330-0001	Material de apoyo informativo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2103-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	4206-01-02-2103-400-0001	Material de apoyo informativo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2103-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2103-500-0001	Material de apoyo informativo	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2105-000-0000	MAT. Y UTILES DE IMP. Y REPRODUCCION	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2105-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2105-100-0001	Mat. y Utiles de Imp. y Reproduccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2105-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2105-110-0001	Mat. y Utiles de Imp. y Reproduccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2105-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2105-200-0001	Mat. y Utiles de Imp. y Reproduccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2105-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2105-211-0001	Mat. y Utiles de Imp. y Reproduccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2105-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2105-310-0001	Mat. y Utiles de Imp. y Reproduccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2105-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2105-320-0001	Mat. y Utiles de Imp. y Reproduccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2105-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2105-330-0001	Mat. y Utiles de Imp. y Reproduccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2105-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2105-400-0001	Mat. y Utiles de Imp. y Reproduccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2105-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2105-500-0001	Mat. y Utiles de Imp. y Reproduccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2106-000-0000	MAT.Y UTILES P/PROCES.EN EQPOS.INFORMATICOS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2106-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2106-100-0001	Mat. y Utiles p/ Procesos en Epos.Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2106-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2106-110-0001	Mat. y Utiles p/ Procesos en Epos.Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2106-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2106-200-0001	Mat. y Utiles p/ Procesos en Epos.Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2106-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2106-211-0001	Mat. y Utiles p/ Procesos en Epos.Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2106-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2106-310-0001	Mat. y Utiles p/ Procesos en Epos.Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2106-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2106-320-0001	Mat. y Utiles p/ Procesos en Epos.Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2106-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2106-330-0001	Mat. y Utiles p/ Procesos en Epos.Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2106-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2106-400-0001	Mat. y Utiles p/ Procesos en Epos.Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2106-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2106-500-0001	Mat. y Utiles p/ Procesos en Epos.Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2107-000-0000	MAT. P/ INFORMACION EN ACTIVIDADES DE INV. CIENTIF	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2107-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2107-100-0001	Mat. p/ Informacion en actividades de Inv. Cientif	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2107-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2107-110-0001	Mat. p/ Informacion en actividades de Inv. Cientif	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2107-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2107-200-0001	Mat. p/ Informacion en actividades de Inv. Cientif	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2107-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2107-211-0001	Mat. p/ Informacion en actividades de Inv. Cientif	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2107-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	4206-01-02-2107-310-0001	Mat. p/ Informacion en actividades de Inv. Cientif	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2107-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2107-320-0001	Mat. p/ Informacion en actividades de Inv. Cientif	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2107-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2107-330-0001	Mat. p/ Informacion en actividades de Inv. Cientif	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2107-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2107-400-0001	Mat. p/ Informacion en actividades de Inv. Cientif	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2107-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2107-500-0001	Mat. p/ Informacion en actividades de Inv. Cientif	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2204-000-0000	PRODUCTOS ALIMENTICIOS P/EL PERSONAL	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2204-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2204-100-0001	Productos Alimenticios p/el Personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2204-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2204-110-0001	Productos Alimenticios p/el Personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2204-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2204-200-0001	Productos Alimenticios p/el Personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2204-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2204-211-0001	Productos Alimenticios p/el Personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2204-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2204-310-0001	Productos Alimenticios p/el Personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2204-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2204-320-0001	Productos Alimenticios p/el Personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2204-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2204-330-0001	Productos Alimenticios p/el Personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2204-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2204-400-0001	Productos Alimenticios p/el Personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2204-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2204-500-0001	Productos Alimenticios p/el Personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2301-000-0000	REFACCIONES ACCESORIO Y HERRAMIENTAS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2301-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2301-100-0001	Refacciones Accesorios y Herramientas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2301-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2301-110-0001	Refacciones Accesorios y Herramientas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2301-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2301-200-0001	Refacciones Accesorios y Herramientas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2301-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2301-211-0001	Refacciones Accesorios y Herramientas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2301-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2301-310-0001	Refacciones Accesorios y Herramientas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2301-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2301-320-0001	Refacciones Accesorios y Herramientas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2301-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2301-330-0001	Refacciones Accesorios y Herramientas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2301-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2301-400-0001	Refacciones Accesorios y Herramientas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2301-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2301-500-0001	Refacciones Accesorios y Herramientas	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2302-000-0000	REFACCIONES ACCESORIOS EQPO.COMPUTO	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2302-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2302-100-0001	Refacciones Accesorios Epo.Computo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2302-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	4206-01-02-2302-110-0001	Refacciones Accesorios Epo.Computo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2302-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2302-200-0001	Refacciones Accesorios Epo.Computo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2302-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2302-211-0001	Refacciones Accesorios Epo.Computo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2302-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2302-310-0001	Refacciones Accesorios Epo.Computo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2302-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2302-320-0001	Refacciones Accesorios Epo.Computo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2302-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2302-330-0001	Refacciones Accesorios Epo.Computo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2302-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2302-400-0001	Refacciones Accesorios Epo.Computo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2302-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2302-500-0001	Refacciones Accesorios Epo.Computo	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2303-000-0000	UTENSILIOS P/EL SERV.DE ALIMENTACION	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2303-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2303-100-0001	Utensilios p/el Serv. de Alimentacion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2303-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2303-110-0001	Utensilios p/el Serv. de Alimentacion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2303-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2303-200-0001	Utensilios p/el Serv. de Alimentacion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2303-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2303-211-0001	Utensilios p/el Serv. de Alimentacion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2303-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2303-310-0001	Utensilios p/el Serv. de Alimentacion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2303-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2303-320-0001	Utensilios p/el Serv. de Alimentacion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2303-330-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2303-330-0001	Utensilios p/el Serv. de Alimentacion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2303-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2303-400-0001	Utensilios p/el Serv. de Alimentacion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2303-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2303-500-0001	Utensilios p/el Serv. de Alimentacion	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2401-000-0000	MATERIALES DE CONSTRUCCION	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2401-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2401-100-0001	Materiales de Construccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2401-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2401-110-0001	Materiales de Construccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2401-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2401-200-0001	Materiales de Construccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2401-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2401-211-0001	Materiales de Construccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2401-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2401-310-0001	Materiales de Construccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2401-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2401-320-0001	Materiales de Construccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2401-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2401-330-0001	Materiales de Construccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2401-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2401-400-0001	Materiales de Construccion	G Resultados Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-02-2401-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2401-500-0001	Materiales de Construccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2402-000-0000	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2402-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2402-100-0001	Estructuras y Manufacturas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2402-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2402-110-0001	Estructuras y Manufacturas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2402-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2402-200-0001	Estructuras y Manufacturas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2402-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2402-211-0001	Estructuras y Manufacturas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2402-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2402-310-0001	Estructuras y Manufacturas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2402-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2402-320-0001	Estructuras y Manufacturas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2402-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2402-330-0001	Estructuras y Manufacturas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2402-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2402-400-0001	Estructuras y Manufacturas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2402-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2402-500-0001	Estructuras y Manufacturas	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2403-000-0000	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2403-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2403-100-0001	Materiales Complementarios	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2403-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2403-110-0001	Materiales Complementarios	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2403-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2403-200-0001	Materiales Complementarios	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2403-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2403-211-0001	Materiales Complementarios	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2403-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2403-310-0001	Materiales Complementarios	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2403-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2403-320-0001	Materiales Complementarios	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2403-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2403-330-0001	Materiales Complementarios	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2403-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2403-400-0001	Materiales Complementarios	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2403-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2403-500-0001	Materiales Complementarios	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2404-000-0000	MATERIAL ELECTRICO Y ELECTRONICO	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2404-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2404-100-0001	Material electrico y electronico	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2404-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2404-110-0001	Material electrico y electronico	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2404-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2404-200-0001	Material electrico y electronico	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2404-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2404-211-0001	Material electrico y electronico	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2404-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2404-310-0001	Material electrico y electronico	G Resultados Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-02-2404-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2404-320-0001	Material electrico y electronico	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2404-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2404-330-0001	Material electrico y electronico	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2404-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2404-400-0001	Material electrico y electronico	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2404-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2404-500-0001	Material electrico y electronico	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2501-000-0000	MATERIAS PRIMAS DE PRODUCCION	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2501-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2501-100-0001	Materias primas de produccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2501-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2501-110-0001	Materias primas de produccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2501-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2501-200-0001	Materias primas de produccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2501-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2501-211-0001	Materias primas de produccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2501-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2501-310-0001	Materias primas de produccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2501-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2501-320-0001	Materias primas de produccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2501-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2501-330-0001	Materias primas de produccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2501-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2501-400-0001	Materias primas de produccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2501-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2501-500-0001	Materias primas de produccion	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2503-000-0000	PLAGICIDAS ABONOS Y FERTILIZANTES	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2503-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2503-100-0001	Plagicidas abonos y fertilizantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2503-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2503-110-0001	Plagicidas abonos y fertilizantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2503-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2503-200-0001	Plagicidas abonos y fertilizantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2503-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2503-211-0001	Plagicidas abonos y fertilizantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2503-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2503-310-0001	Plagicidas abonos y fertilizantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2503-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2503-320-0001	Plagicidas abonos y fertilizantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2503-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2503-330-0001	Plagicidas abonos y fertilizantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2503-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2503-400-0001	Plagicidas abonos y fertilizantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2503-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2503-500-0001	Plagicidas abonos y fertilizantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2504-000-0000	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2504-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2504-100-0001	Medicinas y Productos Farmaceuticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2504-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2504-110-0001	Medicinas y Productos Farmaceuticos	G Resultados Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-02-2504-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2504-200-0001	Medicinas y Productos Farmaceuticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2504-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2504-211-0001	Medicinas y Productos Farmaceuticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2504-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2504-310-0001	Medicinas y Productos Farmaceuticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2504-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2504-320-0001	Medicinas y Productos Farmaceuticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2504-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2504-330-0001	Medicinas y Productos Farmaceuticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2504-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2504-400-0001	Medicinas y Productos Farmaceuticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2504-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2504-500-0001	Medicinas y Productos Farmaceuticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2603-000-0000	COMBUSTIBLES,LUBRICANTES	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2603-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2603-100-0001	Combustibles Lubricantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2603-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2603-110-0001	Combustibles Lubricantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2603-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2603-200-0001	Combustibles Lubricantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2603-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2603-211-0001	Combustibles Lubricantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2603-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2603-310-0001	Combustibles Lubricantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2603-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2603-320-0001	Combustibles Lubricantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2603-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2603-330-0001	Combustibles Lubricantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2603-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2603-400-0001	Combustibles Lubricantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2603-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2603-500-0001	Combustibles Lubricantes	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2701-000-0000	VESTUARIOS, UNIFORMES Y BLANCOS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2701-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2701-100-0001	Vestuarios Uniformes y Blancos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2701-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2701-110-0001	Vesturios Uniformes y Blancos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2701-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2701-200-0001	Vestuarios Uniformes y Blancos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2701-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2701-211-0001	Vestuarios Uniformes y Blancos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2701-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2701-310-0001	Vesturios Uniformes y Blancos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2701-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2701-320-0001	Vesturios Uniformes y Blancos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2701-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2701-330-0001	Vesturios Uniformes y Blancos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2701-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2701-400-0001	Vesturios Uniformes y Blancos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2701-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	4206-01-02-2701-500-0001	Vesturios Uniformes y Blancos	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-02-2702-000-0000	PRENDAS DE PROTECCION PERSONAL	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-02-2702-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2702-100-0001	Prendas de proteccion personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2702-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2702-110-0001	Prendas de proteccion personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2702-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2702-200-0001	Prendas de proteccion personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2702-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2702-211-0001	Prendas de proteccion personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2702-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2702-310-0001	Prendas de proteccion personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2702-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2702-320-0001	Prendas de proteccion personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2702-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2702-330-0001	Prendas de proteccion personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2702-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2702-400-0001	Prendas de proteccion personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-02-2702-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-02-2702-500-0001	Prendas de proteccion personal	G Resultados Deudora	Afectable	1
4	4206-01-03-0000-000-0000	GTOS ADMON CAP. 3000	G Resultados Deudora		1
5	4206-01-03-3101-000-0000	SERVICIO POSTAL	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3101-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3101-100-0001	Servicio Postal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3101-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3101-110-0001	Servicio Postal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3101-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3101-200-0001	Servicio Postal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3101-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3101-211-0001	Servicio Postal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3101-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3101-310-0001	Servicio Postal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3101-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3101-320-0001	Servicio Postal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3101-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3101-330-0001	Servicio Postal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3101-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3101-400-0001	Servicio Postal	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3101-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3101-500-0001	Servicio Postal	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3103-000-0000	SERVICIO TELEFONICO CONVENCIONAL	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3103-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3103-100-0001	Servicio telefónico Convencional	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3103-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3103-110-0001	Servicio telefónico Convencional	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3103-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3103-200-0001	Servicio telefónico Convencional	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3103-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3103-211-0001	Servicio telefónico Convencional	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3103-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3103-310-0001	Servicio telefónico Convencional	G Resultados Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-03-3103-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3103-320-0001	Servicio telefónico Convencional	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3103-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3103-330-0001	Servicio telefónico Convencional	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3103-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3103-400-0001	Servicio telefónico Convencional	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3103-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3103-500-0001	Servicio telefónico Convencional	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3104-000-0000	SERVICIO DE TELEFONIA CELULAR	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3104-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3104-100-0001	Servicio de Telefonía Celular	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3104-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3104-110-0001	Servicio de Telefonía Celular	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3104-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3104-200-0001	Servicio de Telefonía Celular	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3104-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3104-211-0001	Servicio de Telefonía Celular	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3104-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3104-310-0001	Servicio de Telefonía Celular	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3104-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3104-320-0001	Servicio de Telefonía Celular	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3104-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3104-330-0001	Servicio de Telefonía Celular	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3104-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3104-400-0001	Servicio de Telefonía Celular	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3104-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3104-500-0001	Servicio de Telefonía Celular	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3106-000-0000	SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3106-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3106-100-0001	Servicio de Energía Eléctrica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3106-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3106-110-0001	Servicio de Energía Eléctrica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3106-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3106-200-0001	Servicio de Energía Eléctrica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3106-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3106-211-0001	Servicio de Energía Eléctrica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3106-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3106-310-0001	Servicio de Energía Eléctrica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3106-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3106-320-0001	Servicio de Energía Eléctrica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3106-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3106-330-0001	Servicio de Energía Eléctrica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3106-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3106-400-0001	Servicio de Energía Eléctrica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3106-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3106-500-0001	Servicio de Energía Eléctrica	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3107-000-0000	SERVICIO DE AGUA	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3107-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3107-100-0001	Servicio de agua	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3107-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3107-110-0001	Servicio de agua	G Resultados Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-03-3107-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3107-200-0001	Servicio de agua	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3107-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3107-211-0001	Servicio de agua	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3107-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3107-310-0001	Servicio de agua	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3107-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3107-320-0001	Servicio de agua	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3107-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3107-330-0001	Servicio de agua	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3107-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3107-400-0001	Servicio de agua	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3107-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3107-500-0001	Servicio de agua	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3109-000-0000	SERV DE CONDUCCION DE SEÑALES ANALOG Y DIGIT	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3109-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3109-100-0001	Serv de conduccion de señales analogicas y digital	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3109-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3109-110-0001	Serv de conduccion de señales analogicas y digital	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3109-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3109-200-0001	Serv de conduccion de señales analogicas y digital	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3109-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3109-211-0001	Serv de conduccion de señales analogicas y digital	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3109-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3109-310-0001	Serv de conduccion de señales analogicas y digital	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3109-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3109-320-0001	Serv de conduccion de señales analogicas y digital	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3109-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3109-330-0001	Serv de conduccion de señales analogicas y digital	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3109-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3109-400-0001	Serv de conduccion de señales analogicas y digital	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3109-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3109-500-0001	Serv de conduccion de señales analogicas y digital	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3111-000-0000	CONTRATACION DE OTROS SERVICIOS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3111-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3111-100-0001	Contratación de Otros Servicios	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3111-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3111-110-0001	Contratación de Otros Servicios	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3111-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3111-200-0001	Contratación de Otros Servicios	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3111-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3111-211-0001	Contratación de Otros Servicios	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3111-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3111-310-0001	Contratación de Otros Servicios	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3111-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3111-320-0001	Contratación de Otros Servicios	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3111-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3111-330-0001	Contratación de Otros Servicios	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3111-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3111-400-0001	Contratación de Otros Servicios	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3111-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	4206-01-03-3111-500-0001	Contratación de Otros Servicios	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3201-000-0000	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3201-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3201-100-0001	Arrendamiento de Edificios y Locales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3201-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3201-110-0001	Arrendamiento de Edificios y Locales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3201-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3201-200-0001	Arrendamiento de Edificios y Locales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3201-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3201-211-0001	Arrendamiento de Edificios y Locales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3201-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3201-310-0001	Arrendamiento de Edificios y Locales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3201-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3201-320-0001	Arrendamiento de Edificios y Locales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3201-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3201-330-0001	Arrendamiento de Edificios y Locales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3201-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3201-400-0001	Arrendamiento de Edificios y Locales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3201-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3201-500-0001	Arrendamiento de Edificios y Locales	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3206-000-0000	ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS TERRESTRES	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3206-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3206-100-0001	Arrendamiento de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3206-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3206-110-0001	Arrendamiento de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3206-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3206-200-0001	Arrendamiento de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3206-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3206-211-0001	Arrendamiento de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3206-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3206-310-0001	Arrendamiento de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3206-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3206-320-0001	Arrendamiento de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3206-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3206-330-0001	Arrendamiento de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3206-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3206-400-0001	Arrendamiento de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3206-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3206-500-0001	Arrendamiento de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3304-000-0000	OTRAS ASESORIAS PARA LA OPERACION DE PROGRAMAS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3304-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3304-100-0001	Otras Asesorias p/la Oper de Programas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3304-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3304-110-0001	Otras Asesorias p/ la Oper de Programas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3304-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3304-200-0001	Otras Asesorias p/ la Oper de Programas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3304-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3304-211-0001	Otras Asesorias p/ la Oper de Programas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3304-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3304-310-0001	Otras Asesorias p/ la Oper de Programas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3304-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	4206-01-03-3304-320-0001	Otras Asesorías p/ la Oper de Programas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3304-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3304-330-0001	Otras Asesorías p/ la Oper de Programas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3304-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3304-400-0001	Otras Asesorías p/ la Oper de Programas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3304-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3304-500-0001	Otras Asesorías p/ la Oper de Programas	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3305-000-0000	CAPACITACION	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3305-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3305-100-0001	Capacitación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3305-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3305-110-0001	Capacitación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3305-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3305-200-0001	Capacitación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3305-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3305-211-0001	Capacitación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3305-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3305-310-0001	Capacitación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3305-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3305-320-0001	Capacitación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3305-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3305-330-0001	CAPACITACION	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3305-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3305-400-0001	Capacitación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3305-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3305-500-0001	Capacitación	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3306-000-0000	SERVICIOS DE INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3306-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3306-100-0001	Servicios de Informatica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3306-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3306-110-0001	Servicios de Informatica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3306-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3306-200-0001	Estudios e Investigaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3306-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3306-211-0001	Servicios de Informatica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3306-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3306-310-0001	Servicios de Informatica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3306-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3306-320-0001	Servicios de Informatica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3306-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3306-330-0001	Servicios de Informatica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3306-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3306-400-0001	Servicios de Informatica	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3306-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3306-500-0001	Servicios de Informatica	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3308-000-0000	ESTUDIOS E INVESTAGACIONES	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3308-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3308-100-0001	Estudios e Investigaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3308-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3308-110-0001	Estudios e Investigaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3308-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	4206-01-03-3308-200-0001	Estudios e Investigaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3308-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3308-211-0001	Estudios e Investigaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3308-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3308-310-0001	Estudios e Investigaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3308-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3308-320-0001	Estudios e Investigaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3308-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3308-330-0001	Estudios e Investigaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3308-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3308-400-0001	Estudios e Investigaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3308-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3308-500-0001	Estudios e Investigaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3402-000-0000	FLETES Y MANIOBRAS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3402-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3402-100-0001	Fletes y Maniobras	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3402-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3402-110-0001	Fletes y Maniobras	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3402-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3402-200-0001	Fletes y Maniobras	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3402-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3402-211-0001	Fletes y Maniobras	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3402-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3402-310-0001	Fletes y Maniobras	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3402-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3402-320-0001	Fletes y Maniobras	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3402-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3402-330-0001	Fletes y Maniobras	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3402-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3402-400-0001	Fletes y Maniobras	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3402-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3402-500-0001	Fletes y Maniobras	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3403-000-0000	SERVICIOS BANCARIOS Y FINANCIEROS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3403-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3403-100-0001	Servicios Bancarios y Financieros	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3403-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3403-110-0001	Servicios Bancarios y Fiancieros	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3403-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3403-200-0001	Servicios Bancarios y Fiancieros	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3403-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3403-211-0001	Servicios Bancarios y Fiancieros	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3403-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3403-310-0001	Servicios Bancarios y Fiancieros	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3403-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3403-320-0001	Servicios Bancarios y Fiancieros	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3403-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3403-330-0001	Servicios Bancarios y Fiancieros	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3403-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3403-400-0001	Servicios Bancarios y Fiancieros	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3403-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3403-500-0001	Servicios Bancarios y Fiancieros	G Resultados Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
5	4206-01-03-3404-000-0000	SERVICIOS DE BIENES PATRIMONIALES	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3404-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3404-100-0001	Servicios de Bienes Patrimoniales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3404-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3404-110-0001	Servicios de Bienes Patrimoniales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3404-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3404-200-0001	Servicios de Bienes Patrimoniales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3404-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3404-211-0001	Servicios de Bienes Patrimoniales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3404-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3404-310-0001	Servicios de Bienes Patrimoniales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3404-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3404-320-0001	Servicios de Bienes Patrimoniales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3404-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3404-330-0001	Servicios de Bienes Patrimoniales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3404-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3404-400-0001	Servicios de Bienes Patrimoniales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3404-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3404-500-0001	Servicios de Bienes Patrimoniales	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3407-000-0000	OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3407-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3407-100-0001	Otros Impuestos y Derechos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3407-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3407-110-0001	Otros Impuestos y Derechos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3407-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3407-200-0001	Otros Impuestos y Derechos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3407-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3407-211-0001	Otros Impuestos y Derechos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3407-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3407-310-0001	Otros Impuestos y Derechos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3407-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3407-320-0001	Otros Impuestos y Derechos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3407-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3407-330-0001	Otros Impuestos y Derechos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3407-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3407-400-0001	Otros Impuestos y Derechos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3407-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3407-500-0001	Otros Impuestos y Derechos	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3409-000-0000	PATENTES REGALIAS Y OTROS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3409-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3409-100-0001	Patentes Regalias y Otros	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3409-110-0000	CONTRALORIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3409-110-0001	Patentes Regalias y Otros	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3409-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3409-200-0001	Patentes Regalias y Otros	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3409-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3409-211-0001	Patentes Regalias y Otros	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3409-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3409-310-0001	Patentes Regalias y Otros	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3409-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3409-320-0001	Patentes Regalias y Otros	G Resultados Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-03-3409-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3409-330-0001	Patentes Regalias y Otros	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3409-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3409-400-0001	Patentes Regalias y Otros	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3409-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3409-500-0001	Patentes Regalias y Otros	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3410-000-0000	DIF POR VARIACIONES EN TIPO DE CAMBIO	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3410-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3410-100-0001	Dif por Variaciones en Tipo de Cambio	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3410-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3410-110-0001	Dif por Variaciones en Tipo de Cambio	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3410-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3410-200-0001	Dif por Variaciones en Tipo de Cambio	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3410-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3410-211-0001	Dif por Variaciones en Tipo de Cambio	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3410-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3410-310-0001	Dif por Variaciones en Tipo de Cambio	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3410-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3410-320-0001	Dif por Variaciones en Tipo de Cambio	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3410-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3410-330-0001	Dif por Variaciones en Tipo de Cambio	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3410-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3410-400-0001	Dif por Variaciones en Tipo de Cambio	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3410-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3410-500-0001	Dif por Variaciones en Tipo de Cambio	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3411-000-0000	SERVICIOS DE VIGILANCIA	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3411-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3411-100-0001	Servicio de Vigilancia	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3411-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3411-110-0001	Servicio de Vigilancia	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3411-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3411-200-0001	Servicio de Vigilancia	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3411-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3411-211-0001	Servicio de Vigilancia	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3411-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3411-310-0001	Servicio de Vigilancia	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3411-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3411-320-0001	Servicio de Vigilancia	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3411-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3411-330-0001	Servicio de Vigilancia	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3411-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3411-400-0001	Servicio de Vigilancia	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3411-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3411-500-0001	Servicio de Vigilancia	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3413-000-0000	OTROS SERVICIOS COMERCIALES	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3413-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3413-100-0001	Otros Servicios Comerciales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3413-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3413-110-0001	Otros Servicios Comerciales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3413-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3413-200-0001	Otros Servicios Comerciales	G Resultados Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-03-3413-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3413-211-0001	Otros Servicios Comerciales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3413-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3413-310-0001	Otros Servicios Comerciales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3413-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3413-320-0001	Otros Servicios Comerciales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3413-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3413-330-0001	Otros Servicios Comerciales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3413-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3413-400-0001	Otros Servicios Comerciales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3413-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3413-500-0001	Otros Servicios Comerciales	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3501-000-0000	MNTTO. Y CONSERV. DE MOB. Y EQ. DE ADMÓN.	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3501-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3501-100-0001	Mantto. y Conserv. de Mob. y Eq. de Admon.	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3501-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3501-110-0001	Mantto. y Conserv. de Mob. y Eq. de Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3501-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3501-200-0001	Mantto. y Conserv. de Mob. y Eq. de Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3501-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3501-211-0001	Mantto. y Conserv. de Mob. y Eq. de Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3501-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3501-310-0001	Mantto. y Conserv. de Mob. y Eq. de Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3501-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3501-320-0001	Mantto. y Conserv. de Mob. y Eq. de Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3501-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3501-330-0001	Mantto. y Conserv. de Mob. y Eq. de Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3501-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3501-400-0001	Mantto. y Conserv. de Mob. y Eq. de Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3501-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3501-500-0001	Mantto. y Conserv. de Mob. y Eq. de Admon	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3502-000-0000	MANTTO Y CONSERV DE BIENES INFORMATICOS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3502-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3502-100-0001	Mantto y Conserv de Bienes Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3502-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3502-110-0001	Mantto y Conserv de Bienes Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3502-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3502-200-0001	Mantto y Conserv de Bienes Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3502-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3502-211-0001	Mantto y Conserv de Bienes Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3502-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3502-310-0001	Mantto y Conserv de Bienes Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3502-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3502-320-0001	Mantto y Conserv de Bienes Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3502-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3502-330-0001	Mantto y Conserv de Bienes Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3502-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3502-400-0001	Mantto y Conserv de Bienes Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3502-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3502-500-0001	Mantto y Conserv de Bienes Informaticos	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3503-000-0000	MANTTO Y CONSER DE MAQ Y EQUIPO	G Resultados Deudora		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-03-3503-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3503-100-0001	Mantto y Conserv de Maq y Equipo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3503-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3503-110-0001	Mantto y Conserv de Maq y Equipo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3503-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3503-200-0001	Mantto y Conserv de Maq y Equipo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3503-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3503-211-0001	Mantto y Conserv de Maq y Equipo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3503-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3503-310-0001	Mantto y Conserv de Maq y Equipo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3503-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3503-320-0001	Mantto y Conserv de Maq y Equipo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3503-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3503-330-0001	Mantto y Conserv de Maq y Equipo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3503-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3503-400-0001	Mantto y Conserv de Maq y Equipo	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3503-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3503-500-0001	Mantto y Conserv de Maq y Equipo	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3504-000-0000	MNTTO. Y CONSERV. DE INMUEBLES	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3504-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3504-100-0001	Mantto. y Conserv. de Inmuebles	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3504-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3504-110-0001	Mantto. y Conserv. de Inmuebles	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3504-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3504-200-0001	Mantto. y Conserv. de Inmuebles	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3504-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3504-211-0001	Mantto. y Conserv. de Inmuebles	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3504-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3504-310-0001	Mantto. y Conserv. de Inmuebles	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3504-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3504-320-0001	Mantto. y Conserv. de Inmuebles	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3504-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3504-330-0001	Mantto. y Conserv. de Inmuebles	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3504-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3504-400-0001	Mantto. y Conserv. de Inmuebles	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3504-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3504-500-0001	Mantto. y Conserv. de Inmuebles	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3505-000-0000	SERV DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACION	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3505-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3505-100-0001	Serv de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3505-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3505-110-0001	Serv de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3505-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3505-200-0001	Serv de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3505-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3505-211-0001	Serv de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3505-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3505-310-0001	Serv de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3505-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3505-320-0001	Serv de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3505-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	4206-01-03-3505-330-0001	Serv de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3505-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3505-400-0001	Serv de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3505-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3505-500-0001	Serv de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3506-000-0000	MNTTO. Y CONSERV. DE VEHÍCULOS TERRESTRES	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3506-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3506-100-0001	Mantto. y Conserv. de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3506-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3506-110-0001	Mantto. y Conserv. de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3506-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3506-200-0001	Mantto. y Conserv. de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3506-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3506-211-0001	Mantto. y Conserv. de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3506-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3506-310-0001	Mantto. y Conserv. de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3506-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3506-320-0001	Mantto. y Conserv. de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3506-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3506-330-0001	Mantto. y Conserv. de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3506-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3506-400-0001	Mantto. y Conserv. de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3506-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3506-500-0001	Mantto. y Conserv. de Vehiculos Terrestres	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3602-000-0000	IMPRESION Y ELAB DE PUBLIC OFIC Y DE INFOR	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3602-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3602-100-0001	Impr y Elab de Public Ofic y de Infor	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3602-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3602-110-0001	Impr y Elab de Public Ofic y de Infor	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3602-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3602-200-0001	Impr y Elab de Public Ofic y de Infor	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3602-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3602-211-0001	Impr y Elab de Public Ofic y de Infor	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3602-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3602-310-0001	Impr y Elab de Public Ofic y de Infor	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3602-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3602-320-0001	Impr y Elab de Public Ofic y de Infor	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3602-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3602-330-0001	Impr y Elab de Public Ofic y de Infor	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3602-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3602-400-0001	Impr y Elab de Public Ofic y de Infor	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3602-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3602-500-0001	Impr y Elab de Public Ofic y de Infor	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3603-000-0000	PUBLICACIONES OFICIALES PARA LICITACIONES PÚBLICAS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3603-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3603-100-0001	Publicaciones Oficiales para Licitaciones Publicas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3603-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3603-110-0001	Publicaciones Oficiales para Licitaciones Publicas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3603-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3603-200-0001	Publicaciones Oficiales para Licitaciones Publicas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3603-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	4206-01-03-3603-211-0001	Publicaciones Oficiales para Licitaciones Publicas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3603-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3603-310-0001	Publicaciones Oficiales para Licitaciones Publicas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3603-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3603-320-0001	Publicaciones Oficiales para Licitaciones Publicas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3603-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3603-330-0001	Publicaciones Oficiales para Licitaciones Publicas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3603-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3603-400-0001	Publicaciones Oficiales para Licitaciones Publicas	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3603-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3603-500-0001	Publicaciones Oficiales para Licitaciones Publicas	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3701-000-0000	DIF. E INF. DE MENSAJES Y ACTIV. GUBERNAMENTALES	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3701-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3701-100-0001	Dif. e Inf. de mensajes y activ. gubernamentales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3701-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3701-110-0001	Dif. e Inf. de mensajes y activ. gubernamentales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3701-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3701-200-0001	Dif. e Inf. de mensajes y activ. gubernamentales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3701-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3701-211-0001	Dif. e Inf. de mensajes y activ. gubernamentales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3701-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3701-310-0001	Dif. e Inf. de mensajes y activ. gubernamentales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3701-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3701-320-0001	Dif. e Inf. de mensajes y activ. gubernamentales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3701-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3701-330-0001	Dif. e Inf. de mensajes y activ. gubernamentales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3701-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3701-400-0001	Dif. e Inf. de mensajes y activ. gubernamentales	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3701-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3701-500-0001	Dif. e Inf. de mensajes y activ. gubernamentales	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3803-000-0000	GASTOS DE ORDEN SOCIAL	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3803-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3803-100-0001	Gastos de Orden Social	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3803-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3803-110-0001	Gastos de Orden Social	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3803-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3803-200-0001	Gastos de Orden Social	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3803-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3803-211-0001	Gastos de Orden Social	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3803-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3803-310-0001	Gastos de Orden Social	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3803-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3803-320-0001	Gastos de Orden Social	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3803-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3803-330-0001	Gastos de Orden Social	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3803-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3803-400-0001	Gastos de Orden Social	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3803-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3803-500-0001	Gastos de Orden Social	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3804-000-0000	CONGRESOS Y CONVENCIONES	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3804-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	4206-01-03-3804-100-0001	Congresos y Convenciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3804-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3804-110-0001	Congresos y Convenciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3804-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3804-200-0001	Congresos y Convenciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3804-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3804-211-0001	Congresos y Convenciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3804-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3804-310-0001	Congresos y Convenciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3804-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3804-320-0001	Congresos y Convenciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3804-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3804-330-0001	Congresos y Convenciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3804-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3804-400-0001	Congresos y Convenciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3804-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3804-500-0001	Congresos y Convenciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3805-000-0000	EXPOSICIONES	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3805-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3805-100-0001	Exposiciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3805-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3805-110-0001	Exposiciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3805-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3805-200-0001	Exposiciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3805-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3805-211-0001	Exposiciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3805-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3805-310-0001	Exposiciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3805-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3805-320-0001	Exposiciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3805-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3805-330-0001	Exposiciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3805-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3805-400-0001	Exposiciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3805-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3805-500-0001	Exposiciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3808-000-0000	PASAJES NAC.TRAB.CAMPO Y SUPERVISIÓN	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3808-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3808-100-0001	Pasajes Nac.Trab.Campo y supervision	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3808-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3808-110-0001	Pasajes Nac.Trab.Campo y supervision	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3808-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3808-200-0001	Pasajes Nac.Trab.Campo y supervision	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3808-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3808-211-0001	Pasajes Nac.Trab.Campo y supervision	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3808-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3808-310-0001	Pasajes Nac.Trab.Campo y supervision	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3808-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3808-320-0001	Pasajes Nac.Trab.Campo y supervision	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3808-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3808-330-0001	Pasajes Nac.Trab.Campo y supervision	G Resultados Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-03-3808-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3808-400-0001	Pasajes Nac.Trab.Campo y supervision	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3808-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3808-500-0001	Pasajes Nac.Trab.Campo y supervision	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3811-000-0000	PASAJES NACIONALES P/SERV PUBLICOS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3811-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3811-100-0001	Pasajes Nacionales p/Serv Publicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3811-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3811-110-0001	Pasajes Nacionales p/Serv Publicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3811-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3811-200-0001	Pasajes Nacionales p/Serv Publicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3811-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3811-211-0001	Pasajes Nacionales p/Serv Publicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3811-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3811-310-0001	Pasajes Nacionales p/Serv Publicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3811-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3811-320-0001	Pasajes Nacionales p/Serv Publicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3811-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3811-330-0001	Pasajes Nacionales p/Serv Publicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3811-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3811-400-0001	Pasajes Nacionales p/Serv Publicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3811-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3811-500-0001	Pasajes Nacionales p/Serv Publicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3813-000-0000	PASAJES INTERNACIONALES SERV. PÚBLICOS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3813-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3813-100-0001	Pasajes Internacionales Serv.. Publicos	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3813-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3813-110-0001	Pasajes Nac.Trab.Campo y supervision	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3813-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3813-200-0001	Pasajes Nac.Trab.Campo y supervision	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3813-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3813-211-0001	Pasajes Nac.Trab.Campo y supervision	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3813-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3813-310-0001	Pasajes Nac.Trab.Campo y supervision	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3813-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3813-320-0001	Pasajes Nac.Trab.Campo y supervision	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3813-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3813-330-0001	Pasajes Nac.Trab.Campo y supervision	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3813-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3813-400-0001	Pasajes Nac.Trab.Campo y supervision	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3813-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3813-500-0001	Pasajes Nac.Trab.Campo y supervision	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3817-000-0000	VIATICOS NACIONALES P/SERV PUBLICOS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3817-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3817-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3817-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3817-200-0001	MONICA TOUSSEINT	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3817-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3817-211-0001	Griselda Luna Ramos	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-03-3817-211-0002	Alberto del Castillo Troncoso	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-03-3817-211-0003	Sayury Carrillo	G Resultados Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
6	4206-01-03-3817-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3817-310-0001	LUIS ARTURO RODRIGUEZ	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3817-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3817-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3817-330-0001	Carlos Arellano Osorio	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3817-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3817-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3817-500-0001	Hilda Mendez Lozoya	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3819-000-0000	VIATICOS EN EL EXTRANJ.SERV.PÚBLICOS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3819-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3819-100-0001	SANTIAGO PORTILLA	G Resultados Deudora	Afectable	1
7	4206-01-03-3819-100-0002	SAMANTHA	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3819-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3819-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3819-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3819-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3819-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3819-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3819-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3819-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3821-000-0000	GTOS P/ALIMEN DE SERV PUBLICOS DE MANDO	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3821-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3821-100-0001	Gtos p/Alimenetos de Serv Publicos de Mando	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3821-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3821-110-0001	Gtos p/Alimenetos de Serv Publicos de Mando	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3821-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3821-200-0001	Gtos p/Alimenetos de Serv Publicos de Mando	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3821-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3821-211-0001	Gtos p/Alimenetos de Serv Publicos de Mando	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3821-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3821-310-0001	Gtos p/Alimenetos de Serv Publicos de Mando	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3821-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3821-320-0001	Gtos p/Alimenetos de Serv Publicos de Mando	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3821-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3821-330-0001	Gtos p/Alimenetos de Serv Publicos de Mando	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3821-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3821-400-0001	Gtos p/Alimenetos de Serv Publicos de Mando	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3821-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3821-500-0001	Gtos p/Alimenetos de Serv Publicos de Mando	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4206-01-03-3901-000-0000	PENAS MULTAS ACCESORIOS Y ACTUALIZACIONES	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-03-3901-100-0000	DIRECCION GENERAL	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3901-100-0001	Penas Multas Accesorios y Actualizaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3901-110-0000	CONTRALORIA INTERNA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3901-110-0001	Penas Multas Accesorios y Actualizaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3901-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3901-200-0001	Penas Multas Accesorios y Actualizaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3901-211-0000	DOCENCIA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3901-211-0001	Penas Multas Accesorios y Actualizaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3901-310-0000	PUBLICACIONES	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3901-310-0001	Penas Multas Accesorios y Actualizaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3901-320-0000	INFORMATICA	G Resultados Deudora		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
7	4206-01-03-3901-320-0001	Penas Multas Accesorios y Actualizaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3901-330-0000	BIBLIOTECA	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3901-330-0001	Penas Multas Accesorios y Actualizaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3901-400-0000	VINCULACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3901-400-0001	Penas Multas Accesorios y Actualizaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
6	4206-01-03-3901-500-0000	ADMINISTRACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-03-3901-500-0001	Penas Multas Accesorios y Actualizaciones	G Resultados Deudora	Afectable	1
4	4206-01-04-0000-000-0000	GTOS ADMON CAP. 4000	G Resultados Deudora		1
5	4206-01-04-4108-000-0000	BECAS	G Resultados Deudora		1
6	4206-01-04-4108-200-0000	INVESTIGACION	G Resultados Deudora		1
7	4206-01-04-4108-200-0001	Becas	G Resultados Deudora	Afectable	1
2	4207-00-00-0000-000-0000	GASTOS GENERALES	G Resultados Deudora	Si	1
3	4207-01-00-0000-000-0000	GASTOS GENERALES DE R. PROPIOS	G Resultados Deudora		1
4	4207-01-01-0000-000-0000	GTOS. GRAL. CAP.1000	G Resultados Deudora	Afectable	1
4	4207-01-02-0000-000-0000	GTOS. GRAL. CAP. 2000	G Resultados Deudora	Afectable	1
4	4207-01-03-0000-000-0000	GTOS. GRAL. CAP. 3000	G Resultados Deudora	Afectable	1
2	4208-00-00-0000-000-0000	OTROS GASTOS	G Resultados Deudora	Si	1
3	4208-01-00-0000-000-0000	DEPRECIACION CONTABLE	G Resultados Deudora	Afectable	1
3	4208-02-00-0000-000-0000	REVALUACION DE LA DEPRECIACION	G Resultados Deudora	Afectable	1
2	4209-00-00-0000-000-0000	EGRESOS PROYECTOS CONACYT	G Resultados Deudora	Si	1
3	4209-01-00-0000-000-0000	CAPITULO 1000	G Resultados Deudora		1
4	4209-01-01-0000-000-0000	PROYECTOS	G Resultados Deudora		1
5	4209-01-01-4754-000-0000	D.F Org.Politica Negocios y Vida Urbana	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4209-01-01-5387-000-0000	El Golfo Caribe y sus Puertos	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4209-01-01-7994-000-0000	¿Todo Chiapas es México?	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4209-01-01-8161-000-0000	Participación Política Persecución y Exhilio	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4209-01-01-8179-000-0000	Laboratorio Audiovisual de Inv. Social	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4209-01-01-9021-000-0000	La Hacienda Publica de México	G Resultados Deudora	Afectable	1
4	4209-01-02-0000-000-0000	CONVENIOS	G Resultados Deudora	Afectable	1
3	4209-02-00-0000-000-0000	CAPITULO 2000	G Resultados Deudora		1
4	4209-02-01-0000-000-0000	PROYECTOS	G Resultados Deudora		1
5	4209-02-01-4754-000-0000	D.F. Org. Política Negocios y Vida Urbana	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4209-02-01-5387-000-0000	El Golfo Caribe y sus Puertos	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4209-02-01-7994-000-0000	¿Todo Chiapas es México?	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4209-02-01-8161-000-0000	Participación Política Persecuacion y Exhilio	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4209-02-01-8179-000-0000	Laboratorio Audiovisual de Inv. Social	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4209-02-01-9021-000-0000	La Hacienda Publica de Mexico	G Resultados Deudora	Afectable	1
4	4209-02-02-0000-000-0000	CONVENIOS	G Resultados Deudora	Afectable	1
3	4209-03-00-0000-000-0000	CAPITULO 3000	G Resultados Deudora		1
4	4209-03-01-0000-000-0000	PROYECTOS	G Resultados Deudora		1
5	4209-03-01-4754-000-0000	D.F. Org. Política Negocios y Vida Urbana	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4209-03-01-5387-000-0000	El Golfo Caribe y sus Puertos	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4209-03-01-7994-000-0000	¿Todo Chiapas es México?	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4209-03-01-8161-000-0000	Participacion Política Persecuación y Exhilio	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4209-03-01-8179-000-0000	Laboratorio Audiovisual de Inv. Social	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4209-03-01-9021-000-0000	La Hacienda Publica de México	G Resultados Deudora	Afectable	1
4	4209-03-02-0000-000-0000	CONVENIOS	G Resultados Deudora		1
5	4209-03-02-0001-000-0000	Convenio 4	G Resultados Deudora	Afectable	1
5	4209-03-02-0002-000-0000	Impulso a la Investigación	G Resultados Deudora	Afectable	1
1	9000-00-00-0000-000-0000	ESTADISTICAS	I Estadística Deudora		1
2	9000-01-00-0000-000-0000	CAPITULO 1000	I Estadística Deudora		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
3	9000-01-01-0000-000-0000	DIRECCION GENERAL	I Estadística Deudora		1
3	9000-01-02-0000-000-0000	CONTRALORIA	I Estadística Deudora		1
3	9000-01-03-0000-000-0000	INVESTIGACION	I Estadística Deudora		1
3	9000-01-04-0000-000-0000	DOCENCIA	I Estadística Deudora		1
3	9000-01-05-0000-000-0000	PUBLICACIONES	I Estadística Deudora		1
3	9000-01-06-0000-000-0000	INFORMATICA	I Estadística Deudora		1
3	9000-01-07-0000-000-0000	BIBLIOTECA	I Estadística Deudora		1
3	9000-01-08-0000-000-0000	VINCULACION	I Estadística Deudora		1
3	9000-01-09-0000-000-0000	ADMINISTRACION	I Estadística Deudora		1
2	9000-02-00-0000-000-0000	CAPITULO 2000	I Estadística Deudora		1
3	9000-02-01-0000-000-0000	DIRECCION GENERAL	I Estadística Deudora		1
3	9000-02-02-0000-000-0000	CONTRALORIA	I Estadística Deudora		1
3	9000-02-03-0000-000-0000	INVESTIGACION	I Estadística Deudora		1
3	9000-02-04-0000-000-0000	DOCENCIA	I Estadística Deudora		1
3	9000-02-05-0000-000-0000	PUBLICACIONES	I Estadística Deudora		1
3	9000-02-06-0000-000-0000	INFORMATICA	I Estadística Deudora		1
3	9000-02-07-0000-000-0000	BIBLIOTECA	I Estadística Deudora		1
3	9000-02-08-0000-000-0000	VINCULACION	I Estadística Deudora		1
3	9000-02-09-0000-000-0000	ADMINISTRACION	I Estadística Deudora		1
2	9000-03-00-0000-000-0000	CAPITULO 3000	I Estadística Deudora		1
3	9000-03-01-0000-000-0000	DIRECCION GENERAL	I Estadística Deudora		1
3	9000-03-02-0000-000-0000	CONTRALORIA	I Estadística Deudora		1
3	9000-03-03-0000-000-0000	INVESTIGACION	I Estadística Deudora		1
3	9000-03-04-0000-000-0000	DOCENCIA	I Estadística Deudora		1
3	9000-03-05-0000-000-0000	PUBLICACIONES	I Estadística Deudora		1
3	9000-03-06-0000-000-0000	INFORMATICA	I Estadística Deudora		1
3	9000-03-07-0000-000-0000	BIBLIOTECA	I Estadística Deudora		1
3	9000-03-08-0000-000-0000	VINCULACION	I Estadística Deudora		1
3	9000-03-09-0000-000-0000	ADMINISTRACION	I Estadística Deudora		1
1	5000-00-00-0000-000-0000	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTALES	L De Orden Acreedora		1
2	5100-00-00-0000-000-0000	PRESUPUESTO DE INGRESOS	K De Orden Deudora	Sub	1
3	5101-00-00-0000-000-0000	PPTO DE INGRESOS AUTORIZADO	L De Orden Acreedora	Si	1
4	5101-01-00-0000-000-0000	PPTO INGRESOS AUTORIZADO R. FISCALES	L De Orden Acreedora		1
5	5101-01-01-0000-000-0000	GTO CORRIENTE RF DEL PPTO ING. AUT.	L De Orden Acreedora		1
6	5101-01-01-1000-000-0000	Ppto Ing Aut. RF Gto Corriente Capítulo 1000	L De Orden Acreedora	Afectable	1
6	5101-01-01-2000-000-0000	Ppto Ing Aut. RF Gto Corriente Capítulo 2000	L De Orden Acreedora	Afectable	1
6	5101-01-01-3000-000-0000	Ppto Ing Aut. RF Gto Corriente Capítulo 3000	L De Orden Acreedora	Afectable	1
6	5101-01-01-4000-000-0000	Ppto Ing Aut. RF Gto Corriente Capítulo 4000	L De Orden Acreedora	Afectable	1
5	5101-01-02-0000-000-0000	GTO INVERSION RF DEL PPTO ING. AUT.	L De Orden Acreedora		1
6	5101-01-02-5000-000-0000	Ppto Ing Aut. RF Gto Inversión Capítulo 5000	L De Orden Acreedora	Afectable	1
6	5101-01-02-6000-000-0000	Ppto Ing Aut. RF Gto Inversión Capítulo 6000	L De Orden Acreedora	Afectable	1
4	5101-02-00-0000-000-0000	PPTO INGRESOS AUTORIZADO R.PROPIOS	L De Orden Acreedora		1
5	5101-02-01-0000-000-0000	GTO CORRIENTE RP DEL PPTO ING. AUT.	L De Orden Acreedora		1
6	5101-02-01-1000-000-0000	Ppto Ing Aut. RP Gto Corriente Capítulo 1000	L De Orden Acreedora	Afectable	1
6	5101-02-01-2000-000-0000	Ppto Ing Aut. RP Gto Corriente Capítulo 2000	L De Orden Acreedora	Afectable	1
6	5101-02-01-3000-000-0000	Ppto Ing Aut. RP Gto Corriente Capítulo 3000	L De Orden Acreedora	Afectable	1
6	5101-02-01-4000-000-0000	Ppto Ing Aut. RP Gto Corriente Capítulo 4000	L De Orden Acreedora	Afectable	1
5	5101-02-02-0000-000-0000	GTO INVERSIÓN RP DEL PPTO ING AUT.	L De Orden Acreedora		1
6	5101-02-02-5000-000-0000	Ppto Ing Aut. RP Gto Inversión Capítulo 5000	L De Orden Acreedora	Afectable	1
6	5101-02-02-6000-000-0000	Ppto Ing Aut. RP Gto Inversión Capítulo 6000	L De Orden Acreedora	Afectable	1
3	5102-00-00-0000-000-0000	PPTO DE INGRESOS POR RECIBIR	K De Orden Deudora	Afectable Si	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda	
3	5103-00-00-0000-000-0000	PPTO DE INGRESOS DEVENGADO	K De Orden Deudora	Afectable	Si	1
3	5104-00-00-0000-000-0000	PPTO DE INGRESOS COBRADO	K De Orden Deudora	Afectable	Si	1
2	5200-00-00-0000-000-0000	PRESUPUESTO DE EGRESOS	K De Orden Deudora		Sub	1
3	5201-00-00-0000-000-0000	PPTO DE EGRESOS AUTORIZADO	L De Orden Acreedora		Si	1
4	5201-01-00-0000-000-0000	PPTO EGRESOS AUTORIZADO R. FISCALES	L De Orden Acreedora			1
5	5201-01-01-0000-000-0000	GTO CORRIENTE RF DEL PPTO. EGR. AUT.	L De Orden Acreedora			1
6	5201-01-01-1000-000-0000	Ppto Egr Aut. RF Gto Corriente Capítulo 1000	L De Orden Acreedora	Afectable		1
6	5201-01-01-2000-000-0000	Ppto Egr Aut. RF Gto Corriente Capítulo 2000	L De Orden Acreedora	Afectable		1
6	5201-01-01-3000-000-0000	Ppto Egr Aut. RF Gto Corriente Capítulo 3000	L De Orden Acreedora	Afectable		1
6	5201-01-01-4000-000-0000	Ppto Egr Aut. RF Gto Corriente Capítulo 4000	L De Orden Acreedora	Afectable		1
5	5201-01-02-0000-000-0000	GTO INVERSIÓN RF DEL PPTO. EGR. AUT.	L De Orden Acreedora			1
6	5201-01-02-5000-000-0000	Ppto Egr Aut. RF Gto Inversión Capítulo 5000	L De Orden Acreedora	Afectable		1
6	5201-01-02-6000-000-0000	Ppto Egr Aut. RF Gto Inversión Capítulo 6000	L De Orden Acreedora	Afectable		1
4	5201-02-00-0000-000-0000	PPTO EGRESOS AUTORIZADO R. PROPIOS	L De Orden Acreedora			1
5	5201-02-01-0000-000-0000	GTO CORRIENTE RP DEL PPTO. EGR. AUT.	L De Orden Acreedora			1
6	5201-02-01-1000-000-0000	Ppto Egr Aut. RP Gto Corriente Capítulo 1000	L De Orden Acreedora	Afectable		1
6	5201-02-01-2000-000-0000	Ppto Egr Aut. RP Gto Corriente Capítulo 2000	L De Orden Acreedora	Afectable		1
6	5201-02-01-3000-000-0000	Ppto Egr Aut. RP Gto Corriente Capítulo 3000	L De Orden Acreedora	Afectable		1
6	5201-02-01-4000-000-0000	Ppto Egr Aut. RP Gto Corriente Capítulo 4000	L De Orden Acreedora	Afectable		1
5	5201-02-02-0000-000-0000	GTO INVERSIÓN RP DEL PPTO EGR AUT.	L De Orden Acreedora			1
6	5201-02-02-5000-000-0000	Ppto Egr Aut. RP Gto Inversión Capítulo 5000	L De Orden Acreedora	Afectable		1
6	5201-02-02-6000-000-0000	Ppto Egr Aut. RP Gto Inversión Capítulo 6000	L De Orden Acreedora	Afectable		1
3	5202-00-00-0000-000-0000	PPTO DE EGRESOS POR EJERCER	K De Orden Deudora		Si	1
4	5202-01-00-0000-000-0000	PPTO DE EGRESOS X EJER. R. FISCAL	K De Orden Deudora			1
5	5202-01-01-0000-000-0000	PPTO DE EG. X EJERC CAP1000	K De Orden Deudora			1
6	5202-01-01-1000-000-0000	Ppto de Egresos por Ejercer Cap1000	K De Orden Deudora	Afectable		1
5	5202-01-02-0000-000-0000	PPTO DE EG. X EJERC CAP2000	K De Orden Deudora	Afectable		1
3	5203-00-00-0000-000-0000	PPTO DE EGRESOS COMPROMETIDO	K De Orden Deudora		Si	1
4	5203-01-00-0000-000-0000	PPTO DE EGR COMPROM R. FISCALES	K De Orden Deudora			1
5	5203-01-01-0000-000-0000	PPTO EGRESOS COMPROM RF GTO CORRIENTE	K De Orden Deudora			1
6	5203-01-01-1000-000-0000	Ppto Egr. Comprometido RF Capítulo 1000	K De Orden Deudora	Afectable		1
3	5204-00-00-0000-000-0000	PPTO DE EGRESOS EJERCIDO	K De Orden Deudora		Si	1
4	5204-01-00-0000-000-0000	PPTO DE EGR EJERCIDO RF	K De Orden Deudora			1
5	5204-01-01-0000-000-0000	PPTO DE EGR EJERCIDO GTO CORRIENTE	K De Orden Deudora			1
6	5204-01-01-1000-000-0000	Ppto de Egr Ejercido Capítulo 1000	K De Orden Deudora	Afectable		1
3	5205-00-00-0000-000-0000	PPTO DE EGRESOS PAGADO	K De Orden Deudora		Si	1
4	5205-01-00-0000-000-0000	PPTO DE EGRESOS PAGADO R. FISCALES	K De Orden Deudora			1
5	5205-01-01-0000-000-0000	PPTO EGRESOS PAGADO RF CAP 1000	K De Orden Deudora			1
6	5205-01-01-1000-000-0000	Ppto Egresos Pagado RF Capítulo 1000	K De Orden Deudora	Afectable		1
1	5050-00-00-0000-000-0000	CUENTAS DE ORDEN RECURSOS CONACYT	K De Orden Deudora	Afectable		1
1	5060-00-00-0000-000-0000	CUENTAS ORDEN MORA	K De Orden Deudora			1
2	5060-01-00-0000-000-0000	CUENTAS DE ORDEN VENTAS	K De Orden Deudora			1
3	5060-01-01-0000-000-0000	CTAS ORDEN VTA LIBRERIA	L De Orden Acreedora			1
4	5060-01-01-0001-000-0000	Vtas Libreria	L De Orden Acreedora	Afectable		1
2	5060-02-00-0000-000-0000	CTAS DE ORDEN MCIAS	K De Orden Deudora			1
3	5060-02-01-0000-000-0000	UAM MCIAS EN CONSIG.	K De Orden Deudora			1
4	5060-02-01-0001-000-0000	UAM Ediciones Importe	K De Orden Deudora	Afectable		1
4	5060-02-01-0002-000-0000	UAM Complementaria Cantidad	K De Orden Deudora	Afectable		1
3	5060-02-02-0000-000-0000	MORA	K De Orden Deudora			1
4	5060-02-02-0001-000-0000	Mora Mcias Cantidad	K De Orden Deudora	Afectable		1
4	5060-02-02-0002-000-0000	Mora Comple Mercancias Cantidad	K De Orden Deudora	Afectable		1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
2	5060-03-00-0000-000-0000	CTAS DE ORDEN LIBROS EN CONSIGNACION	K De Orden Deudora		1
3	5060-03-01-0000-000-0000	PULICACIONES	K De Orden Deudora		1
4	5060-03-01-0001-000-0000	Alacena de Artes de la Sec. Cult. Edo. Puebla	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0003-000-0000	Archivo General de la Nación	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0004-000-0000	Esteva Servicios Bibliograficos	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0005-000-0000	Cecilia Becerra y/o Libreria Mora	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0007-000-0000	Educal, S. A. (Cenca)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0008-000-0000	Centro de Servicios Bibliograficos	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0009-000-0000	Centro de Inv. Doc. y Econ (Cide)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0010-000-0000	Claustro de Sor Juana y/o Arturo Garcia	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0011-000-0000	Colorines Calz. del Hueso	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0012-000-0000	Colorines (Condesa)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0014-000-0000	Distribucion Bibliografica SA de CV	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0015-000-0000	Cesar Navarro Gallegos	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0016-000-0000	Educal (Cineteca Nacional)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0018-000-0000	Educal S.A. (Palacio Legislativo)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0021-000-0000	Esc. Nac. de Antop. e Hist.	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0022-000-0000	Federico Maxinez	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0023-000-0000	Daniel Cosio Villegas	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0026-000-0000	Fondo de Cultura Econom. (Octavio Paz)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0027-000-0000	Ganco de Cuernavaca	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0028-000-0000	Gandhi S.A. (Bellas Artes)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0029-000-0000	Gandhi S.A (Libreria Ibero)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0030-000-0000	Gandhi S. A. (Miguel A. de Quevedo)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0031-000-0000	Gandhi S.A. (Libreria Lomas)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0032-000-0000	Graciela Altamirano	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0033-000-0000	Inah (Libreria Aeropuerto)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0034-000-0000	Inah (Libreria javier Clavijero)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0035-000-0000	Int. de Investigaciones Hist. de la Unam	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0037-000-0000	La Tabena Cultural Libreria	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0038-000-0000	Libreria Andrea y André SA de CV	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0040-000-0000	Libreria Coyoacan	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0041-000-0000	Libreria Internacional deXalapa SA de CV	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0045-000-0000	Madero SA	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0046-000-0000	Manuel Porrua	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0048-000-0000	Miguel Angel Serrano	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0049-000-0000	Porticio de la Cd. de Mex. Museo	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0050-000-0000	Oscar R. Vega	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0051-000-0000	Oswaldo Garrido Lucia	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0052-000-0000	Rosa Helia Melibus	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0054-000-0000	Parnasco de Coyoacan SA de CV.	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0055-000-0000	Pegaso SA de CV	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0056-000-0000	Pegaso, S.A de C.V.	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0057-000-0000	Pórticio de la Cd. de Méx., Pasaje Zócalo -Pin	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0059-000-0000	Rosa Helia Mebius	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0060-000-0000		K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0062-000-0000	Sótano Coyoacan (Colegio de México)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0063-000-0000	Sotano Coyoacan (Matriz)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0065-000-0000	Teorema de Puebla	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0066-000-0000	Torre de Babel Libreria	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0067-000-0000	Uam Azcapotzalco	K De Orden Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
4	5060-03-01-0068-000-0000	Uam Iztapalapa	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0069-000-0000	Uam Xochimilco	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0070-000-0000	Universidad Autonoma de Chapingo	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0071-000-0000	Universidad Autonoma de Puebla	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0072-000-0000	Johana von Grafenstein	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0075-000-0000	Promotora Naro SA de CV	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0078-000-0000	Casa Juan Pablos y/o Centro Cultural SA de CV	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0079-000-0000	Laura Suarez de la Torre	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0080-000-0000	Casa del Tiempo y/o Libreria Jose Vasconcelos	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0081-000-0000	Carmen Esteva Zuñiga	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0085-000-0000	Cientes Mostrador	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0093-000-0000	Ganco de Jalapa SA de CV	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0094-000-0000	Feria del Ciesas	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0095-000-0000	Contexto Libros	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0096-000-0000	Feria de Guadalajara	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0097-000-0000	Feria de Monterrey	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0098-000-0000	Textos del Sur	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0099-000-0000	Inah (Museo Nac. de antropologia e Historia)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0100-000-0000	Feria de Guadalajara	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0101-000-0000	Gpo. Lmo S.A de C.V. (Tec de Monterrey)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0102-000-0000	Gandhi Sucursal Maq. 121	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0103-000-0000	Instituto Mora Cafeteria/Libreria	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0104-000-0000	Libreria Bonilla y Asoc. SA de CV	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0106-000-0000	Puvill Libros Mexico SA de CV	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0108-000-0000	Matca	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0109-000-0000	Inah (Castillo de Chapultepec)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0110-000-0000	Educal SA deCV (Museo del Carmen)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0111-000-0000	Educal, SA de CV (Bellas Artes)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0116-000-0000	Garcia Nava Jesus Daniel	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0118-000-0000	Presentacion / Ventas en el Mora	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0119-000-0000	Sotano Juarez SA de CV	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0120-000-0000	Distribuidora Libris y/o Cristina Amaya	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0121-000-0000	Libreria Julio torri	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0122-000-0000	Fce (juan Jose Arreola)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0123-000-0000	Lib. El Pendulo SA de CV (Suc. Polanco)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0125-000-0000	Ma. de los Angeles Hurtado	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0126-000-0000	Mascarones Facultad de Filosofia y Letras	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0128-000-0000	Libreria El Pendulo SA de CV (Suc. Perisur)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0130-000-0000	Enep Acatlan	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0131-000-0000	Libreria Guayote	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0132-000-0000	Libreria Mora	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0133-000-0000	Libreria Gandhi SA Suc. Guadalajara	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0134-000-0000	Libreria Gandhi (Suc. Monterrey)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0135-000-0000	Educal SA de CV (Zacatecas)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0136-000-0000	Direc. Gral. de Public. de la Unam	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0137-000-0000	Libreria Centro de Coyoacan SA de CV	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0138-000-0000	Librerias Gandhi SA de CV (Suc. Satellite)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0139-000-0000	Libreria Gandhi Suc. Interlomas	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0140-000-0000	Libreria Gral. José Vicente Villada	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0141-000-0000	Libreria Viva Mexico y/o Saul Javier Flores D	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0142-000-0000	Trejo Garcia Jesus Alejandro	K De Orden Deudora	Afectable	1

