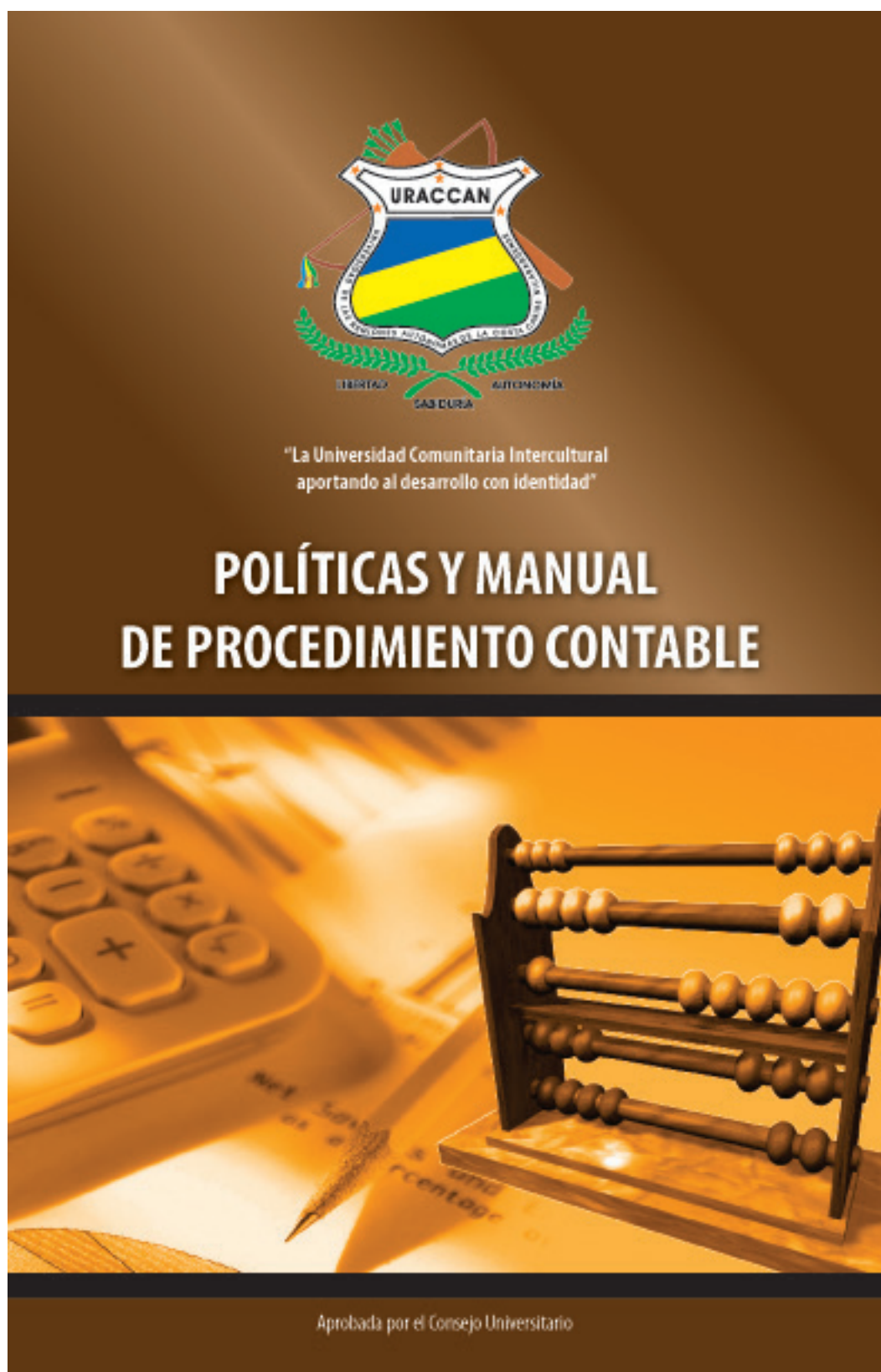




La elaboración y coordinación de este Manual estuvo a cargo de Recursos Humanos, Asesoría Legal y Administración del Recinto URACCAN – Bilwi, bajo la supervisión de Rectoría y Vicerrectores de Recintos, y presentado ante el CUU el 19 de Diciembre del 2005.

Introducción

La complejidad de la estructura de organización y las actividades operacionales de URACCAN, demandan la definición y formalización de los procedimientos financieros que en la práctica serán aplicados por funcionarios y empleados para llevar a cabo las actividades contables y de control presupuestario con la máxima eficiencia y eficacia.

El objetivo principal de este manual, es de mejorar los controles contables y administrativos y otorgar poder de autoridad a los Recintos e Institutos tomando en cuenta la complejidad y diversidad de los donantes y a la vez sirva de guía y de herramienta gerencial para la administración de URACCAN. El manual permitirá la transparencia de los sistemas y con él, autoridad, así como el de generar mayor calidad de información para la gerencia. Es un cambio hacia la transformación de mejor control y autoridad tomando la complejidad y diversidad de nuestros donantes.

El Manual permitirá transformar los sistemas en los Recintos, Proyectos e Institutos con la misión de apoyar en la gerencia de nuestros planes académicos, programas de investigaciones y en la implementación de futuros planes y proyectos.

Para el desarrollo de este manual se tomó en cuenta las observaciones hechas por la Auditoría Interna y la Ley No. 89.- Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior.

Sobre el Manual

Este manual ha sido diseñado para uso de URACCAN y su contenido incluye las políticas que regirá en la URACCAN para la formalización de los sistemas de contabilidad financiera, presupuestaria y de informe gerencial.

El Manual es una herramienta para apoyar el desarrollo de las actividades de URACCAN, establece las políticas contables que normaran las operaciones de cada actividad y las salidas para dirigir la función administrativa y financiera hacia la Misión de URACCAN.

El propósito de las políticas y procedimientos contables dentro del Manual servirá de guía para asegurar que todos los ingresos y egresos estén debidamente codificados, autorizados dentro del presupuesto aprobado y en ejecución.

El Manual refleja prácticas contables que los Recintos, Institutos, Proyectos y Oficina de Enlace ya están siguiendo, lo cual facilitará la adaptación y cumplimiento. Las políticas deben servir de guía para asegurar uniformidad y consistencia en el registro de las operaciones para la generación de información financiera apropiada para el análisis y toma de decisiones requerida por las autoridades superiores de la Universidad y donantes con un enfoque integrado de las operaciones y el control de la ejecución presupuestaria.

En el Manual podrán apreciar la línea entre políticas, procedimientos y guía; sin embargo, creemos que en algunas ocasiones será difícil de trazar la línea, pero esperamos que hayamos encontrado el balance correcto.

Principios Básicos de Contabilidad en URACCAN

Lo abajo descrito refleja los parámetros generales establecidos por URACCAN para la aplicación de las políticas y procedimiento inmerso en este manual.

Es la responsabilidad de la Rectoría, Vicerrectores, Directores de Institutos y Coordinadores de Proyectos de asegurar que estos se cumplan y se mantengan.

Principios básicos de contabilidad en URACCAN

Cumplir y hacer cumplir:

- Asegurar que todos los gastos provienen de presupuesto autorizado.
- Escriba todo. Incluyendo transferencias entre cuentas, préstamos.
- Arqueo frecuente de caja y hacer una memoria de los resultados.
- Asegurar que la conciliación bancaria este hecho cada mes.
- Asegurar que los cheques y efectivos estén guardados en una caja fuerte. Sólo una persona debe tener acceso a la caja fuerte. La misma

persona deberá llenar el formato de registro de Caja Chica.

- Asignar códigos presupuestarios a todo los ingresos y egresos - Esto será fácil si se asegura que todo pago está debidamente codificado contra un presupuesto autorizado.
- Asegurar que todo egreso e ingreso esté debidamente soportado con los recibos y/ o documentos.
- Considerar los presupuestos de los donantes, los requerimientos de reporte en la elaboración de presupuestos.
- Asegurar que todos los préstamos sean rendidos a la cuenta en la cual fue emitido. Si el préstamo fue recibido en otra cuenta, deberán obtener la aprobación de la administración y adjuntar un recibo de depósito.

NO HACER:

Mezclar fondo de una cuenta a la otra. Debe haber libros de banco para cada cuenta en dólares y córdobas.

Documentos claves básicos para la Contabilidad y Finanzas en URACCAN

1. Misión de URACCAN.
2. Documentos legales. (Aprobación de la Universidad):
 - CNU.
 - Asamblea Nacional.
 - Certificación de incorporación 6%.
 - Ley 89 de Autonomía Universitaria.
3. Organigrama de la Universidad y los Recintos.
4. Mapa de la Región.
5. Plan Estratégico.
6. Presupuesto del año.
 - MIFIN.
 - Fondos Propios.
 - Proyectos.
 - Inversión.
7. Oferta Académica de la universidad por Recinto por año (Resumir las carreras/diplomados impartidos por el recinto).
 - Currículo de las carreras que se ofertan.
8. Ficha técnica de los proyectos activos que llevan los institutos.
9. Ficha técnica de los beneficiarios de los proyectos.
10. Breve caracterización de la zona donde los proyectos se desarrollan.
11. Inventario de equipos y bienes inmuebles.
12. Convenio con cada organismo donante de los proyectos activos.
13. Caracterización de los organismos donantes.
14. Expediente del personal:
 - Docente.
 - Administrativo.
 - Planta Tiempo Completo.
 - Horarios.
15. Política de la Organización:
 - Contable.
 - Recursos Humanos.
 - Control Interno.
16. Estructura contable:

Nota: Los documentos de la Institución deben estar protegidos mediante el uso de bóveda o con archivo con llave y aprueba de fuego y limitar el acceso a dichos archivos a personas autorizadas solamente. Controlar adecuadamente estos documentos en cuanto a su movimiento y existencia física.

Principios y/o Requerimiento Básico del Donante

Lo abajo descrito refleja las prácticas y principios generales requeridos por los Donantes en la aplicación de los proyectos y convenios con URACCAN.

Es la responsabilidad de la Rectoría, Vicerrectores, Directores de Institutos y Coordinadores de Proyectos de asegurar que estos se cumplan y se mantengan.

Cuando los donantes cofinancian proyectos, requieren cuentas que indique como fue gastado el presupuesto general del proyecto. Cuando un acuerdo es firmado con el donante, el Rector/a, Vicerrector/a, Director de Proyecto deberá indicar antes de iniciar el proyecto quien es responsable de preparar y someter las cuentas al donante.

En cualquier caso la oficina deberá mantener el registro de los ingresos y egresos en el libro de banco y caja del presupuesto aprobado en base a las categorías de acuerdo a los requerimientos establecidos en el convenio. Es justo mencionar que la rapidez de los desembolsos de los donantes depende de la calidad de los reportes financieros sometidos.

Los reportes financieros a nuestros donantes es la base para la continuidad de nuestros proyectos.

No todos los donantes requieren que las rendiciones de cuentas sean en moneda nacional. Para la rendición de cuentas en moneda extranjera se requiere que los gastos mensuales sean convertidos en la moneda en la cual se aprobó el proyecto adjuntándose al informe el original del comprobante de cambio.

Ocasionalmente los convenios firmados con los donantes estipulan que solo aceptarán gastos incurridos durante determinado período y que URACCAN no podrá reembolsar gastos hechos

antes de este período sin previa negociación con el organismo donante.

Donantes requerirán al final y durante la ejecución del proyecto un informe narrativo y es de esencial importancia que el informe narrativo coincida con el informe financiero.

A continuación los períodos que normalmente los donantes requieren de informes narrativos y contables:

- Mensualmente.
- Trimestral.
- Cuatrimestral.
- Semestral.
- Anualmente.
- Variable de acuerdo al contrato, esto puede incluir el formato de rendición.

Prácticas y Principios operativos a seguir para la rendición de informes financieros

A) Compra de Materiales de oficina, alimentación y otros bienes para la ejecución del proyecto:

- En lo posible comprar en establecimientos formales que extiendan recibos o facturas membretados y pre-numerados con número RUC, sello de cancelado y firma y nombre del vendedor, si esto no es posible en las zonas rurales, se debe indicar en la factura y/o recibo el nombre del proveedor, la dirección, fecha y el por qué de la compra.
- Comprobar antes de pagar que las cifras del recibo y/o factura estén correctamente calculadas de acuerdo a la cantidad comprada.
- Asegurar antes de pagar que la factura y/o recibo sea legible y que no tenga ninguna corrección.
- Asegurar que todo recibo y/o factura sea original. Solo proformas y comprobantes de cambio se aceptan fotocopias.

- Asegurar que todo recibo y/o factura lleve el nombre del proyecto u Organismo ejecutor con el sello de cancelado.
- Asegurar que todos los gastos en fotocopias, compras y revelados de películas tengan la referencia de la actividad relacionada con la ejecución del proyecto en que se utilizaron.
- Asegurar que todos los gastos por combustible, lubricantes y mantenimiento de vehículos tengan la referencia del vehículo involucrado. En el caso de los proyectos que rinden con cobro de kilometraje, deberá adjuntarse fotocopia del libro de registro con la autorización del responsable del proyecto.
- Asegurar que todas las compras en supermercados estén acompañados, además de la colilla de caja, de una factura extendida por el mismo expendio.
- Asegurar que en toda compra de bienes y servicios profesionales con un valor de USD\$ 300.00 o mayor debe presentarse tres (3) cotizaciones, debiéndose escoger la más conveniente en cuanto a precio y calidad. En caso de no haber proveedores suficientes o ser un artículo de distribución exclusiva, debe adjuntarse al comprobante de pago una nota explicativa.
- asegurar que los pagos de alimentación por eventos y reuniones presenten el listado diario de participantes, debiendo coincidir las cantidades en las facturas con el número de participantes. Asimismo los viáticos por alimentación deben basarse en la tabla oficial del Organismo ejecutor. El listado debe ser firmado personalmente por cada uno de los asistentes. Lo siguiente debe estar contemplado en el listado:
- Asegurar que los viáticos por alojamiento, alimentación y transporte estén de conformidad con la tabla oficial del organismo ejecutor. Para esto se requiere recibo con el sello de pagado o cancelado indicando el nombre del proyecto y la actividad relacionada al proyecto (ver manual de personal).
- Asegurar que los recibos y/o boletos aéreos, terrestres y acuáticos tengan una nota aclaratoria de quien viajó y a que se debió el viaje.
- Asegurar que toda factura y/o recibo por compra debe estar autorizado por la persona responsable de la ejecución del proyecto y toda factura y/o recibo deben de estar razonadas para el uso que se requieren.
- Verificar que los fondos desembolsados en dólares y se rinda en moneda nacional debe siempre adjuntar el comprobante de cambio del banco o de la casa de cambio autorizada, especificando el número de cheque y para gastos efectuados fuera de Nicaragua, también deberán adjuntarse el comprobante de cambio del país respectivo, especificando el número de cheque de donde se originó.

Nota: Todo gasto presentado en el informe contable debe estar contemplado en el presupuesto aprobado por el Organismo donante. Cualquier gasto fuera de lo aprobado en el presupuesto en ejecución y/o contrato requiere de autorización escrita del donante.

B) Salarios y Honorarios:

b.1. Honorarios:

- Establecer contratos de servicios definiendo el trabajo a desarrollar, duración, lugar de trabajo, cantidad a pagar, forma de pago y la referencia y/o número del proyecto. Estos deberán estar enumerados para un mejor control.
- Asegurar que los recibos por pagos de honorarios por servicios prestados a proyectos lleven:
 - Nombre del proyecto.
 - Identificación y nombre completo del solicitante.
 - Valor del pago en número y letras.

Listado de participantes

Taller/Seminario/Reunión/Asamblea: _____

Nombre del Proyecto: _____

Fecha: _____ Lugar: _____

Impartido por: _____

No. De participantes	Nombre y Apellido	Firma del participante

- Fecha.
 - El concepto de pago (favor establecer el lugar donde se realizó el trabajo, el trabajo realizado, el número del contrato en que se ampara dicho pago y el período a que corresponde el pago).
 - El pago solicitado debe estar totalmente de acuerdo a lo que establece el contrato, cualquier cambio debe estar contemplado en adendum autorizado para poder ser aceptado.
 - Especificación de la moneda del pago.
 - Nombre, firma y cargo de quien recibe y efectúa el pago.
- Asegurar que anticipos por honorarios sean debidamente contemplados en el convenio. De no ser así, no deben presentarse anticipos a cuenta ni cantidades sujetas a rendición de cuentas.

B.2. Salarios:

- Establecer en la planilla el nombre del proyecto a afectar, el concepto del trabajo realizado por las personas que aparecen en la planilla... A continuación los elementos básicos que debe contener la planilla:

Fecha de pago.	Período De – Hasta.	Nombre de los beneficiarios.	Monto a recibir	Firma de los beneficiario.	Total

C). Alquileres:

C.1. De locales y equipos de oficina:

- Asegurar que todo alquiler de tiempo mínimo un mes tenga contrato que soporte el pago en la cual establece los derechos y obligaciones del arrendatario y arrendador, obviamente esto deberá estar establecido en el presupuesto aprobado del proyecto.
- Asegurar que los recibos por pagos de alquileres independientemente del tiempo estén a nombre del proyecto.

C.2. De vehículos:

- Asegurar que haya contrato para todo alquiler de vehículo de acuerdo a lo contemplado en el presupuesto aprobado y en ejecución.
- Asegurar que los recibos por pagos de alquiler tengan:

Período del alquiler: De – Hasta.	Placa del vehículo alquilado.	Número de licencia del conductor.	Nombre del conductor.	Objetivo y/o razón por la cual se alquila.	Destino (Gira y/o lugares donde viajara el vehículo.

C.3. De botes acuáticos:

- Establecer para que actividad se está alquilando el bote, el recorrido, período y si el pago incluye la tripulación del bote.

C.4. De reproducción:

- Asegurar que se adjuntan las factura con nombre del documento, nombre del proyecto que se relaciona, el razonamiento del uso que se dará a dicho material, las cantidades fotocopias y valor individual.
- Asegurar de anexar cotizaciones por Ej. de Xerox si el servicio lo presta el Organismo ejecutor.

- Transporte, Certificaciones de cursos, carnet estudiantil.
- Boleto de bus, Fotocopias de venta de folletos.
- Cafetería, librería, imprenta, radio, etc.
- Reingreso por compras y sueldos no pagados, donaciones de entidades comerciales y financieras o internacionales.

2. Todo ingreso debe ser registrado y codificado en el libro de banco de la Universidad, Instituto Adscrito y Proyecto y depositado en cuentas bancarias a nombre de URACCAN, Instituto adscrito y Proyecto, el mismo día o a más tardar el siguiente día hábil, de forma integra.

3. Todo ingreso de la URACCAN (Recintos Universitarios) deberá estar soportado y controlado por medio de recibos oficiales de caja prenumerados en tres tantos, los cuales contendrán toda la información necesaria para soportar adecuadamente la operación contable.

4. Todo Recibo de Ingreso oficiales de caja no deben presentar borrones, tachaduras o cualquier anomalía que pudiera indicar falsificación o modificación de su valor o descripción de los servicios o artículos vendidos.

5. Todo Recibo de Ingreso oficial de caja anulado debe sellarse con la leyenda ANULADO en el original y en cada una de las copias y enviar el juego completo al departamento de contabilidad.

6. Todos los días el Encargado de la caja receptora deberá elaborar un reporte de ingresos el cual servirá de base para elaborar la minuta del depósito bancario.

7. Todos los días el Contador (contador general del recinto, Instituto y Proyecto verificará que el total de ingresos depositados coincide con el valor de la documentación que soporta el reporte de ingresos correspondientes).

8. Todos los Ingresos recibidos a nombre de

Sección I:

Políticas y Procedimientos Contables

Introducción

Las políticas contables de este Manual es el reflejo de los conocimientos y de la investigación acumulada en este campo, es una guía que orienta la adopción de resoluciones y marca el curso de acción a seguir por funcionarios y personal administrativo de URACCAN en la cual se establecen los procedimientos para analizar, clasificar y reportar las transacciones contables de la Universidad de URACCAN. Ofrece los elementos y mecanismos para la cuantificación y la identificación de las transacciones contables a fin de asegurar el procesamiento y registro de las operaciones con eficacia y eficiencia, a fin de salvaguardar los recursos materiales y financieros de la Universidad.

Los procedimientos y políticas contables están diseñados a fortalecer la autoridad en los recintos y proyectos y a contribuir a reducir el riesgo de errores o irregularidades durante las operaciones y registro de las transacciones.

Políticas de ingresos

1. La Universidad, Institutos Adscritos y Proyectos deberán mantener un sistema contable y de registros auxiliares que presente en forma detallada los ingresos provenientes del aporte estatal, pre-matrícula, matrícula, colegiatura y otros servicios que presten como:

- la Universidad, Instituto y Proyecto deben endosarse con un sello restrictivo que indique el banco y cuenta bancaria en la que deberán depositarse.
9. Todos los ingresos deberán ser depositados y no podrán ser utilizados para atender desembolsos corrientes ya que estos serán atendidos normalmente mediante cheques y/o mediante el fondo de caja chica según su cuantía.
 10. Todos los recursos provenientes de donaciones con aplicación específica (financiamiento atado) deberán ser depositados en cuenta bancaria separada en cualquier de los bancos del sistema financiero.
 11. Todos los días El Contador deberá informar al Administrador (administrativo financiero) sobre el total de ingresos recibidos y los depósitos bancarios.
 12. Todas las donaciones en especie que se reciben en la universidad serán registradas como un ingreso y al mismo tiempo como un gasto o inversión según su destino.
 13. Por lo menos cada seis meses o cuando lo indique el convenio de donación, la URACCAN deberá informar a las entidades donantes el adecuado uso de los fondos recibidos, mediante un informe se presenta un formato de estado de rendición de cuentas de fondos donados para los aspectos financieros.
 4. Los ingresos deben ser depositados en el banco en la cuenta bancaria autorizada por el departamento de contabilidad y/o administración. Los ingresos recibidos en forma de cheques antes de ser depositados deben estar clasificados de acuerdo a su procedencia, sellado y con la indicación del número de cuenta en que se depositará.
 5. Los ingresos en efectivo no podrán utilizarse para pagos de caja chica y/o otros gastos sin antes depositarlos en una cuenta bancaria de acuerdo a lo arriba indicado.
 6. El Encargado de recepcionar los fondos deberá preparar y pasar un informe diario de ingresos en efectivos y cheque indicando claramente el concepto del ingreso a la administración y/o departamento de contabilidad con copia de los soportes de ingresos recibidos.

Procedimiento de Ingresos

1. Los ingresos de la Universidad, Instituto Adscrito y Proyecto deberá estar soportado por medio de recibos oficiales de caja debidamente prenumerados. Con la información necesaria para registrar adecuadamente los ingresos.
2. Los ingresos oficiales de caja y los vales provisionales de caja no deben presentar enmendaduras ni manchas deben reflejar su valor en letras y número.
3. Los recibo de ingreso de caja deben ser sellado con cancelado en original y copias.

Procedimientos Operativos de los ingresos

En los párrafos siguientes se presenta la narrativa que contiene los procedimientos operativos relacionados con los ingresos de la URACCAN.

Responsable	Actividad
Enterante 1.	Se presentan al departamento de caja de la URACCAN, informa al Cajero(a) a cargo de qué concepto entrerará (aporte estatal, matrícula, mensualidad, donación, subsidio de beca, otros servicios, etc.).
Cajera(o) 2.	Emite el Recibo Oficial de Caja (Anexo ING-01) correspondiente, indicando en el mismo los conceptos que generaron dicho ingreso. La distribución del Recibo Oficial de Caja es: - Original - Enterante. - 1ª. Copia - Contabilidad. - 2ª. Copia - Archivo de recuperaciones. 3. Al final del turno, elabora un listado de todos los recibos de caja con sus respectivos valores para efectuar el corte y arqueo de fondos correspondiente, (posteriormente es revisado por contabilidad). 4. En base a la hoja de arqueo inmediatamente elaborará las minutas de depósitos correspondientes. 5. Al final del turno procede a remitir los fondos al banco, trasladando al Departamento de Contabilidad una copia del arqueo de caja acompañado de los soportes correspondientes.
Auxiliar Contable	6. Revisa que el valor del depósito o depósitos efectuados coincida con el monto de los recibos de oficial de caja, verifica el orden correlativo de los recibos de caja y procede a efectuar la Operatoria contable. 7. Diariamente consolida todos los ingresos, revisa la codificación de los mismos, genera el Comprobante de Diario que afecta las Diferentes cuentas del Sistema Contable y firma de revisado el Citado comprobante. 8. Traslada el Comprobante de Diario y toda la documentación al Contador General para su revisión y autorización.
Contador General	9. Revisa el Comprobante de Diario y documentación de Soporte. - Verifica la codificación contable en los documentos procesados. - De existir alguna diferencia o error en el comprobante, o lo devuelve al Auxiliar Contable para su corrección. (En caso que no haya Auxiliar Contable El Contador General hace toda esta actividad) 10. Una vez efectuada la verificación y efectuada la correspondiente contabilización, ordena archivar dichos documentos en orden cronológico y correlativo, quedando ésta disponible para futuras comprobaciones.

Recuperaciones

Introducción

En la URACCAN no se utilizan medios coercitivos para que los estudiantes paguen sus deudas en concepto de aranceles, más bien cuando estas no se recuperan se considera o se toman como fondos utilizados para el pago de becas. Pero estos fondos no recuperados se consideran también como una importante fuente de ingresos que pueden ayudar a financiar de manera significativa ciertas necesidades internas del Recinto Universitario. Partiendo también que el presupuesto asignado para el funcionamiento del Recinto Universitario es bien tenso debido a que con la aportación estatal difícilmente se puedan cubrir todas las necesidades que demanda el funcionamiento del Recinto Universitario.

Es por este concepto y por otros conceptos de deudas a recuperar que pueda tener la URACCAN se hace necesario que tenga una política de recuperación de las cuentas por cobrar a partir de los procedimientos siguientes:

Políticas

1. Para tener derecho a matrícula todo estudiante de reingreso deberá tener la solvencia correspondiente al período académico anterior.
2. En general, la gestión de cobro de pagos retrasados será efectuada por el Departamento de Contabilidad.
3. En el caso de cheques recibidos por cualquier concepto y devueltos por el banco por falta de fondos u otra razón, el recargo cobrado por este por el manejo del cheque sin fondos deberá ser asumidos por el librador del cheque (si se consideraran los recargos).
4. El proceso de información Gerencial incluirá un Reporte mensual de la gestión de recuperaciones realizada y un Reporte semestral de estudiantes en mora, los que deberán ser presentados oportunamente. (se le reportara al Administrativo Financiero y al Vicerrector).

Políticas de Egresos

1. Toda transacción bancaria hecha por URACCAN, Instituto Adscrito y Proyecto deberá ser validada por el Departamento de Contabilidad y/o departamento encargado (depósitos, cheques emitidos, notas de cargo y notas de abono) de acuerdo a los principios básicos de la Universidad.
2. Toda emisión de cheque debe ser de acuerdo a los principios básicos de contabilidad en URACCAN y deberá ser efectuado por el departamento de contabilidad, y/o departamento asignado dentro de la administración.
3. Podrán emitirse cheques sin documentos de soporte para lo cual el funcionario solicitante quedará como DEUDOR de la universidad, Instituto Adscrito y Proyecto hasta que el desembolso se liquide por medio de un comprobante de gasto, dentro de los tres días calendario siguientes.
4. Todos los días El Contador deberá informar al Administrador (administrativo financiero) sobre el total de ingresos recibidos, los depósitos bancarios, el total de cheques emitidos y las disponibilidades bancarias.
5. Se establecerán registros contables que controlen, clasifiquen, identifiquen y agrupen las erogaciones de URACCAN, de acuerdo con sus propias actividades y con los tipos de gastos incluidos en el presupuesto aprobado por el Consejo Universitario.
6. Todo desembolso será efectuado conforme presupuesto aprobado y requerirá de los documentos de soporte originales, los cuales deberán ser emitidos a nombre de la Universidad y cumplir con todos los requisitos fiscales y legales vigentes.
7. Todos los desembolsos serán realizados por medio de cheques, con excepción de las erogaciones de caja chica que se tratan bajo este concepto hasta el momento de reembolsar el fondo correspondiente.
8. Se definirá un día de la semana para la entrega de cheques a proveedores y se esta-

blecerá el horario de entrega.

9. No se firmarán cheques en blanco o al portador. Las formas en blanco serán custodiadas por el Director Financiero, quién las manejará estrictamente bajo su responsabilidad.
10. Para efecto de firmas autorizadas para rubricar cheques, se registrarán en el Banco firmas clase A y firmas clase B. Las firmas clase A, serán las del Rector/a, Vicerrector/a y otros funcionarios autorizados por la Rectoría en tanto que las firmas clase B serán las del Administrador Financiero.
11. Todo cheque emitido podrá ser refrendado por dos firmas clase A, todo el tiempo. En casos justificados podrá refrendarse por una firma clase A y una clase B.