Nivel	Número	Nombre	Tipo	Dig. Edo. Agr. Fin.	Moneda
4	5060-03-01-0143-000-0000	Libreria Universitaria (San Luis Potosi)	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0144-000-0000	Torre de Alenjandria	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0145-000-0000	Universo Bibliografico	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0146-000-0000	Victor Manuel Castrejon	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0147-000-0000	Feria Inah	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0148-000-0000	Inah Museo Regional de Queretaro	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0149-000-0000	Inah Galeria de Historia	K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0150-000-0000		K De Orden Deudora	Afectable	1
4	5060-03-01-0151-000-0000	Feria Int. Xalapa	K De Orden Deudora	Afectable	1
2	5060-04-00-0000-000-0000	CTAS. ORDEN BIBLIOTECA	K De Orden Deudora		1
3	5060-04-01-0000-000-0000	Acervo Bibliotecario	K De Orden Deudora	Afectable	1
3	5060-04-02-0000-000-0000	Inventario de Libros en Biblioteca	L De Orden Acreedora	Afectable	1

Relación de cuentas impresas:

Total de cuentas:	2912
Cuentas de acumulación:	1069
Cuentas de afectación:	1843

ANEXO 2

(Las Políticas para elaborar Conciliaciones Interdepartamentales se encuentran en proceso de revisión)

ANEXO 3



Instituto

Mora

**Instituto de Investigaciones
Dr. José María Luis Mora**

**Dirección de
Administración y Finanzas**

**Políticas para la administración y manejo
del Fondo Revolvente
2006**



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Administración y Finanzas
Políticas para la Administración y Manejo
del Fondo Revolvente

Con fundamento en los artículos 31, 32, 33 del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, en el Código Fiscal de la Federación y en el Decreto presidencial por el cual se reestructura al Instituto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de agosto de 2000, y con el objeto de regular la administración y el manejo del Fondo Revolvente de la Caja General, se expiden las presentes políticas:

DISPOSICIONES GENERALES

Las presentes políticas tienen por objeto establecer los lineamientos para una eficiente administración y el adecuado manejo del Fondo Revolvente de la Caja General del Instituto, así como de su delegación administrativa; con el propósito de que todas las áreas puedan disponer de efectivo para cubrir contingencias y efectuar la adquisición de bienes de manera inmediata, necesarios para el desarrollo de sus actividades.