Excepción: Para el pago de nóminas del personal de la Universidad, los cheques podrán ser refrendados por dos firmas clase B, con autorización expresa y que cuenten con el registro correspondiente en el banco, en este caso es altamente recomendable una cuenta bancaria separada exclusiva para este proceso.
12. Todo cheque emitido y no retirado por el beneficiario que, consecuentemente figure como pendiente en la respectiva conciliación bancaria durante dos meses, deberá ser ANULADO, trasladando el valor del mismo a una cuenta de pasivo transitorio. En caso de posterior reclamo de parte del beneficiario, deberá emitirse un nuevo cheque con cargo a la referida cuenta.
13. Todo egreso de la URACCAN deberá estar controlado por medio de formas pre-numeradas conteniendo la suficiente documentación original e información necesaria para soportar adecuadamente la operación llevada a cabo. La documentación de soporte, será debidamente referenciada con un sello de “cancelado” donde se haga mención al cheque con el cual fue pagado y la fecha correspondiente.
14. El original de las órdenes de compra se utilizará para soportar todos los desembolsos de la Universidad por adquisición de

bienes y/o servicios, con excepción de los reembolsos de caja chica, nóminas y pago de viáticos.

15. La recepción de facturas para su pago, que entregarán los proveedores de bienes y servicios, la efectuará el cajero. Adjunto requerirá el Comprobante de Recepción de Bienes firmado por encargado de almacén, quien deberá informar al Encargado de Compras y/o usuario final la recepción del bien o el servicio.
16. Las nóminas o planillas de salarios deberán ser elaboradas y estar listas tres (3) días antes de hacer efectivos los pagos de sueldos al personal.
17. El pago de salarios podrá hacerse mediante una de las siguientes modalidades:
 - Mediante un cheque al recibo del cual los empleados firmarán el Comprobante de Pago de Salarios correspondiente, en el caso de los recintos se hará por cheque a caja para que el pago sea en efectivo.
 - Mediante crédito en una cuenta bancaria a nombre de los empleados que así lo requieran por conveniencia propia, y una nota de débito a la cuenta corriente de la Universidad por el monto de los sueldos acreditados en Cuentas Corrientes.
 - Cualquier otro servicio bancario que preste mayor o igual seguridad que las dos anteriores.
18. A ningún empleado se le podrán efectuar deducciones adicionales a las que la ley establece, excepto con su propio consentimiento escrito o mediante orden de autoridad competente.
19. Los cheques por pago de salarios y los comprobantes de pagos de salarios deberán ser entregados a la Caja con la apropiada anticipación, a fin de que personal de caja proceda a efectuar los pagos a todo el personal.
20. Basados en el Título VII de la Ley No. 89 de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, Las Universidades y los Centros de Educación Técnica Superior, no

- pagarán impuestos de ninguna índole.
21. Basados en el Título VII de la Ley No. 89 Autonomía de las Instituciones de Educación Superior, las universidades y los Centros de Educación Técnica Superior estarán exentos del pago de los servicios públicos (agua, electricidad, teléfonos y correos (los que le serán brindados de manera gratuita por el Estado y sus instituciones).
 22. Toda solicitud de pago deberá estar codificada antes de emitir cheque de acuerdo al presupuesto en su rubro correspondiente y en casos de cualquier sobregiro y afectación de otro rubro de presupuesto, debe solicitarse autorización al Rector/a, Vicerrector/a, Director de Proyecto y Administración general, a fin de procurar siempre que los informes financieros presenten los gastos reales y la disponibilidad de fondos al final de cada mes o período contable.
 23. Todo anticipo recibido para efectuar gastos o pagos deberá ser objeto de rendición de cuentas a más tardar setenta y dos horas después de haber entregado el adelanto. Si llegado el plazo de la rendición de cuenta y el beneficiario del anticipo no se ha presentado a rendir cuentas el Director Administrativo Financiero le circulará memo exigiendo la liquidación del anticipo con copia a su supervisor. Si no se presenta a rendir cuentas a más tardar 24 horas de la amonestación, el Director Administrativo Financiero deducirá al beneficiario el total del anticipo en el pago del salario inmediato posterior.
 24. Todo comprobante de pago debe estar firmado por funcionario responsable de la URACCAN como evidencia de su revisión y autorización.
 25. La solicitud de emisión de cheque, una vez autorizada por funcionario competente, debe ser remitida a contabilidad junto con su documentación de soporte para ser revisada y codificada contablemente teniendo el debido cuidado de efectuar las retenciones de impuesto sobre la renta a que dieren lugar en el caso de compra de bienes y servicios sujetos de dicho impuesto.
 26. El departamento de contabilidad deberá controlar que todas las solicitudes para la elaboración de cheques presente firma de autorizado del Director Administrativo-Financiero previa elaboración de cheque.
 27. Una vez revisada y codificada la solicitud de emisión de cheque por el departamento de contabilidad deberá remitirse al empleado responsable de elaboración de cheques para su emisión en el formato comprobante de pago.
 28. Todo comprobante de pago deberá ser elaborado por el encargado de caja y revisado por el jefe de contabilidad previo a la aprobación del Director Administrativo – Financiero.
 29. Los documentos soportes de pago y el comprobante original se archivará de acuerdo a su emisión por mes.
 30. Una vez elaborado el cheque en referencia en conjunto con su respectivo comprobante de pago y su documentación de soporte será remitido por la responsable de emisión de cheques nuevamente a contabilidad para su debida revisión en todos sus aspectos.
 31. Los soportes originales de pagos deben contener el pie de imprenta fiscal, número RUC del proveedor y estar debidamente cancelada con sello de CANCELADO con la indicación del número del cheque, fecha de emisión del mismo y nombre del banco.
 32. Que los bienes y/o servicios están satisfactoriamente recibidos y los precios están acordes con las cotizaciones realizadas.
 33. Cuando se trate de un bien (inventario), este tenga adjunto el original de la entrada a almacén o el recibido mediante firma en la factura por un empleado debidamente autorizado.
 34. Ningún funcionario autorizado para firmar cheques, deberá firmar cheques en blanco o al portador o a la orden o con el nombre del beneficiario en blanco, ya que ello contraviene la Ley de Títulos Valores de Nicaragua y las normas financieras de Superin-

tendencia de Bancos y otras instituciones financieras.

35. Una vez que se presenten a caja general los beneficiarios de dichos cheques, el encargado de caja procederá a entregar a estos sus respectivos cheques, previa identificación de los mismos, quienes deberán firmar: Recibí Conforme en el espacio destinado para ello en el comprobante de pago y en el libro de control. Los cheques pendientes de entrega a sus beneficiarios, deberán estar bajo la custodia de empleados ajenos al registro de operaciones y a la custodia del efectivo.
36. Las chequeras en blanco serán custodiadas por el encargado de caja y manejado a lo interno de la caja fuerte, a fin de evitar el acceso a los mismos de personal ajeno a las actividades de caja.
37. Los cheques mal elaborados deben ser anulados por la responsable de emisión de cheques mediante un sello de ANULADO para firmas. Igual procedimiento será aplicado para los cheques emitidos y firmados, los cuales por cualquier motivo sean anulados posteriormente.
38. Los cheques anulados deben archivar en el legajo de comprobantes de pago de contabilidad para el debido control de su secuencia numérica.
39. Los cheques pagados y devueltos por el banco, deberán permanecer archivados adecuadamente en el departamento de contabilidad para su posterior revisión por parte de los auditores internos y externos si los hubiere.

Procedimientos Operativos de los Egresos

En los párrafos siguientes se presenta la narrativa que contiene los procedimientos operativos relacionados con los egresos, los cuales se ajustan a las políticas establecidas:

Emisión de cheques

Encargado de Servicios Generales

1. Recibe los bienes confirmando su identidad con las facturas originales de los proveedores y la Orden de Compra original. Emite el comprobante de Recepción de Bienes en tres tantos. Sellando de recibido devuelve la factura original y los dos tantos del Formulario de Recepción al proveedor.
2. Recibe del proveedor las facturas originales de los proveedores y el Formulario de Recepción de Bienes. Entrega la copia de la factura (o un comprobante) firmada y sellada al proveedor como comprobante de que el pago está en trámite.
3. Comprueba que los Bienes recibidos corresponden a la documentación recibida y con las especificaciones descritas en la orden de compra.
4. Hace constar la conformidad sobre la calidad y cantidad de los bienes o artículos recibidos del proveedor.
5. En el caso de bienes, revisa que la factura del proveedor coincide en cantidades de producto con lo informado en el Comprobante de Recepción de Bienes. En el caso de servicios, que la factura incluya evidencia de que el servicio fue recibido a entera satisfacción.
6. Confirma que la factura del proveedor cumple con los requisitos fiscales y legales vigentes, anotando en la factura los códigos contables que corresponden a ese desembolso y operando en el sistema. Hace constar que existe disponibilidad presupuestaria.
7. De existir discrepancias, basándose en la documentación se comunica con el proveedor para solucionar el problema.

Director Administrativo

1. Comprueba que existe suficiente liquidez para el pago de proveedores. Emitirá en el módulo de cuentas por pagar listado de proveedores, para que decida qué pagos

tienen prioridad. Una vez tomada la decisión, señala, en el módulo de Cuentas por Pagar las facturas a cancelar.

2. Ordena al Contador a cargo de la generación de los Cheques.
3. Procede a emitir los cheques autorizados, y se encarga de trasladarlos al Contador General y a las autoridades con firma registrada según potestad.
4. Revisa el asiento contable contenido en el comprobante, firma de revisado y lo traslada para siguiente firma.
5. Revisan el cheque emitido en cuanto a monto, justificación del desembolso y que el voucher esté revisado por el Contador General. Si todo está correcto firman el cheque y lo devuelven al auxiliar a cargo de Emisión de Cheques.
6. Recibe los cheques y comprobantes, verifica que las firmas apropiadas estén rubricadas y traslada a cajero.

Cajero

1. Recibe cheques ubicándolos en lugar seguro, y los mantiene bajo su custodia hasta que sean entregados a los proveedores o sus representantes.
2. Guarda los cheques y documentos de respaldo que no han sido retirados por los beneficiarios, en la caja fuerte al final del día.
3. Presenta la copia de la factura previamente firmada y sellada por caja, y solicita el cheque que le corresponde por el pago de los bienes y/o servicios proporcionados.
4. Recibe el cheque y, si lo encuentra de conformidad, devuelve la copia de la factura que había recibido como contraseña y firma de recibido en el cheque.

Auxiliar de Contabilidad

1. Al final del día de pago recibe documentación de cheques entregados a los proveedores de bienes y servicios.
2. Archiva en orden cronológico y correlativo

cada cheque con la documentación de soporte. Esta documentación constituye la base y soporte de los registros contables.

Egreso de Caja Chica

1. Se establecerán fondos de Caja Chica con base en las necesidades existentes, los que serán autorizados por el Director Financiero y el Director Administrativo, quienes emitirán las normas para la adecuada administración de esos fondos. Los fondos de caja chica deberán cumplir las siguientes características:
2. Ser un monto fijo de cuantía razonable para cubrir gastos menores y operar bajo la responsabilidad de una sola persona.
3. El desembolso para cada transacción no deberá exceder de C\$500.00, pudiendo efectuarse retiros por medio de Vales de Caja Chica liquidables en un plazo máximo de tres días cuando son para compras en general.
4. Los vales de caja chica, preparados con máquina de escribir o con bolígrafo y con las cantidades en números y en letras, deberán ser aprobados por la instancia correspondiente, autorizados por el Director Financiero o Director Administrativo, o en su ausencia por el Rector/a o Vicerrectores/as y firmados por el empleado o funcionario que recibe el efectivo.
5. Si se trata de anticipos para compras, el vale deberá incluir la constancia de que el bien no está disponible en el almacén y ser aprobado por el jefe inmediato del solicitante.
6. Los reembolsos de Caja Chica deben presentarse para trámite de cheque con todos los comprobantes de respaldo, cuando el fondo se haya agotado en por lo menos el 75% del total asignando. El cheque de reembolso será emitido únicamente a nombre del custodio del fondo.
7. Los documentos cuyo valor está siendo reembolsado serán referenciados con un sello de "cancelado" que indique el Número de cheque y la fecha en la cual se efectuó el reembolso correspondiente.

8. Se efectuarán de manera periódica y sorpresiva, arqueos de los fondos de caja chica, ordenados por la Vicerrectoría, Dirección Financiera y/o el Contador General o realizados por la Auditoría Interna.
9. El monto máximo a manejarse en Caja Chica para efectuar pagos será de C\$10,000.00 córdobas y el incremento o disminución del fondo fijo de Caja Chica deberá ser autorizado por la Rectoría.
10. El máximo pago por medio del fondo fijo de caja chica será de C\$ 500.00 córdobas.
11. Todo adelanto para compra menores deberá ser soportado con la documentación original y formalizado mediante la elaboración del formato denominado vale provisional de Caja Chica.
12. El custodio del fondo de Caja Chica en ningún caso deberá efectuar adelantos de efectivo sujetos a rendición de cuentas sin el recibo provisional de Caja Chica previamente autorizado por la administración general.
13. Todo gasto que se efectuó a través del fondo fijo de Caja Chica será soportado con la documentación original correspondiente y formalizada mediante la elaboración del formato comprobante de Caja Chica.

Desembolsos de Caja Chica

Servicios Generales

1. Detecta la necesidad inmediata de adquirir un bien o requerir un servicio urgente, en caso de requerir un servicio urgente continúa en paso 3.
2. En caso de necesitar un bien, lo requiere a Almacén, si no hubiese existencia elabora vale de Caja Chica.
3. Verifica que en el Almacén no existen bienes similares a los que se pretende comprar, evalúa la razonabilidad del precio a pagar y si todo está conforme, da su Visto Bueno firmando el vale y lo entrega al interesado.

Interesado

1. Consulta con su jefe inmediato la razonabilidad de la compra de bienes que justifican el desembolso o urgencia de un servicio y obtiene la aprobación de éste en el vale de Caja Chica.
2. Califica la razonabilidad del gasto que se pretende realizar. Da la aprobación en el vale de Caja Chica con su firma y lo entrega al interesado.
3. Requiere la firma de la Dirección Administrativa o Director autorizado para aprobar desembolsos por Caja Chica.
4. Verifica que el vale de Caja Chica incluye las firmas de los funcionarios correspondientes y, si existe disponibilidad de fondos autoriza, con su firma, el desembolso de Caja Chica.
5. Recibe el vale de Caja Chica, lo presenta al cajero o custodio del fondo para que le entregue el efectivo.

Cajero y/o Custodio del Fondo de Caja Chica

1. Examina el vale de Caja Chica verificando la autenticidad de las firmas que lo autorizan. Si todo está correcto entrega el efectivo al interesado. Si se trata de una compra archiva provisionalmente el vale a la espera de facturas que deberán entregarle en el plazo de tres días.
2. Recibe el efectivo y realiza la compra en un término de 3 días hábiles. Dentro de ese plazo presenta facturas y/o comprobantes originales que soportan la compra al cajero o custodio que hizo el desembolso.
3. Revisa factura y/o comprobantes que le presenta el interesado, verifica que incluyen el “aprobado” del encargado de compras. Si todo está conforme sella y da por “cancelado” dichas facturas y/o comprobantes y determina si el monto de las mismas es igual, mayor o menor, que el valor previamente desembolsado.
4. Si el valor de dichos documentos es igual al

valor desembolsado, solamente devuelve al interesado el vale de Caja Chica original. Si el valor es menor solicita devolución del sobrante (reingreso por compras), si el valor es mayor, hacer procedimiento de entrega del excedente a interesado.

5. Archiva las facturas y/o comprobantes que le entregó el interesado, que utilizará para soportar la próxima solicitud de reembolso de caja chica y devuelve al interesado el vale de caja chica con que se había documentado el desembolso original. Si se trata de un anticipo salarial, envía diariamente un listado de anticipos entregados a encargado de nómina.
6. Si lo que compró es un Activo Fijo pase a encargado de Activo Fijo para su registro.

Reembolsos de Caja Chica a Responsable

Actividad

Cajero y/o Custodio del Fondo de Caja Chica

1. Cada vez que el fondo de Caja Chica se encuentre agotado en más de un 75 %, ordena cronológicamente las facturas y comprobantes de Caja Chica y procede a sumarios anexándoles tira de suma.
2. Solicita Emisión de Cheque por el monto indicado en el formulario de Solicitud de Reembolso de Fondos de Caja Chica y la traslada al Director Financiero.

Director Administrativo

1. Recibe la Solicitud de Autorización de Cheque, verifica que la documentación esté completa, se encuentre debidamente autorizada y que incluya evidencia de que se recibieron los bienes y/o servicios pagados e inspecciona selectivamente la autenticidad de las facturas y comprobantes de caja chica.
2. Verifica si los gastos incurridos cuentan con asignación presupuestaria y que existe disponibilidad para los mismos.
3. En el caso de existir limitaciones presu-

puestarias informa esto al contador general, quien deberá tomar la decisión correspondiente.

4. Aprueba la solicitud de Reembolso de Caja Chica y autoriza la emisión de cheque por el valor de los comprobantes
5. que considera válidos y traslada toda la documentación al contador a cargo de emisión de cheques.

Auxiliar a Cargo de Emisión de Cheques

Procede a sellar la documentación con la leyenda "CANCELADO" y fechándola, emite el cheque.

Conciliación Bancaria y Cuenta Bancaria

Conciliación Bancaria

1. Para cada cuenta bancaria de URACCAN, Instituto Adscrito y Proyectos el Departamento de Contabilidad y/o departamento encargado deberá preparar una reconciliación bancaria.
2. Todos los estados de cuenta bancarios a nombre de URACCAN, Institutos adscrito y Proyectos deben ser entregados por el banco, directamente a un funcionario de la entidad asignado para dicha tarea al fin del mes.
3. Todos los meses al final de cada mes se deberán conciliar los registros auxiliares de bancos con los estados de cuenta bancarios y las conciliaciones resultantes deberán llevar las firmas de revisión y aprobación de los niveles autorizados.
4. Las funciones de preparación de los cheques y conciliaciones bancarias deberán ser asignadas a empleados distintos de las conciliaciones de las cuentas bancarias. Las personas que manejan Caja Chica y elaboran cheque, no deben tener firmas en las cuentas bancarias.
5. Para determinar mensualmente los saldos disponibles en las distintas cuentas bancarias, se debe de efectuar una conciliación

entre lo que informa la entidad bancaria con el saldo que refleja los registros contables en la cuenta controladora de mayor, esta conciliación debe de ser realizada por el contador general y/o en su caso otro empleado que no tenga responsabilidades en el manejo y registro del efectivo o en la emisión de cheques.

6. Las conciliaciones bancarias deben de ser preparadas en los siguientes diez días hábiles del mes siguiente y su propósito fundamental es asegurar la veracidad del saldo y revelar cualquier error o transacción no registrada, ya sea por el banco o por la URACCAN, Instituto y Proyecto.
7. El empleado encargado de efectuar las conciliaciones bancarias debe de realizar los siguientes pasos:
 - a. Recibir los estados de cuenta bancarios en los respectivos sobres debidamente cerrados.
 - b. Verificar la secuencia numérica de los cheques, investigando en forma apropiada cualquier salto en la numeración de los cheques.
 - c. Investigación de las distintas partidas de conciliación que se deben de presentar en las conciliaciones bancarias, entre los que podemos mencionar verificación de los cheques no presentados al cobro, notas de débito y/o crédito registradas o no por la URACCAN.
 - d. Verificación de que todos los depósitos estén correspondidos por la entidad bancaria, conforme a los registros contables de la Universidad, investigando en forma apropiada cualquier depósito no correspondido por el banco o viceversa.
 - e. Todos aquellos cheques no presentados al banco para su cobro por los beneficiarios con más de seis meses de antigüedad, se revertirá la operación contable reintegrándose estos fondos en la cuenta bancaria respectiva, notificándose por escrito al banco la

anulación de estos cheques, previa determinación de las causas de la falta de presentación de cobro.

- f. En forma periódica y de manera selectiva se deben de verificar las firmas y endosos en los cheques devueltos por el banco, para comprobar que fueron presentados al cobro por los respectivos beneficiarios.
- g. Una vez preparadas las conciliaciones de las distintas cuentas bancarias deben de ser presentadas al Director Administrativo – Financiero quien después de su revisión debe de autorizarlas.

Cuenta bancaria

1. La apertura o cierre de cuentas bancarias será potestad de la Rectoría o Vicerrectoría, pudiendo delegar en otra persona para situaciones específicas, pero para ello se requiere resolución del Consejo Universitario.
2. Toda cuenta bancaria de URACCAN, Instituto Adscrito y proyecto deberá contar con dos firmas. Las firmas registradas en las entidades bancarias deben ser mancomunadas. Teniendo firmas clase A y clase B. Las firmas clase A, son aquellas que mancomunadamente pueden retirar o firmar cheques por cualquier monto.
 - Son firmas clase A: Vicerrector General, Director Financiero o a quienes la Rectoría faculte expresamente.
 - Son firmas clase B: Director Financiero y la del Director Administrativo y siempre tiene que ir mancomunadas con una firma clase A.
3. Toda cuenta bancaria corriente aperturada con fondos designados para un proyecto específico y/o que los convenios suscritos para la administración de determinados fondos, en los cuales la Universidad, Instituto y Proyecto figure como entidad ejecutora y que se requiera llevar registros contables por separado, se deberá aperturar una cuenta ya sea corriente o de ahorro a

nombre de la URACCAN, Instituto y Proyecto pero se agregará el nombre distintivo del proyecto para el cual se utilizarán los fondos.

4. La institución a través de una de las firmas autorizadas informará por escrito a las entidades bancarias que manejan los fondos de las distintas cuentas de ahorro y corrientes, los nombres y firmas de los funcionarios que tendrán la función de firmas liberadoras necesarias para el retiro de fondos en los bancos.
5. Cuando ocurra un cambio de firma o retiro de la institución de cualquier persona autorizada para firmar cheques deberá notificarse por escrito e inmediatamente al banco.
6. El departamento de contabilidad deberá mantener un control contable adecuado sobre las transferencias de fondos entre las distintas cuentas bancarias de la institución.
7. Las funciones de preparación de los cheques y conciliaciones bancarias deberán ser asignadas a empleados distintos de las conciliaciones de las cuentas bancarias. Las personas que manejan Caja Chica y elaboran cheque no deben tener firmas en las cuentas bancarias.
8. Para determinar mensualmente los saldos disponibles en las distintas cuentas bancarias, se debe de efectuar una conciliación entre lo que informa la entidad bancaria con el saldo que refleja los registros contables en la cuenta controladora de mayor, esta conciliación debe de ser realizada por el contador general y/o en su caso otro empleado que no tenga responsabilidades en el manejo y registro del efectivo o en la emisión de cheques.

Guía para rendición de Cuentas

1. Todo documento soporte debe ser presentado en original.
2. Toda factura debe estar a nombre de URACCAN y con el sello de cancelado del vendedor. Las facturas deberán contar con

todos los requisitos contables y legales. Los requisitos mínimos de las facturas son los siguientes:

- Nombre del establecimiento.
 - Dirección del establecimiento.
 - Número RUC del vendedor o dueño del establecimiento.
 - Fecha de compra.
 - Sello de cancelado.
 - Firma y nombre del vendedor.
 - Detalle de la compra o servicio.
3. Las facturas no tendrán enmendaduras ni borrones, ni fechas diferentes o muy distantes a las establecidas en el cheque que originó el gasto.
 4. Los gastos en fotocopias, revelados de películas y compras deben tener referencia del documento fotocopiado y/o del evento o actividad realizado.
 5. Los gastos por combustible, lubricantes y reparaciones automotrices deben llevar la referencia del medio involucrado, así como el kilometraje correspondiente.
 6. Las compras en supermercados deben estar acompañadas, además de la colilla de una factura extendida por el establecimiento y un detalle pormenorizado de los artículos comprados.
 7. Deben establecerse contratos formales para aquellos servicios de alimentación, servicios profesionales para docencia, capacitación, asesorías contables, legales y confección de artículos.
 8. En los pagos de alimentación por eventos y reuniones deben presentarse listado de participantes, debiendo coincidir las cantidades de las facturas con el número de participantes.
 9. Los viáticos deben otorgarse de conformidad con la tabla oficial debiendo adjuntarse

con la hoja de solicitud de viáticos debidamente autorizada.

10. Las personas que recen pagos deben poner en los recibos el nombre, firma e identificación correspondiente.
11. En toda compra mayor de C\$ 500.00 deberán presentarse al menos 3 cotizaciones debiéndose escoger la más conveniente en cuanto a precio y calidad.
12. Para los proyectos deben incluirse los puntos siguientes:
 - Deberán adjuntarse la colilla de venta de divisas, de dólares a córdobas.
 - A cada factura debe aplicarse el tipo de cambio y su dolarización para las compras de bienes y servicios realizadas en córdobas.
 - Las facturas deben estar a nombre del proyecto y/o Organismo. Ejecutor y deben ser autorizado por el Vicerrector.
 - En cada uno de los soportes de gastos del proyecto se debe poner un sello de CANCELADO o PAGADO propio del proyecto con referencia al número de cheque y/o comprobante de pago en efectivo y la fecha efectiva del pago.
 - Las facturas o comprobantes de gasto deberán llevar el código del rubro presupuestario.

Activos Fijos

Políticas Operativas

1. La URACCAN (Recintos Universitarios) mantendrá registros contables de sus activos fijos que permitan su ubicación, valuación y control global y pormenorizado, entendiendo como Activos Fijos todos los bienes muebles e inmuebles que posee, como sigue: terrenos para uso institucional, construcciones, vehículos, mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo escolar, maquinaria y equipo técnico que incluye equipo de laboratorio y equipo para clínicas médicas, equipo de procesamiento

de datos, construcciones en proceso y otros activos diversos.

2. Los activos fijos se registrarán al costo de adquisición considerando dentro de este costo el valor de la factura, fletes, gastos de importación y otros gastos necesarios para ubicar los activos en el lugar y condiciones que permitan un funcionamiento óptimo de los mismos.
3. Se deberán capitalizar todos aquellos bienes adquiridos cuyo valor unitario sea superior a C\$2,000.00 y su vida útil sea mayor de un año. Los bienes cuyo valor sea menor de C\$2,000.00 pero cuya vida útil sea mayor de un año se tratarán como gastos del período, pero se controlarán separadamente como si se tratara de bienes con valor superior a C\$2,000.00.
4. Se efectuarán verificaciones físicas mediante inventario de todos los activos fijos existentes por lo menos cuatro veces al año.
5. La contabilidad deberá registrar oportuna y adecuadamente la adquisición, venta, baja o desecho de activos fijos. Para la venta, baja o desecho de activos fijos provenientes de donaciones se requiere la aprobación previa y por escrito del donante según convenios previamente firmados.
6. Todos los bienes e instalaciones en servicio incluyendo los activos de oficina, vehículos y otros (a excepción de los terrenos y ciertas obras de arte especiales), serán depreciados mensualmente por el método de línea recta con base en su vida útil estimada con cargo a los resultados de operación del período. El control de la depreciación se llevará mediante auxiliares individuales por cada uno de los activos depreciables con indicación de las características que lo identifiquen.
7. Los activos fijos serán dados de baja cuando ya no tengan ninguna utilidad para la Universidad y/o cuando el costo de repararlo sea igual o mayor que el de reponerlo con un activo nuevo.
8. Los activos fijos que se adquieran con fon-

dos de donación se utilizarán exclusivamente para las actividades propias de la URACCAN.

- 9. Si en la Universidad existen varios equipos de laboratorios, deberá llevarse control separado de cada uno de ellos. Aquellos equipos de laboratorio que por el uso se destruyan con facilidad, podrán contabilizarse como gasto, pero se les llevará un control auxiliar en tarjetas de responsabilidad por empleado.
- 10. Los libros, enciclopedias y otros materiales bibliográficos, deberán cargarse al gasto directamente pero debe llevarse un control específico de cada uno de ellos en la biblioteca de la URACCAN (Recintos Universitarios).
- 11. Se establecerán tarjetas de responsabilidad individuales con el objeto de poder identificar en cualquier momento los bienes que cada empleado tiene a su cargo. En dichas tarjetas deberán registrarse detallada y claramente con los mismos datos que figuran en el inventario los bienes por los cuales responden determinados funcionarios y empleados de la Universidad que utilizan dichos bienes para su trabajo diario.
- 12. Los activos recibidos a título de donación deberán valuarse con el valor indicado en los documentos que sustentan la donación y a faltas de estos al precio que dichos activos tengan en el mercado en la fecha de recepción.
- 13. En el caso de baja o retiro de activos fijos provenientes o financiados con fondos de una donación, debe obtenerse la aprobación por escrito del donante para efectuar la baja o el retiro.
- 14. Toda reparación de activos fijos que prolongue la vida útil del bien y/o su capacidad de producción o servicio, deberá ser tratada contablemente como una mejora capitalizable sujeta a depreciación.
 - a. Las ventas de activos fijos muebles deberán ser autorizadas por el Vicerrector y las de bienes inmuebles

deberán tener la aprobación de la Rectoría y/o Consejo Universitario.