Para efectos de las presentes políticas se entenderá por:

- I. **Instituto:** Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora.
- II. **Manual:** Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
- III. **DAF:** Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. **CyF:** Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- V. **PPP:** Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto.
- VI. **Fondo:** Fondo Revolvente.
- VII. **Caja:** Caja General del Instituto.
- VIII. **IVA:** Impuesto al Valor Agregado.
- IX. **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes.
- X. **SHCP:** Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

POLÍTICAS

Título I

Solicitud y reposición del Fondo Revolvente

1. El Instituto, a través de la Dirección de Administración y Finanzas, podrá solicitar recursos que le permita solventar sus compromisos de pago mediante acuerdos de ministración, siempre que las actividades correspondan a su quehacer institucional y/o las erogaciones se encuentren previstas en su presupuesto aprobado y/o modificado autorizado. Los acuerdos de ministración se emitirán para atender contingencias o, en su caso, los gastos urgentes de operación a través del establecimiento del Fondo Fijo a que se refieren los artículos 32, 33 y 101 fracción II del Manual.
2. El Fondo Revolvente es el mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza expresamente a cada una de las dependencias para que cubran compromisos de carácter urgente, derivado del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.
3. Las solicitudes de acuerdos de ministración para la constitución del Fondo Revolvente deberán contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Motivación y justificación de la solicitud;
 - b) Monto solicitado con la descripción de la contingencia o gastos urgentes a enfrentar;
 - c) Identificación del o los capítulos de gasto y la fuente de recursos de la que provendrá la regularización;
 - d) Nombre del Titular de la DAF, quien quedará registrado como deudor diverso ante la Tesorería;
 - e) Datos de la cuenta bancaria del beneficiario, incluyendo el código de entidad asignado por la Tesorería;
 - f) Fecha propuesta para el depósito de los recursos, la cual deberá ser congruente con la estipulada en la obligación legal del compromiso de pago.
4. Las solicitudes de las dependencias para la autorización de Fondo Revolvente deberán cubrir los siguientes requisitos mínimos:
 - a) El fondo que se autorice preferentemente no deberá ser mayor al importe autorizado en el ejercicio inmediato anterior y, en caso de que sea mayor, no deberá rebasar el 8% del monto promedio mensual correspondiente al presupuesto autorizado en los capítulos 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales;
 - b) Se deberán justificar ante las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto sectoriales los montos solicitados.
5. Atendiendo al punto anterior, la DAF, por conducto del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto, establecerá el Fondo Revolvente.
6. Las solicitudes de pago para reposición del Fondo se elaborarán a nombre del Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas o de la persona a quien éste designe.
7. Las solicitudes de pago deberán ir debidamente requisitadas por el Titular del CyF o de la persona que él designe, comunicando esto por escrito al Titular de la DAF.
8. Las solicitudes de pago que se elaboren para reposición del Fondo, deberán indicar en el concepto el número consecutivo de reposición.



**Título II
Manejo del Fondo Revolvente**

**Capítulo I
Responsabilidades**

9. La DAF, por medio del Departamento de Contabilidad y Finanzas, y de Planeación, Programación y Presupuesto, deberá:
 - a) Administrar los recursos del Fondo Revolvente;
 - b) Verificar que las erogaciones realizadas se ajusten al presupuesto modificado autorizado, y que no impliquen ampliaciones presupuestarias;
 - c) Destinar los recursos del Fondo Revolvente sólo a los conceptos y partidas de los capítulos de gasto 2000 Materiales y Suministros, y 3000 Servicios Generales, del Clasificador;
 - d) Verificar que los recursos del Fondo se utilicen exclusivamente en aquellas compras urgentes, respecto de las cuales no sea posible emitir una cuenta por liquidar certificada;
 - e) Realizar los pagos con cargo al Fondo Revolvente, emitiendo cheque a favor del responsable del manejo del Fondo para la disposición y pago en efectivo;
 - f) Reintegrar al Departamento de Contabilidad y Finanzas, por conducto de la Caja General, el importe total del Fondo, a más tardar el 20 de diciembre de cada ejercicio fiscal, y
 - g) Realizar la regularización presupuestaria de las erogaciones efectuadas, mediante la expedición de cuentas por liquidar certificadas, que consignen la leyenda: "REGULARIZACION DEL FONDO ROTATORIO". Asimismo, deberán contener la clave presupuestaria correspondiente a cada operación y en su expediente que forma parte de la cuenta comprobada deberán distinguirse los beneficiarios que recibieron el pago.
10. Será responsable del manejo del Fondo Revolvente el Titular del Departamento de Contabilidad y Finanzas.
11. En caso de que delegue el manejo del fondo en otra persona deberá notificar el nombre de ésta a la DAF, sin que esto implique que no se tenga responsabilidad.
12. La calidad de la documentación que se anexa a la solicitud de pago es responsabilidad del Titular del CyF.

**Capítulo II
Restricciones en su manejo**

13. Los recursos del Fondo Revolvente se utilizarán exclusivamente para cubrir erogaciones que amparen adquisiciones de bienes y servicios durante el ejercicio presupuestal vigente, hasta por la cantidad de \$500.00 incluyendo el IVA. Se hace notar que el importe referido puede ser sujeto de modificación en los subsecuentes ejercicios, de lo cual informará oportunamente la DAF.
14. Los recursos del Fondo Revolvente deberán destinarse exclusivamente a cubrir servicios básicos y gastos menores dando prioridad a los primeros (partidas de grupo 2 y 3).



15. A fin de mejorar la liquidez se recomienda tramitar la reposición del fondo cuando se haya erogado hasta un 50% del mismo, pudiendo tramitar las reposiciones que sean necesarias durante el mes.
16. Los recursos del Fondo deberán manejarse por separado de los correspondientes a programas específicos.
17. Los recursos del Fondo no podrán destinarse a efectuar préstamos personales a los trabajadores, adelantos de sueldos ni pago de honorarios.
18. Por pagos superiores al 50% del Fondo se deberá tramitar la solicitud de pago por separado.
19. Se deberán realizar arqueos bimestrales de control interno del Fondo.
20. Para efectos de los arqueos del OIC del Instituto, se deberá utilizar el formato establecido para tal efecto, dejando constancia por escrito del mismo y en supervisión del Titular del Órgano Interno de Control.

Capítulo III Documentos comprobatorios

21. Todo el personal que requiera de efectivo destinado para la adquisición de los bienes indicados en los incisos c y d del punto 9, invariablemente deberá requisitar un "Vale de Caja Provisional" (**Formato 1**), y solicitar la firma de su jefe inmediato superior para presentarlo al responsable de la Caja General, o de la delegación administrativa en la Sede de Plaza, según sea el caso, y disponer del monto solicitado, atendiendo a las especificaciones del punto 13.
22. Toda documentación soporte de los gastos efectuados, debe presentarse en original, además de cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación y que se mencionan en el punto 23.
23. Las facturas o comprobantes de gastos deben consignar los siguientes requisitos:
 - a) Contener impreso el nombre y denominación o razón social, domicilio fiscal, cédula fiscal y Registro Federal de Contribuyentes del proveedor;
 - b) Contener impreso el número de folio;
 - c) Fecha de vigencia de la factura impresa;
 - d) Contener los datos del impresor de los comprobantes;
 - e) Lugar y fecha de facturación;
 - f) Estar a nombre de Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora, Plaza Valentín Gómez Farías #12, Col. San Juan Mixcoac, C.P. 03730, México, DF.
 - g) Para el inciso anterior invariablemente se deberá considerar el R.F.C.: IJ8111184L7;
 - h) Describir el bien o el servicio y el importe unitario y total;
 - i) Importe total en número y letra;
 - j) Impuestos desglosados;
24. Se deberán pegar los comprobantes de gastos en hojas blancas tamaño carta para agilizar su revisión.
25. Las facturas y comprobantes del gasto adicionalmente a los requisitos señalados en el punto 22, deben precisar los siguientes aspectos:



- a) Cuando los bienes adquiridos sean recibidos por conducto del Almacén, las facturas que amparen los bienes deben sellarse y ostentar la fecha, nombre y firma del responsable de recepción en el Almacén.
- b) Cuando los bienes y/o servicios se reciban directamente en las áreas operativas, se deberá indicar fecha, nombre, puesto y firma de la persona que los recibió.
- c) Cuando se efectúen gastos por concepto de consumos de alimentos en restaurantes, las facturas deberán contener nombre, puesto y firma del servidor público que realizó el gasto, debiendo anteponer la justificación que dio origen a la erogación y únicamente se cubrirá el importe del consumo de alimentos incluyendo propinas, sólo cuando estas fueran expresamente desglosadas en el importe a pagar.
- d) Cuando se adquieran víveres, artículos y alimentos para consumo interno del personal de las áreas operativas o para atención al público, las facturas deben ostentar el nombre, puesto y firma del director del área respectiva, anteponiendo los nombres de las personas que consumieron los alimentos y la justificación que originó la aplicación del gasto.

Capítulo IV Restricciones en su registro

26. Los documentos comprobatorios deberán clasificarse y agruparse de acuerdo a la partida del gasto a que correspondan y estar debidamente visado por el Titular del CyF o la persona en quien se haya delegado esta función.
27. Por las salidas de efectivo que serán comprobadas con posterioridad, se elaborará "Vale provisional" autorizado por el Jefe inmediato superior y firmado por la persona que recibe el efectivo con nombre y fecha.
28. Se deberán recuperar en un plazo no mayor a diez días hábiles los comprobantes de recursos entregados con Vales provisionales de Caja.
29. El personal del CyF deberá cerciorarse de que los cálculos aritméticos sean correctos.
30. No se aceptarán como comprobantes de gastos comandas de consumo, vouchers de pago con tarjetas de crédito, ticket, notas de venta o mostrador, salvo aquellos que se deriven de la relación con contribuyentes que por facilidades administrativas o por la naturaleza del régimen fiscal en que se encuentren inscritos, les permitan quedar exentos o relevados de expedir facturas o comprobantes con los requisitos anteriores;
31. Por excepción se aceptarán como comprobantes de gastos las tarjetas *Ladatel*, siempre y cuando se justifique adecuadamente su utilización en actividades oficiales y que sean autorizadas por los directores de área o equivalentes de las áreas donde se genere el gasto; así como las de telefonía celular que correspondan a servidores públicos autorizados por la Tesorería;
32. No se aceptarán presupuestos como comprobantes de gastos;
33. Por excepción se autorizará el pago de transportación local urbana, poniendo en el Vale de Caja (**Formato 2**) el nombre, categoría y firma del usuario del servicio, periodo y la justificación de la erogación respectiva, debiendo además, firmar el director del área correspondiente. Situación similar debe aplicarse cuando se autorice el pago de uso de taxis.





Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
Dirección de Administración y Finanzas
**Políticas para la Administración y Manejo
del Fondo Revolvente**

TRANSITORIOS

Primero.- Las disposiciones contenidas en el presente documento, regulan el ejercicio del gasto público, cuyas erogaciones realizan las distintas áreas del Instituto con cargo a las partidas presupuestales autorizadas en el Presupuesto de Egresos; por lo tanto, estas deberán observar y aplicar estrictamente el contenido de la presente reglamentación y las demás disposiciones aplicables en la materia.

Segundo.- La DAF, a través del Departamento de Planeación, Programación y Presupuesto y el CyF, se reserva la facultad de autorizar y tramitar la documentación comprobatoria de gastos que no satisfagan las disposiciones contenidas en las presentes políticas.

Autorizó



Dr. Luis Antonio Jáuregui Frías
Director General

Vale Provisional de Caja

IMPORTE (EN LETRA)

CONCEPTO

FECHA AUTORIZADO POR RECIBIDO POR

pcform VD2051

7 501281 971315



CON-0101

VALE DE CAJA

FECHA	
-------	--

NOMBRE	
ADSCRIPCION	
IMPORTE	
CONCEPTO	
GASTO NO COMPROBABLE <input type="radio"/>	GASTO SUJETO A COMPROBACION <input type="radio"/>

AUTORIZACION JEFE DEPTO. DE COORD	
--------------------------------------	--

RECIBI	
--------	--

ANEXO 4

Instructivo de Cuentas

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1101	Fondo Fijo de Caja	Activo Circulante	Deudora
Cargo		Abono	
1. Al inicio del ejercicio por el saldo final del ejercicio anterior, según cifras de balance (a detalle por persona) 2. De la asignación del fondo revolvente, por las nuevas personas responsables. 3. Por las aplicaciones autorizadas		1. De las devoluciones o reducciones al fondo revolvente 2. De las responsabilidades fincadas por faltantes de fondos fijos de caja 3. De las comprobaciones efectuadas al fondo asignado, por persona en cualquier momento. 4. Al cierre del ejercicio por el importe del saldo deudor por cada persona responsable.	
Su saldo representa: el importe de las dotaciones asignadas para el establecimiento de los fondos revolventes pendientes de ser recuperados			
Observaciones: el auxiliar se debe llevar por el nombre y cargo de los funcionarios responsables, además de ampararse contra resguardo correspondiente.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1102	Bancos	Activo Fijo	Deudora
Cargo		Abono	
1.- Recepción de recursos transferidos. 2.- Depósitos por venta de publicaciones. 3.- Depósitos por servicios de fotocopiado, renta de películas, etc.		1.- Pago por servicios personales (nomina del personal del instituto). 2.- Por compra de bienes de consumo. 3.- Compra de mobiliario y equipo. 4.- Pago de honorarios.	
Su saldo representa: la disponibilidad de efectivo			
Observaciones: un auxiliar por cada cuenta bancaria.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1103	Inversiones en valores	Activo Circulante	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Al inicio del ejercicio por el saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por los productos financieros provenientes de las inversiones realizadas en alguna institución bancaria, en cualquier fecha que se devengan.</p>		<p>1,- Por el retiro total o parcial de las inversiones realizadas en alguna institución bancaria.</p> <p>2.- Por los distintos cargos bancarios, por concepto de comisiones e impuestos retenidos.</p>	
Su saldo representa: la disponibilidad de efectivo en inversión.			
Observaciones: auxiliar por institución bancaria y número de cuenta.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1106	Clientes	Activo Circulante	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Al inicio del ejercicio por el saldo final del ejercicio anterior por cada uno de los distintos clientes.</p> <p>2.- Por las ventas facturadas de publicaciones a cada uno de los distintos clientes.</p> <p>3.- Por los otros distintos conceptos facturados en relación con la venta de publicaciones, facturas o notas de crédito.</p>		<p>1.- Por el cobro de facturas por concepto de ventas de libros a nuestros clientes.</p> <p>2.- Por los conceptos de la aplicación de notas de crédito otorgadas a los distintos clientes.</p>	
Su saldo representa: el adeudo por la venta de libros y publicaciones propiedad del instituto de investigaciones dr. José Ma. Luis Mora			
Observaciones: auxiliar por cliente			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1107	Documentos por cobrar	Activo Circulante	Deudora
Cargo		Abono	
1.- Por cuentas documentadas provenientes de ventas de publicaciones.		1.- Por cancelaciones de documentos provenientes de ventas de publicaciones.	
Su saldo representa: El importe de los documentos por cobrar a favor del instituto			
Observaciones: Auxiliar			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1109	Deudores diversos	Activo Circulante	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- A la apertura de libros por el importe del saldo final del ejercicio anterior detallado por persona.</p> <p>2.- De la entrega de cheques y/o efectivo por los conceptos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gastos a comprobar • viáticos y pasajes <p>3.- Por el importe de los préstamos personales otorgados al personal del instituto mora (libros y cafetería)</p>		<p>1.- Por la comprobación de los anticipos para gastos menores o viáticos y pasajes.</p> <p>2.- Por los reintegros efectuados por el personal, derivados de anticipos de sueldos.</p> <p>3.- Por los reintegros en efectivo de los anticipos para gastos menores o viáticos y pasajes pendientes de comprobar.</p> <p>4.- Por la aplicación de los descuentos quincenales al personal del instituto mora a través de nomina.</p>	
Su saldo representa: el monto de los adeudos a favor del instituto.			
Observaciones: auxiliar por deudor			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1110	Responsabilidades	Activo circulante	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- A la apertura de libros por el importe del saldo existente al final del ejercicio inmediato anterior.</p> <p>2.- Del importe de los pliegos de responsabilidades fincadas y que afecten al patrimonio del instituto.</p>		<p>1.- De los cobros parciales y liquidaciones que sobre responsabilidades a favor del instituto realice ante la tesorería.</p> <p>2.- Del importe de las cancelaciones por improcedencia, imposibilidad práctica de cobro, dispensa o prescripción legal, que dicte la autoridad competente sobre responsabilidades.</p> <p>3.- Al cierre del ejercicio, por el importe del saldo deudor de esta cuenta.</p>	
Su saldo representa el importe de las responsabilidades exigibles.			
Observaciones: esta cuenta requiere auxiliar por cada uno de los responsables.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1113	Almacén de Artículos Terminados	Activo Circulante	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Al inicio del ejercicio por el saldo final del ejercicio anterior a valores históricos de los inventarios de publicaciones.</p> <p>2.- Por las distintas erogaciones, de los diferente proyectos de publicaciones y por los diferentes conceptos, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago por compra de papel • Pago de maquila por la edición de libros • Por pago de honorarios, a los diferentes profesionales que intervienen en los diferentes proyectos. 		<p>1.- Por el importe determinado al final del ejercicio, al determinar el costo de ventas.</p> <p>2.- Por las distintas cancelaciones que en el ejercicio se presenten, por la venta de algún bien o la prestación de algún servicio no otorgado.</p>	
Su saldo representa: el valor del almacén de artículos terminados.			
Observaciones: auxiliar			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1118	Anticipo a Proveedores	Activo Circulante	Deudora
Cargo		Abono	
1.- Anticipos otorgados a proveedores y prestadores de servicios para garantizar la realización de trabajos y/o levantamiento de pedidos.		1.- Por la cancelación del anticipo contra entrega de la factura definitiva y de los bienes adquiridos. 2.- De los reembolsos en efectivo y/o cheque, cuando se cancele alguna operación.	
Su saldo representa: el monto de los anticipos otorgados por concepto de trabajos realizados y/o levantamiento de pedidos pendientes de amortizar.			
Observaciones: auxiliar por proveedor y/o prestador de servicios.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1120	Pagos Anticipados	Activo Circulante	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por los pagos que de manera total o parcial se realicen a proveedores de bienes y servicios y cuyos pagos están sujetos a comprobación con la documentación correspondiente.</p>		<p>1.- Con documentación expedida por los proveedores de bienes y servicios por los pagos efectuados de forma anticipada.</p> <p>2.- Por la devolución total o parcial de los pagos efectuados a los proveedores de bienes y servicios de forma anticipada.</p>	
Su saldo representa: Anticipos realizados a favor del instituto.			
Observaciones: auxiliar por proveedor y/o prestador de servicios.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1122	Depósitos en Garantía	Activo Circulante	Deudora
Cargo		Abono	
1.- Por los pagos que se realicen a personas físicas o morales que de manera documental se obligue a garantizar, la tenencia o adquisición de algún bien o servicio.		1.- Por la vedación de algún depósito en garantía cancelado por la finalización de contrato.	
Su saldo representa:			
Observaciones: auxiliar por proveedor y/o prestador de servicios.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1123	Otros Activos Circulantes	Activo circulante	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por los cargos provenientes de las distintas instituciones para efecto de cualquier tipo de administración o producto financiero.</p> <p>3.- Por la creación o incremento de proyectos de investigación que se responsabiliza al instituto mora a vigilar y administrar los recursos económicos.</p>		<p>1.- Por el pago de los distintos profesionistas responsables de los proyectos.</p> <p>2.- Por el traspaso de alguna institución del remanente del proyecto.</p>	
Su saldo representa: el efectivo disponible en administración.			
Observaciones: auxiliar por cada fondo en administración.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1201	Cuentas y Documentos por Cobrar	Activo Largo Plazo	Deudora
Cargo		Abono	
1.- Por los depósitos efectuados a las diferentes cuentas de proyectos especiales.		1.- Por la elaboración de cheques efectuados por conceptos de gastos de proyectos especiales. 2.- Por el remanente no ejercido, que debe reembolsarse al CONACYT, al terminar el proyecto o vencer el convenio, con cargo a la cuenta 3110 "aportaciones CONACYT".	
Su saldo representa: el monto por ejercer de cada uno de los proyectos.			
Observaciones: auxiliar por proyecto.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1301	Terrenos	Activo Fijo	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por las adquisiciones a valor histórico que se hagan en el ejercicio.</p> <p>3.- Por las donaciones recibidas a valor de avalúo.</p>		<p>1.- Por las donaciones que pueda efectuar el instituto.</p> <p>2.- Por el ajuste a los valores erróneamente registrados.</p> <p>3.- Por la venta o enajenación de este concepto en el ejercicio.</p>	
Su saldo representa: el valor histórico de los terrenos.			
Observaciones: auxiliar por terreno.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1302	Reevaluación de Terrenos	Activo Fijo	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por la diferencia que resulte de la nueva reevaluación que se practique contra la última reevaluación realizada.</p>		<p>1.- Por cualquier ajuste que por error se haya cometido en el cálculo de la reevaluación.</p> <p>2.- Por la cancelación o venta de este activo.</p>	
Su saldo representa: el valor revaluado de terrenos			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1303	Edificios	Activo Fijo	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por las adquisiciones de edificio y/o construcciones que se adquieran y se especifiquen con algún avaluó o instrumento notarial.</p> <p>3.- Por adquisiciones de nuevas construcciones que se realicen en las fincas del instituto mora</p>		<p>1.- Por el ajuste que por error se haya cometido en el registro original de algún inmueble.</p> <p>2.- Por la venta o enajenación en el ejercicio de este concepto.</p>	
Su saldo representa: el valor histórico de edificios.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1304	Reevaluación de Edificios	Activo Fijo	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por la diferencia que resulte de la nueva reevaluación que se practique contra la última reevaluación realizada.</p>		<p>1.- Por cualquier ajuste que por error se haya cometido en el cálculo de la revolución.</p> <p>2.- Por la cancelación o venta de este activo.</p>	
Su saldo representa: la reevaluación de edificios.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1305	Depreciación Acumulada de Edificios	Activo Fijo	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por algún ajuste que corrija algún calculo de depreciación registrada erróneamente.</p> <p>2.- Por cancelación, baja o venta de este activo.</p>		<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Del cálculo de la depreciación al porcentaje determinado por la ley del impuesto sobre la renta al cierre del ejercicio.</p>	
Su saldo representa: la depreciación acumulada de los edificios.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1306	Reevaluación de la Depreciación Acumulada de Edificios.	Activo Fijo	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por algún ajuste que corrija la reevaluación de la depreciación registrada erróneamente.</p> <p>2.- Por la cancelación, baja o venta de este activo.</p>		<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por la diferencia que resulte de la nueva reevaluación de la depreciación acumulada que se practique contra la última reevaluación de la depreciación acumulada realizada.</p>	
Su saldo representa: la reevaluación de la depreciación de los edificios.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1319	Maquinaria y Equipo de Operación	Activo Fijo	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por las nuevas adquisiciones en el ejercicio de estos conceptos.</p>		<p>1.- Por ajuste o corrección que se haga al registro original.</p> <p>2.- Por baja, cancelación o venta de algún concepto de esta cuenta.</p>	
Su saldo representa: el valor histórico de maquinaria y equipo de operación.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1320	Reevaluación de Maquinaria y Equipo de Operación	Activo Fijo	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por la diferencia que resulte de la nueva reevaluación que se practique contra la última reevaluación realizada.</p>		<p>1.- Por cualquier ajuste que por error se haya cometido en el calculo d la reevaluación.</p> <p>2.- Por la cancelación o venta de este activo.</p>	
Su saldo representa: la reevaluación de maquinaria y equipo de operación.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1321	Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo de Operación	Activo Fijo	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por algún ajuste que corrija algún calculo de depreciación registrada erróneamente.</p> <p>2.- Por cancelación, baja o venta de este activo.</p>		<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Del cálculo de la depreciación al porcentaje determinado por la ley del impuesto sobre la renta al cierre del ejercicio.</p>	
Su saldo representa: la depreciación acumulada de maquinaria y equipo de operación.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1322	Reevaluación de la Depreciación Acumulada de Maquinaria y Equipo de Operación	Activo Fijo	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por algún ajuste que corrija la reevaluación de la depreciación registrada erróneamente.</p> <p>2.- Por la cancelación, baja o venta de este activo.</p>		<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por la diferencia que resulte de la nueva reevaluación de la depreciación acumulada que se practique contra la última reevaluación de la depreciación acumulada realizada.</p>	
Su saldo representa: la reevaluación de la depreciación aculada de maquinaria y equipo de operación.			
Observaciones: esta cuenta requiere auxiliar por cada uno de los responsables.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1323	Mobiliario, Equipo de Oficina y de Cómputo	Activo Fijo	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por las adquisiciones de estos activos durante el transcurso del ejercicio.</p> <p>3.- Por la creación de pasivo por gastos necesarios para la adquisición de mobiliario y equipo con recursos fiscales.</p> <p>4.- Por las donaciones recibidas de mobiliario y equipo de oficina y computo</p>		<p>1.- De la baja de mobiliario y equipo por causa de inutilización, obsolescencia, caso fortuito o de fuerza mayor.</p> <p>2.- Del mobiliario y equipo trasferido formalmente a otras entidades mediante acta, por concepto de donación.</p> <p>3.- Por corrección de algún registro asentado erróneamente.</p> <p>4.- Por la cancelación, baja o venta de alguno de estos activos.</p>	
Su saldo representa: el valor del mobiliario y equipo propiedad del instituto.			
Observaciones: auxiliar por grupos homogéneos de bienes			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1324	Reevaluación de Mobiliario, Equipo de Oficina y de Cómputo.	Activo Fijo	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por la diferencia que resulte de la nueva reevaluación que se practique contra la última reevaluación practicada.</p>		<p>1.- Por cualquier ajuste que por error se haya cometido en el cálculo de la reevaluación.</p> <p>2.- Por la cancelación o venta de este activo.</p>	
Su saldo representa: la reevaluación de mobiliario, equipo de oficina y de cómputo.			
Observaciones: auxiliar por grupo homogéneo de equipo de cómputo.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1325	Depreciación Acumulada de Mobiliario, Equipo de Oficina y de Cómputo	Activo Fijo	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por algún ajuste que corrija algún calculo de depreciación registrada erróneamente.</p> <p>2.- Por cancelación, baja o venta de este activo.</p>		<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Del cálculo de la depreciación al porcentaje determinado por la ley del impuesto sóbrela renta al cierre del ejercicio.</p>	
Su saldo representa: la depreciación acumulada del mobiliario, equipo de oficina y de cómputo.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1326	Reevaluación de la Depreciación Acumulada de Mobiliario, Equipo de Oficina y de Cómputo.	Activo Fijo	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por algún ajuste que corrija la reevaluación de la depreciación registrada erróneamente.</p> <p>2.- Por la cancelación, baja o venta de cualquiera de estos activos.</p>		<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por la diferencia que resulte de la nueva reevaluación de la depreciación acumulada que se practique contra la última reevaluación de la depreciación acumulada realizada.</p>	
Su saldo representa: la reevaluación de la depreciación acumulada del mobiliario, equipo de oficina y de cómputo.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1327	Equipo de Transporte.	Activo Fijo	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por las adquisiciones de vehículos durante el ejercicio a su valor histórico.</p> <p>3.- Por las donaciones recibidas de equipo de transporte.</p>		<p>1.- De la baja del equipo de transporte por causa de inutilización, obsolescencia, caso fortuito o de fuerza mayor.</p> <p>2.- Del equipo de transporte donado formalmente a otras entidades mediante acta.</p> <p>3.- Por la cancelación, baja o venta de alguno de estos vehículos.</p> <p>4.- Por la cancelación de algún registro asentado erróneamente.</p>	
Su saldo representa: el valor del equipo de transporte en poder del instituto.			
Observaciones: esta cuenta requiere auxiliar por cada uno de los responsables.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1328	Reevaluación de Equipo de Transporte	Activo Fijo	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por la diferencia que resulte de la nueva reevaluación que se practique contra la última reevaluación realizada.</p>		<p>1.- Por cualquier ajuste que por error se haya cometido en el cálculo de la reevaluación.</p> <p>2.- Por la cancelación o venta de cualquier vehiculo.</p>	
Su saldo representa: la reevaluación de equipo de transporte.			
Observaciones: auxiliar por grupos homogéneos de bienes.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1329	Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte	Activo Fijo	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por algún ajuste que corrija algún calculo de depreciación registrada erróneamente.</p> <p>2.- Por cancelación, baja o venta de cualquier vehiculo.</p>		<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Del cálculo de la depreciación al porcentaje determinado por la ley del impuesto sobre la renta al cierre del ejercicio.</p>	
Su saldo representa: la depreciación acumulada de equipo de transporte.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1330	Reevaluación de la Depreciación Acumulada de Equipo de Transporte	Activo Fijo	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por algún ajuste que corrija la reevaluación de la depreciación registrada erróneamente.</p> <p>2.- Por la cancelación, baja o venta de cualquier vehiculo.</p>		<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por la diferencia que resulte de la nueva reevaluación de la depreciación acumulada que se practique contra la última reevaluación de la depreciación acumulada realizada.</p>	
Su saldo representa: la reevaluación de la depreciación acumulada del equipo de transporte.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1339	Otros Activos Fijos	Activo Fijo	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por las nuevas adquisiciones en el ejercicio de este tipo de activo no identificado con los otros anteriores.</p>		<p>1.- Por ajuste o corrección que se haga al registro original.</p> <p>2.- Por la baja, cancelación de algún concepto de esta cuenta.</p>	
Su saldo representa: el valor de los activos fijos propiedad del instituto.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
4210	Resultado por Posición Monetaria.	Egresos	Deudora
Cargo		Abono	
1.- Por la cantidad determinada sujeta a deducción del el ejercicio.		1.- Por algún ajuste que se realice por la determinación de la técnica aplicada.	
Su saldo representa: se deberá llevar auxiliar por gasto corriente, inversión física e inversión financiera.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1340	Reevaluación de Otros Activos Fijos	Activo Fijo	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por la diferencia que resulte de la nueva reevaluación que se practique contra la última reevaluación realizada.</p>		<p>1.- Por cualquier ajuste que por error se haya cometido en el cálculo de la reevaluación.</p> <p>2.- Por la cancelación o venta de cualquier activo distinto a los identificados anteriormente.</p>	
Su saldo representa: la reevaluación de otros activos fijos.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1341	Depreciación Acumulada de Otros Activos Fijos	Activo Fijo	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por algún ajuste que corrija algún calculo de depreciación registrada erróneamente.</p> <p>2.- Por cancelación, baja o venta de cualquier activo fijo no identificado con los anteriores.</p>		<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Del cálculo de la depreciación al porcentaje determinado por la ley del impuesto sobre la renta al cierre del ejercicio.</p>	
Su saldo representa: depreciación acumulada de otros activos fijos.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
1342	Reevaluación de la Depreciación Acumulada de Otros Activos Fijos.	Activo Fijo	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por algún ajuste que corrija la reevaluación de la depreciación registrada erróneamente.</p> <p>2.- Por la cancelación, baja o venta de otros activos fijos.</p>		<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por la diferencia que resulte de la nueva reevaluación de la depreciación acumulada que se practique contra la última reevaluación de la depreciación acumulada realizada.</p>	
Su saldo representa: reevaluación de la depreciación acumulada de otros activos fijos.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
2103	Impuestos y Cuotas por Pagar	Pasivo a Corto Plazo	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por los pagos efectuados por concepto de impuestos retenidos.</p> <p>2.- Por el pago de cuotas al issste tanto de empleados como patronales.</p> <p>3.- Por el pago del entero del 2% del impuesto sobre nominas.</p>		<p>1.- Por los impuestos retenidos al personal del instituto, en los recibidos de honorarios y en general por la prestación de un servicio profesional independiente, asi como los impuestos retenidos por los honorarios asimilados a salarios pagados.</p> <p>2.- Por el IVA retenido.</p> <p>3.- por la provisión del 2% del impuesto sobre nomina del DF.</p> <p>4.- Por la provisión de cuotas de issste.</p>	
Su saldo representa: retenciones de impuestos pendientes de enterar.			
Observaciones: subcuenta por concepto de descuento, auxiliar por beneficiario.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
2105	Proveedores	Pasivo	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por el pago parcial o total a nuestros proveedores.</p> <p>2.- Por la cancelación parcial o total de alguna factura o la aplicación de una nota de crédito.</p>		<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por las diversas adquisiciones a crédito en el ejercicio.</p>	
Su saldo representa: importe de las obligaciones a corto plazo contraídas por el instituto.			
Observaciones: subcuenta por concepto de descuento, auxiliar por beneficiario.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
2106	Acreedores Diversos.	Pasivo Corto Plazo	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por el pago a personas físicas o morales, que el instituto adeuda y que no son proveedores de bienes y servicios.</p> <p>2.- Por el pago a empleados de nomina, así como al personal que cobra por honorarios.</p>		<p>1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior.</p> <p>2.- Por el adeudo de pago a empleados de nominas, así como al personal que cobra por honorarios.</p> <p>Por el adeudo de pago a personas físicas y morales que el instituto adeuda y que no son proveedores.</p>	
Su saldo representa: el importe de las obligaciones acorto plazo contraídas por el instituto.			
Observaciones: auxiliar por acreedor.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
2107	Documentos por Pagar	Pasivo a Corto Plazo	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por los adeudos a favor de personas físicas y morales de documentos firmados por las adquisiciones de bienes y servicios adquiridos.		1.- Por las cancelaciones de documentos firmados ante las cancelaciones de alguna adquisición.	
Su saldo representa:			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
2109	Anticipo de Clientes	Patrimonio	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por la cancelación de los anticipos de los clientes recibidos por la facturación o cancelación.		1.- Al inicio del ejercicio del saldo final del ejercicio anterior. 2.- Por anticipos recibidos de nuestros clientes en el transcurso del ejercicio.	
Su saldo representa: durante el ejercicio, monto del presupuesto ejercido y al final del mismo el neto disponible por cada tipo de apoyo.			
Observaciones: auxiliar por tipo de apoyo			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
3101	Patrimonio	Capital Contable	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por la disminución del capital social.		1.- Del saldo inicial del decreto de creación. 2.- de los aumentos de capital.	
Su saldo representa: el valor del patrimonio del instituto.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
3102	Aportaciones del Gobierno Federal de años anteriores.	Capital Contable	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por las cancelaciones de aportaciones de capital.</p> <p>2.- Por las donaciones de activo.</p>		<p>1.- Provenientes de los traspasos de la cuenta de amortizaciones del año en curso.</p> <p>2.- Por las aportaciones que durante el ejercicio se efectúen.</p>	
Su saldo representa: los recursos proporcionados al instituto por parte del gobierno federal en cada año.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
3103	Aportaciones del Gobierno Federal del año en curso	Capital Contable	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por el traspaso de aportaciones al cierre del ejercicio a la cuenta de aportaciones del gobierno federal de años anteriores.		1.- Por las aportaciones que durante el ejercicio se efectúen.	
Su saldo representa: los recursos recibidos del gobierno federal.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
3104	Reservas de Capital o Patrimoniales	Capital Contable	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por las cancelaciones de las cantidades capitalizadas y que son sujetas a la aprobación de las autoridades.		1.- Se abona de las cantidades aprobadas por las autoridades para efecto de incrementar la estructura financiera.	
Su saldo representa:			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
3105	Superávit por Reevaluación	Capital Contable	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por la cancelación o ajuste por reevaluación.</p> <p>2.- Por la cancelación, baja, donación o venta de activos fijos.</p>		<p>1.- De la diferencia que surja de los activos que se actualizan con los inpc desde su fecha de adquisición hasta el sexto mes del ejercicio contra los valores de adquisición.</p> <p>2.- Cada vez que se actualizan valores a una fecha más reciente la fecha. (diferencia de comparar la actualización con la ultima realizada)</p>	
Su saldo representa: el superávit del los activos fijos.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
3106	Superávit por Donación	Capital Contable	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por las donaciones canceladas durante el ejercicio.		1.- Por las donaciones de bienes e inmuebles recibidos durante el ejercicio.	
Su saldo representa: el superávit de las donaciones del instituto.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
3107	Resultado de ejercicios anteriores	Capital Contable	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por las devoluciones al gobierno federal de la utilidad contable del ejercicio de que se trate.</p> <p>2.- De los ajustes a los resultados de determinado ejercicio por instrucción de las autoridades.</p>		<p>1.- Por el traspaso de la utilidad determinada de cada último ejercicio.</p>	
Su saldo representa: las utilidades perdidas contables del instituto.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
3108	Resultado monetario acumulado	Capital Contable	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por algún ajuste que se realice por la determinación de la técnica aplicada.		1.- Se abona de la cantidad determinada ejercicio por ejercicio de esta actualización de activos.	
Su saldo representa:			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
3109	Resultado monetario del ejercicio.	Capital Contable	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por algún ajuste que se realice por la determinación de la técnica aplicada.</p> <p>2.- Por el traspaso al cierre del ejercicio a la cuenta resultados monetarios acumulado.</p>		<p>1.- Se abona de la cantidad determinada en el ejercicio de esta actualización de activos.</p>	
Su saldo representa:			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
3110	Resultado por tenencia de activos no monetarios	Capital Contable	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por alguna justificación que se realice por la determinación de la técnica aplicada.		1.- De la cantidad determinada del calculo en el ejercicio por la tenencia de activos no monetarios	
Su saldo representa:			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
3111	Resultado del Ejercicio	Capital Contable	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por el traspaso del saldo a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.		1.- De la utilidad determinada al cierre del ejercicio.	
Su saldo representa: la utilidad o perdida contable del año en curso del instituto.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
3112	Actualización del patrimonio o capital contable.	Capital Contable	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por algún ajuste que se realice por la determinación de la técnica aplicada.		1.- De la cantidad determinada del cálculo en el ejercicio por la actualización del capital contable.	
Su saldo representa:			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
4101	Ventas	Ingresos	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por cancelaciones o el otorgamiento de facturas de crédito a nuestros clientes.		1.- Por el registro de las facturas expedidas a nuestros clientes por concepto de ventas de publicaciones.	
Su saldo representa: ventas del instituto de publicaciones.			
Observaciones: auxiliar por concepto			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
4102	Prestación de servicios	Ingresos	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por la cancelación de la factura expedida o por el otorgamiento de alguna nota de crédito.		1.- Por los ingresos facturados por concepto de la prestación de algún servicio.	
Su saldo representa:			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
4103	Cuotas y Aportaciones	Ingresos	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- De las cancelaciones y aportaciones efectuadas por terceras personas.</p> <p>2.- Por el servicio recibido del instituto mora y como son, servicios de fotocopiado, servicio telefónico e inscripciones de docencia.</p>		<p>1.- Por el cobro a terceros de los servicios de los servicios otorgados de docencia, copiado y telefónico.</p>	
Su saldo representa: las cuotas y aportaciones al instituto por diversos.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
4104	Otros Productos	Ingresos	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por la cancelación de alguna indemnización reembolsada a una compañía de seguros.		1.- Por los ingresos provenientes por ventas de activo fijo o de pago de compañías de seguros por indemnización de terceros.	
Su saldo representa: los proyectos recibidos.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
4105	Subsidios y Transferencias corrientes	Ingresos	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por la cancelación parcial de subsidios y trasferencias corrientes del gobierno federal.		1.- Por las aportaciones del gobierno federal de subsidios y trasferencias corrientes realizadas durante el ejercicio.	
Su saldo representa: por los subsidios recibidos por el instituto.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
4106	Productos Financieros	Ingresos	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por las cancelaciones de algunos pagos de rendimientos abonados por algún banco o institución		1.- Por los rendimientos obtenidos de algún banco o institución diferente. 2.- Por los rendimientos devengados por inversiones en bancos o casas de bolsa.	
Su saldo representa: los intereses ganados a través del sistema financiero.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
4107	Resultado por posición monetaria	Ingresos	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por algún ajuste que se realice por la determinación de la técnica aplicada.		1.- Por la cantidad determinada sujeta a acumulación en el ejercicio.	
Su saldo representa:			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
4201	Costo de Ventas	Egresos	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por el costo determinado, mediante procedimientos por los proyectos de ediciones de libros durante el ejercicio.		1.- Por algún ajuste de corrección del costo determinado de los proyectos de ediciones de libros.	
Su saldo representa: el costo de los productos terminados.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
4203	Costo por prestación de servicios	Egresos	Deudora
Cargo		Abono	
1.- Por los gastos identificados por concepto de los ingresos provenientes de prestación de servicios.		1.- Por algún ajuste por cancelación total o parcial de alguna adquisición de un bien o servicio.	
Su saldo representa:			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
4205	Gastos de venta	Egresos	Deudora
Cargo		Abono	
1.- Por los gastos identificados por concepto de los ingresos provenientes de las ventas de publicaciones.		1.- Por algún ajuste por cancelación total o parcial de alguna adquisición de un bien o servicio.	
Su saldo representa:			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
4206	Gastos de Administración	Egresos	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por los pagos efectuados de nominas, Honorio, compra de bienes y servicios, energía eléctrica, teléfonos, etc.		1.- Por algún ajuste que corrija cierto concepto cargado anteriormente como gasto.	
Su saldo representa: las erogaciones del periodo			
Observaciones: auxiliar por concepto del gasto			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
4207	Gastos Financieros	Egresos	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por los pagos de intereses efectuados a bancos o alguna otra institución.		1.- Por algún ajuste que corrija cierto concepto cargado anteriormente como interés.	
Su saldo representa: el gasto de intereses del sector financiero.			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
4208	Otros gastos	Egresos	Acreedora
Cargo		Abono	
1.- Por el pago de algún gasto no identificado en concepto con los indicados en las cuentas anteriores.		1.- Por algún ajuste que corrija cierto concepto cargado anteriormente como gasto.	
Su saldo representa: erogaciones de gastos menores			
Observaciones:			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
4209	Entregas a la Asistencia Pública	Egresos	Deudora
Cargo		Abono	
1.- Por las cantidades entregadas a la asistencia pública en efectivo o en bienes.		1.- Por la cancelación de alguna entrega efectuada a la asistencia publica.	
Su saldo representa:			
Observaciones: auxiliar por tipo de apoyo			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
5101	Presupuesto de Ingresos Autorizado	Presupuesto Ingresos	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por la cancelación al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta “presupuesto de ingresos por recibir”</p> <p>2.- Por la cancelación al cierre del ejercicio, del saldo deudor de la cuenta “presupuesto de ingresos devengado”</p> <p>3.- Por la cancelación al cierre del ejercicio, del saldo deudor de la cuenta “presupuesto de ingresos cobrados”</p>		<p>1.- Por el presupuesto de ingresos autorizado.</p> <p>2.- Por las ampliaciones al presupuesto autorizado.</p> <p>3.- Por las reducciones al presupuesto autorizado (en rojo).</p>	
Su saldo representa: el presupuesto de ingresos autorizados al instituto.			
Observaciones: se deberá llevar por gasto corriente, inversión física e inversión financiera.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
5102	Presupuesto de Ingresos por Recibir	Presupuesto Ingresos	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por el presupuesto de ingresos autorizado.</p> <p>2.- Por ampliaciones al presupuesto autorizado.</p> <p>3.- Por reducciones al presupuesto autorizado (en rojo).</p>		<p>1.- Por los distintos conceptos de ingresos cuando se devenguen.</p> <p>2.- Por la recepción de ingresos no registrados como devengados.</p> <p>3.- Por la cancelación al cierre del ejercicio, del saldo de esta cuenta contra la del presupuesto de ingresos autorizado.</p>	
Su saldo representa: los ingresos estimados pendientes de recibir.			
Observaciones: se deberán de llevar auxiliares por programas.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
5103	Presupuestos de Ingresos Devengado	Presupuesto de Ingresos	Deudora
Cargo		Abono	
1.- Por los distintos conceptos de ingresos cuando se devenguen.		1.- Por la recepción del ingreso. 2.- Por la cancelación al cierre del ejercicio, del saldo de esta cuenta contra la de presupuesto de ingresos autorizado.	
Su saldo representa: los ingresos devengados pendientes de cobro.			
Observaciones: se deberá llevar auxiliar por programa, capítulo y partida del gasto.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
5104	Presupuestos de Ingresos Cobrado	Presupuesto de Ingresos	Deudora
Cargo		Abono	
1.- Por la recepción del ingreso registrado como devengado o no.		1.- Por la cancelación al cierre del ejercicio, del saldo de esta cuenta contra la de "presupuesto de ingresos autorizado".	
Su saldo representa: el importe de los ingresos cobrados.			
Observaciones: se deberá llevar auxiliar por programa.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
5201	Presupuestos de Egresos Autorizado	Presupuesto de Egresos	Acreedora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por la cancelación al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta "presupuesto de egresos por ejercer"</p> <p>2.- Por la cancelación al cierre del ejercicio, del saldo deudor de la cuenta "presupuesto de egresos ejercicio"</p> <p>3.- Por la cancelación al cierre del ejercicio, del saldo deudor de la cuenta "presupuesto de egresos pagados"</p>		<p>1.- Por el presupuesto de egresos autorizado.</p> <p>2.- Por las ampliaciones y adiciones liquidas al presupuesto autorizado.</p> <p>3.- Por las reducciones liquidas al presupuesto autorizado (en rojo)</p> <p>4.- Por las ampliaciones compensadas al presupuesto autorizado.</p> <p>5.- Por las reducciones compensadas al presupuesto autorizado (en rojo).</p>	
Su saldo representa: el presupuesto de egresos autorizado al instituto.			
Observaciones: se deberá llevar auxiliar por gasto corriente, inversión física e inversión financiera.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
5202	Presupuesto de Egresos por Ejercer	Presupuesto de Egresos	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por el presupuesto de egresos autorizado.</p> <p>2.- Por las ampliaciones y adiciones liquidas al presupuesto autorizado.</p> <p>3.- por las reducciones liquidas al presupuesto autorizado (en rojo)</p> <p>4.- Por las ampliaciones y adiciones compensadas al presupuesto autorizado.</p> <p>5.- Por las reducciones compensadas al presupuesto autorizado (en rojo).</p> <p>6.- por la cancelación al cierre del ejercicio del saldo deudor de la cuenta presupuesto de egresos comprometido.</p>		<p>1.- Por pedidos fincados y contratados celebrados.</p> <p>2.- Por recepción de los bienes y servicios con recursos presupuestales no comprometidos.</p> <p>3.- Por la cancelación al cierre del ejercicio del saldo de esta cuenta contra la del presupuesto de egresos autorizado.</p>	
Su saldo representa: el importe del presupuesto de egresos autorizado pendiente de ejercer.			
Observaciones: el saldo al final del ejercicio, corresponde al presupuesto no utilizado, el cual debe ser reintegrado a la tesorería de la federación			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
5203	Presupuesto de Egresos Comprometido	Presupuesto Egresos	Deudora
Cargo		Abono	
1.- Por los pedidos fincados y contratados celebrados.		1.- Por la recepción de bienes o servicios con recursos presupuestales comprometidos 2.- Por los anticipos otorgados. 3.- Por la cancelación al cierre del ejercicio, del saldo deudor de esta cuenta contra la de "presupuesto de egresos por ejercer"	
Su saldo representa: el importe de los compromisos contraídos no devengados.			
Observaciones: se deberá llevar auxiliar por gasto corriente, inversión física e inversión financiera.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
5204	Presupuestos de Egresos Ejercido	Presupuesto Egresos	Deudora
Cargo		Abono	
<p>1.- Por la recepción de bienes o servicios con recursos presupuestales comprometidos.</p> <p>2.- Por la recepción de bienes o servicios con recursos presupuestales no comprometidos.</p> <p>3.- Por los anticipos otorgados.</p>		<p>1.- Por los cheques expedidos para el pago de los distintos conceptos necesarios para el buen funcionamiento y cumplimiento de los objetivos encomendados a la entidad.</p> <p>2.- Por la cancelación al cierre del ejercicio del saldo de estas cuenta contra la del "presupuesto de egresos autorizado"</p>	
Su saldo representa: el presupuesto devengado pendiente de ejercer.			
Observaciones: se deberá llevar auxiliar por gasto corriente, inversión física e inversión financiera.			

Numero	Titulo	Clasificación	Naturaleza
5205	Presupuestos de Egresos Pagado	Presupuesto Egresos	Deudora
Cargo		Abono	
1.- Por los cheques expedidos para el pago de los distintos conceptos necesarios para el funcionamiento de la entidad.		1.- Por la cancelación al cierre del ejercicio del saldo deudor de esta cuenta contra la de "presupuesto de egresos autorizado"	
Su saldo representa: el importe del presupuesto ejercido pagado.			
Observaciones: se deberá llevar auxiliar por programa, capítulo y partida del gasto.			

ANEXO 5

(El Reglamento de Viáticos y Pasajes Nacionales e Internacionales se encuentra en proceso de revisión)

ANEXO 6

(Por cuestiones de integración, funcionalidad y obsolescencia, así como, por considerarse información reservada, el documento que conforma “la Nómina” en cada periodo de pago, se encuentra en resguardo de la Dirección de Administración y Finanzas)

ANEXO 7

FECHA EMISION: 2006-03-09
 HORA EMISION: 17:03:43
 USUARIO: ALFREDO/34

INSTITUTO DE INVESTIGACION "DR. JOSE RAFAEL MORA"
 DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 R.F.C. IJ-81118-017

HOJA NO 8

LISTADO DE FIRMAS POR LA ENTREGA DE RECIBOS DE NOMINA - NOMINA HONORARIOS UNIMCIMA 2006-05

NOMINA NO. 0385
 SYS/CF.DA/06.P/NEU50/6

UNIDAD RESPONSABLE: 511 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION E INFORMACION

FILIACION	NOMBRE	CLAVE DE PAGO	NUMERO DE CUENTA	BANCO	PERIODO	FIRMA
DAH08101600	BAEZA HERNANDEZ ISRAEL	511201433	188001000001	517125671034792	BANCA 01-MAR-06/15-FEB-06	
VALN82102000	VALDEZ LIMA HECTOR	511201433	188001000007	51712567103410597	BANCA 01-MAR-06/15-MAR-06	

TOTALES DE LA UNIDAD RESPONSABLE: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION E INFORMACION COMPROBANTES: 2

ANEXO 8



Instituto de Investigaciones Dr. José María Luis Mora
 Plaza Valentín Gómez Farias 12 San Juan
 03730, México, D.F.
 Tel. 55-98-37-77 Fax: 55-63-71-62
 R.F.C. IJ-811118-4L7

RECIBO DE NOMINA

BAH1810116000 BAEZA HERNANDEZ ISRAEL
 0900015001 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION E INFO
 HONDRARIOS Periodo: 2006-MAR-01-2006-MAR-15 020010622

PERCEPCIONES		DEDUCCIONES	
CONCEPTO	IMPORTE	CONCEPTO	IMPORTE
05 HONORARIOS	\$3,000.00	01 I.S.R.	\$178.57
SUMA PERCEPCIONES \$3,000.00		SUMA DEDUCCIONES \$178.57	
		NETO A PAGAR \$2,821.43	

CONSERVE SUS COMPROBANTES DE PAGO

RECIBI DE LA EMPRESA ARRIBA MENCIONADA, LA CANTIDAD NETA A QUE ESTE DOCUMENTO SE REFIERE, ESTANDO CONFORME CON LAS PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES QUE EN EL APARECEN ESPECIFICADAS. 00036

FIRMA DEL TRABAJADOR

ANEXO 9

INSTITUTO MORA
Balanza de comprobación al dd/mm/año

Anexo 9

Cuenta	Nombre	Saldos Deudor	Iniciales Acreedor	Cargos	Abonos	Saldos Deudor	Actuales Acreedor
--------	--------	------------------	-----------------------	--------	--------	------------------	----------------------

Sumas Iguales:

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

0.00

ANEXO 10



**SUBSECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO
PÚBLICO**

**DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE SISTEMAS
ESTADÍSTICOS**

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN

VERSIÓN 3.0

MANUAL DE OPERACIÓN DEL SII

INDICE

I. INTRODUCCION	3
II. ACCESO AL SISTEMA	4
III. MENU PRINCIPAL	6
IV. FORMATOS	
IV. I. CAPTURA	8
IV. II. CONSULTA	12
IV. III. INSTRUCTIVOS DE LLENADO	14
IV. IV. EXPORTACION A EXCEL	15
V. REQUERIMIENTOS	
V. I. FORMATOS Y VENCIMIENTOS	17
V. II. MATRIZ DE REQUERIMIENTOS	20
VI. ESTADISTICAS	
VI. I. GRADO DE CUMPLIMIENTO MENSUAL	22
VI. II. SITUACION	24
VI. III. MONITOREO Y ACUSES	26
VI. IV. DOCUMENTOS	28
VII. COMUNICACIONES	
VII. I. ENVIOS	30
VII. I. I. FORMATOS	30
VII. I. II. ARCHIVOS	31
VII. I. III. B.D. DE LOS FORMATOS RENGLON	31
VII. I. IV. EXTRAORDINARIOS	32
VII. II. RECEPCION	33
VII. III. EDICION Y ENVIO DE NOTAS	33

VIII. INFORMANTE PARCIAL

VIII.I. GENERACION DE INFORMACION.....	35
VIII.II. INCORPORACION DE INFORMACION	36

IX. ADMINISTRACION

IX.I. INDEXACION	37
IX.II. CLAVES DE ACCESO	38
IX.III. DESBLOQUEO DE FORMATOS.....	39
IX.IV. ELIMINACION DE FORMATOS.....	40
IX.V. RESPALDO DE BASES DE DATOS.....	41
IX.VI. CONFIGURACION DEL NUMERO TELEFONICO	41
IX.VII. DIAGNOSTICO	43
IX.VIII. ACTUALIZACIONES	44
IX.IX. DIRECTORIO DE LA ENTIDAD.....	45

I. INTRODUCCION

Este manual de operación correspondiente a la versión 3 para Windows del Sistema Integral de Información (SII), pretende guiar al personal que tendrá a su cargo la administración y operación del mismo en cada una de las entidades.

Esta nueva versión del SII está desarrollada en ambiente gráfico; es decir, ya permite el uso del "mouse", la ayuda en línea en cada uno de los submódulos y para la transmisión de información se utilizan las opciones de comunicaciones que son parte del sistema operativo Windows.

Los requerimientos mínimos recomendables para poder instalar esta versión son los siguientes:

1. Computadora personal:

- procesador Pentium a 166 Mhz,
- 16 MB en memoria RAM,
- espacio disponible en disco duro de 100 MB,
- Monitor que permita una resolución de 800 x 600 pixeles.

2. Módem:

- compatible con comandos Hayes,
- velocidad mínima de transmisión de 28,800 bps,
- interfaz de conexión,
- línea telefónica directa o conmutada.

3. Impresora láser o de matriz de puntos.

4. Sistema operativo:

- Windows 95, Windows 98, Windows 2000 o Windows NT con Service Pack 4.0,
- Protocolo de comunicaciones TCP/IP,
- Adaptador de acceso telefónico a redes
- Programa de comunicaciones FTP. EXE

Es importante señalar que contar con todos estos requerimientos; así como la configuración de los mismos para el buen funcionamiento del SII, es responsabilidad de cada una de las entidades.

Esta nueva versión del SII ya opera en modo multiusuario, por lo que se puede instalar en un servidor de Windows NT y en las estaciones de trabajo como clientes de Windows 95/98 se tendrán que instalar únicamente las librerías necesarias para la operación del mismo.

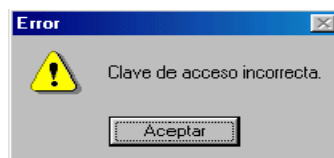
Una vez que han sido configuradas las comunicaciones y se ha instalado el sistema, lo primero que se tiene que hacer es configurar el número de teléfono con la opción "Número Telefónico" del menú principal para poder transmitir información. Es importante señalar que esta configuración se realiza una sola vez al momento de instalar el sistema y no se tiene que hacer cada vez que se vaya a realizar alguna comunicación con el Centro de Recepción, Control y Distribución de Información (CERECODI).

II. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al SII habrá que dar doble clic con el mouse en el acceso directo creado en el escritorio de Windows, apareciendo la siguiente ventana para proporcionar la clave de acceso:



Teclear en el recuadro blanco la clave de administrador o de captura y seleccionar el botón de "Aceptar"; si la clave es correcta, aparecerá en la pantalla el menú principal del sistema, en caso contrario se desplegará una ventana de error para que posteriormente se vuelva a introducir la clave correcta:



Después de tres intentos erróneos el sistema cancelará la sesión regresando al operador a Windows.

Existen tres tipos de claves para acceder al sistema:

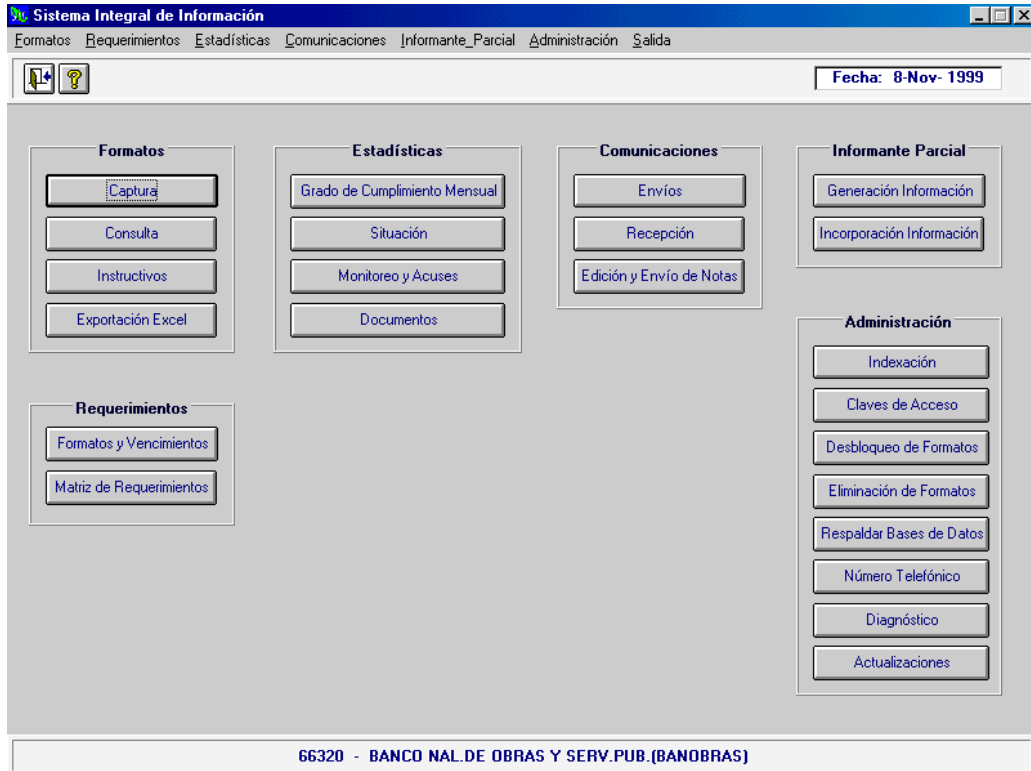
- Clave de Administrador: esta clave la debe de conocer únicamente la persona encargada de la administración del sistema, ya que habilita todas las opciones del menú. Esta clave puede ser modificada mediante la opción de "Claves de Acceso" del menú principal cada determinado tiempo como medida de seguridad.

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (Ver. 3.0)

- **Clave de Captura:** esta clave deshabilita las opciones de “Comunicaciones”, “Informante Parcial” y “Administración” del menú. Pueden ser generadas tantas claves de este tipo como se requieran.
- **Clave de Consulta:** esta clave además de deshabitar las opciones de “Comunicaciones”, “Informante Parcial” y “Administración”, deshabilita la opción de “Captura de Formatos”. Esta clave no se genera desde el menú, ya que viene implícita en el sistema.