Políticas Operativas de los Activos fijos

A continuación los procedimientos operativos relacionados con la administración de los activos fijos, subdivididos así:

- 1. Control de Activos Fijos.
- 2. Devoluciones de Activos Fijos.
- 3. Bajas de Activos Fijos.

Control de Activos Fijos

Responsable	Actividad
Contador General	1. Con base a la documentación original relativa a la compra de bienes (comprobante de pago, factura de bien pago de impuestos, factura transporte, orden de compra, etc.) procede a realizar operaciones contables y presupuestarias.
Auxiliar de Contabilidad	2. Opera el ingreso del bien en el auxiliar, tarjetas de activos fijos, indicando en forma detallada sus características y el valor de la depreciación mensual y anual según la vida útil estimada del mismo, así como las mejoras capitalizables en su caso. 3. Procede a identificar el activo fijo mediante una codificación especial (número de inventario) con placa o marbete.

	4. Realiza la entrega física del activo a la persona a quien está siendo asignado este para su trabajo diario. 5. Procede a elaborar la tarjeta de responsabilidad, la cual debe ser firmada por el empleado receptor como evidencia de que recibió el activo en buenas condiciones de servicios.	daños o requiere informe técnico. Según el resultado obtenido determina acciones administrativas a adoptar.
Empleado	6. Comprueba que el activo que le está siendo asignado se encuentra en perfectas condiciones de servicio.Receptor	3. Si la devolución implica reasignación del activo asigna este nuevamente siguiendo el procedimiento establecido en el literal 2.1. que antecede. 4. Registra en el sistema de activo fijo el traslado físico del bien, con el objeto de que el sistema emita información correcta en cuanto a la ubicación de los activos.
Auxiliar de Contabilidad	7. Periódicamente actualiza la depreciación de los activos.	
Contador General	8. Revisa y aprueba la depreciación de activos.	

Devolución de Activos Fijos

Responsable	Actividad
Interesado	1. Entrega al auxiliar a cargo de activos fijos el bien que tiene asignado y pide que el mismo sea descargado de su tarjeta de responsabilidad.
Administrador	2. Inspecciona el activo fijo y si no encuentra problema, firma de recibido la tarjeta de responsabilidad. En caso de daño y/o deterioro injustificado, evalúa dichos

Bajas de Activos Fijos

El objetivo de los anteriores procedimientos operativos es de asegurar que:

1. Los egresos y donaciones de activos fijos estén correctamente codificados en los libros contables de URACCAN.
2. Los registros de activos fijos requeridos por MIFIN estén correctamente codificados y al día.
3. Los activos fijos propiedad de URACCAN se manejen efectivamente y que para toda compra de bienes deberá existir un presupuesto autorizado. Y para esto las oficinas deberán considerar el proveedor más apropiado después de haber revisado por lo menos tres (3) cotizaciones.
4. El record del inventario de activos fijos deberá estar al día en cada uno de las oficinas. Esto deberá incluir todos los bienes de capital comprado con presupuesto operativo, donación, e inversión.
5. Deberá haber una sección dentro del record de inventario para cada categoría de bienes de capital. Por ejemplo una sección de vehículo, equipos de computación y equipos de Oficina.

El record de inventario de activo fijo deberá contener:

1. La fecha de compra del bien de capital.
2. Una descripción del bien de capital (por ejemplo. ICL Computadora personal, modelo DRSM40).
3. Cualquier marca de identificación (por ejemplo el número de serie).
4. El costo del bien de capital en la moneda comprada, si es en US\$ favor indicar el tipo de cambio de ese día.
5. La ubicación del bien de capital (por ejemplo, la oficina de la Rectoría).
6. Comentarios sobre la condición del bien de capital.
7. El código presupuestario de la compra.

Cuando el bien de capital es desechado del inventario el record deberá indicar:

1. La fecha en que se desechó.
2. El ingreso, si hay, y en la moneda que se utilizó para la transacción.
3. La referencia de la cuenta bancaria donde se depositó el ingreso.

Toda compra de activos fijos o desecho deberá ser registrado en el record del inventario al instante en que ocurre la transacción: Es mucho más fácil y eficiente completar el record del inventario en el momento en que se realiza la transacción o al fin de ese mes, en vez de completarlo al final del período financiero.

Cada Trimestre se deberá realizar una verificación del inventario de bienes de capital. El propósito de esto es de asegurar que:

1. Que todos los activos fijos comprados por URACCAN, Instituto y Proyecto, aún forman parte de su propiedad.
2. Los record de los activos fijos estén correctos.

3. La verificación física total de activos fijos realizará:

4. En Marzo de todos los años a fin de verificar la exactitud del inventario antes de enviarlo a la oficina de la Rectoría.
5. Durante una visita de auditoría interna y externa.
6. Durante el traspaso por Rector/a, Vicerrector/a, Administrador General, Director de Instituto y Coordinador de Proyecto.
7. En cualquier momento que el Rector/a, Vicerrector/a, Administrador General, Director de Instituto y Coordinador de Proyecto considere apropiado.
8. La persona verificando el inventario deberá asegurar que todos los bienes en el inventario de activos fijos este presente y que todos los bienes presentes físicamente estén de acuerdo con el record del inventario.
9. Dada la versatilidad que requiere la administración de una Universidad en proveer de bienes a las otras áreas para que su proceso no se vea interrumpido, se requiere tener un eficiente lote de ellos almacenados y resguardados en una forma segura dentro de las instalaciones universitarias. Para ello deberá destinarse un almacén o bodega en los recintos donde se requiere.
10. Los bienes que ahí estarán almacenados se refieren a materiales y suministros en general, y todos aquellos consumibles que se utilizan en una Universidad, en algunos casos se requerirá de un almacén especializado por el tipo de bienes a resguardar.
11. Las políticas y procedimientos descritos a continuación aplican a cualquier número y tipo de almacenes o bodegas.

Políticas y Procedimientos

1. Servicios Generales, es la encargada de centralizar el proceso de almacenamiento y distribución de bienes y suministros para el área administrativa, el área académica, el área de investigación y el área de extensión, etc.

2. Se establece un mínimo y máximo de existencias de inventarios de acuerdo con la planificación de actividades, determinándose para el efecto un cronograma de adquisiciones que responda a las necesidades de consumo de la URACCAN.
3. Periódicamente se efectuarán comparaciones de las existencias físicas con las tarjetas de control de almacén y los registros contables, a fin de verificar la existencia real de los inventarios. La tomas físicas de inventario serán realizadas por personal de contabilidad con la siguiente frecuencia:
4. Tomas físicas totales deberán efectuarse por lo menos una vez al año.
5. Tomas físicas parciales deberán efectuarse por lo menos cuatro veces al año.
6. Los sobrantes o faltantes detectados mediante el conteo físico deberán ser informados a la Rectoría y Vicerrectoría dejando constancia por medio de acta de las acciones correctivas adoptadas, una copia de la cual será enviada al Departamento de Contabilidad y otra a Auditoría Interna para que se efectúen los ajustes al inventario respectivo.
7. Las bajas de los inventarios por obsolescencia, pérdida o deterioro se justificaran ante el Departamento de Contabilidad mediante acta para que este realice los descargos correspondientes los que deberán ser autorizados por el Rector o Vicerrector quien resolverá sobre el procedimiento a seguir según el caso. Contabilidad y Auditoría Interna efectúen los ajustes al inventario.
8. Las bajas de los inventarios y/o depreciación de bienes de activos fijos deberán ser cargadas al presupuesto de administración cuatro veces al año. Al 30 de Marzo, 30 de Junio, 30 de Septiembre y 30 de Diciembre.

Los promedios anuales de depreciación por activos fijos giran alrededor de:

Para vehículos	25%
Equipos de Oficina	33%
Equipos de computación	33%

Por ejemplo:

Si una computadora es comprada por US\$ 1,200.00 en el año 2000, la depreciación será de US\$ 400.00 por año por un periodo de tres años, 2000, 2001, 2002.

Si un vehículo cuesta US\$ 10,000.00 cuando fue comprado en el año 2000, la depreciación será de 2,500.00 por año (25% por los cuatro años 2000, 2001, 2002, 2003 y 2004.

Cuando un bien activo fijo ya no es útil para URACCAN deberá ser vendido. La venta por depreciación de bienes de capital deberá ser autorizado por el Rector/a y/o Vicerrector/a de la Universidad.

Si se vende un bien de activo fijo el Rector/a y/o Vicerrector/a deberá asegurar que se obtenga el mejor precio posible y que la documentación de dicha transacción quede en archivo para los propósitos de auditoría.

Cuando se vende bienes de activo fijo, el ingreso deberá ser registrado en el libro de Banco de la cuenta apropiada de acuerdo al código de capital.

Por Ejemplo:

Si un vehículo que fue comprado por US\$ 15,000.00 es vendido, el ingreso producto de la venta deberá ser codificado al código de compra de vehículo.

Es esencial que los detalles completos del ingreso por bien de activo fijo se registren en el libro de banco.

Cuando un bien de activo fijo es robado o desechado, el detalle siempre es requerido en el registro del inventario de la oficina.

En todo caso, el record del inventario deberá estar al día al fin de cada mes. Una copia del record del inventario deberá ser enviado a la Oficina de la Rectoría a fin de mantener al día el registro de la Universidad.

1. Las bajas de los inventarios por obsolescencia, pérdida o deterioro se justificarán ante el Departamento de Contabilidad mediante Acta, para que este realice los descargos correspondientes los que deberán

ser autorizados por el Rector/a o Vicerrector/a quien resolverá sobre el procedimiento a seguir según el caso.

2. **Se establecerán medidas de seguridad para la salvaguarda de las existencias. Tales medidas deberán incluir procedimientos preventivos específicos para los bienes y suministros.**
3. Los bienes que conforman el inventario deberán encontrarse adecuadamente ubicados e identificados con indicación de fecha de vencimiento en su caso, incluyendo los datos que permitan su rápida localización despachando los que ingresan primero para preservar la calidad de los mismos.
4. La Auditoría Interna o en su defecto el Contador General ordenará se realicen inspecciones físicas por personal de su Departamento a fin de verificar la existencia de los Bienes y suministros en el área de almacén, así como sobre las medidas de seguridad y salvaguarda que deben observarse respecto de las mismas.
5. Las compras serán contabilizadas con el costo de adquisición que muestra la documentación de soporte y para la valuación de inventarios se utilizara el método de costo promedio.
6. Todas las entradas y salidas de inventarios deberán estar soportadas por los formularios de Recepción de Bienes y Requisas de Salida de almacén respectivamente, para esto los formularios deberán ser prenumerados y debidamente autorizados.
7. Todo traslado de Activos (nuevos o usados) deberá ir debidamente remisionado con los números de identificación de los Activos en Original y dos copias.
8. Los inventarios de los activos comprados con fondos de proyectos deberán registrarse y controlarse como inventario de proyecto y/o MIFIN.

Sección II: **Informes contables**

Guía para la elaboración de informes contables

1.1 Mensual

Preparación de cuentas mensuales

Debe asegurar que contenga lo siguiente:

No.	ACTIVIDAD	STATUS
1	Autorización de todos los pagos de acuerdo a las políticas contables.	Esencial.
2	Recibos deben adjuntarse a cada transacción contable.	Esencial.
3	Registrar todas las transacciones contables en el sistema contable de URACCAN *Dac easy.	Esencial.
4	Número/código de cuenta asignar para cada transacción un numero de cuenta de acuerdo al presupuesto.	Esencial.
5	Estado financiero y sus anexos *incluyendo activo circulante, fijos, diferidos, otros activos, pasivos, capital, ingresos.	Esencial.
6	Análisis del presupuesto aprobado para la ejecución de proyecto, universidad, instituto y/o empresa. Gastos acumulados de meses anteriores deben ser reflejados en el análisis presupuestario a fin de comparar gastos hasta la fecha contra el presupuesto.	Es esencial que la responsabilidad para la elaboración del informe llegue a consenso.
7	Informe narrativo y financiero de los proyectos en ejecución en las instituciones, universidades, empresas, etc.	Esencial.
8	Revisión las cuentas mensuales deben ser revisados y autorizados por el manager responsable en la oficina antes de enviarlo a la Oficina de Enlace y/o Donante.	Esencial.
9	Libro Diario Es el registro todas las transacciones que se hacen diariamente por cada ingreso y egreso.	Esencial.
10	Libro Mayor Se resumen los movimientos mensuales de la cuenta de mayor.	Esencial.
11	Libro de Caja y Banco Es el registro de las transacciones por cada cuenta bancaria.	Esencial.

Las cuentas del mes deben estar en la oficina de Enlace diez días después de finalizar el mes, esto significa que toda transacción contable de ingresos y egresos del mes debe estar incluido en el informe del mes en que se realizó la operación.

1.2. Trimestral

Preparación de informes trimestrales

Enero, abril, agosto y noviembre

Debe asegurar que contenga lo siguiente:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSIBLE DE PRESENTAR
1	Visión General : del funcionamiento de las principales estructuras de URACCAN (Contexto).	Rectoría.
2	Plan Estratégico Cumpliendo del plan estratégico.	Secretaría General.
3	Informe Académico a través de un plan de monitoreo trimestral (incluye el avance de planes y programas de estudio, matrícula inicial, registro, investigaciones, participación de eventos especiales y realización de cursos de postgrado.	Vicerrectores.
4	Informe Anual el seguimiento del plan anual.	Secretaría Académica General.
5	Funcionamiento de la administración y finanzas de la universidad incluye las inversiones publica, auto-sostenimiento, proyectos manejados por recintos y/o institutos, informe de ejecución presupuestaria del trimestre de MIFIN y Cooperación Externa, cumplimiento de las políticas contables y de recursos humanos.	Administración General y Cooperación Externa.
6	Balance General incluye: activo circulante, pasivo circulante y patrimonio.	Administración General.

1.4. Anual

1.4.1. Información requerida al finalizar el año financiero.

Preparacion de cuenta anual

Incluye lo siguiente:

No.	ACTIVIDAD	STATUS
1	Plan de trabajo del primer trimestre del nuevo año financiero que incluye: proyecto, inversiones, docencia.	Esencial.
2	Proyecciones financieras deben adjuntarse un análisis de gastos del primer trimestre del nuevo año financiero basado en el plan de trabajo trimestral.	Esencial.
3	Informe Gerencial que incluye un análisis del personal, de bienes de capital (incluye la depreciación, robos y reemplazo), préstamos pendientes (por pagar y por cobrar) proyección de proyectos en espera de aprobación del año financiero finalizado.	Esencial.
4	Estado financiero y sus anexos *incluyendo activo circulante, fijos, diferidos, otros activos, pasivos, capital, estado de resultados de ingresos y egresos e inventario por el año terminado.	Esencial.
5	Análisis del presupuesto del año finalizado que incluya todos los ingresos del año y los fondos aprobado para la ejecución de proyecto, universidad, instituto y/o empresa.	Esencial.
6	Estado de rendición de cuentas del proyecto incluye: ingresos de efectivo recibido y desembolsos (ejecución de presupuesto).	Esencial.

Sección III:

Presupuesto

Principios básicos para la elaboración de presupuesto con fondos del Ministerio de Finanzas

Introducción

El presupuesto de la URACCAN puede constituirse en una herramienta de control, lo que comprende un programa financiero mensual, estimado para las operaciones de un período futuro de un año. El término control se refiere, en el amplio sentido de la palabra, a que esta herramienta servirá para tomar control de las actividades a realizar y también para fijar controles que determinen el avance de estas actividades.

Inicialmente, se requiere la confirmación de la Misión, objetivos y estrategias generales de la URACCAN, en las que se asentaran las bases para preparación del presupuesto.

Para elaborar estas bases se tomará en cuenta el monto del presupuesto que servirá para cubrir las obligaciones permanentes de la Universidad, como sueldos, beneficios y otros permanentes. Luego se determinan los ingresos anuales de la Universidad. Si después de restar las obligaciones permanentes de los ingresos anuales, se obtiene una disponibilidad razonable para involucrar a las diferentes unidades organizacionales en el proceso de conformación del presupuesto, deberá seguirse el procedimiento propuesto que se describe en los siguientes párrafos:

La conformación del presupuesto se hace ciertamente útil cuando se elabora a nivel de cada unidad organizacional¹ (1, para lo cual es necesario la participación de todos los funcionarios directamente involucrados con el desarrollo de las actividades. Esta participación debe realizarse por medio de la preparación de un plan individual valorizado por cada una de las unidades organizacionales, en el que se incluyan las acciones a ejecutar para un período determinado de tiempo (un año),

conteniendo en forma detallada la integración de los montos requeridos para la ejecución de cada una de las tareas, de acuerdo con los períodos mensuales que se proyecten.

Una vez que todos los planes han sido enfocados hacia los objetivos de la Universidad, estos deben consolidarse para formar un plan general y un presupuesto único que debe ser analizado para la planificación de la obtención de los recursos con los cuales se cubrirán las necesidades.

Durante el proceso de aprobación del presupuesto existirán modificaciones, las cuales deben ser comunicadas a los funcionarios involucrados, con el objeto de mantenerlos informados sobre las disponibilidades presupuestarias que tendrán para el desarrollo de sus actividades.

El presupuesto se debe elaborar tomando en cuenta los recursos financieros disponible y las obligaciones a cargo de la URACCAN durante el período presupuestado.

Hay que tomar en cuenta que el Presupuesto es una herramienta de Planificación y Control, el cual comprende un Programa Financiero mensual, estimado para las operaciones de un período de un año.

Los Vicerrectores/as y Directores/as de Institutos son los responsables de la presentación de sus respectivos presupuestos debidamente sustentados ante la Rectoría.

El presupuesto deberá presentarse en forma estandarizada de acuerdo con los diferentes formatos diseñados para la elaboración del mismo.

Los ingresos de la URACCAN están conformados por todos los fondos que recibe. Estos fondos están compuestos por:

1. Aporte Estatal (ordinario y extraordinario).
2. Fondos propios.
 - a. Matrículas.
 - b. Aranceles.
 - c. Fotocopias.

¹ Unidad Organizacional se refiere a las Direcciones, Departamentos, Facultades, Escuelas o Proyectos, que dependiendo de la URACCAN se requiere ser tratada como un centro identificado financieramente.

- d. Cafetería.
- e. Otros.
- 3. Donaciones:
 - a. Efectivo.
- 4. Fondos de proyectos.
- 5. Otros ingresos: Es de estricto cumplimiento que las actividades que generen ingresos sean reportados a la entidad superior y registrarlos debidamente de acuerdo a los principios de contabilidad.

Deberán elaborarse presupuesto de acuerdo a los orígenes de ingresos:

- 1. Presupuesto de egresos de fondos estatales.
- 2. Presupuestos de Fondos propios.
- 3. Presupuesto de proyectos (en los egresos se deberán detallar las cifras asignadas a cada recinto de acuerdo a convenio de cada uno de los proyectos).

Indicadores para la elaboración del presupuesto:

- 1. El número de estudiantes activos por recintos.
- 2. Número de estudiantes por carrera.
- 3. Número de horas docentes por carreras.
- 4. Número de profesores de tiempo completo.
- 5. Cantidad y tipo de vehículos.
- 6. Tabla de viáticos por recintos.
- 7. Número de becarios.
- 8. Inversiones:
 - Equipos:
 - a. Costo unitario.
 - b. Descripción del equipo

- 9. Construcción:
 - a. Tipo de construcción.
 - b. Área a construir.
 - c. Materiales a utilizar.
 - d. Costo por metro cuadrado.
- 10. Investigaciones:
 - a. Proyectos sociales.
 - b. Actividades académicas.

Políticas que gobiernan la elaboración de presupuesto del MIFIN

- 1. El Consejo Universitario aprobará las bases presupuestarias considerando las recomendaciones del Rector/a previo al establecimiento del presupuesto.
- 2. El presupuesto de la URACCAN será considerado como una herramienta de control el cual comprende un programa financiero mensual estimado para las operaciones de un período de un año.
- 3. Con la elaboración del presupuesto se establecerá un plan claramente definido mediante el cual se obtiene una coordinación de las diferentes actividades de las unidades organizacionales que influyen en la realización de las metas establecidas en la URACCAN.
- 4. Las unidades organizacionales prepararán su proyecto de presupuesto en los formatos diseñados para ese fin de acuerdo con las bases definidas por el Consejo Superior de la Universidad para esta actividad. Y este será aprobado por el C.U.U. de Recinto Universitario.
- 5. El administrador (Administrativo financiero) de la URACCAN es el responsable de coordinar la formulación y consolidación presupuestaria y estará disponible para consultas.

- 6. Cada uno de los responsables de la elaboración del presupuesto enviará al administrador, en la fecha que se señale para tal efecto, su proyecto de presupuesto para que se proceda a la revisión preliminar de las cifras y comentarios de soporte, aclarando cualquier inquietud que se presente.
- 7. La codificación del presupuesto será en forma estandarizada con la contabilidad general y los programas, componentes, actividades y objetos de gasto de cada departamento incluyendo las fuentes de financiamiento que den origen a las operaciones.
- 8. Una vez que esté preparado el presupuesto propuesto se enviará al Vicerrector/a y a su vez al Rector/a para su análisis y presentación al Consejo Universitario.
- 9. La aprobación final del presupuesto estará a cargo del Consejo Universitario.

**Procedimientos Operativos
para la elaboración del
presupuesto de MIFIN.**

Responsable	Actividad
Administrador	1. Conjuntamente con el Vicerrector prepara las bases presupuestarias para ser presentadas a la Rectoría de la Universidad para su aprobación.
Rectoría y/o Consejo Universitario	2. Aprueba las bases.
Rectoría	3. Emite por escrito las bases presupuestarias, políticas generales y objetivos del presupuesto.
Administrador	4. Elabora un calendario de las fechas tentativas para la for-

Administrador

mulación del presupuesto para el nuevo período contable.

5. Presenta a Vicerrectoría el plan tentativo de fechas para su revisión, quien al aprobarlo, lo vuelve a la administración.

6. Se procede, envía a las máximas autoridades de las unidades organizacionales el juego de formularios, para elaboración de metas y formulación de presupuesto junto con las bases presupuestarias y políticas generales aprobadas por el Consejo Universitario para proceder a la elaboración del presupuesto tentativo del área bajo su responsabilidad.

El juego de formularios a preparar se agrupan en la forma de presupuesto (Anexo PRE-01), y se enumeran a continuación:

- a. Integración detallada de ingresos por aportes del gobierno.
- b. Integración detallada de ingresos propios.
- c. Ingresos por donación o fuente de financiamiento.
- d. Requerimiento de desembolso (Anexo PRE -02).

Administrador	7. Coordina con las máximas autoridades de las diferentes unidades organizacionales la fecha de reunión con el Vicerrector/a para la discusión de los objetivos, estrategias, políticas, directrices y proyectos que pretende llevar a cabo en la Universidad en el próximo período. Asesora a esas autoridades en la conformación del presupuesto a proponer y calendarizan reuniones para la discusión del presupuesto propuesto por cada unidad.		Elabora un presupuesto consolidado con datos propuestos y otro presupuesto consolidado donde se reflejan sus observaciones (puede presentar varios escenarios). Los envía al Vicerrector/a quien las distribuye a su discreción.
		Vice-Rector	11. Se reúne con el Administrador (Administrativo financiero del recinto) para evacuar dudas y conformar el presupuesto mas apegado a la realidad de la universidad de acuerdo al análisis presentado y a la probabilidad de los escenarios propuestos.
Máximas autoridades	8. Elaboran el presupuesto en los formularios recibidos tomando en las metas establecidas por ellos en la experiencia e información histórica para lograr los objetivos de cada una de sus áreas y las bases presupuestarias recibidas.		12. Según calendarización mencionada en punto 7, se reúne con el Administrador (Administrativo Financiero), responsables y/o coordinadores de las unidades organizativas para analizar, discutir y formular el presupuesto final que será sometido a aprobación por la Rectoría y/o Consejo Universitario.
Administración	9. Recibe los presupuestos tentativos, verifica extensiones, argumentos y bases de soporte de elaboración y traslada a Vicerrectoría.		
	10. Recibe del Vicerrector los presupuestos propuestos por cada unidad organizativa y los analiza. Corrige los presupuestos que no cuentan con proyecciones adecuadas de acuerdo con las bases suministradas.	Administración	13. Con base en los análisis y acuerdos llegados en las reuniones mencionadas ajusta el presupuesto de cada unidad y emite el presupuesto global tentativo por medio del sistema convencional o com-

	putarizado y lo envía a la Vicerrectoría y/o Rectoría para revisión.
Rectoría Y/o Vicerrectoría	14. Recibe el presupuesto (Anexo PRE -03) lo revisa y lo presenta para su conocimiento al Consejo Universitario y aprobación final.
Consejo Universitario	15. Aprueba y firma el presupuesto y lo devuelve al Rector/a y este a su vez a la Vicerrectoría.
Vicerrector	16. Autoriza a la administración y/o administrativo financiero el registro y emisión final del presupuesto aprobado a través del sistema convencional o computarizado y envía copia al Vicerrector y a la Rectoría.
Administrador (Administrativo Financiero)	17. Comunica a cada unidad organizacional el presupuesto aprobado así como las partidas que lo componen para su conocimiento y administración indicándose el proceso de ejecución y control presupuestario.

Control de presupuesto

Para los fondos de aporte estatal (Gastos de funcionamiento) deberá llevarse un registro de gastos clasificados de acuerdo a

los códigos del presupuesto (Véase formato tarjeta de control presupuestario)

1. El nivel de registro de los gastos se efectuará al nivel terciario de acuerdo al manual de gastos presupuestarios.
2. Deberán hacerse cortes de ejecución mensuales para conocer los gastos realizados durante ese período y acumulados para determinar el gasto del inicio de la ejecución financiero a la fecha de corte.
3. Estos registros deben hacerse independiente a los registros contables.
4. En el caso de los proyectos deberán llevarse registros de acuerdo al presupuesto aprobado por el Organismo y el convenio firmado con los donantes.

Principios y/o guía de requerimiento generales que gobiernan la elaboración de presupuesto

Categorías presupuestarias giran alrededor de los centros de costos del quehacer universitario como se muestra en el formulario No. 1 de la ejecución presupuestaria.

RESUMEN DE PRESUPUESTO DE URACCAN

DESCRIPCION:

INGRESOS PRESUPUESTADOS

Transferencias del Estado.

Ingresos por actividad Docente.

Ingresos por Otros Servicios.

Aportaciones Extraordinarias.

EGRESOS PRESUPUESTADOS:

Servicios Personales.

Servicios no Personales.

Materiales y Suministros.

Inversiones Espaciales.

Convenio INSS.

Otras Inversiones.

Institutos.

Superávit o Déficit Presupuestario.

Planificación

Sin el presupuesto de Institutos Presupuesto
Funcionamiento

Presupuesto aprobado 6%.

Ingresos Proyectados.

Incremento de Salarios.

Bonos del Estado.

El presupuesto debe estar preparado de forma tal que:

- Haya distinción entre costos de activos fijos y gastos de operación. Esto es sumamente importante, si en dado caso los proyectos y/o programas de URACCAN continúan después de finalizar el proyecto.
- El valor presupuestado deberá estar claro y detallado de acuerdo al período de la donación.
- Los informes contables y narrativos producto de la ejecución del proyecto y/o programa siempre debe estar en relación al presupuesto, razón por la cual hay que tener esto presente en la elaboración del presupuesto.
- Conocer el sistema contable de URACCAN, ya que si el proyecto y/o programa es aprobado el donante necesitará saber cómo se registrará y se controlará la ejecución del proyecto y/o programa.
- Que los rubros aprobados dentro del presupuesto para la ejecución del proyecto y/o programa sea gastado única y exclusivamente en los rubros aprobados del proyecto. Excepto cuando el Organismo donante autorice lo contrario por escrito.
- Que los cambios entre rubros de presupuesto aprobados se haga única y exclusivamente por el Organismo Donante.
- Que el presupuesto este acompañado de un plan de desembolso financiero por el período que dure el proyecto.
- Que el personal responsable de ejecutar el proyecto y/o programa tiene la capacidad para ejecutarlo y a la vez rinde cuenta a su supervisor de acuerdo a la línea gerencial.