III. MENU PRINCIPAL

Una vez proporcionada la clave de acceso correcta; aparecerá el menú del sistema, con las opciones habilitadas según sea el tipo de la clave. El menú completo es el siguiente:



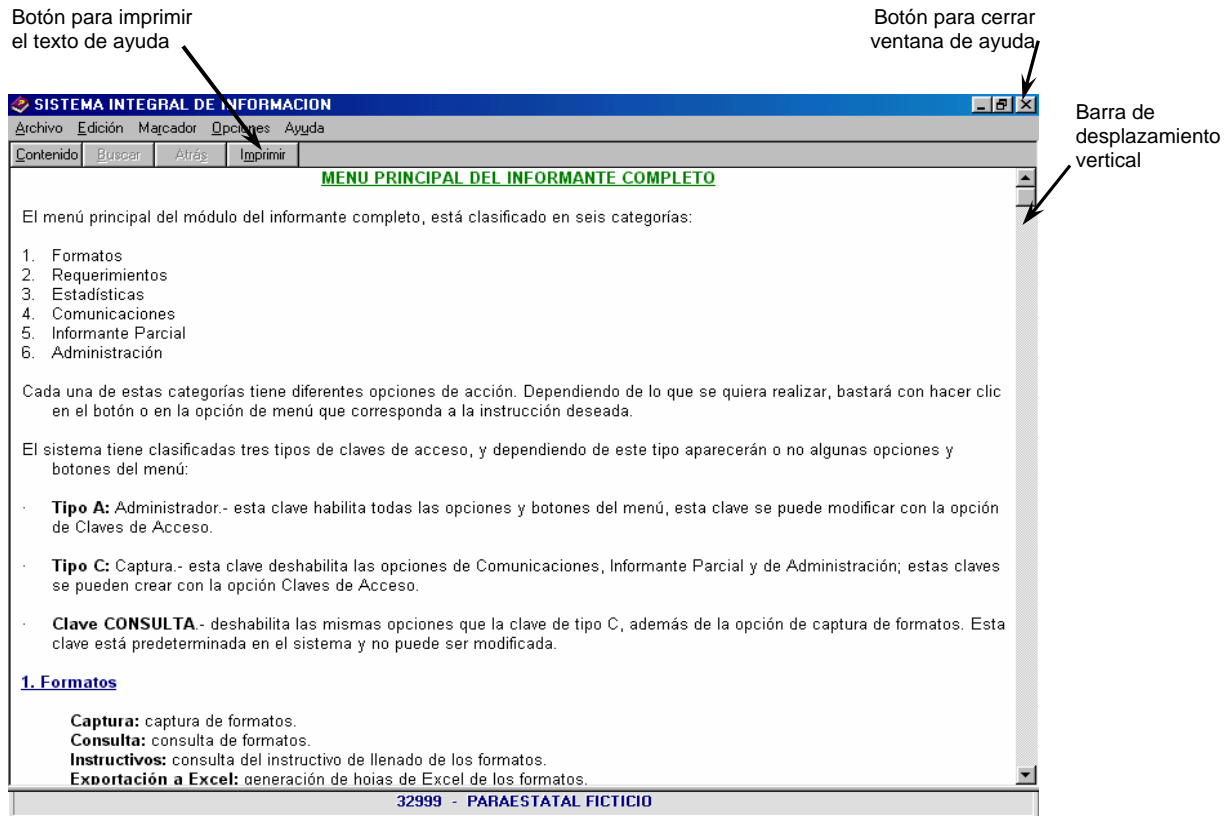
Para ejecutar alguna opción bastará hacer clic en la barra de menú y en la opción deseada; o bien haciendo clic en el botón de acción correspondiente a la opción que se quiere. Estos botones muestran un cuadro de ayuda cuando se coloca el apuntador del mouse sobre cada uno de ellos.

Es importante verificar que la fecha de la computadora mostrada en el menú es la correcta, ya que esto repercutirá en las fechas de captura y transmisión; así como en las estadísticas.

Todas las ventanas de cada uno de las opciones tienen su ayuda en línea; en la cual se despliega un texto explicativo de la manera de operar la ventana que se tiene activa. Para consultar esta ayuda se tiene que hacer clic en el botón marcado con un signo de interrogación:



Apareciendo una ventana con el texto de ayuda y el botón para imprimirlo; así por ejemplo, la ventana de ayuda del menú principal es la siguiente:



Nota: esta ventana y la operación de la misma son iguales para todas las ayudas del sistema; así como para los instructivos de llenado.

IV. FORMATOS

Este submódulo permite la captura y consulta de formatos, impresión de los mismos y generación de libros de Excel de hasta 12 formatos a la vez; también se pueden consultar los instructivos de llenado de cada uno de ellos.

IV.I. CAPTURA

La ventana en la que se proporcionan los datos para la captura de un formato es la siguiente:

Formatos:

E01	-	2	SEGUIMIENTO FINANCIERO FLUJO DE EFECTIVO Y DEVENGADO
E02	-	3	SEGUIMIENTO FINANCIERO FLUJO DE EFECTIVO Y DEVENGADO
E04	-	1	CUMP.A LAS DISP.DE RACIONALIDAD,AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTAL
E05	-	1	DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
E06	-	3	DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
E07	-	3	DISPONIBILIDADES FINANCIERAS
E08	-	2	DETALLE DE LOS DEPOSITOS O INVERSIONES EN MONEDA EXTRANJERA
E09	-	2	DETALLE DE LOS DEPOSITOS O INVERSIONES EN MONEDA NACIONAL
E10	-	1	DETALLE DE LOS DEPOSITOS O INVERSIONES EN MONEDA EXTRANJERA
E11	-	2	DETALLE DE LOS DEPOSITOS O INVERSIONES EN MONEDA NACIONAL
E12	-	1	BALANCE DE DIVISAS
E13	-	1	BALANCE DE DIVISAS
E14	-	1	BALANCE GENERAL
E15	-	1	ESTADO DE RESULTADOS
E16	-	1	ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS
E18	-	1	ESTADO DE COSTOS DE PRODUC. Y VENTAS
E19	-	2	EMPLEO Y REMUNERACIONES
E20	-	1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE ACCIONES DE CAPACITACION DE LOS ORG.Y EMP.
E21	-	1	SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE ACCIONES DE CAPACITACION DE LOS ORG.Y EMP.
E22	-	1	SEGUIMIENTO FISICO Y FINANCIERO DE METAS DE ORGANISMOS Y EMPRESAS
E23	-	1	PRODUCCION: PRESUPUESTADA, MODIFICADA Y REALIZADA
E23	-	2	PRODUCCION: PRESUPUESTADA, MODIFICADA Y REALIZADA

Datos para captura

Periodo: Versión de Información:

En esta ventana se proporcionan los datos del formato que se va a querer capturar, para ello el sistema validará que sea el periodo correcto y que si se pueda capturar. Si no hay problema, enseguida aparecerá en la pantalla el formato para que se comience la captura de su información.

Para capturar un formato se tiene que seguir la siguiente secuencia:

1. Seleccionar el Año de Ejercicio a capturar.
2. De la lista de formatos vigentes seleccionar el formato que se quiere capturar.
3. Cuando aparezca el recuadro de "Datos para Captura", proporcionar el periodo que se va a capturar. El sistema calculará y presentará la versión de información que se generará.

4. Si el periodo proporcionado es correcto, hacer clic en el botón de “Aceptar”. Aparecerá en la pantalla el formato para comenzar con su captura.
5. Si no es el periodo o formato deseado, hacer clic en el botón de “Cancelar” para cancelar la captura.

Año de Ejercicio

Aquí se proporciona el año al que pertenece la información que se va a capturar, y el cual tiene que ser de cuatro dígitos. Este valor se puede incrementar o decrementar haciendo clic en los botones de “flecha arriba” o “flecha abajo” que se encuentran del lado derecho del recuadro donde se muestra el año de ejercicio.

Lista de Formatos

En esta lista aparecerán los formatos que se encuentran vigentes para seleccionar el que se va a capturar. Para buscar el formato deseado, se puede utilizar la barra de desplazamiento del lado derecho de la lista o haciendo clic en los cuadros de “flecha arriba” y “flecha abajo” que se encuentran en esta barra. También se puede hacer clic en la lista y utilizar las teclas de flechas, de regreso de página y de avance de página. Para seleccionar el formato bastará con hacer doble-clic en él o si está sombreado oprimir <enter>.

Periodo

Aquí se tiene que proporcionar el periodo que se va a capturar del formato. Este valor se valida, ya que el sistema no dejará capturar un periodo si no ha sido capturado y transmitido el periodo anterior. De igual manera si se tiene un periodo capturado y no ha sido transmitido, el sistema no dejará capturar cualquier otro periodo o versión de información de este formato hasta que, el que está pendiente de transmitir sea enviado. El periodo se puede incrementar o decrementar haciendo clic en los botones de “flecha arriba” o “flecha abajo” que se encuentran del lado derecho del recuadro donde se muestra el periodo.

Versión de Información

El sistema calculará para el periodo que se va a capturar la versión de información que se generará y la mostrará en pantalla. Si la versión de información es mayor que tres, solicitará una clave de autorización para poder generarla; esta clave será proporcionada por el Comité Técnico de Información.

Ventana de Captura del Formato

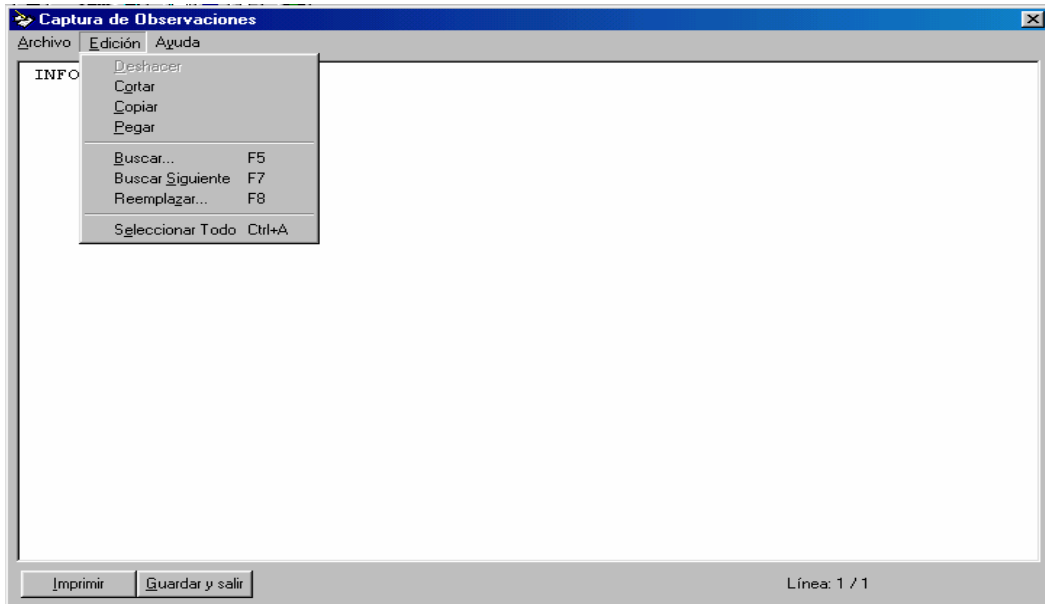
En la pantalla de captura del formato, existe una barra de botones de las opciones disponibles en esta pantalla; tales como consulta de instructivos, captura de observaciones, recalcular, salvar la información capturada, impresión del formato, fijar márgenes y la ayuda de las teclas programadas.

Consideraciones para la captura de un formato:

1. No se podrá capturar un periodo si no ha sido capturado el inmediato anterior.
2. No se podrá capturar un periodo si existe otro periodo capturado y pendiente de transmitirlo.
3. Se podrá capturar para un periodo hasta tres versiones información.

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (Ver. 3.0)

- En los formatos tipo renglón; cuando se va a generar una nueva versión de información, se le tiene que indicar al sistema si traerá la información de la versión anterior de información o si será del periodo anterior.
- Cuando se captura un formato, el sistema lo bloquea para que no se capture al mismo tiempo desde otra sesión. Cuando se sale de la ventana de captura del formato se desbloquea.



- Para la impresión de un formato es necesario que **la impresora esté direccionada al puerto LPT1**.
- Si se va a generar una cuarta o mayor versión de información, el sistema solicitará una clave de autorización para poder capturarla.
- Si al recalcular un formato se encuentran errores de coherencia, el sistema desplegará ventanas con el número de celda que tiene problemas así como su respectiva fórmula.
- Un formato con error no podrá ser transmitido.

CONCEPTOS	DEVENGADO NO COBRADO O NO PAGADO EJERCICIO ANTERIOR a/	PRESUP ANUAL AUTO	ORIGINAL
I. PRESUPUESTO DE FLUJO DE EFECTIVO	[]	[]	[]
INGRESOS	[0.0]	[0.0]	[]
VENTA DE BIENES	[0.0]	[0.0]	[]
INTERNOS	[0.0]	[0.0]	[]
EXTERNOS	[0.0]	[0.0]	[]
VENTA DE SERVICIOS	[0.0]	[0.0]	[]
INTERNOS	[0.0]	[0.0]	[]
EXTERNOS	[0.0]	[0.0]	[]
VENTA DE INVERSIONES	[0.0]	[0.0]	[]
CUOTAS DEL IMSS 1/	[0.0]	[0.0]	[]
CUOTAS DEL ISSSTE Y FOVISSSTE 1/	[0.0]	[0.0]	[]

La ventana de captura de los formatos tiene su propia barra de menú y sus correspondientes botones de acción; tal y como se muestra a continuación:

En esta ventana de captura se pueden utilizar las opciones de menú o los botones de acción para consultar el instructivo de llenado del formato, fijar los márgenes, imprimir el formato, recalcular y/o guardar el formato o bien capturar las observaciones referentes al contenido de este mediante la siguiente ventana:

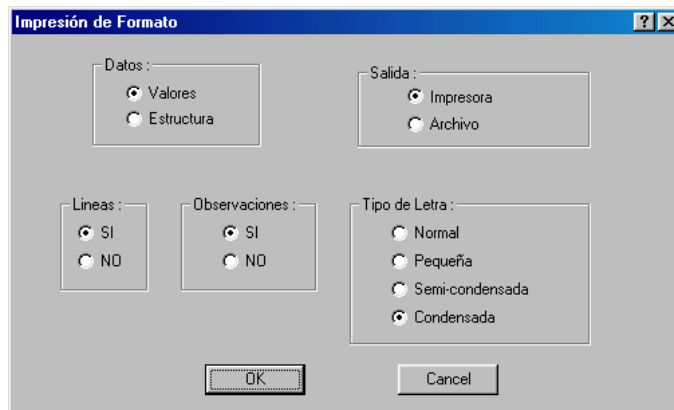
Como se puede ver, se trata de un pequeño editor de texto con algunas funciones básicas de edición; tales como: marcar texto, copiar, pegar, buscar algún texto y realizar reemplazos. También se puede mandar a imprimir el contenido de estas observaciones sin necesidad de imprimir todo el formato.

Referente a la copia de texto; este puede ser marcado y copiado de un formato y posteriormente entrar a capturar otro y pegar ese mismo texto en sus observaciones.

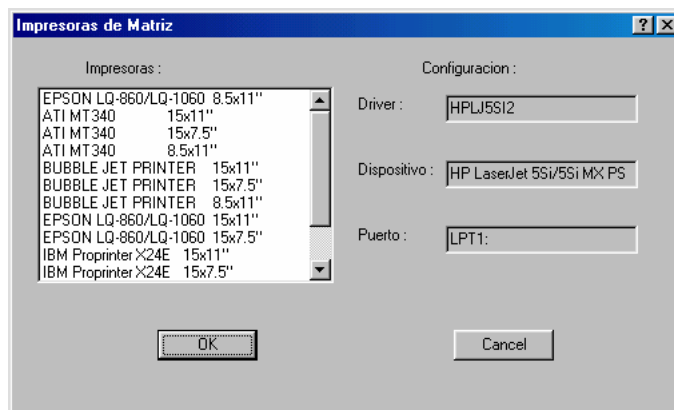
Es importante para guardar las observaciones capturadas hacer clic en el botón "Guardar y Salir", ya que de lo contrario estas no serán guardadas.

Impresión de Formatos:

Cuando se manda imprimir un formato, aparecerá una ventana en donde se configurará la impresión; como se muestra a continuación:



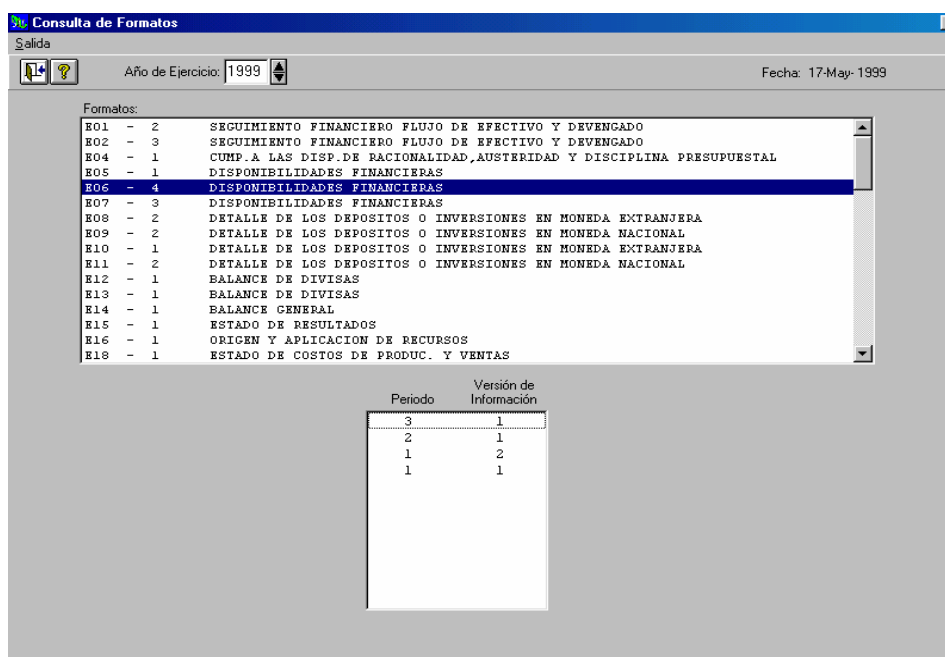
Una vez seleccionados los parámetros de impresión y después de hacer clic en el botón "OK", aparecerá la siguiente ventana:



En esta ventana se tiene que seleccionar de la lista de impresoras aquella que sea compatible con aquella en donde se va a imprimir el formato; independientemente de que también ya esté predeterminada en Windows y direccionada al puerto LPT1.

IV.II. CONSULTA

La ventana en la que se proporcionan los datos para la consulta de un formato es la siguiente:



En esta ventana se proporcionan los datos del formato que se va a querer consultar. Para consultar un formato se tiene que seguir la siguiente secuencia:

1. Seleccionar el Año de Ejercicio a consultar.
2. De la lista de formatos vigentes seleccionar el formato que se quiere consultar.
3. Después de seleccionar el formato; aparecerá una lista con sus periodos y versiones de información que se tienen disponibles para consultar, de la cual se tiene que seleccionar el que se quiere para consultarlo.

Año de Ejercicio

Aquí se proporciona el año al que pertenece la información que se va a consultar, y el cual tiene que ser de cuatro dígitos. Este valor se puede incrementar o decrementar haciendo clic en los botones de “flecha arriba” o “flecha abajo” que se encuentran del lado derecho del recuadro donde se muestra el año de ejercicio.

Lista de Formatos

En esta lista aparecerán los formatos que se encuentran vigentes para seleccionar el que se va a consultar. Para buscar el formato deseado, se puede utilizar la barra de desplazamiento del lado derecho de la lista o haciendo clic en los cuadros de “flecha arriba” y “flecha abajo” que se encuentran en esta barra. También se puede hacer clic en la lista y utilizar las teclas de flechas, de regreso de página y de avance de página. Para seleccionar el formato bastará con hacer doble-clic en él o si está sombreado oprimir <enter>.

Periodo y Versión de Información

En esta lista aparecerán los periodos y sus respectivas versiones de información que se tienen disponibles para consultar. Para seleccionar el periodo requerido, se puede utilizar la barra de desplazamiento del lado derecho de la lista o haciendo clic en los cuadros de “flecha arriba” y “flecha abajo” que se encuentran en esta barra. También se puede hacer clic en la lista y utilizar las teclas de flechas, de regreso de página y de avance de página. Para seleccionar el periodo bastará con hacer doble-clic en él o si está sombreado oprimir <enter>.

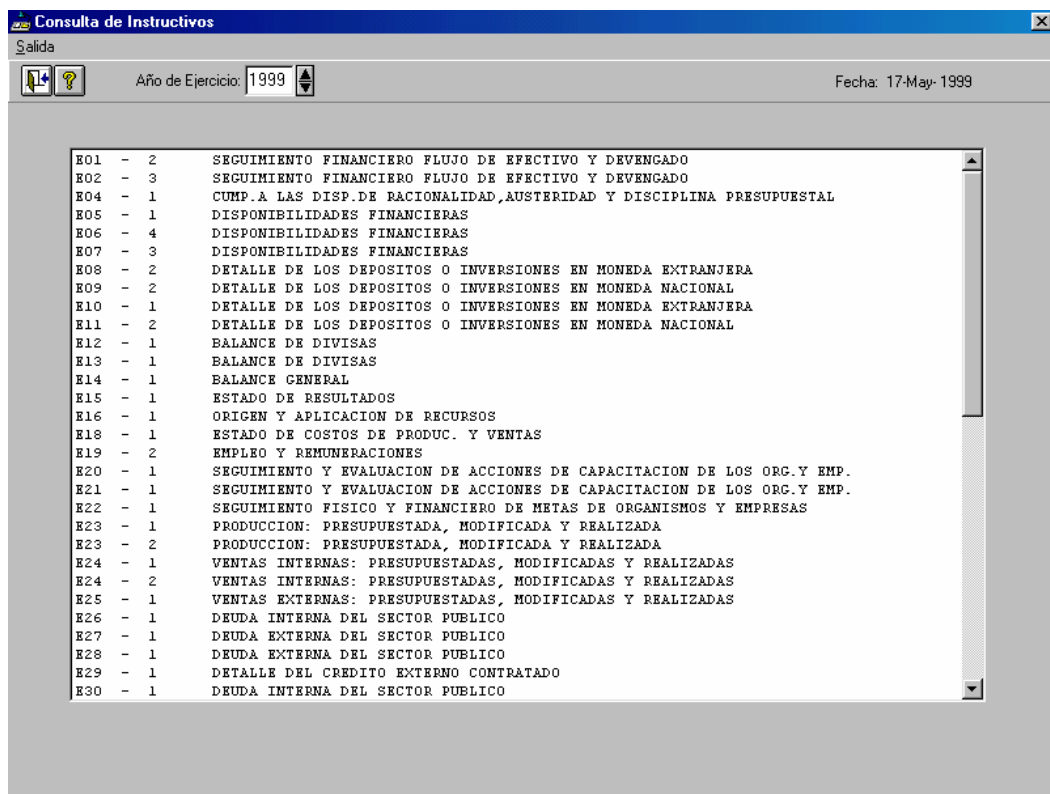
Pantalla de Consulta del Formato

En la pantalla de consulta del formato, existe una barra de botones de las opciones disponibles en esta pantalla; tales como consulta del instructivo de llenado del formato, consulta de observaciones, impresión del formato, fijar márgenes y la ayuda de las teclas programadas.

La ventana donde se consulta un formato es idéntica a la de captura y funciona de manera similar; excepto por que no tiene los botones de recalcular y guardar. La consulta de las observaciones también tiene funciones de marcar y copiar pero no de pegar ni de remplazar y también se pueden mandar imprimir independientemente del formato.

La impresión de los formatos también es igual que en la captura y aparecen las mismas ventanas de configuración y se tienen que tomar en cuenta las mismas consideraciones.

IV.III. INSTRUCTIVOS DE LLENADO



Con esta opción se pueden consultar los instructivos de llenado de formatos directamente, para ello se tienen que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el año de ejercicio para listar los formatos vigentes.
2. De la lista de formatos vigentes seleccionar aquel al que se le quiere consultar su instructivo de llenado.
3. Después de seleccionar el formato aparecerá una pantalla con su instructivo de llenado y en la cual también se puede mandar a imprimirlo.
4. Para regresar a la lista de formatos y cerrar el instructivo, hacer clic en la opción de “Archivo” del menú y después hacer clic en la opción “Salir” del menú desplegado.

Año de Ejercicio

Aquí se proporciona el año del que se quieren ver los formatos vigentes, y el cual tiene que ser de cuatro dígitos. Este valor se puede incrementar o decrementar haciendo clic en los botones de “flecha arriba” o “flecha abajo” que se encuentran del lado derecho del recuadro donde se muestra el año de ejercicio.

Lista de Formatos

En esta lista aparecerán los formatos que se encuentran vigentes para seleccionar el que se le va a consultar su instructivo. Para buscar el formato deseado, se puede utilizar la barra de desplazamiento del lado derecho de la lista o haciendo clic en los cuadros de “flecha arriba” y “flecha abajo” que se encuentran en esta barra. También se puede hacer clic en la lista y utilizar las teclas de flechas, de regreso de página y de avance de página. Para seleccionar el formato bastará con hacer doble-clic en él o si está sombreado oprimir <enter>.

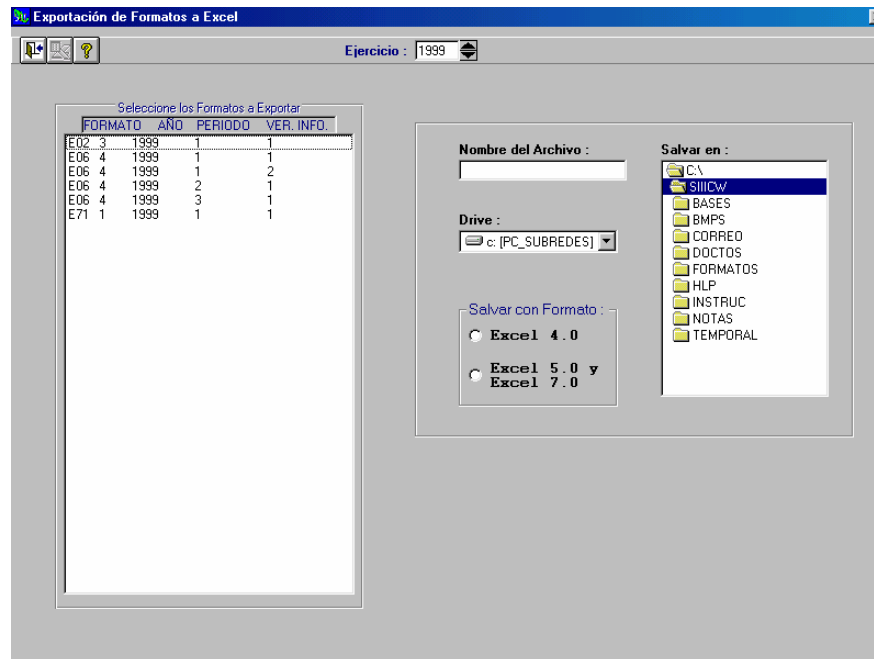
Ventana de Consulta del Instructivo

En esta pantalla aparecerá el instructivo de llenado del formato seleccionado, el cual puede ser analizado utilizando los cuadros de “flecha arriba” y “flecha abajo” que se encuentran en la barra de desplazamiento del lado izquierdo; o bien, utilizando las teclas de flechas, “avance de página” y “regreso de página”. Para mandar imprimir el instructivo, hacer clic en el botón “Imprimir” que se encuentra en la parte superior de la pantalla; apareciendo la ventana de configuración de impresora como cuando se manda a imprimir de algún paquete.

La ventana donde aparece el instructivo de llenado de los formatos es idéntica a donde se despliega la ayuda de las opciones por lo que su funcionamiento es el mismo y acciones son las mismas que se explicaron en el punto 3.

IV.IV. EXPORTACION A EXCEL

Esta opción del sistema nos permite exportar los formatos del SII que hayan sido capturados (aunque no se hayan transmitido), hacia un Libro de Excel, en el cual estarán contenidos todos los formatos que se hayan seleccionado. La ventana para indicar los formatos a exportar es la siguiente:



Características

1. El libro generado con el o los formatos seleccionados puede ser salvado como libro de Excel 4, 5 y 7, esto permite que los usuarios que cuentan con una versión anterior a Office 97 puedan consultar y modificar el libro generado.
2. La nueva versión cuenta también con la característica de “múltiple selección”, esto es, el usuario del sistema puede seleccionar hasta 12 formatos que desee exportar y generarlos en un solo libro en una sola operación; cabe mencionar que cada hoja del libro generado contiene solamente un formato.

Manejo de la Pantalla

En la parte superior al centro de la pantalla se encuentra el Año de Ejercicio, por default aparece el año corriente, presione los botones con flechas para cambiar el año, flecha arriba para incrementar el año y flecha abajo para decrementarlo. Hacia la izquierda se encuentran tres botones, Salir (izquierda, tiene el dibujo de una Puerta Abierta), Generar Libro de Excel (centro, tiene el dibujo de una hoja sobre el icono de Excel) y el botón de Ayuda (Derecha, tiene el símbolo de interrogación). Debajo de estos elementos se encuentra, a la izquierda, una lista con los formatos capturados en el año especificado y que pueden exportarse a Excel. A la derecha, dentro de un recuadro se encuentran los objetos necesarios para indicar la ruta, nombre y formato de Excel con que se salvará el libro generado.

Para seleccionar los formatos de la lista debe dar un “clic” con el mouse sobre cada formato deseado y este quedará resaltado en color azul; con el teclado puede seleccionar el, o los formatos

SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (Ver. 3.0)

posicionándose sobre el formato deseado con las flechas de cursor y presionando la barra espaciadora.

El botón de Generar Libro de Excel se encuentra deshabilitado inicialmente (nótese que el icono de este botón se encuentra en tonalidades de gris), al seleccionar un formato de la lista este botón se habilitará inmediatamente y su icono cambia a colores.

Cuando haya terminado de seleccionar los formatos dé un clic sobre el botón de Generar Libro de Excel, el sistema comenzará el proceso de exportación y al terminar aparecerá el mensaje "PROCESO CONCLUIDO" en una pequeña ventana de título "ATENCIÓN", presione ENTER o dé un clic en el botón Aceptar de esta ventana.

Si llegara a presentarse algún error en el proceso el sistema se lo indicará, si el error se debe a que falta introducir algún dato necesario, como el nombre del libro a generar, simplemente introduzca el dato faltante; si el error es referente al proceso de generación, en una hoja de papel apunte solo el primer mensaje que aparezca, salga inmediatamente del sistema y comuníquese al CERECODI indicando el error ocurrido.

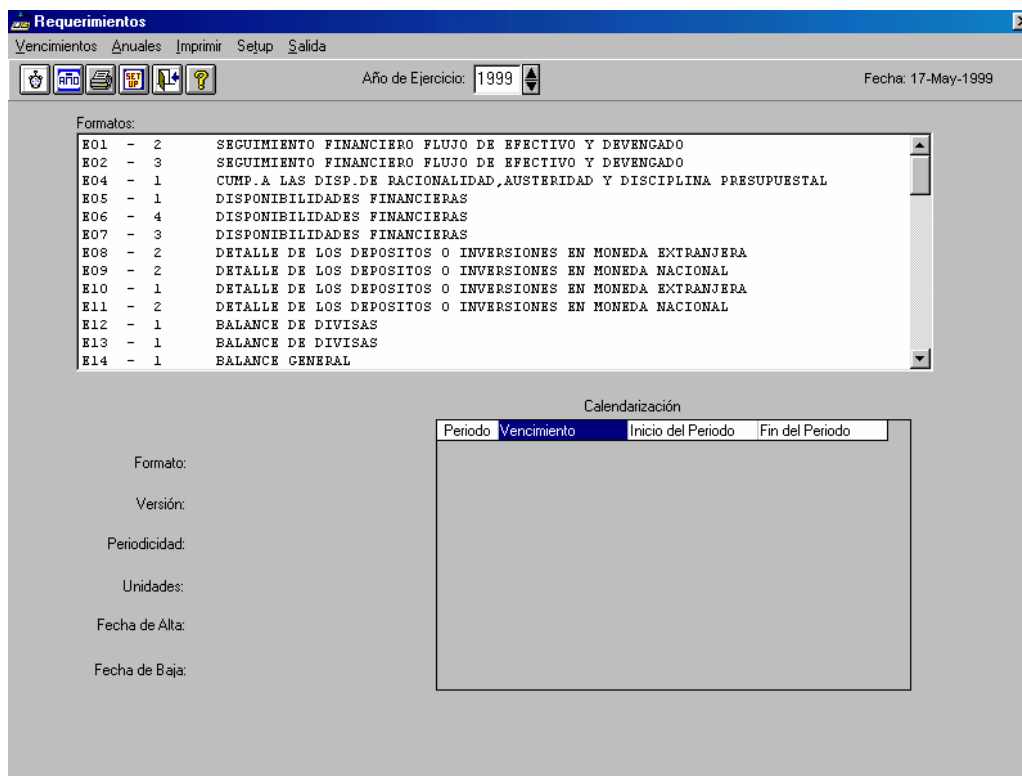
Para salir y cancelar el proceso presione el botón Salir.

V. REQUERIMIENTOS

Este submódulo permite conocer los formatos que tiene vigentes cada entidad para un año de ejercicio en particular; así como el vencimiento de cada uno de ellos en sus respectivos periodos. Además permite conocer de cada uno de los formatos quienes son los usuarios que los reciben.

V.I. FORMATOS Y VENCIMIENTOS

Con esta opción se pueden ver los formatos que tiene vigentes el informante para el año de ejercicio proporcionado; así como la fecha de vencimiento, de inicio y fin de cada periodo, la versión de formato, la periodicidad, las unidades, la fecha de alta y de baja del formato seleccionado. También se puede generar un calendario anual de los vencimientos por periodo de todos los formatos vigentes en el año de ejercicio proporcionado; o bien, calcular los formatos con sus respectivos periodos que se vencen en un rango de fechas determinado.



a) Formatos Vigentes

Para ver los formatos que se tienen vigentes basta con seleccionar el año de ejercicio que se quiere consultar, y la lista de formatos se actualizará con aquellos que se encuentren vigentes en ese año. Para mandar a imprimir estos datos, hacer clic en el botón de la "impresora" o en la opción "Imprimir" del menú.

b) Vencimientos y Características de Formatos

Para ver las fechas de vencimiento de cada periodo y las características de un formato en particular, se tiene que seguir la siguiente secuencia:

1. Seleccionar el año de ejercicio a consultar.
2. De la lista de formatos vigentes, seleccionar el formato deseado para que aparezcan las fechas de vencimientos, inicio y fin para cada uno de sus periodos; dependiendo de la periodicidad del formato.
3. Para mandar a imprimir estos datos, hacer clic en el botón de la “impresora” o en la opción “Imprimir” del menú.

c) Calendario Anual de Vencimientos

Para generar el calendario anual de vencimientos, se tiene que seguir la siguiente secuencia:

1. Seleccionar el año de ejercicio a consultar.
2. Hacer clic en el botón de “AÑO” o en la opción “Anual” del menú para generar el calendario de vencimientos de todos los periodos del año de ejercicio proporcionado.
3. Para mandar a imprimir el calendario, hacer clic en el botón de la “impresora” o en la opción “Imprimir” del menú.
4. Para cancelar el calendario mostrado y restaurar la pantalla, hacer clic en el botón “Cancelar” que aparece debajo de la esquina inferior izquierda del calendario.

d) Vencimientos Dentro de un Rango de Fechas

Para calcular los formatos y sus periodos que se vencen en un rango de fechas determinado, se tiene que seguir la siguiente secuencia:

1. Hacer clic en el botón de “reloj” o en la opción de “Vencimientos” del menú.
2. Determinar el año de búsqueda.
3. Proporcionar el mes y día inicial, el mes y día final del rango de fechas. Como valores predeterminados aparecerán del primero al último día del mes de la fecha actual; aunque estos pueden ser modificados, y pueden abarcar mas de un mes.
4. Una vez proporcionado el rango de mes-día inicial y final, hacer clic en el botón “Aceptar” del recuadro “Periodo a consultar vencimientos” para que aparezcan los formatos y sus periodos que se vencen en este rango; así como su periodicidad y la fecha de vencimiento de cada uno de ellos.
5. Para mandar imprimir estos vencimientos, hacer clic en el botón de la “impresora” o en la opción “Imprimir” del menú.

6. Para cancelar los vencimientos calculados y restaurar la pantalla, hacer clic en el botón "Cancelar" que aparece en el recuadro "Periodo a consultar vencimientos".

Periodo a consultar vencimientos

Mes inicial:	Dia inicial:
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="1"/>
Mes final:	Dia final:
<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="31"/>

Descripción de los componentes de la ventana:

Año de Ejercicio / Año de Búsqueda

Aquí se proporciona el año que se va a evaluar ya sea para determinar los formatos vigentes o el año de búsqueda para el cálculo de vencimientos, y el cual tiene que ser de cuatro dígitos. Este valor se puede incrementar o decrementar haciendo clic en los botones de "flecha arriba" o "flecha abajo" que se encuentran del lado derecho del recuadro donde se muestra el año de ejercicio.

Lista de Formatos

En esta lista aparecerán los formatos que se encuentran vigentes en el año de ejercicio proporcionado. Para buscar el formato deseado, se puede utilizar la barra de desplazamiento del lado derecho de la lista o haciendo clic en los cuadros de "flecha arriba" y "flecha abajo" que se encuentran en esta barra. También se puede hacer clic en la lista y utilizar las teclas de flechas, de regreso de página y de avance de página. Para seleccionar el formato bastará con hacer doble-clic en él o si está sombreado oprimir <enter>.

Calendario Anual

En esta matriz aparecerán los formatos que se encuentran vigentes en el año de ejercicio proporcionado y para cada uno de sus periodos la fecha de vencimiento. Para navegar en esta matriz, se pueden utilizar las barras de desplazamiento que se encuentran del lado derecho y en la parte inferior de esta; o haciendo clic en los cuadros de "flecha arriba", "flecha abajo", "flecha izquierda" y "flecha derecha" que se encuentran en estas barras. También se puede hacer clic en la matriz y utilizar las teclas de flechas, de regreso de página y de avance de página.

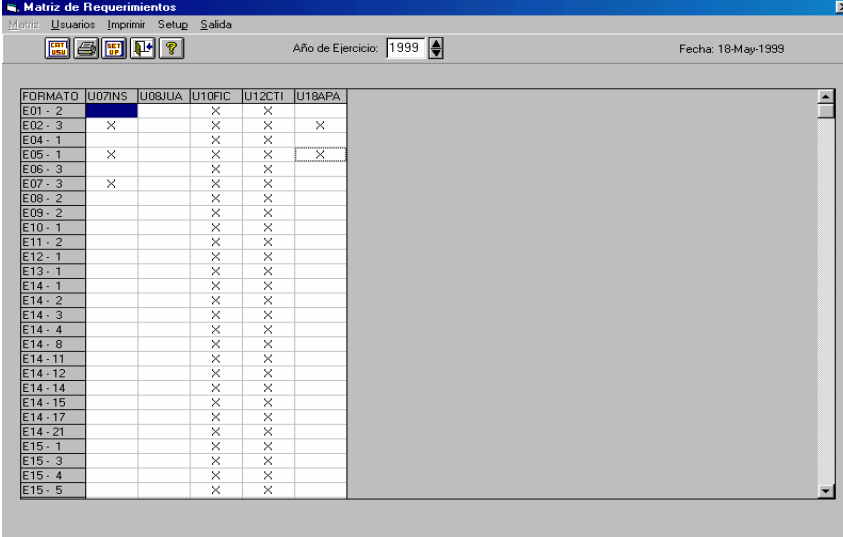
Lista de Vencimientos

En esta lista aparecerán los formatos y sus periodos que se vencen en el rango de fechas proporcionado. Para navegar en esta lista, se puede utilizar la barra de desplazamiento que se encuentra del lado derecho de esta; o haciendo clic en los cuadros de "flecha arriba" y "flecha abajo" que se encuentran en esta barra. También se puede hacer clic en la lista y utilizar las teclas de flechas, de regreso de página y de avance de página.

V.II. MATRIZ DE REQUERIMIENTOS

Con esta opción se pueden conocer que formatos tiene vigentes la entidad y quienes son los usuarios que los reciben:

a) Matriz de Requerimientos



FORMATO	U07INS	U08JUA	U10FIC	U12CTI	U18APA
E01 - 2			X	X	
E02 - 3	X		X	X	X
E04 - 1			X	X	
E05 - 1	X		X	X	X
E06 - 3			X	X	
E07 - 3	X		X	X	
E09 - 2			X	X	
E09 - 2			X	X	
E10 - 1			X	X	
E11 - 2			X	X	
E12 - 1			X	X	
E13 - 1			X	X	
E14 - 1			X	X	
E14 - 2			X	X	
E14 - 3			X	X	
E14 - 4			X	X	
E14 - 8			X	X	
E14 - 11			X	X	
E14 - 12			X	X	
E14 - 14			X	X	
E14 - 15			X	X	
E14 - 17			X	X	
E14 - 21			X	X	
E15 - 1			X	X	
E15 - 3			X	X	
E15 - 4			X	X	
E15 - 5			X	X	

Para generar la matriz de requerimientos se tiene que seguir estos pasos:

1. Determinar el año de ejercicio para limitar los formatos vigentes.
2. Hacer clic en el botón de “calculadora” o en la opción “Matriz” del menú para genera la matriz de requerimientos vigente en el año de ejercicio proporcionado.
3. Para imprimir esta matriz, hacer clic en el botón de “impresora” o en la opción “Imprimir” del menú.

b) Lista de Usuarios

Para ver el catálogo de usuarios se tiene que seguir la siguiente secuencia:

1. Hacer clic en el botón “CATUSU” o en la opción “Usuarios” del menú, para que aparezca la lista con la clave y nombre de los usuarios a los cuales se les envía información.
2. Para imprimir la lista de usuarios, hacer clic en el botón de “impresora” o en la opción “Imprimir” del menú.

Descripción de los componentes de la pantalla:

Año de Ejercicio

Aquí se proporciona el año para determinar la matriz de requerimientos vigente en él, y el cual tiene que ser de cuatro dígitos. Este valor se puede incrementar o decrementar haciendo clic en los botones de “flecha arriba” o “flecha abajo” que se encuentran del lado derecho del recuadro donde se muestra el año de ejercicio.

Matriz de Requerimientos

En esta matriz aparecerán los formatos que se encuentran vigentes en el año de ejercicio proporcionado y los usuarios a los cuales les son transmitidos. Para navegar en esta matriz, se pueden utilizar las barras de desplazamiento que se encuentran del lado derecho y en la parte inferior de esta; o haciendo clic en los cuadros de “flecha arriba”, “flecha abajo”, “flecha izquierda” y “flecha derecha” que se encuentran en estas barras. También se puede hacer clic en la matriz y utilizar las teclas de flechas, de regreso de página y de avance de página.

Lista de Usuarios

En esta lista aparecerán los usuarios a los que se les transmite información. Para navegar en esta lista, se puede utilizar la barra de desplazamiento que se encuentra del lado derecho de esta; o haciendo clic en los cuadros de “flecha arriba” y “flecha abajo” que se encuentran en esta barra. También se puede hacer clic en la lista y utilizar las teclas de flechas, de regreso de página y de avance de página.

VI. ESTADISTICAS

Este submódulo permite llevar el grado de cumplimiento que va teniendo la entidad cada mes, conocer que formatos están pendientes de transmitir y cuales ya fueron transmitidos; así como listar sus acuses de transmisión.

VI.I. GRADO DE CUMPLIMIENTO MENSUAL

Esta opción permite generar el grado de cumplimiento de cada mes para cada uno de los formatos.

FORMATO	ENE	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	ACUMULADO
E01 - 2	89	61	29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	179
E02 - 3	0	61	29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	90
E04 - 1	85	57	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	170
E05 - 1	104	76	41	12	6	-	-	-	-	-	-	-	239
E06 - 4	5	0	0	12	-	-	-	-	-	-	-	-	17
E07 - 3	104	76	41	12	6	-	-	-	-	-	-	-	239
E08 - 2	102	74	42	12	-	-	-	-	-	-	-	-	230
E09 - 2	102	74	42	12	-	-	-	-	-	-	-	-	230
E10 - 1	104	76	41	12	6	-	-	-	-	-	-	-	239
E11 - 2	104	76	41	12	6	-	-	-	-	-	-	-	239
E13 - 1	146	118	85	57	26	-	-	-	-	-	-	-	432
E14 - 1	34	34	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	69
E15 - 1	34	34	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	69
E16 - 1	34	34	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	69
E18 - 1	34	34	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	69
E19 - 2	85	57	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	170
E20 - 1	-	-	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28
E21 - 1	-	-	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	28
E22 - 1	85	57	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	170
E23 - 1	85	57	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	170
E23 - 2	85	57	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	170
E24 - 1	85	57	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	170
E24 - 2	85	57	28	-	-	-	-	-	-	-	-	-	170

Para ello se tienen que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el año de ejercicio que se va a evaluar.
2. Hacer clic en el botón de "calculadora" o en la opción "Calcular" del menú.
3. Para imprimirlo; una vez que en la pantalla aparece el cuadro del grado de cumplimiento mensual, hacer clic en el botón de la "impresora" o en la opción de "Imprimir" del menú.

Año de Ejercicio

Aquí se proporciona el año del que se quiere evaluar el grado de cumplimiento mensual, y el cual tiene que ser de cuatro dígitos. Este valor se puede incrementar o decrementar haciendo clic en los botones de "flecha arriba" o "flecha abajo" que se encuentran del lado derecho del recuadro donde se muestra el año de ejercicio.

Cuadro de grado de cumplimiento

En este cuadro aparecerá el grado de cumplimiento de cada mes para cada uno de los formatos vigentes. Para analizar este cuadro se puede utilizar la barra de desplazamiento que está del lado derecho de este, o haciendo clic en los cuadros de “flecha arriba” y “flecha abajo” que se encuentran en esta barra. También se puede hacer clic en el cuadro y utilizar las teclas de flechas, de “regreso de página” y de “avance de página”.

Consideraciones del grado de cumplimiento mensual

- a. Si un formato fue transmitido después de la fecha de vencimiento del periodo en cuestión; provocará una disminución en el grado de cumplimiento, por lo que en ese mes ya no tendrá el 100% de cumplimiento.
- b. Si un formato al momento de generar el grado de cumplimiento aún no está vencido, no será tomado en cuenta para tal efecto.
- c. Los periodos que no son tomados en cuenta para el grado de cumplimiento, aparecen marcados con un guión “—”.
- d. El grado de cumplimiento se calcula con respecto a la primera versión de información de cada periodo.

VI.II. SITUACION

Con esta opción se puede analizar como se encuentran todos o algunos de los formatos que se tienen vigentes; es decir, si no han sido capturados, si ya están capturados pero no transmitidos o si ya fueron transmitidos. También se puede delimitar un rango de periodo de tiempo para analizar únicamente los formatos que se vencen dentro de ese rango.

Para ver la situación se tienen que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el año de ejercicio para listar los formatos vigentes.
2. Si se van a analizar algunos formatos exclusivamente, seleccionar de la lista de formatos los que se quieran. Si no se marca ninguno, se analizarán todos.
3. Si se quiere limitar también un rango de vencimientos; proporcionar la fecha inicial y la fecha final de ese rango, para que sean analizados únicamente aquellos formatos cuyos periodos se vencen en este rango.
4. Para ver la situación de los formatos, hacer clic en el botón de “calculadora” o en la opción de “Calcular” del menú.
5. Si se quiere mandar imprimir la situación de los formatos presentados, hacer clic en el botón de la “impresora” o en la opción de “Imprimir” del menú.

Año de Ejercicio

Aquí se proporciona el año del que se quieren ver los formatos vigentes, y el cual tiene que ser de cuatro dígitos. Este valor se puede incrementar o decrementar haciendo clic en los botones de “flecha arriba” o “flecha abajo” que se encuentran del lado derecho del recuadro donde se muestra el año de ejercicio.

Lista de Formatos

En esta lista aparecerán los formatos que se encuentran vigentes para seleccionar los que se les va a consultar su situación. Para buscar el formato deseado, se puede utilizar la barra de desplazamiento del lado derecho de la lista o haciendo clic en los cuadros de “flecha arriba” y “flecha abajo” que se encuentran en esta barra. También se puede hacer clic en la lista y utilizar las teclas de flechas, de regreso de página y de avance de página. Para marcar algunos formatos bastará con hacer doble clic en aquellos que se quiera analizar su situación, apareciendo una “paloma” en el recuadro izquierdo de cada uno.

Fecha Inicial y Fecha Final

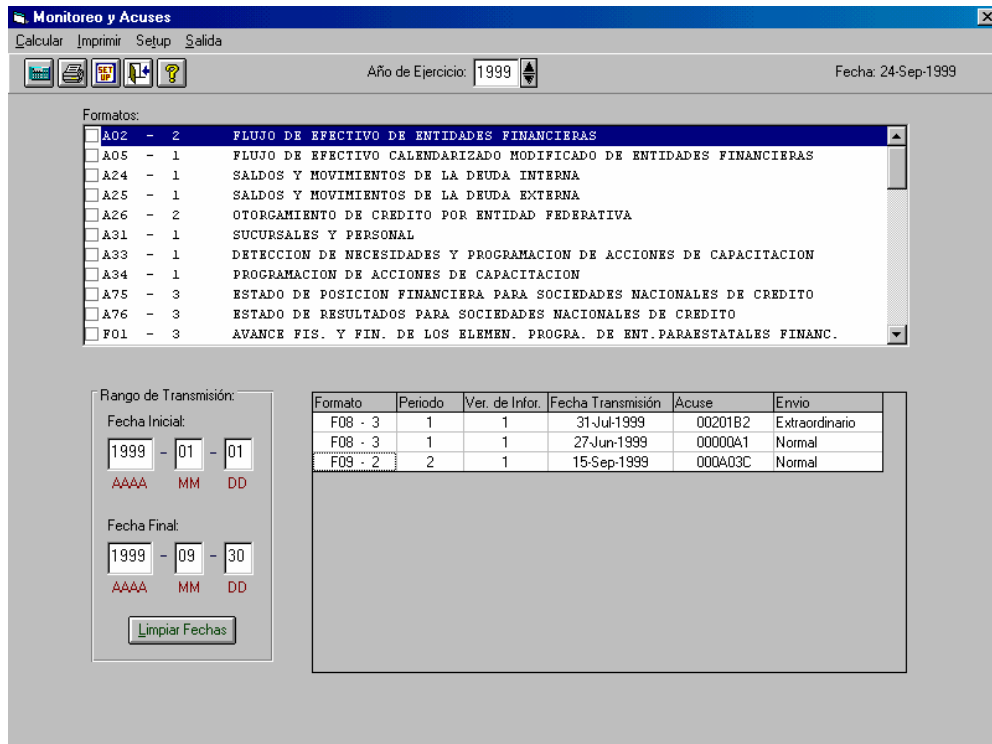
Estos valores determinan el rango de vencimientos para analizar aquellos formatos cuyos periodos se vencen en ese lapso. El año tiene que ser de cuatro dígitos y la fecha inicial deberá ser menor o igual que la fecha final. Si no se proporciona fecha final, el periodo comprenderá de la fecha inicial en adelante y los formatos se limitarán al año de ejercicio proporcionado.

Situación (lista)

En esta lista aparecerá cada uno de los formatos con sus respectivos periodos que ya estén vencidos; indicando si ya están capturados o no, y si ya fueron transmitidos. Para analizar la lista se puede utilizar la barra de desplazamiento que está del lado derecho de esta, o haciendo clic en los cuadros de “flecha arriba” y “flecha abajo” que se encuentran en esta barra. También se puede hacer clic en la lista y utilizar las teclas de flechas, de “regreso de página” y de “avance de página”.

VI.III. MONITOREO Y ACUSES

Con esta opción se pueden ver los acuses de los formatos que se han transmitido; así como, el monitoreo de cuando fueron transmitidos.



Para ver la situación se tienen que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar el año de ejercicio para listar los formatos vigentes.
2. Si se van a analizar algunos formatos exclusivamente, seleccionar de la lista de formatos los que se quieran. Si no se marca ninguno, se analizarán todos.
3. Si se quiere limitar también un rango de fechas de transmisión; proporcionar la fecha inicial y la fecha final de ese rango, y se mostrarán únicamente aquellos formatos con sus respectivos periodos que hayan sido transmitidos en este rango.
4. Para ver el monitoreo y acuses, hacer clic en el botón de “calculadora” o en la opción de “Calcular” del menú.
5. Si se quieren mandar imprimir los acuses de los formatos presentados, hacer clic en el botón de la “impresora” o en la opción de “Imprimir” del menú.

Año de Ejercicio

Aquí se proporciona el año del que se quieren ver los formatos vigentes, y el cual tiene que ser de cuatro dígitos. Este valor se puede incrementar o decrementar haciendo clic en los botones de “flecha arriba” o “flecha abajo” que se encuentran del lado derecho del recuadro donde se muestra el año de ejercicio.

Lista de Formatos

En esta lista aparecerán los formatos que se encuentran vigentes para seleccionar los que se les quiere consultar sus acuses. Para buscar el formato deseado, se puede utilizar la barra de desplazamiento del lado derecho de la lista o haciendo clic en los cuadros de “flecha arriba” y “flecha abajo” que se encuentran en esta barra. También se puede hacer clic en la lista y utilizar las teclas de flechas, de regreso de página y de avance de página. Para marcar algunos formatos bastará con hacer doble clic en aquellos que se quiera consultar sus acuses, apareciendo una “paloma” en el recuadro izquierdo de cada uno.

Fecha Inicial y Fecha Final

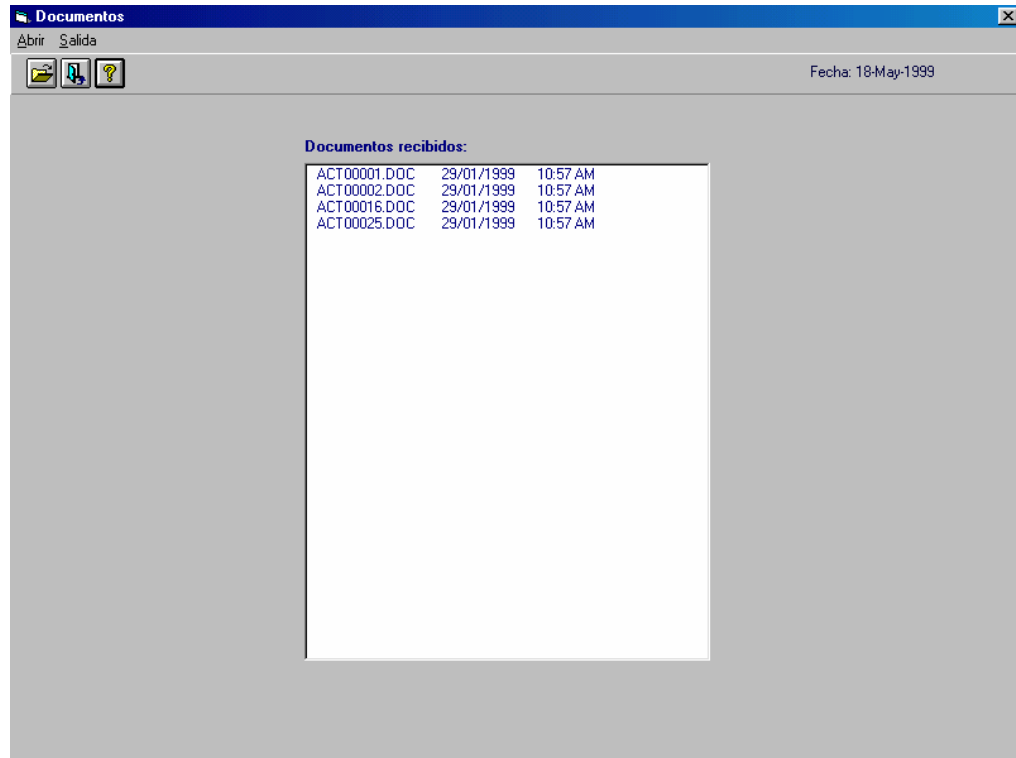
Estos valores determinan el rango de fechas para analizar aquellos formatos que hayan sido transmitidos en este lapso. El año tiene que ser de cuatro dígitos y la fecha inicial deberá ser menor o igual que la fecha final. Si no se proporciona fecha final, el periodo comprenderá de la fecha inicial en adelante y los formatos se limitarán al año de ejercicio proporcionado.

Acuses (lista)

En esta lista aparecerá cada uno de los formatos con sus respectivos periodos y acuses de transmisión; además de la fecha en que fueron transmitidos y la indicación si fue envío “Normal” o “Extraordinario”. Para analizar la lista se puede utilizar la barra de desplazamiento que está del lado derecho de esta, o haciendo clic en los cuadros de “flecha arriba” y “flecha abajo” que se encuentran en esta barra. También se puede hacer clic en la lista y utilizar las teclas de flechas, de “regreso de página” y de “avance de página”.

VI.IV. DOCUMENTOS

Con esta opción se pueden ver los documentos que son enviados a los informantes para notificar de alguna modificación de su sistema.



Para ver los documentos se tienen que seguir los siguientes pasos:

1. Buscar el documento en la lista "Documentos recibidos".
2. Para ver el contenido del documento, hacer doble clic en el nombre del documento deseado. O bien, hacer clic en él para marcarlo y oprimir el botón de "Abrir", o accionando esta opción del menú de "Archivo".
3. Una vez en la pantalla donde se despliega el documento, se pueden utilizar las barras de desplazamiento o las teclas de flechas para analizarlo. Para mandarlo imprimir, hacer clic en el botón de "Imprimir".

Lista de "Documentos recibidos"

En esta lista aparecen los nombres de los documentos recibidos; así como la fecha de recepción. Para buscar algún documento, se puede utilizar la barra de desplazamiento del lado derecho de la lista o haciendo clic en los cuadros de "flecha arriba" y "flecha abajo" que se encuentran en esta barra. También se puede hacer clic en la lista y utilizar las teclas de flechas, de regreso de página y de avance de página.

Ventana de Consulta del Documento

En esta pantalla aparecerá el documento seleccionado, el cual puede ser analizado utilizando los cuadros de “flecha arriba” y “flecha abajo” que se encuentran en la barra de desplazamiento del lado izquierdo; o bien, utilizando las teclas de flechas, “avance de página” y “regreso de página”. Para mandar imprimir el documento, hacer clic en el botón “Imprimir” que se encuentra en la parte superior de la pantalla; apareciendo la ventana de configuración de impresora como cuando se manda a imprimir de algún paquete.

Para cerrar el instructivo y regresar a la lista de “Documentos recibidos”, hacer clic en la opción de “Archivo” del menú que se encuentra en la parte superior de la pantalla; enseguida aparecerá un menú en forma de lista, en el cual se tiene que hacer clic en la opción de “Salir”. Otra forma es haciendo clic en el botón [X] que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

VII. COMUNICACIONES

Este submódulo es el que permite el envío de información al CERECODI ó recepción de alguna actualización de formatos, programas del sistema y notas informativas. Además de poder editar notas explicativas y transmitirla a algunos usuarios en particular.

VII.I. ENVIOS

La opción de envíos tiene el siguiente menú

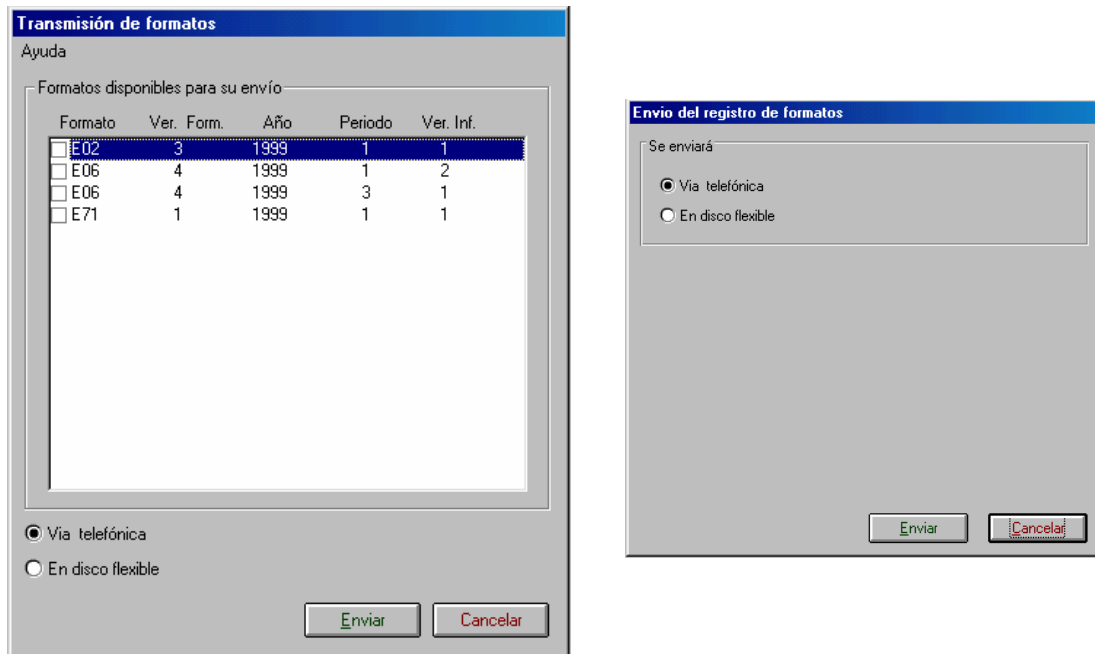


Con ella se pueden enviar:

- Formatos
- Registro de Formatos y Registro de Correo
- Bases de Datos de Formatos Renglón
- Formatos Extraordinarios

VII.I.I. FORMATOS

Para transmitir formatos al CERECODI, se tiene que seleccionar en la siguiente ventana:



Una vez seleccionados, hay que indicar como se va a realizar la transmisión; vía telefónica o vía disco flexible y hacer clic en el botón "Enviar". Con ello el sistema iniciará el proceso de transmisión de información y si no hay ningún problema se generará el respectivo acuse de envío.

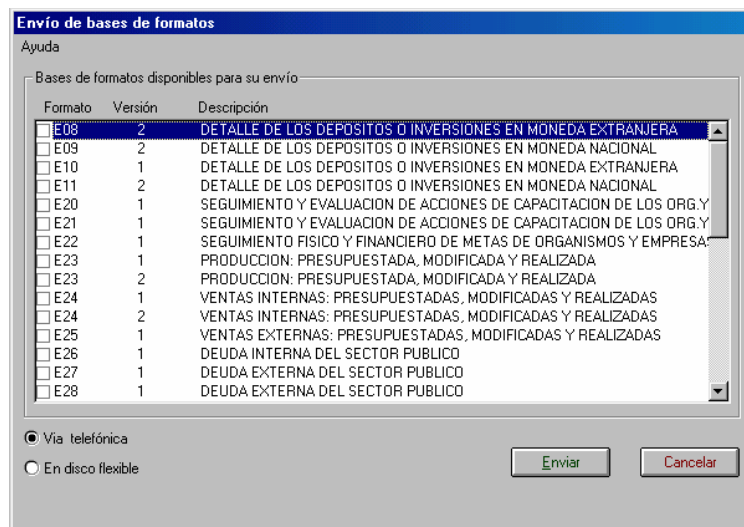
VII.I.II. ARCHIVOS

Con esta opción se pueden transmitir el Registro de Formatos y el Registro de Correo cuando les sea solicitado por la Unidad de Sistemas.

El envío de estos archivos puede ser vía telefónica o mediante disco flexible; después de indicar el medio hacer clic en el botón “Enviar”.

VII.I.III. BASES DE DATOS DE LOS FORMATOS RENGLON

Cuando se daña la base de datos de algún formato renglón y la Unidad de Sistemas la solicita, es mediante esta ventana que se realiza la transmisión de ella:



Se selecciona el (los) formato(s) que se le(s) va(n) a corregir su(s) bases de datos, después hay que indicar si será vía telefónica o en disco flexible y finalmente hacer clic en el botón “Enviar”.