Ejemplo de un presupuesto:

Número de Actividad	Descripción presupuestaria	Presupuesto Primer año en US\$ Dólares	Presupuesto Segundo año en US\$ Dólares	Total Presupuesto en US\$ Dólares
1.	Programas de Educación	2,000.00	2,500.00	4,500.00
	Materiales de capacitación.	5,000.00	5,000.00	10,000.00
	Costos de hotel y alimentación.	5,000.00	5,500.00	10,500.00
	Costos del personal que imparte el taller.	3,000.00	3,000.00	6,000.00
	Costos de viaje.			
Sub – total		15,000.00	16,000.00	31,000.00
2.	Contraparte			
	2.1. Salario del Coordinador a 2,000.00	24,000.00	26,400.00	50,400.00
	2.2. Salario del asistente de Oficina a 1,200.00	14,400.00	15,840.00	30,240.00
	2.3. Costos de auditoría	3,000.00	3,000.00	6,000.00
	2.4. Papelería	5,000.00	5,000.00	10,000.00
	2.4. Papelería	2,000.00	2,200.00	4,200.00
	2.5. Viajes			
Sub –Total		48,400.00	52,440.00	100,840.00
Total		63,400.00	68,440.00	131,840.00

Sección IV: **Vehículo y compras**

Vehículo

Políticas:

1. El Director Administrativo asignará diariamente las unidades del equipo de transporte con base en los vehículos disponibles, las prioridades de trabajo y el orden de llegada de las solicitudes.
2. El encargado de Servicios Generales inspeccionará diariamente las condiciones de los vehículos automotores propiedad de la URACCAN cuyo mantenimiento en condiciones de servicio está bajo su directa responsabilidad.
3. El uso del equipo de transporte durante el tiempo autorizado es responsabilidad del empleado al cual le ha sido asignado determinado vehículo.
4. El equipo de transporte será autorizado por los Directores de área o por la persona que estos designen.
5. Los vehículos propiedad de la URACCAN serán utilizados únicamente para desarrollar actividades propias de la Universidad.
6. El Consejo Universitario definirá que funcionarios de alto nivel tendrán vehículos asignados permanentemente para su uso discrecional.
7. La utilización de vehículos fuera del horario de trabajo establecido será autorizada por la Dirección Administrativa con indicaciones específicas del tiempo durante el cual serán utilizados.
8. La persona que recibe un vehículo comprobará y hará constar las condiciones en que este le ha sido entregado utilizando el formulario de "Inspección de vehículo", si existen desperfectos deberá informar estos al Jefe Administrativo.
9. En el caso de vehículos conducidos exclusivamente por choferes profesionales al servicio de la Universidad, la responsabilidad por el estado del vehículo corresponderá al conductor, pero la responsabilidad por el kilometraje recorrido corresponderá al empleado o funcionario bajo cuya responsabilidad se lleva a cabo la misión para la cual el vehículo ha sido asignado.
10. Los desperfectos detectados en un vehículo al regresar de una misión deberán ser reportados por la persona a quien el vehículo fue asignado, comunicándolo directamente al Director Administrativo.
11. En caso de daños ocasionados al equipo de transporte se tomarán en cuenta las siguientes situaciones:
 - a. Daños ocasionados al vehículo en jornada de trabajo sin responsabilidad para el empleado
 - Si el valor de las reparaciones de los daños es equivalente o menor al deducible del seguro, la URACCAN cubrirá los gastos de reparación.
 - Si el valor de la reparación es mayor al deducible del seguro, el seguro cubrirán los daños y la Universidad el valor del deducible
 - b. Daños ocasionados al vehículo en jornada de trabajo con responsabilidad imputable al empleado y sin daños a terceros:
 - Si el valor de la reparación de los daños es equivalente o menor al deducible del seguro, el empleado cubrirá los gastos de reparación.
 - Si el valor de la reparación es mayor al deducible del seguro el empleado pagará la parte no cubierta por el seguro.
 - c. Daños ocasionados al vehículo en jornada de trabajo con responsabilidad imputable al empleado y con daños ocasionados a terceros:
 - El empleado cubrirá todos los gastos no cubiertos por la póliza de seguro del vehículo involucrado.

- d. Daños ocasionados al vehículo por el uso no autorizado dentro o fuera de las horas laborables con o sin daños a terceros.
 - El empleado cubrirá todos los gastos de reparación del vehículo y gastos ocasionados por daños a terceros si los hubiere sin perjuicio de las acciones disciplinarias que correspondan.
 - e. Los informes de daños por accidente causados al equipo de transporte serán emitidos por la persona responsable del vehículo en el momento del accidente y remitidos al Jefe Administrativo con copia al Jefe del Departamento en que presta sus servicios. El Jefe Administrativo tomara las decisiones correspondientes y/o someterá el caso a la Dirección General Administrativa quien resolverá lo que fuere pertinente.
 - f. Se harán cargos del costo de la Universidad Organizacional que solicito el servicio de uso de vehículo de acuerdo a parámetros establecidos (kilometraje, precio combustible etc.).
 - g. Si el vehículo es entregado a cargo de un conductor empleado de la Universidad no debe hacerse inspección para cada asignación a realizar, sino se hará una inspección periódica cuya responsabilidad recaerá al conductor que tiene asignado el vehículo.
1. Al efectuar compra de bienes y contratación de servicios se deben obtener y analizar las cotizaciones buscando el mejor interés de la Universidad en términos calidad del producto o servicio y de su precio anexas 3 cotizaciones como requerimientos.
 2. Ningún empleado o funcionario de la Universidad podrá intervenir personalmente, o por medio de empresas donde tenga intereses como socio o accionista, en la contratación de bienes o servicios para la Universidad, de donde pudiera derivarse un beneficio económico para él y/o para la empresa en que intervenga como socio.
 3. Todas las transacciones de compra deben permitir una competencia abierta entre proveedores, evitando los intermediarios y obteniéndose en todo caso como mínimo las (3) cotizaciones que establece estas políticas.
 4. La compra se adjudicará al proveedor cuya oferta proporcione a la URACCAN la mejor calidad y las características requeridas, en combinación con el mejor precio.
 5. Toda la documentación probatoria de gastos o inversiones (soporte contable) deberá extenderse a nombre de la Universidad.
 6. Para concretar las compras y contrataciones se requerirá la emisión de la orden de compra, la cual deberá estar aprobada por el Vicerrector Administrativo, lo que se utilizará para todo tipo de compras y contratación de bienes, excepto las compras por Caja Chica y contratos específicos.
 7. Los activos fijos se registrarán al costo de adquisición considerando dentro de este costo el valor de la factura, fletes, gastos de importación y otros gastos necesarios para ubicar los activos en el lugar y condiciones que permitan un funcionamiento óptimo de los mismos.
 8. Se deberán capitalizar todos aquellos bienes adquiridos cuyo valor unitario sea superior a C\$2,000.00 y su vida útil sea mayor de un año. Los bienes cuyo valor sea menor de C\$2,000.00, pero cuya vida útil sea mayor de un año se tratarán como gas-

Compras

Políticas

La compra de bienes y contratación de servicios se constituye en una tarea crítica para la URACCAN en vista que debe ajustarse a una planificación plasmada en un presupuesto aprobado y con ello en los objetivos de la Universidad. El proceso deberá hacer eficiente el USO de los recursos monetarios priorizando las características de la compra y aprovechando el poder de negociación de la casa de estudios.

tos del período, pero se controlarán separadamente como si se tratara de bienes con valor superior a C\$2,000.00.

9. Cotizaciones requeridas para el proceso de compras:
 - a. De C\$ 4,000 a C\$ 10,000 se requerirán 2 cotizaciones.
 - b. De C\$ 10,001 a C\$ 100,000 se requerirán 3 cotizaciones.
 - c. Mayor de 100,001 Institución privada con 3 oferentes calificados.

Para adquisición de Bienes y Servicios se nombrará una comisión Ad-hoc, que preparará la documentación necesaria y las bases de la misma. Esta comisión tomará las consideraciones y dará la resolución por escrito.

Procedimiento de compras

Encargado de compra

1. Llena la solicitud de compra cerciorándose de tener disponibilidad presupuestaria y la traslada al encargado de compras para el trámite correspondiente.
2. Verifica en almacén la existencia de los bienes solicitados y si no hay existencia procede a realizar el trámite de compra correspondiente.
3. Dependiendo del monto de la compra obtiene las cotizaciones correspondientes y solicita la aprobación de la instancia competente de acuerdo a las políticas.

Director Financiero

Revisa, aprueba o desaprueba la solicitud de compra teniendo en cuenta la disponibilidad presupuestaria y señalando la cotización seleccionada trasladando dicha solicitud al Encargado de Compras.

Encargado de Compra

En caso de decisión afirmativa elabora la Orden de Compra a favor del proveedor seleccionado y la traslada al Director Financiero.

Director Financiero

Revisa y autoriza la orden de compra y la traslada al encargado de compras para su trámite.

Encargado de Compra

Notifica al proveedor que fue adjudicado para que facture y entregue los productos en el almacén de la Universidad.

Vendedor

Se presenta en el almacén de la Universidad con los bienes. el original de la factura y el original de la orden de compra, entrega los bienes y los citados documentos al Encargado del almacén y recibe de éste dos copias del Comprobante de Recepción de Bienes y factura con la cual solicitará el trámite de cheque en caja.

Encargado de Compra

1. Comprueba que los bienes han ingresado al almacén y que estos son de la calidad específica en la orden de compra. En caso contrario plantea ante el proveedor el reclamo correspondiente.
2. Si todo está en orden, emite solicitud de autorización de emisión de cheque que junto con la documentación de soporte traslada al Director Financiero.

Auxiliar a Cargo de emisión de Cheques

Inicia procedimiento de emisión de cheque a favor del proveedor.

Compras al Crédito

Servicios Generales

1. Firma de recibidos los documentos que amparan las compras de materiales y suministros o de la prestación de servicios que se realizaron al crédito.
2. Traslada dicha documentación a contabilidad para el registro de la obligación por pagar.

Contabilidad

Recibe la documentación del almacén, revisa que esté completa y con las firmas correspondientes procede a registrar la obligación en las cuentas por pagar. Esto servirá para determinar el saldo disponible de acuerdo al presupuesto aprobado.

Servicios Generales

1. Al vencimiento del compromiso, programa el pago correspondiente y trasladan a Dirección Financiera para el trámite de pago correspondiente
2. Con la solicitud del Departamento de Contabilidad y de acuerdo con la disponibilidad de recursos procede al trámite de emisión del cheque para el pago correspondiente y lo traslada a caja.
3. Avisa al proveedor para que pueda recoger el cheque.
4. Recibe el cheque en el departamento de caja, firmando de cancelado los documentos correspondientes.
5. Traslada la documentación debidamente cancelada a contabilidad para su registro.
6. Procede a contabilizar el gasto y a rebajar la cuenta por pagar.

Cuentas por Pagar

Políticas

1. Se reflejará las obligaciones de la Universidad con proveedores locales, provenientes de la compra de bienes y servicios al crédito comercial.
2. Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar en forma individual a cada proveedor.
3. Deberán registrarse únicamente las obligaciones con proveedores provenientes de compras de materiales y suministros, servicios de reparaciones y mantenimiento activos fijos, honorarios profesionales, etc. Pagables en el plazo de un año a partir de la fecha de origen de la transacción.

4. No deberán incluirse obligaciones documentadas con pagares o letras. Estas obligaciones documentadas deberán registrarse en la cuenta Documentos por pagar.

Compra de Boleto Aéreo Nacional y Internacional

Este procedimiento permite formalizar la solicitud y documentar la emisión de boletos aéreos nacionales y conocer la instancia que asume el costo del boleto. Además permite documentar, ordenar y controlar dichas solicitudes.

A continuación se detalla los términos de referencia básicos requerida en la solicitud de boleto aéreo Nacional e internacional:

- Debidamente autorizada por cualquiera de los siguientes: Rector/a, Secretaría Académica, Vicerrector/a, Administrador General y/o Administrador de Recinto, indicando claramente el código presupuestario a afectar,
- Todo personal que viaja a cuenta de la URACCAN deberá regresar el cupón del boleto usado al departamento donde se solicita el boleto aéreo Nacional y/o Internacional.
- Todo trámite de pago de boletos a la agencia de viajes o a la línea aérea tendrá que ir acompañado del cupón de pasajero del boleto y la solicitud de boleto aéreo Nacional y/o Internacional.
- Toda solicitud de boletos Nacional y/o Internacional deberá presentarse a la Administración (sección de Servicios Generales) con un mínimo de 24 horas de anticipación.

GUÍA para completar el formato de solicitud de boletos aéreos

FECHA:	Anotar la fecha de solicitud.
1. Nombre:	Registrar el nombre de la persona que utilizará el boleto.
2. Ruta:	Indicar la ruta a realizar.
3. Fecha y Hora de Salida:	Indicar la fecha y la hora que se propone salir.
4. Fecha y hora de regreso:	Indicar la fecha y hora propuesta de regreso
5. Centro de costo:	Anotar el Depto-oficina de Enlace*, Instituto, Recinto o el proyecto que asume el costo del boleto.
6. Objetivo del viaje:	Anotar el objetivo del viaje propuesto a realizar.
7. Valor del boleto:	Se refiere al costo del boleto y deberá ser completado por la responsable de boletos y/o servicios generales
8. Número del Boleto:	Se refiere al número del boleto emitido y deberá ser completado por la responsable de boletos y/o servicios generales.
9. Solicitado:	Nombre y firma de la persona solicitante.
10. Autorizado	Nombre y firma de la persona que autoriza en la Oficina de Enlace, Rectoría, Directores de

Institutos y administración General.

En los Recintos Universitarios: Vicerrectores y Administradores.

11. Recibido:	Nombre y firma de la persona que recibe el boleto, o el mecanismo a utilizar para hacer llegar al usuario el boleto (Ej. avión, dirección de casa en Managua, hora que retirará el boleto de la oficina de enlace).
12. Entregado:	Nombre y firma de la persona que entrega el boleto.

Sección IV: **PReparación de salario** **y cheques viajero**

Principios Generales de Contables para la preparación de salario

1. Salarios deberán ser pagados a más tardar el 20 de cada mes, salvo que cae en un día feriado y/o domingo, si este es el caso el salario deberá ser pagado antes del 20 de ese mes.
2. Salarios son determinados por el Rector/a, Vicerrector/a y Director de Instituto de acuerdo a la tabla salarial aprobada y en vigencia de la URACCAN.
3. Los impuestos y otras deducciones son en base al código de trabajo y de la ley Orgánica de Seguridad Social de Nicaragua y deberán ser deducidos mensualmente y pagados a las entidades correspondientes.
4. Se deberá mantener un informe mensual con el detalle del salario pagado por mes de

cada trabajador. Esto deberá incluir: Salario del mes menos impuesto, seguro social, deuda y adelanto salarial.