VII.I.IV. EXTRAORDINARIOS

Cuando por alguna causa en el CERECODI no se incorpora correctamente un formato transmitido por alguna entidad, la Unidad de Sistemas le solicitará volver hacer el envío de ese formato pero de manera extraordinaria; para ello de la siguiente ventana se tiene que seleccionar el o los formatos que se van a retransmitir:

Envío de Formatos Extraordinarios

Ayuda

Año de ejercicio: 1999

Formatos disponibles para su envío:

Formato	Ver. Form.	Año	Periodo	Ver. Inf.	F. Envío
<input checked="" type="checkbox"/> E06	4	1999	1	1	10/02/1999
<input type="checkbox"/> E06	4	1999	2	1	18/02/1999

Via telefónica
 En disco flexible

Enviar Cancelar

En esta lista aparecen únicamente los formatos que ya fueron transmitidos; al seleccionar uno el sistema solicitará la clave de autorización proporcionada por la Unidad de Sistemas, mediante la siguiente ventana:

Clave extraordinaria

Clave de envío extraordinario correspondiente a:

Formato	Año	Periodo	V. Inf.	F. Envío
E06-4	1999	1	1	10/02/1999

Aceptar Cancelar

XXXXXXXXXX

Si la clave tecleada no es correcta no podrá ser retransmitido el formato, en caso contrario aparecerá en la lista marcado con una "paloma". Después se tiene que indicar si va a ser vía módem o con disco flexible, para finalmente hacer clic en el botón "Enviar".

VII.II. RECEPCION

Con esta opción se puede recoger el correo que se tiene pendiente en el CERECODI para incorporar bases de datos, actualizaciones o notas informativas



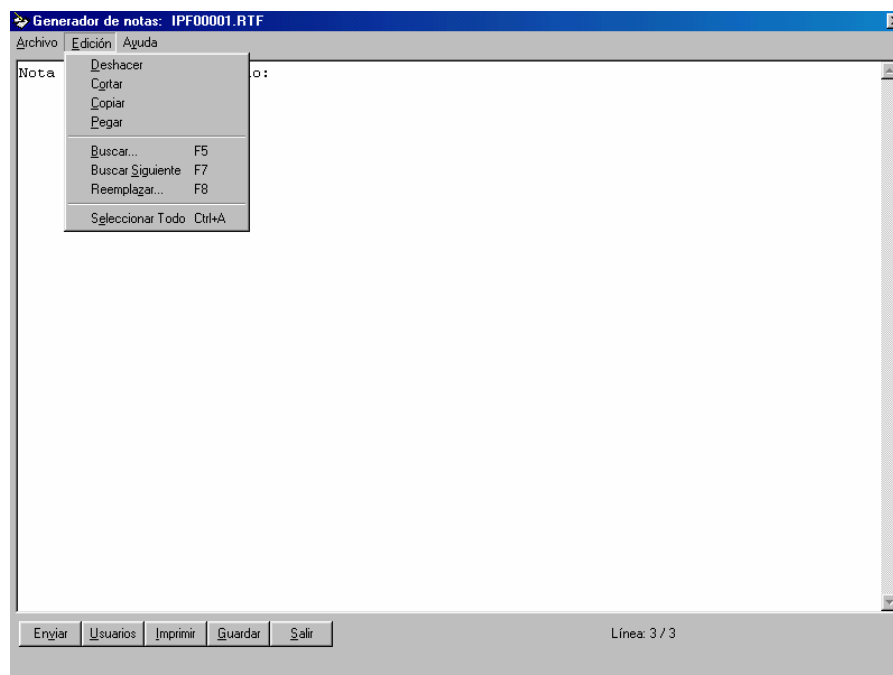
Esta incorporación puede ser por vía telefónica o con disco flexible, haciendo clic en el botón correspondiente.

Si se va a realizar vía telefónica el sistema iniciará el proceso de marcado y enlace con el CERECODI, si no hay problemas con la comunicación recogerá el correo pendiente para que al terminar la comunicación inicie el proceso de incorporación. Cuando se recibe una actualización para los informantes parciales, el sistema solicitará un disco flexible sin información para copiar en él estas actualizaciones.

Cuando se realiza con disco flexible; normalmente son acuses de transmisión de formatos por disco flexible, el sistema los incorporará.

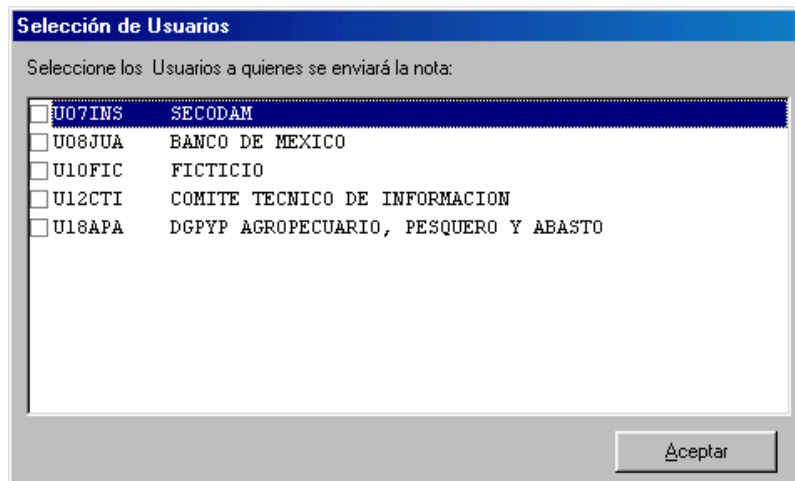
VII.III. EDICION Y ENVIO DE NOTAS

Esta opción permite a la entidad generar notas explicativas adicionales y transmitírselas a ciertos usuarios en particular. Es importante señalar que estas notas son muy independientes de las observaciones de los formatos. Para generarlas se utiliza un editor similar a donde se capturan las observaciones de los formatos, incluyendo algunas funciones básicas de edición:



Una vez tecleado el texto de la nota, hay que guardarlo haciendo clic en el botón “Guardar”, el sistema le generará el nombre de nota mediante un consecutivo. Se puede mandar a imprimir a la impresora que se tenga predeterminada en Windows haciendo clic en el botón “Imprimir”.

Para seleccionar los usuarios a los que se les transmitirá la nota, hay que hacer clic en el botón “Usuarios”. El sistema preguntará si se quieren desmarcar usuarios previamente seleccionados; si se le confirma que “SI”, desmarcará los que encuentre seleccionados. En caso contrario los dejara seleccionados y se podrán seleccionar otros. Para ello aparece la siguiente ventana:



Una vez seleccionados los usuarios, hacer clic en el botón “Aceptar” para que se cierre la ventana de “Selección de Usuarios”. Para transmitir la nota se tiene que hacer clic en el botón “Enviar” para que el sistema comience el proceso de comunicación.

Consideraciones de las Notas:

- Estas notas son independientes a las observaciones de los formatos; ya que estas son obligatorias para periodo capturado, y las notas no.
- Cuando se transmite una nota, esta se le envía únicamente a los usuarios seleccionados y no son guardadas en el CERECODI; por lo que si se regenera la información de la entidad no se generarán las notas previamente enviadas.
- Si una nota es una ampliación de las observaciones de un formato, indicar en el texto de la nota el formato, versión de formato, ejercicio, periodo y versión de información al que se está haciendo referencia. Y en las observaciones del formato poner como referencia el número de nota que se genera.
- No reportar problemas técnicos a la Unidad de Sistemas a través de estas notas.

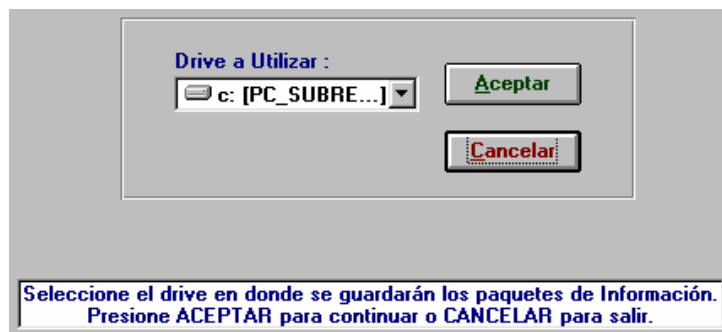
VIII. INFORMANTE PARCIAL

Este submódulo es el que permite incorporar la información capturada en los informantes parciales al completo para su transmisión; además de poder generar los requerimientos e información específica para cada uno de estos informantes parciales.

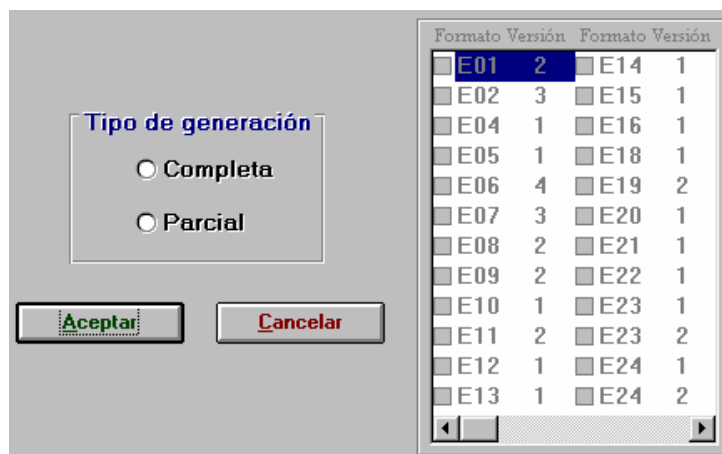
VIII.I. GENERACION DE INFORMACION

Con esta opción se generan a partir del informante completo los requerimientos e información para cada uno de los informantes parciales que se quieran. Es importante señalar que los programas de este informante parcial no se generan con esta opción ya que estos se generan en 7 discos flexibles aparte.

Primero se tiene que indicar la unidad lógica asignada al disco flexible a donde se generará la información del informante parcial, mediante la siguiente pantalla:



Una vez seleccionada la unidad lógica hacer clic en el botón "Aceptar" para continuar la generación de información, apareciendo la siguiente ventana:



En esta ventana se indica el tipo de generación a realizar:

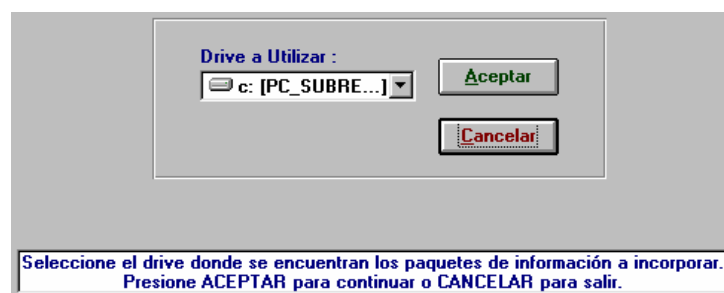
- **Completa:** se generará la información de todos los formatos los formatos que tiene vigentes la entidad; es decir, el informante parcial será una copia del informante completo.

- Parcial: se debe seleccionar únicamente aquellos formatos que le corresponden capturar al informante parcial para que no tenga toda la información de la entidad.

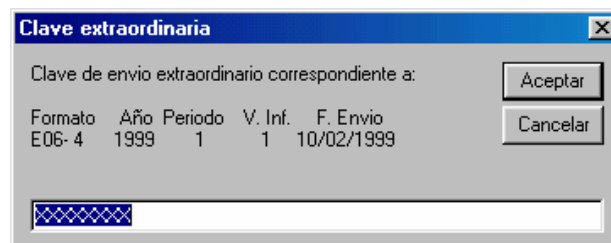
Una vez indicado el tipo de generación; y en su caso los formatos de la información parcial, hacer clic en el botón "Aceptar" para terminar el proceso de generación. Una vez terminado el proceso, con el disquete generado se tiene que ir a actualizar el informante parcial.

VIII.II. INCORPORACION DE INFORMACION

Esta opción permite incorporar al informante completo la información capturada en un informante parcial para su transmisión al CERECODI. Para ello hay que indicar la unidad lógica asignada al disco flexible mediante la siguiente pantalla:



Una vez indicado la unidad el sistema comenzará el proceso de incorporación de información y si se generará una cuarta versión de información o mayor, solicitará la clave de autorización de la misma mediante la siguiente ventana:



Si no se proporciona la clave de autorización correcta, el formato no será incorporado.

Una vez que se terminó la incorporación de la información, el formato en cuestión podrá ser transmitido al CERECODI.

IX. ADMINISTRACION

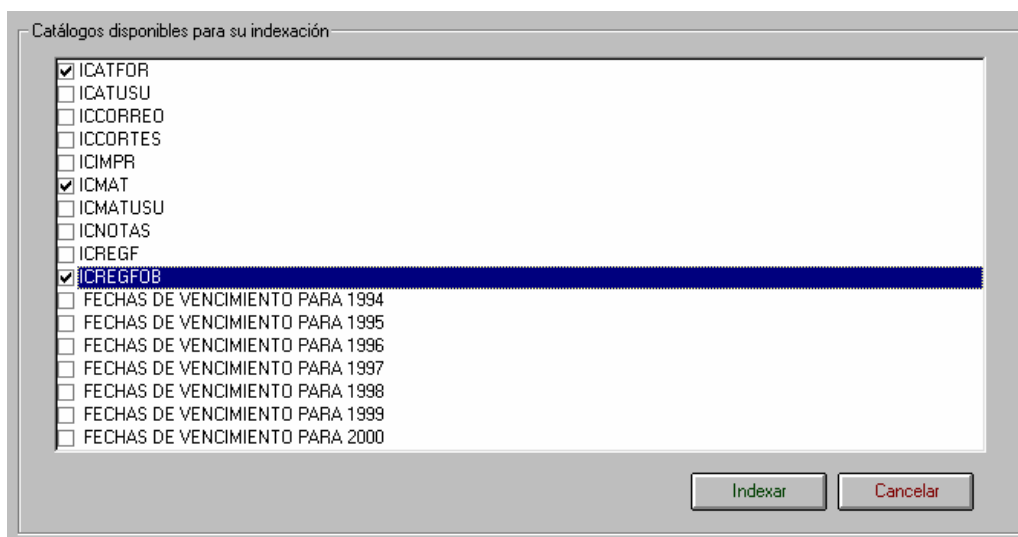
Este submódulo permite al administrador del sistema darle mantenimiento a las bases de datos, controlar el acceso al sistema y respaldar información.

IX.I. INDEXACION

Esta opción permite darle mantenimiento a las bases de datos del sistema, mediante el siguiente menú:



Para la indexación de catálogos, se tienen que seleccionar aquellos a indexar mediante la siguiente ventana:



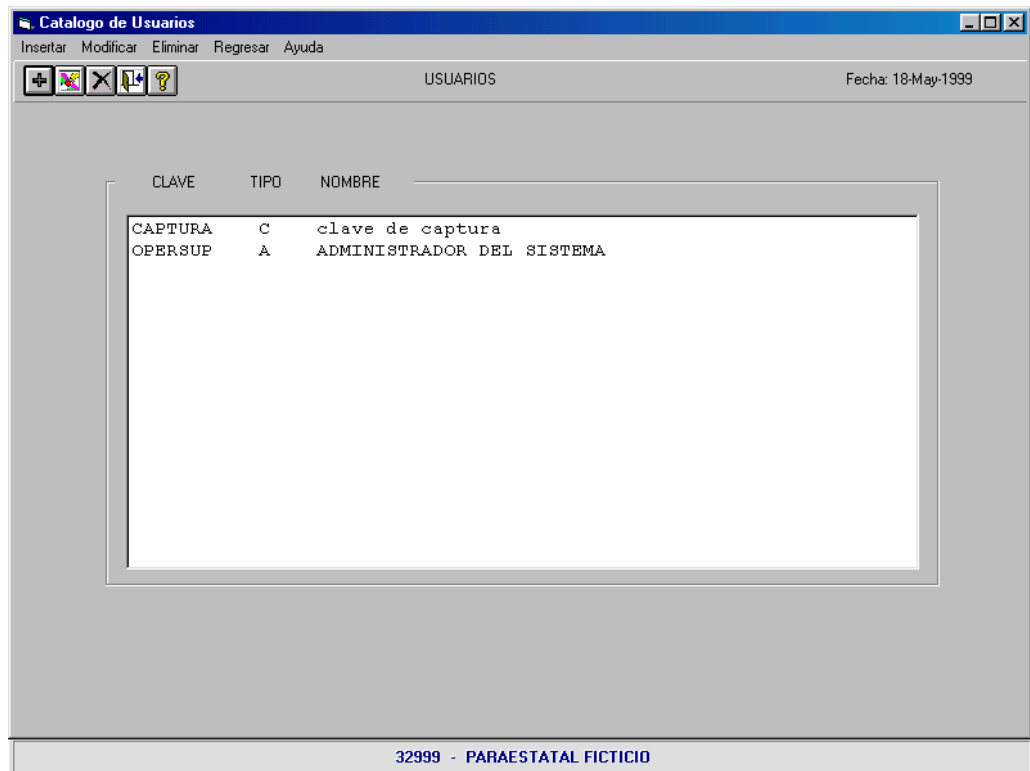
Seleccionar los catálogos indicados por la Unidad de Sistemas y hacer clic en el botón "Indexar" para realizar el proceso.

Si se indica indexación de formatos, aparecerán en esta lista los formatos tipo renglón; ya que son los que tienen su información en bases de datos, y de igual manera se tiene que seleccionar los formatos indicados por la Unidad de Sistemas y hacer clic en el botón "Indexar". Es importante señalar que cuando se va a indexar alguna base de datos, no debe de haber otra sesión del sistema en otra computadora.

IX.II. CLAVES DE ACCESO

Con esta opción el administrador del sistema puede generar las claves de captura para los operadores del sistema, eliminarlas o modificarlas al igual que la del administrador. Los tipos de clave que tiene el sistema son:

- a) Administrador: esta clave se identifica como tipo “A” y es la clave que tiene acceso a todas las opciones del sistema. Puede ser modificada pero no eliminada del catálogo de usuarios del sistema.
- b) Captura: esta clave se identifica como tipo “C” y deshabilita las opciones de Comunicaciones, Administración e Informante Parcial. Pueden ser dadas de alta, eliminadas y modificadas.
- c) Consulta: esta clave funciona como una de captura, pero además deshabilita la opción de Captura de formatos. Esta clave viene implícita en el sistema por lo que no hay que crearla.



Alta de Claves

1. Hacer clic en el botón u opción de menú “Insertar”.
2. Proporcionar la clave que se va a generar, puede ser máximo de 8 caracteres.
3. Proporcionar el nombre de la persona propietaria de la clave.
4. Hacer clic en el botón de “Aceptar” para registrar la nueva clave; o bien, en el botón de “Cancelar” para no registrarla.

Modificación de Claves

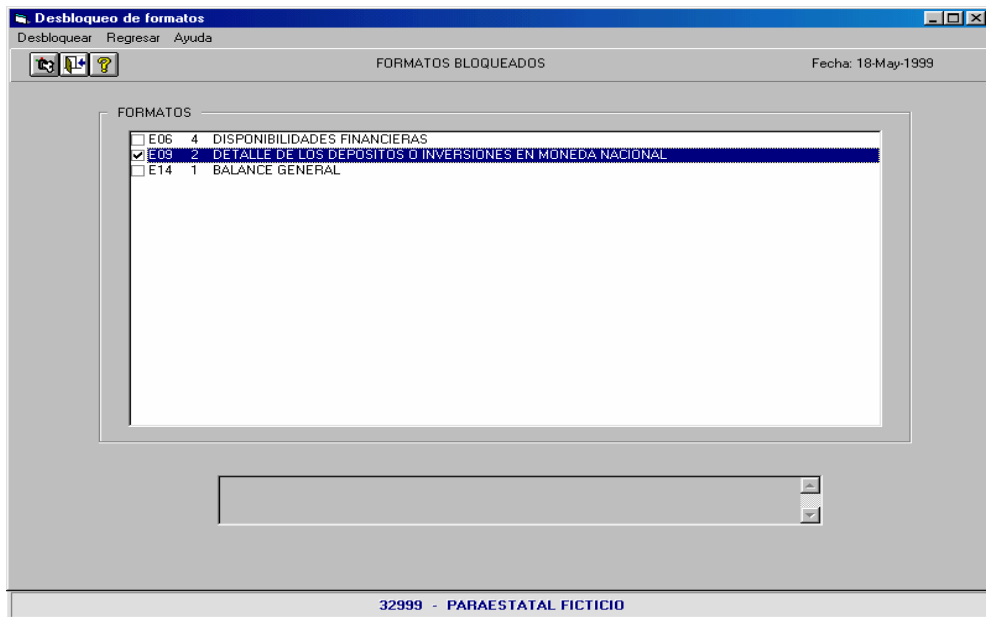
1. Seleccionar de la lista de claves registradas en el sistema aquella que se va a modificar, haciendo clic con el botón izquierdo del mouse.
2. Hacer clic en el botón u opción de menú "Modificar".
3. Modificar la clave y/o el nombre.
4. Hacer clic en el botón de "Aceptar" para registrar las modificaciones a la clave; o bien, hacer clic en el botón de "Cancelar" para no registrarlas.

Eliminación de Claves

1. Seleccionar de la lista de claves registradas en el sistema aquella que se va a eliminar, haciendo clic con el botón izquierdo del mouse.
2. Hacer clic en el botón u opción de menú "Eliminar".
3. Confirmar si se elimina la clave haciendo clic en el botón de "Aceptar", o en el botón de "Cancelar" para no eliminarla.

IX.III. DESBLOQUEO DE FORMATOS

Esta versión del sistema bloquea el formato que se entra a capturar para evitar que sea capturado al mismo tiempo desde otra sesión; cuando se guarda y se termina su captura el sistema lo desbloquea. Si por alguna causa al estar capturando un formato no se termina adecuadamente; ya sea por que se apaga la computadora u ocurre alguna falla del sistema, no se desbloquea el formato y no podrá ser capturado hasta que se habilite nuevamente con esta opción.



Para desbloquear un formato, se tienen que seguir los siguientes pasos:

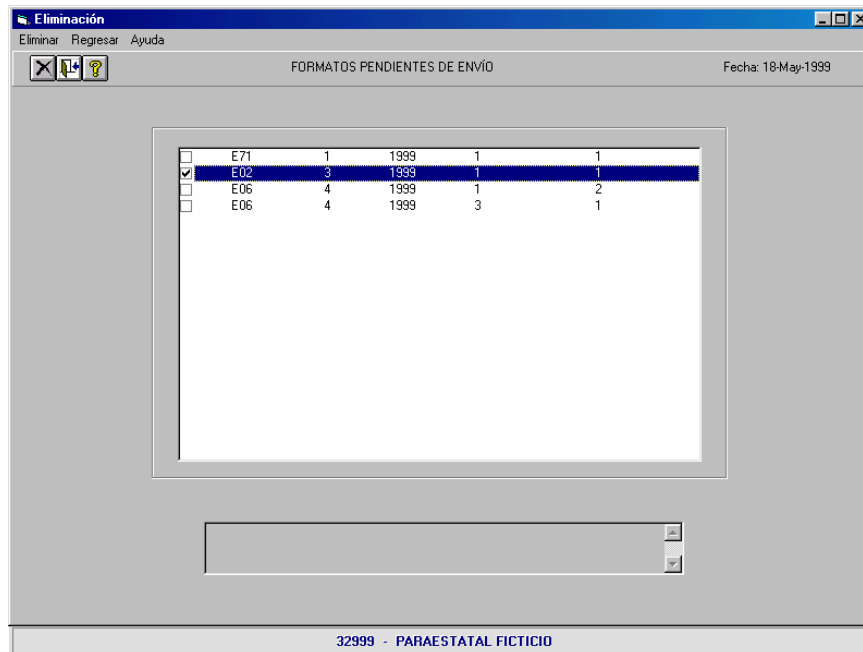
1. Seleccionar el formato que se va a desbloquear, haciendo clic en él para marcar o desmarcarlo. Se tiene que estar seguro de que el formato seleccionado no está bloqueado por que está siendo capturado en otra sesión.
2. Hacer clic en el botón u opción de menú "Desbloquear". El sistema notificará cuando ya haya sido desbloqueado el formato.

Lista de Formatos bloqueados

En esta lista aparecen los formatos que están bloqueados porque están siendo capturados o porque se quedaron así por fallas de la computadora o el sistema.

IX.IV. ELIMINACION DE FORMATOS

Esta versión del sistema permite al administrador del sistema eliminar un periodo de algún formato capturado y que aparezca en la lista de formatos pendientes de transmitir; además de eliminarlo de esta lista, se borra su información.



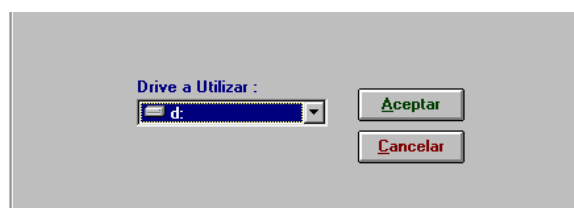
1. Seleccionar el formato que se va a desbloquear, haciendo clic en él para marcar o desmarcarlo. Se tiene que estar seguro de que el formato seleccionado es el que se quiere eliminar, ya que se perderá su información.
2. Hacer clic en el botón u opción de menú "Eliminar".
3. Confirmar si se quiere eliminar el formato haciendo clic en el botón de "Aceptar", o no eliminarlo haciendo clic en el botón de "Cancelar".

Lista de Formatos Pendientes de Envío

En esta lista aparecen los formatos que están pendientes de transmitir.

IX.V. RESPALDO DE BASES DE DATOS

Esta opción realiza un respaldo del directorio donde se encuentran todas las bases de datos: \SIICW\BASES , mediante la siguiente ventana:



1. Seleccionar la unidad lógica (drive) donde se generará el respaldo, puede ser en disco flexible ó alguna conexión de una red.
2. Hacer clic en el botón “Aceptar” para comenzar el respaldo.
3. El respaldo se realiza en un archivo compactado con el nombre BACKUP.ZIP generado en la unidad lógica previamente seleccionada.

IX.VI. CONFIGURACION DEL NUMERO TELEFONICO

Esta opción permite modificar el número telefónico al cual se va a comunicar el Sistema para transmitir los formatos.

Configuración del Número Telefónico

Salida Fecha: 29-Jun-1999

Número Telefónico Actual: 52281033

Commutador:

Tiempo de espera
 Ninguno 1 seg. 2 seg. 3 seg.

Clave Lada:

Tiempo de espera
 Ninguno 1 seg. 2 seg. 3 seg.

Número Telefónico:

Atención
Cuando se realice la modificación de alguno de los datos: como la clave de conmutador, la clave lada o los tiempos de espera, siempre se tiene que proporcionar el Número Telefónico, aunque este no haya sido la razón de la modificación.

Actualizar Teléfono

Para ello se tienen que seguir los siguientes pasos:

1. Proporcionar el número con el cual se solicita al conmutador tono de línea para que pueda salir la llamada; el cual no debe llevar caracteres ni espacios en blanco entre dígitos. En caso de no ser necesario este número, dejar el campo en blanco.
2. Indicar si es necesario, el tiempo que debe esperar el módem para marcar la Clave Lada o el Número Telefónico.
3. Las entidades del Interior de la República, tienen que proporcionar la Clave Lada para llamar al Distrito Federal. Esta clave no debe llevar caracteres ni espacios en blanco entre dígitos.
4. Indicar si es necesario, el tiempo que debe esperar el módem para marcar el Número Telefónico.
5. Proporcionar el número telefónico al cual se comunicará el Sistema para transmitir información. Este número no debe llevar caracteres ni espacios en blanco entre dígitos; siempre que se realice cualquier modificación tiene que ser proporcionado.
6. Si los datos proporcionados son correctos; hacer clic en el botón “Actualizar Teléfono”, con ello se actualizará el número telefónico al cual se transmite la información. Si en lugar de hacer clic en este botón se hace en el botón de “Salida”, no será modificado el número telefónico actual; el cual aparece en la parte superior de la pantalla.

Conmutador

Cuando la línea telefónica con la que se va a transmitir información pasa por conmutador y se necesita marcar un número para que pueda salir la llamada; se deberá proporcionar en este campo. Si la línea es directa; es decir, que no pasa por un conmutador, se debe de dejar en blanco este campo.

Clave Lada

En este campo se proporciona la Clave Lada que tienen que marcar las entidades que se encuentran en el Interior de la República para llamar al Distrito Federal.

Número Telefónico

En este campo se proporciona el Número Telefónico, al cual el Sistema va a comunicarse para transmitir la información. Este número debe modificarse exclusivamente cuando le sea solicitado a la entidad por personal de la Unidad de Sistemas. Cuando se realice una modificación de alguno de los datos; siempre se tiene que proporcionar el Número Telefónico, aunque no haya sido la causa de la modificación.

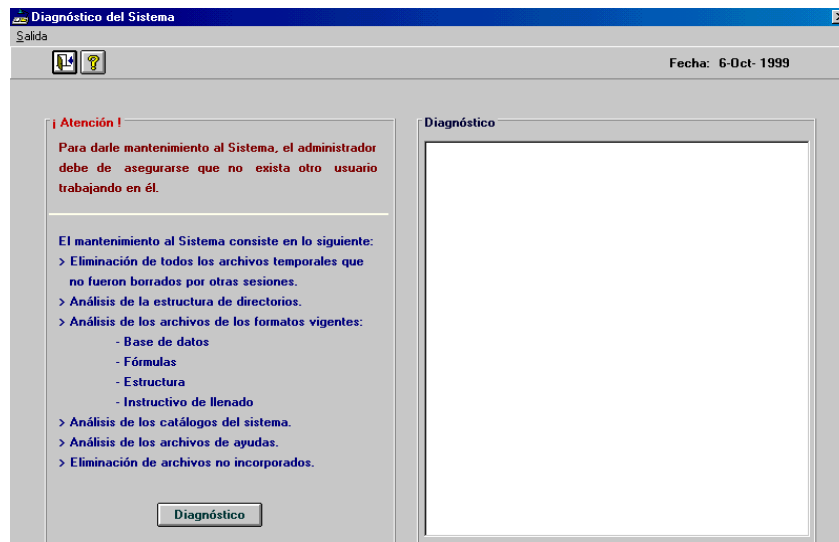
Tiempo de espera

Estos "tiempos de espera" sirven para que el módem espere unos segundos antes de continuar marcando la Clave Lada o el Número Telefónico; esto depende de la calidad de la línea telefónica y del conmutador en caso de existir. Si se selecciona "Ninguno", el módem comenzará a marcar inmediatamente.

NOTA: la configuración del número telefónico se hace únicamente cuando se instala por primera vez el sistema, o cuando cambia alguno de los parámetros como por ejemplo: si llegara a cambiar el número telefónico del CERECODI, si la entidad tenía una línea directa y se la cambian a una de conmutador o viceversa.

IX.VII. DIAGNOSTICO

Esta opción realiza un análisis del Sistema, el cual se presenta en pantalla y puede ser impreso posteriormente.



La revisión del Sistema consiste en lo siguiente:

- Archivos temporales: Se revisa que no existan archivos temporales en el directorio \SIICW\TEMPORAL generados en otras sesiones de trabajo del sistema; y los cuales no fueron borrados al momento de terminar la respectiva sesión. Si existen archivos en ese directorio son borrados; así como los archivos con el número de sesión que se encuentren en el directorio \SIICW que tampoco hayan sido borrados por la sesión que los generó.
- Estructura de directorios: Se revisa que este completa la estructura de directorios del Sistema, la cual inicia con el directorio \SIICW, indicando en el diagnóstico si existe o no cada uno de los directorios.

- Archivos de los formatos: Se revisa de acuerdo al catálogo de formatos, que existan los archivos que conforman cada uno de ellos de acuerdo a su tipo:

Para cada uno de los formatos tipo matriz se tiene los archivos: <formato>.TXT, <formato>.VAL

Para cada uno de los formatos tipo renglón se tiene los archivos: <formato>.TXT, <formato>.DBF y <formato>.CDX

Además de su respectivo instructivo de llenado <formato>.INS

Si a alguno de los formatos le falta un archivo, este se indica en el diagnóstico.

- Catálogos del sistema: Se revisa que estén las bases de datos de los catálogos, indicando si existe o no el archivo .DBF y .CDX
- Archivos de ayudas: Se revisa que existan los archivos que contienen las ayudas de cada una de las opciones del sistema, indicando si existe o no.
- Archivos no incorporados: Se revisa que no existan archivos no incorporados o no transmitidos en los directorios \SIICW\CORREO\RECEP\... y \SIICW\CORREO\ENVIOS\... , si existen son borrados.

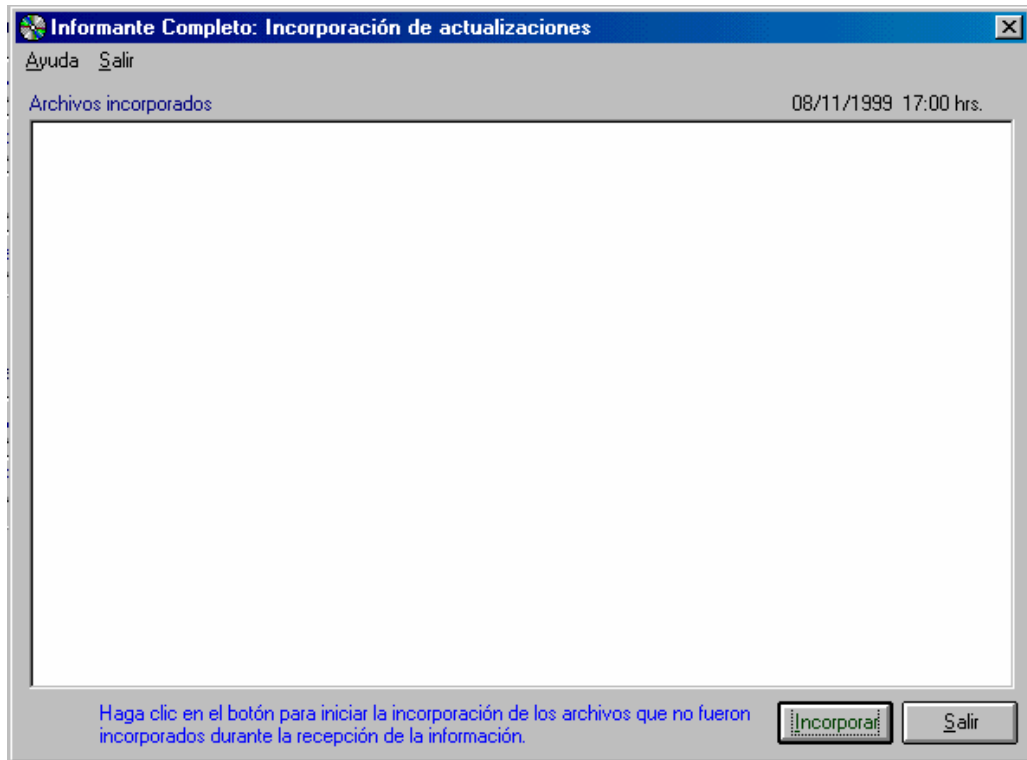
Es importante que el administrador del sistema antes de ejecutar el diagnóstico verifique que ninguna otra persona esté trabajando en él; ya que como se generan archivos temporales por cada sesión y estos son borrados, habrá conflictos en el Sistema.

Para realizar el diagnóstico, bastará con hacer clic en el botón "Diagnóstico"; al terminar este, se presentará en pantalla el resultado y haciendo clic en el botón "Imprimir" se generará el impreso del mismo.

Una vez que se cancela la opción haciendo clic en el botón "Salida", el sistema regresará al usuario a Windows.

IX.VIII. ACTUALIZACIONES

Con esta opción se pueden incorporar actualizaciones que por alguna razón no fueron realizadas al sistema; por ejemplo cuando se está ocupando alguna base de datos o algún programa. La ventana es la siguiente:



Para incorporar actualizaciones pendientes realizar lo siguiente:

1. Sacar de sesión a todos los usuarios que estén trabajando con el sistema.
2. Hacer clic en el botón "Incorporar".
3. En la lista "archivos incorporados" aparecerán los archivos que fueron actualizados.
4. Finalmente hacer clic en el botón "Salir" para terminar el proceso.

IX.IX. DIRECTORIO DE LA ENTIDAD

Con esta opción actualizamos los datos de la ubicación física de la entidad así como el personal principal involucrado con el SII que son; el responsable del Sistema Integral de Información ante la SHCP, el operador del sistema que se encarga de transmitir, operar el sistema como informante completo y por ultimo una persona del área de soporte técnico de la entidad, que sirve como apoyo para la solución de problemas técnicos en colaboración con el personal de la SHCP.

Estos datos deberán ser modificados por las entidades y transmitidos al CERECODI.

ANEXO 11

**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION
SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO.**

OFICIO Circular por el que se dan a conocer los Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público para el Ejercicio Fiscal 2005.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de la Función Pública.- Banco de México.

OFICIO CIRCULAR 101.-44

CC. Titulares, oficiales mayores y directores generales de programación y presupuesto de las dependencias o equivalentes en las entidades y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal y la Procuraduría General de la República.
Presentes.

Con fundamento en el artículo 76 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005, así como en el "Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento para el despacho de asuntos en materia de gasto público y su financiamiento, así como de los programas correspondientes de la competencia de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público", con relación a la organización, funcionamiento, requerimientos y operación del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII), que surge del trabajo realizado por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, así como del Banco de México, cuya finalidad es eliminar la redundancia de solicitudes de la Administración Pública Federal (APF), en el intercambio de información, mediante la unificación de los requerimientos de información;

Y conforme al "Acuerdo por el que se reforma los artículos tercero, primer párrafo, y séptimo del Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, de fecha 24 de agosto de 1979, publicado el 29 del mismo mes y año y modificado por diverso de 25 de enero de 1983, publicado al día siguiente; y se adicionan el artículo cuarto con una fracción VIII, pasando las actuales fracciones VIII y IX a ser IX y X y el artículo noveno", a través del cual se establece la creación del Comité Técnico de Información como órgano auxiliar de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, cuyos objetivos son: operar el SII para que sean compatibles los requerimientos de información que deban rendir las dependencias de la administración pública centralizada, las entidades de la administración pública paraestatal y la Procuraduría General de la República, conforme a su legislación; vigilar la operación del SII mediante su seguimiento, y constituir un foro intersecretarial permanente para el intercambio de opiniones técnicas y logísticas de información sobre ingreso y gasto público, se dan a conocer los siguientes:

**LINEAMIENTOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION
DE LOS INGRESOS Y GASTO PUBLICO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2005**

LINEAMIENTOS GENERALES

PRIMERO: Los presentes Lineamientos tienen como propósito regular el funcionamiento, organización y requerimientos del SII durante el ejercicio fiscal de 2005.

SEGUNDO: El objetivo del SII es el de que las dependencias, la Procuraduría General de la República, los órganos administrativos desconcentrados y las entidades paraestatales de la APF proporcionen con oportunidad datos confiables y suficientes en materia de ingreso y gasto público, además de unificar los requerimientos de información que solicitan a la APF las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, las coordinadoras de sector, así como el Banco de México, con el fin de racionalizar los recursos utilizados en el intercambio de información.

TERCERO: Los titulares de las dependencias, Procuraduría General de la República, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales que participan en el SII deberán hacer extensivos estos lineamientos a todas las áreas y unidades administrativas, delegaciones regionales, o cualquier otra unidad que esté obligada a proporcionar o consultar información a través del SII.

DE LOS PARTICIPANTES EN EL SII

CUARTO: Los participantes en el SII serán los siguientes:

- I.** El Comité Técnico de Información, en lo sucesivo el Comité: órgano auxiliar de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento que opera el SII a través de la Dirección General Adjunta de Finanzas Públicas, adscrita a la Unidad de Planeación Económica de la Hacienda Pública en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- II.** Los Informantes: las dependencias, la Procuraduría General de la República, los órganos administrativos desconcentrados y las entidades paraestatales de la APF, incluyendo los responsables de la administración de los ramos administrativos y generales, que están obligados a reportar información, así como de los organismos autónomos que establezcan convenios de colaboración para el envío de información a través del SII.
- III.** Los Usuarios: las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, las coordinadoras de sector y aquellos entes públicos que por ley lleven a cabo funciones de coordinadoras de sector, así como el Banco de México, en su carácter de participantes en el proceso de seguimiento y control presupuestario de la APF.
- IV.** Los Organos Internos de Control de la Administración Pública Federal, en lo sucesivo OIC's: vigilantes del cumplimiento de las obligaciones de los Informantes de la APF con el SII.
- V.** La Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CGTIC) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: el área responsable en materia informática del SII y operadora del Centro de Recepción, Control y Distribución de Información (CERECODI), que es el medio electrónico para recibir la información de los Informantes y ponerla a disposición de los Usuarios.

DE LA COMUNICACION ENTRE LOS PARTICIPANTES DEL SII

QUINTO: Los Informantes deberán proporcionar la información que se les requiera en los formatos determinados y asignados que se transmitan al CERECODI a través de la red telemática del SII. Sólo podrán enviarla por otro medio cuando así lo determine el Comité.

SEXTO: Para mantener una comunicación adecuada con el CERECODI, los Informantes y Usuarios deberán contar con una computadora que reúna las siguientes características, accesorios y programas:

- I.** Capacidad para operar con Windows 95, 98, 2000, XP o Windows NT (Service Pack 4.0).
- II.** Espacio libre en disco duro de 100 MB para Informante y 3 GB para Usuario.
- III.** Puerto de comunicaciones (Serial 1 o Serial 2).
- IV.** Monitor configurado con una resolución de 800 por 600 pixeles.
- V.** Modem de comunicaciones con una velocidad de 54,000 bps.
- VI.** Protocolo de comunicaciones TCP/IP en el adaptador de acceso telefónico a redes.
- VII.** Contar con programa antivirus vigente y actualizado.
- VIII.** Acceso a Internet y cuenta de correo electrónico determinada para uso permanente del SII.

Cualquier solicitud de servicio que se haga a la CGTIC por parte de los Informantes y Usuarios, así como de requerimientos de información por parte de los Usuarios, requiere, para su atención, que su equipo cumpla con las características anteriores.

SEPTIMO: Los Informantes y Usuarios son responsables de resolver cualquier problema técnico que se presente en su equipo, así como de que el personal designado para operar el SII conozca el manejo del mismo.

Cualquier problema de carácter técnico que se presente inherente al SII deberá reportarse inmediatamente a la CGTIC y, en su caso, al Comité para su atención.

OCTAVO: Para acceder oportunamente a la información actualizada del SII, los Usuarios serán responsables de mantener comunicación diaria con el CERECODI a fin de recoger los archivos de los formatos que envían los Informantes.

NOVENO: La asesoría a los Informantes sobre las características de la información que se debe reportar en los formatos del SII estará a cargo de los Usuarios responsables, mismos que se indicarán en el instructivo de cada formato.

DECIMO: El Comité enviará avisos sobre la operación del SII a los Informantes y Usuarios a través del correo electrónico del propio SII, y es responsabilidad de éstos consultarlo diariamente.

Asimismo, el envío de oficios, convocatorias y comunicados a los participantes del SII por parte del Comité, podrá realizarse a través de mensajería, fax o correo electrónico de Internet. En este último caso, los avisos de entrega de los mensajes que genere el programa, se considerarán como acuses de recibo.

Los Informantes deberán proporcionar su directorio actualizado al Comité a más tardar el 28 de febrero de 2005 mediante el procedimiento que al respecto dé a conocer el Comité. El directorio deberá contener por lo menos los siguientes elementos: domicilio, número telefónico y de fax y dirección de correo electrónico del titular de la dependencia, órgano administrativo desconcentrado o entidad paraestatal, del responsable administrativo del SII, así como del titular de su OIC. El responsable administrativo del SII deberá tener cargo de director de área o su equivalente.

Asimismo, el 28 de febrero de 2005, cada área usuaria de la información del SII deberá remitir al Comité el directorio del personal que consulta directamente el SII mediante el procedimiento que al respecto dé a conocer el mismo Comité. Este directorio deberá contener por lo menos los siguientes elementos: nombre, cargo, área de adscripción, domicilio, número telefónico y de fax y dirección de correo electrónico de cada una de las personas que consultan el SII.

Será obligación de los Informantes y Usuarios mantener actualizados sus directorios y hacer del conocimiento del Comité cualquier modificación de los mismos dentro de los primeros 15 días naturales siguientes a la fecha en que esto ocurra.

DE LOS REQUERIMIENTOS Y CONSULTA DE INFORMACION

DECIMO PRIMERO: De acuerdo con las solicitudes de información realizadas por los Usuarios y con las características de cada Informante, estos últimos tendrán asignada una matriz de requerimientos de formatos que deberán enviar periódicamente, conforme a las fechas que se señalen en el instructivo de cada uno de los formatos.

En caso de que algún Informante considere que no le es aplicable la entrega de algún formato, deberá solicitar por escrito al Comité la baja del mismo en su matriz de requerimientos, en un plazo no mayor a 30 días naturales posteriores a la fecha en que el Comité dé a conocer el formato, exponiendo ampliamente las razones que justifiquen su postura. En tanto el Comité efectúe las consultas necesarias con los Usuarios para aceptar o rechazar la solicitud, el Informante deberá reportar el formato incorporando en el campo de observaciones la leyenda "No aplicable, solicitud de baja en trámite mediante oficio_____".

DECIMO SEGUNDO: El Informante será responsable de coordinar las tareas que le permitan integrar y enviar la información que se reporte al SII.

Los Informantes podrán solicitar a la CGTIC los programas y la asesoría que les permita la instalación del SII en diversas computadoras (Informantes parciales), en red, así como para el desarrollo de interfaces en sus programas de cómputo, con el fin de eliminar los errores de captura y optimizar los procesos internos.

Los informantes parciales no podrán enviar de manera directa al CERECODI la información que generen; ésta deberá integrarse, consolidarse y transmitirse bajo la responsabilidad del Informante, en los términos previstos por estos lineamientos.

DECIMO TERCERO: Los Usuarios podrán realizar la consulta de los formatos que se transmitan al CERECODI únicamente a través de la red telemática del SII o por otro medio cuando así lo determine el Comité. A más tardar el 15 de febrero de 2005 los Usuarios deberán proporcionar al Comité la relación actualizada de formatos e Informantes que requieren consultar a través del SII para el cumplimiento de sus funciones. Con base en esto, y considerando la capacidad de los recursos informáticos disponibles, el Comité elaborará las matrices de los formatos que podrá consultar cada Usuario a partir del ejercicio presupuestal de 2005.

Cualquier modificación a la matriz de consulta de formatos que requieran los Usuarios durante el ejercicio deberá solicitarse por escrito al Comité con la debida fundamentación y motivación.

DECIMO CUARTO: Las coordinadoras de sector y los OIC's deberán tener acceso al SII para realizar sus trabajos de verificación y evaluación del cumplimiento y calidad de la información.

DECIMO QUINTO: Para evitar duplicidad en los requerimientos de información, los Informantes no estarán obligados a atender solicitudes adicionales de los Usuarios sobre información que ya se reporte a través del SII. El Informante que reciba este tipo de solicitudes deberá hacerlo del conocimiento del Comité.

DECIMO SEXTO: Los instructivos para el llenado de los formatos del SII estarán disponibles para Informantes y Usuarios a través de la red del SII y se considerarán como guías de procedimiento.

Para efectos de las asesorías a que se refiere el lineamiento noveno, los instructivos deberán señalar, cuando menos, dependencia, área, teléfono y correo electrónico del Usuario responsable con quien podrá contactar el Informante para la atención de dudas, consulta y asesorías.

DECIMO SEPTIMO: Los Usuarios deberán informar al Comité, dentro de los primeros cinco días naturales posteriores al final de cada mes, sobre las asesorías proporcionadas a los Informantes, siguiendo el procedimiento que para el efecto dé a conocer el Comité.

DECIMO OCTAVO: Para resolver cuestiones acerca de la operación y funcionamiento del SII, el Comité podrá convocar a Usuarios e Informantes para formar grupos de trabajo que analicen situaciones específicas y realicen actividades que coadyuven al mejoramiento del SII.

DECIMO NOVENO: La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario, proporcionará al Comité, a más tardar el 7 de febrero de 2005, la relación de dependencias, órganos administrativos desconcentrados y entidades paraestatales que deban estar incorporadas al SII en el ejercicio presupuestario de 2005. Asimismo, deberá informar al Comité sobre la creación de dependencias, órganos administrativos desconcentrados o entidades paraestatales que deban ser incorporadas al SII, así como de los cambios en la denominación o claves de las que ya se encuentren en el mismo, dentro de los primeros 15 días naturales posteriores a la fecha en que ocurra la creación o modificación.

VIGESIMO: Los Usuarios deberán mantener actualizados los formatos y sus instructivos de acuerdo con los cambios en la normatividad que aplique y con la guía que para el efecto dé a conocer el Comité.

Las modificaciones a formatos o instructivos que se deriven, deberán estar fundadas y motivadas y proponerse oficialmente al Comité para su instrumentación.

Sólo se mantendrán en el SII los requerimientos que se encuentren actualizados al 31 de marzo de 2005. Aquellos formatos e instructivos que no estén debidamente justificados y fundamentados por los Usuarios serán dados de baja en esa fecha.

La solicitud de nuevos requerimientos que realicen los Usuarios ante el Comité deberá estar fundada, motivada y contar con elementos que permitan determinar la factibilidad para generar la Información. Esta solicitud deberá acompañarse con la propuesta del formato e instructivo, con la suficiente antelación, de tal manera que permita al Comité su análisis para autorizar su incorporación al Sistema al menos 30 días naturales previos a la fecha que se marque como fin del periodo a que se refiera la información.

El Comité cuidará que los requerimientos de información de los Usuarios se apeguen a criterios de racionalidad, eficacia y eficiencia, en función de las disposiciones aplicables y de la capacidad de los recursos informáticos disponibles.

VIGESIMO PRIMERO: El Comité deberá comunicar a los participantes del SII, a través de los medios a que hace mención el lineamiento décimo, y con la debida anticipación: la adición, modificación o eliminación de formatos existentes o a sus instructivos; cambios en los plazos de entrega de los formatos; modificaciones de los requerimientos a los Informantes; modificaciones en la matriz de requerimientos de los Usuarios, y adecuaciones de los equipos y programas informáticos necesarios para el SII.

DE LA ENTREGA DE LA INFORMACION

VIGESIMO SEGUNDO: Los Informantes deberán enviar al CERECODI los formatos que contengan la información requerida dentro de los plazos que se establezcan en los instructivos de cada uno de ellos.

En caso de que la fecha límite para la entrega de alguno de los formatos sea un día inhábil, se considerará como fecha límite el día hábil siguiente.

La transmisión de los formatos se podrá realizar durante los días hábiles de las 7:00 a las 17:50 horas, tiempo del centro del país. El horario señalado se ampliará hasta las 20:00 horas, únicamente en las fechas límite para la entrega de formatos que vencen los días 15 y 20 de cada mes.

El Informante que enfrente dificultades para transmitir oportunamente la información deberá reportarlo al Comité vía telefónica en el momento en que se percate del problema, hasta un día hábil antes de la fecha límite para la presentación del formato. En caso de que persista el problema el día del vencimiento, se hará un comunicado por escrito al Comité manifestando la situación, y deberá remitir los formatos al CERECODI por medio de discos flexibles o compactos. Sólo en casos extraordinarios y previo acuerdo con la CGTIC, estos formatos podrán enviarse por correo electrónico dentro del horario establecido para la operación del SII para que la información sea incorporada al Sistema.

Los Informantes deberán verificar que el proceso de transmisión de los formatos al CERECODI sea completo, lo que podrán comprobar mediante la impresión de los acuses de recibo que emite el propio SII, los cuales deberán ser presentados para cualquier aclaración.

VIGESIMO TERCERO: El Informante será responsable del envío oportuno de los formatos y de que la información contenida en éstos sea confiable, completa, veraz y congruente con la información reportada en otros formatos, atendiendo las disposiciones de información y transparencia establecidas en el Título Cuarto, Capítulo I del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2005.

Además, la información deberá ser congruente con la que se difunda en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto; tales como las reuniones del Comité Técnico de Apoyo a la Gestión, de los Consejos de Administración, de los Organos de Gobierno, de los Comités de Control Interno y de los Comités de Control y Auditoría.

VIGESIMO CUARTO: Para el llenado de los formatos, además de lo que indiquen los instructivos respectivos, los Informantes deberán:

I. Señalar en el campo de observaciones lo siguiente:

- Nombre, cargo, área administrativa, teléfono y correo electrónico del responsable de proporcionar (no de transmitir) la información contenida en el formato.
- En su caso, el número de oficio mediante el cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorice modificaciones o adecuaciones presupuestarias.
- Explicaciones sobre variaciones relevantes en los estadísticos contenidos en el formato, ya sea respecto a versiones previas o a lo programado.
- La clasificación del documento de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en su Reglamento y en los lineamientos emitidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

II. Reportar información veraz en todos los campos capturables del formato y que apliquen al Informante. No deberán omitir datos ni reportar información estimada o en ceros.

VIGESIMO QUINTO: Los Informantes deberán transmitir, en una primera versión de cada formato, información con las características especificadas en el lineamiento vigésimo tercero.

En caso de modificaciones a la información reportada, los Informantes podrán transmitir una segunda versión de información con la debida justificación registrada en el campo de observaciones, a más tardar en la fecha de vencimiento del periodo siguiente, en el caso de los formatos con periodicidad mensual. El Informante deberá asegurarse de que la información contenida en esta segunda versión sea congruente con la información contenida en otros formatos y difundida en los distintos foros de análisis, evaluación y control del presupuesto.

La información contenida en los formatos del SII se considerará como preliminar en tanto no se realice la revisión a que se refiere el segundo párrafo del lineamiento vigésimo séptimo.

Para las entidades del sector paraestatal financiero, la segunda versión de los formatos se enviará dentro de los quince días naturales posteriores a la fecha de vencimiento señalada en los instructivos respectivos, en el caso de la información presupuestaria, y dentro de los cinco días naturales posteriores al vencimiento, en el caso de la información financiera. Para estas entidades, la segunda versión de la información se considerará como definitiva y deberá ser consistente con la que las entidades reporten a sus Consejos de Administración.

VIGESIMO SEXTO: El Comité autorizará la transmisión de versiones extraordinarias de información mediante el otorgamiento de una clave, a solicitud oficial del Informante, cuando las modificaciones a la información deriven de:

- I. Recomendaciones expresadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Secretaría de la Función Pública y Banco de México, las coordinadoras de sector o el propio Comité.
- II. Causas imputables al Informante.
- III. Las revisiones de la información a que se refiere el lineamiento vigésimo séptimo.

El oficio de solicitud de autorización para enviar versiones extraordinarias de información, deberá contener las siguientes especificaciones:

- Clave y nombre de la institución.
- Nombre del solicitante.
- Clave, versión y nombre del formato.
- Ejercicio presupuestario y periodo en que se realizarán las correcciones.
- Número de versión extraordinaria que se solicita.
- Motivo que origina la necesidad de enviar una versión extraordinaria de información.

Para obtener las claves, el Informante deberá comunicarse vía telefónica al Comité en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la fecha en que envíe el oficio de solicitud. Las claves proporcionadas sólo tienen vigencia el mismo día que se asignaron.

En caso de solicitudes reiteradas de claves extraordinarias para un mismo formato y periodo, el Comité solicitará al OIC respectivo su intervención a fin de que tome las medidas necesarias.

El Comité informará a los Usuarios, dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, sobre las autorizaciones de envío de versiones extraordinarias que haya realizado en el mes inmediato anterior.

VIGESIMO SEPTIMO: Los Informantes efectuarán la revisión de la información correspondiente al ejercicio presupuestario de 2004 y enviarán antes del 30 de junio de 2005 una última versión de los formatos con la información definitiva, la cual deberá ser congruente con los resultados que se hayan presentado en la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

A más tardar el 11 de julio de 2005, los Informantes enviarán al Comité la relación de los formatos, indicando clave y periodo, que se hayan modificado como resultado de esta revisión.

Asimismo, los Informantes efectuarán una revisión de la información correspondiente al primer semestre de 2005 y enviarán durante septiembre de ese mismo año, una versión de los formatos con la información congruente con los resultados que se hayan presentado en el Informe de Avance sobre la Gestión Financiera de este año.

Las modificaciones a la información derivadas de estas revisiones, se apegarán a la fecha real en que se hayan efectuado las operaciones, por lo que no será válido realizar los ajustes solamente en los formatos correspondientes a diciembre de 2004 y junio de 2005, en cada caso, sino que deberán registrarse en los periodos o meses en los que se hayan efectuado.

DE LA VIGILANCIA

VIGESIMO OCTAVO: El Comité vigilará que los Informantes envíen los formatos en los plazos señalados en los instructivos de cada uno de ellos y prevendrá a aquellos que al vencimiento registren incumplimiento en la entrega, para que envíen la información dentro de los tres días hábiles inmediatos posteriores a la fecha de vencimiento y eviten retrasos en lo sucesivo, señalándoles que, en caso de incumplimiento, se informará a la Secretaría de la Función Pública para que proceda conforme a sus atribuciones.

Los Usuarios podrán consultar en el SII el estado que guarda la entrega de información de los Informantes que tiene asignados.

VIGESIMO NOVENO: Para coadyuvar a mejorar la calidad de la información contenida en los formatos enviados por los Informantes al SII, los Usuarios que detecten cualquier indicio de error, omisión o incongruencia en la información reportada a través del SII correspondiente al ejercicio presupuestario actual o al anterior, deberán notificarlo al Comité, dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha en que se haya recibido la más reciente versión de información del formato en el Sistema, para que el Comité solicite al Informante realizar las aclaraciones o modificaciones pertinentes.

En ningún caso, el Usuario deberá dar indicaciones directamente al Informante para que realice modificaciones a la información contenida en el SII.

El Comité informará al Usuario el seguimiento del reporte efectuado.

En caso de que el Informante no atienda las indicaciones hechas por el Comité a este respecto, será prevenido para que realice las aclaraciones o modificaciones pertinentes, señalándole que, en caso de no cumplir en el plazo de 3 días hábiles a partir de la recepción de la prevención, se informará a la Secretaría de la Función Pública para que proceda conforme a sus atribuciones.

TRIGESIMO: El Comité podrá prevenir a los Informantes que incurran en cualquier falta a las disposiciones establecidas en estos lineamientos para que las enmienden y, en caso de no hacerlo, se hará del conocimiento de la Secretaría de la Función Pública para que en el ámbito de su competencia aplique las medidas conducentes.

TRIGESIMO PRIMERO: Ante la acumulación de tres prevenciones a los Informantes por faltas a estos lineamientos, el Comité informará a la Secretaría de la Función Pública la situación para que en el ámbito de su competencia aplique las medidas conducentes.

TRIGESIMO SEGUNDO: La Secretaría de la Función Pública, así como los titulares de los OIC's vigilarán, en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los presentes lineamientos y, de ser recurrente el incumplimiento en la entrega oportuna de los formatos o las deficiencias en la calidad de la información que detecten o que reporte el Comité, llevarán a cabo las acciones necesarias para fincar, en su caso, las responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones que correspondan en los términos de la Ley en la materia.

TRIGESIMO TERCERO: Los casos no previstos en estos lineamientos y la interpretación de los mismos serán resueltos por el Comité.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor el día siguiente al que se publiquen en el **Diario Oficial de la Federación**.

SEGUNDO. En tanto se desarrollen las tareas de actualización de la plataforma tecnológica del SII, los Informantes deberán atender las indicaciones del Comité en cuanto al envío de la información en forma paralela a través del CERECODI y del medio que en su oportunidad se indique.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 24 de enero de 2005.- Por ausencia del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público y de los subsecretarios de Hacienda y Crédito Público y de Ingresos de conformidad con lo dispuesto por el artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Subsecretario de Egresos, **Carlos Hurtado López**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Eduardo Romero Ramos**.- Rúbrica.- El Gobernador del Banco de México, **Guillermo Ortiz Martínez**.- Rúbrica

ANEXO 12

Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.

D.O.F. 25 de agosto de 1998

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

ERNESTO ZEDILLO PONCE DE LEÓN, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; con fundamento en los artículos 20, 27 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 39 y 40 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, y

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 1982, se dispuso que el Archivo Contable Gubernamental quedaría constituido por el conjunto de la documentación contable que en el mismo se determinó y que el tiempo de guarda sería de doce años como mínimo;

Que a efecto de contar con un eficiente archivo contable y de suprimir el costo excesivo de su guarda, custodia y conservación, es necesario replantear su plazo de guarda a cinco años, ya que existe documentación que por su naturaleza no amerita su custodia por mayor tiempo, y

Que la práctica y la adopción de nuevos sistemas de revisión y comprobación de contabilidad aconsejan definir nuevamente la conformación del archivo contable gubernamental a efecto de que las funciones de revisión y comprobación de la contabilidad gubernamental se realicen de una manera que se adapte mejor a las estructuras actuales de la administración pública federal, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

Artículo Primero.- El Archivo Contable Gubernamental se integra con la documentación original e información de las dependencias y entidades de la administración pública federal siguiente:

- I. La información generada por los sistemas de contabilidad;
- II. Los libros de contabilidad y registros contables;

- III. Los documentos contables y de afectación contable, comprobatorios y justificatorios del ingreso y gasto públicos o autorizaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público que los sustituyan;
- IV. Los catálogos de cuentas, instructivos de manejo de cuentas, guías de contabilidad y cualquier otro instructivo de carácter contable;
- V. Los libros y registros sociales;
- VI. Los diseños, diagramas, manuales y cualquier otra información para operar el sistema electrónico de contabilidad;
- VII. Los expedientes de cierre, y
- VIII. La información grabada en disco óptico y la microfilmada.

También formarán parte del Archivo Contable Gubernamental las copias de documentos contables tales como los pagos de contribuciones y los depósitos bancarios, así como los documentos emitidos por la dependencia o entidad en los que se tenga que entregar el original, como es el caso de facturas y avisos de cargo o débito.

Artículo Segundo.- Las dependencias y entidades de la administración pública federal deberán organizar la documentación e información a que se refiere el artículo anterior en sus centros contables y en los archivos de concentración correspondientes.

Dichos centros contables así como los archivos de concentración funcionarán de conformidad con las disposiciones que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo Tercero.- El tiempo de guarda de los documentos que integran el Archivo Contable Gubernamental será de cinco años, contado a partir del ejercicio siguiente a aquel en que se elabore el documento.

Tratándose de la documentación que ampare inversiones en activos fijos y en obras públicas, así como aquella que sirva de base para el fincamiento de responsabilidades o procesos judiciales, deberá conservarse como mínimo durante un periodo de doce años.

En caso de que otras disposiciones jurídicas establezcan plazos mayores a los señalados para la conservación de dicha documentación, se estará a lo establecido por éstas.

Artículo Cuarto.- Transcurrido el tiempo de guarda se deberá solicitar a la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de la destrucción de

la documentación contable, posteriormente se deberá solicitar la opinión del Archivo General de la Nación respecto del valor histórico de los documentos a efecto de determinar los que deban destruirse, conservarse, grabarse o microfilmarse.

Artículo Quinto.- Las relaciones o inventarios de baja de documentación e información autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, deberán conservarse por un plazo de cinco años, contado a partir de la fecha en que se haya destruido la mencionada documentación e información.

TRANSITORIOS

Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Se abroga el diverso de fecha 28 de octubre de 1982, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre del mismo año.

Tercero.- El cumplimiento de lo dispuesto en este Acuerdo no implicará la ampliación de recursos presupuestarios.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diecisiete días del mes de agosto de mil novecientos noventa y ocho.- Ernesto Zedillo Ponce de León.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Francisco Labastida Ochoa.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, José Ángel Gurría Treviño.- Rúbrica.