5. La nómina salarial deberá estar aprobada y certificada por el Rector/a, Vicerrector/a, Administrador General y/o Director de Instituto antes que se emita los cheques de pagos por salarios a los trabajadores.
6. Los pagos de salarios puede ser por emisión de cheque o por tarjeta de debito del banco.
7. El Rector/a, Vicerrector/a, Administrador General y/o Director de Instituto tiene la discreción de extender adelanto salarial a un miembro del personal.
8. Se deberá contemplar en el presupuesto de la Universidad un mínimo de 10% sobre el presupuesto anual de salarios para cubrir liquidación del personal.
9. Toda nómina de pago sea debidamente firmada por funcionarios responsables como evidencia de su revisión y aprobación.

Cheques Viajero

URACCAN, Instituto y Proyecto, cubrirá los costos de viaje en misión de trabajo del personal cuando incurre en viajes internacionales de acuerdo a la política de viático de la Institución.

Los gastos inmersos en los viáticos para viajes al exterior están basados en las políticas de viajes de URACCAN e incluye:

1. Boleto aéreo, terrestre y/o marítimo ida y regreso.
2. Impuesto.
3. Hotel.
4. Alimentación.
5. Transporte interno y transporte de ida y regreso a terminal.

El personal deberá tomar en cuenta, cuando está reservando hotel y ordenando comida que URACCAN no es una institución de lujo.

Bebidas alcohólicas no serán reembolsadas al personal si incurre en estos gastos, por lo tanto no deberá ser incluido en el servicio del hotel.

Procedimiento para la solicitud de cheques viajeros o moneda extranjera

1. Las solicitudes para cheques viajeros y/o moneda extranjera deberá ser hecha por escrito y autorizado por el Rector/a, Vicerrectoría, Director de Instituto, y Coordinador de Proyecto.
2. Se establece como mínimo una semana de anticipación para gestionar cheques viajeros y moneda extranjera con excepción del Dólar americano que se requiere un mínimo de 1 día de anticipación.
3. Los solicitantes deberán presentarse personalmente para retirar cualquier forma de solicitud de moneda extranjera. Los cheques viajeros son retirados del banco directamente.
4. Las solicitudes de cheques viajeros y/o moneda extranjera para efectos de gastos de la Institución deberá ser rendido al departamento de contabilidad y/o administración a más tardar 10 días después de haber regresado del viaje.
5. Cuando los gastos incurridos con cheques viajeros y/o moneda extranjera son rendidos a contabilidad y/o administración deberán proceder a registrar los gastos contra el presupuesto donde se originó y en el libro de banco del mismo.
6. Los gastos incurridos con cheques viajeros y/o moneda extranjera para gastos de la institución deberá ser utilizados única y exclusivamente para ese propósito.

ANEXO

ANEXO No. 1: Sistema de Contabilidad de URACCAN

I. Sistema de Contabilidad

Definición

Esta sección del manual define el sistema de contabilidad como el mecanismo aglutinador de datos dirigido a unificar y armonizar los registros contables y presupuestarios, con el objetivo final de proveer información financiera para medir el grado de avance de las actividades de la Universidad de las Regiones Autónomas de La Costa Caribe Nicaragüense, para el control de las disponibilidades presupuestarias y, en general, para el control de los activos, pasivos y capital involucrados en el desarrollo de tales actividades.

El sistema contable ha sido diseñado de tal manera que permita unificar el registro de las operaciones contables de las distintas actividades. Sin embargo, es necesario que la implantación y actualización del sistema contable se efectúe bajo la supervisión de la Auditoría Interna, requiriéndose de una autorización de dicha oficina para cualquier modificación, siempre y cuando no se salga del esquema general.

Políticas Contable

Para la operatoria contable de las transacciones derivadas de las actividades de la Universidad, es necesario que se tomen en cuenta los principios de contabilidad generalmente aceptada aplicable y las políticas contables necesarias para garantizar la uniformidad y consistencia en el registro de tales transacciones.

Principios de Contabilidad

Los principios de contabilidad generalmente aceptados para Instituciones de Educación Superior, se enumeran a continuación:

- a. Base de Contabilidad. - La base de contabilidad que se utiliza en el sistema contable es la base acumulativa, bajo el método de Costo Histórico. Esta base requiere que los ingresos sean registrados cuando se hayan de-

vengado y los gastos cuando se haya incurrido en una obligación.

- b. Capitalización de Activos. - Todos los activos adquiridos para uso interno de la Universidad Deberán registrarse al costo original de adquisición, por la cantidad de dinero o el valor monetario corriente de cualquier otra consideración distinta de dinero entregada a cambio, incluyendo los gastos incurridos en la adquisición (gastos legales, transporte, seguro, impuestos, etc.).

Los activos fijos recibidos por la Universidad en cada donación deberán capitalizarse al valor declarado por el donante o a un valor de mercado razonable a la fecha de la donación. Valor razonable es la cantidad que hubiera tenido que pagarse por la compra del activo en una transacción de compra-venta normal. Cuando no exista una base objetiva y cuantificable de valuación para ciertos activos fijos recibidos en donación (Ej.: obras de arte, libros, joyas, aparatos electrodomésticos usados, franquicias y derechos similares, etc.), el registro de los mismos deberá efectuarse a un valor razonable y/o mediante valuación de expertos independientes, valor que se ajustará cuando se realicen o vendan.

- c. Construcciones en Proceso. - Todos los costos directos e indirectos incurridos en la construcción de edificios u otros activos permanentes de la Universidad, serán controlados en la cuenta Construcciones en Proceso. Las construcciones en proceso se registrarán en cuentas separadas de las de activos fijos en servicio. Su saldo deberá incluir tanto el costo propio de la construcción como los intereses sobre los préstamos obtenidos para su construcción, únicamente durante el período de construcción.
- d. Depreciación.- De acuerdo al FASB 93 todos los bienes e instalaciones en servicio, incluyendo los activos de oficina, vehículos y otros, (a excep-

- ción de los terrenos y ciertas obras de arte especiales), serán depreciados mensualmente por el método de línea recta con base en su vida útil estimada, con cargo a los resultados de operación del período. El control de la depreciación se llevará mediante auxiliares individuales por cada uno de los activos depreciados con indicación de las características que los identifiquen.
- e. Estudios de Futuros Proyectos.- Estos costos deberán diferirse como activos solamente si es probable que los proyectos en los que se utilizarán, se ejecutarán a corto plazo. Los costos que no cumplan con esta condición deberán registrarse como gastos del año en que se incurran.
 - f. Inventarios.- Los inventarios de materiales y suministros, incluyendo suministros, repuestos de vehículos, herramientas, suministros de oficina, combustibles y lubricantes y otros suministros, se registrarán al costo de adquisición bajo el método de costo promedio, incluyendo los gastos incidentales relativos a la compra.
 - g. Inversiones.- Las inversiones en valores deberán registrarse de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Inversiones Temporales.- Incluirán las inversiones efectuadas por la Universidad en valores de corto plazo con el propósito definido de especular en los mercados de valores. Estas inversiones no deberán ser mantenidas por un período mayor de un año a partir de la fecha de adquisición. En esta cuenta se incluirán también los montos colocados en certificados de depósito a plazo no mayor de un año.
 - Inversiones Permanentes - Incluirán las inversiones efectuadas por la Universidad en valores y acciones de capital, bonos del Gobierno de Nicaragua y sus entidades y otros valores, con el propósito definido de mantenerlos hasta su vencimiento o para mantener control de las entidades emisoras.
 - h. Unidad Monetaria y Registros Contables.- Los registros contables de la Universidad se mantendrán en Córdoba, moneda oficial de la República de Nicaragua, representada con el símbolo C\$. Los activos y pasivos en moneda extranjera se presentarán a la tasa oficial de cambio respecto al dólar de los Estados Unidos de Norteamérica vigente a la fecha de las transacciones o de los estados financieros. Las ganancias o pérdidas que resulten en las variaciones de la tasa de cambio deberán registrarse en los resultados del período.
 - i. Indemnización por Años de Servicios.- La obligación de la URACCAN en concepto de Indemnización por años de servicios deberá ser aprovisionada con cargo a los resultados, de conformidad con la valuación actuarial que se efectúe al menos cada dos años. Las obligaciones por este concepto provenientes de convenios con los trabajadores, deberán aprovisionarse con cargo a los resultados con base en las disposiciones de dichos convenios en su caso.
 - j. Ingresos.- Los ingresos de la URACCAN provendrán, principalmente, de los servicios de educación suministrados (matrículas, colegiaturas, derechos de exámenes y otros relacionados), aporte estatal, donaciones recibidas, ventas de material educativo o didáctico y otros ingresos (ganancias sobre inversiones, ganancias en cambio de moneda, ganancia en venta de activos, ganancia por intereses sobre depósitos, multas, etc.) Estos ingresos deberán registrarse bajo las siguientes bases:
 - Aportes de Estudiantes - Los ingresos por concepto de pre-matrículas, matrículas, colegiaturas, derechos de exámenes y otros ingresos relacionados deberán registrarse cuando se reciban o cuando se establezca el derecho de cobro de los mismos. Los ingresos por estos conceptos que se cobren por anticipado deberán reconocerse en forma mensual durante

el período cubierto por el pago adelantado. Cualquier cantidad de estos ingresos que haya quedado sin devengar al final de un período contable, deberá reconocerse como un ingreso diferido de siguiente período.

- Aporte Estatal - Los ingresos por este concepto para las universidades beneficiadas, deberán registrarse cuando se reciban.
- Donaciones - Las donaciones recibidas para financiar operaciones, que no hayan sido restringidas en cuanto a su uso por los donantes, se registrarán como ingreso cuando se reciban o cuando su recepción esté razonablemente asegurada mediante compromiso formal del donante. Las donaciones que hayan sido restringidas por los donantes se registrarán como ingreso de acuerdo con los siguientes criterios:
- Ventas de Material Educativo o Didáctico.
 - El ingreso por estas ventas se registrará cuando se reciba el efectivo o cuando se establezca un derecho de cobro por las mismas.
- Otros Ingresos.- Estos ingresos se registrarán de conformidad con su naturaleza, generalmente sobre la base de devengado, excepto los ingresos eventuales que se reciben cuando ocurre el evento, como multas, reembolso del valor de libros donados o perdidos por el usuario, etc.

2. Políticas Contables

Las políticas contables más importantes de la Universidad serán las siguientes:

- Disponibilidades de Efectivo. El registro de los saldos de las disponibilidades de efectivo, así como los movimientos derivados de los mismos, se efectuarán en moneda local llevando registros auxiliares detallados que permitan identificar claramente los bancos e instituciones financieras que custodian dichos saldos

y todas las transacciones individuales que se efectúen con los mismos.

- Los fondos disponibles de donaciones, con que cuente la URACCAN que tengan restricciones de tiempo para el uso de los mismos, podrán colocarse en inversiones a plazo fijo, tomando en cuenta el tiempo en que se van a necesitar dichos fondos.
- Para justificar dichas inversiones, deberán reflejarse en una cuenta de pasivo, todos los fondos colocados en certificados de depósito a plazo, constituyéndose en una obligación de la Universidad, quien tendrá que desinvertir los fondos al momento de necesitarlos para la ejecución de los programas que le dieron origen.
- Cuentas por Cobrar.- Estas cuentas se registrarán mensualmente con base en las facturaciones de los servicios (requerimientos de cobro) o ventas efectuadas. Deberán mantenerse sub-cuentas apropiadas para el control de las cuentas por cobrar relacionadas con las fuentes de ingresos descritas anteriormente. Estas sub-cuentas deberán tener auxiliares detallados para el control individual de cada deudor que deberán ser mensualmente conciliados con los registros contables.
- Egresos: Para propósitos de la contabilidad financiera, los egresos se registrarán con base en las siguientes reglas:
- Compra de Bienes y Servicios.- Se registrarán al momento de incurriese en la obligación o al recibir los bienes y servicios comprados, lo que ocurra primero.

- Acumulaciones.- Al cierre de cada mes, todos los gastos pendientes de pago correspondientes a servicios públicos (agua, luz, etc. -si aplican-), beneficios sociales (aportaciones patronales de seguro social), prestaciones de empleados según el Código del Trabajo, sueldos, vacaciones, aguinaldos, etc., deberán acumularse como obligaciones de la URACCAN y registrarse como gastos del mes respectivo.

- Retenciones - Las retenciones de sueldos de los empleados, tales como seguro so-

cial, impuesto sobre la renta y, en general, cualquiera otra retención de dichos sueldos, deberá registrarse como una obligación por pagar de la Universidad y deducirse del sueldo a pagar de cada empleado. Estas restricciones no constituyen un gasto de la URACCAN.

- Estimación para Cuentas Incobrables - Periódicamente, por lo menos una vez al año, deberá hacerse una evaluación individual de todas las cuentas por cobrar, que incluya análisis de la capacidad de pago de los deudores, situación financiera, condiciones ambientales relevantes, antigüedad y actividad de los saldos y cualquier otro factor que se considere apropiado, para determinar el riesgo potencial o conocido de pérdidas por incobrabilidad de dichas cuentas y reconocer dichas pérdidas en los resultados del período.
- Activo Fijo: Las transacciones relacionadas con activos fijos se registrarán por las siguientes reglas:

Adquisiciones - Se deberán capitalizar todos aquellos bienes adquiridos cuyo valor unitario sea superior a C\$ 2,000.00 y su vida útil sea mayor de un año. Los bienes cuyo valor sea menor de C\$ 2,000.00 pero cuya vida útil sea mayor de un año se tratarán como gastos del período, pero se controlarán separadamente como si se tratara de bienes con valor superior a C\$ 1,000.00.

- Ventas.- El ingreso proveniente de las ventas de activos fijos deberá reconocerse al momento de la venta con base en el valor pactado. El costo del activo y su depreciación acumulada al momento de la venta debe ser cancelado de los libros. La diferencia entre el valor de venta y el valor en los libros del activo (costo de adquisición menos depreciación acumulada) se registrará como una ganancia o pérdida en dicha venta.
- Retiros.- Los activos fijos que se retiren por cualquier causa antes de su total depreciación, serán dados de baja tomando como base su valor en libros, el cual se registrará como una pérdida en los resultados de operación del período en que ocurra este hecho. Los activos total-

mente depreciados, deberán transferirse a una cuenta específica dentro del rubro de activos fijos en el momento en que su valor en libros llegue a un córdoba (C\$ 1.00), para evitar que se continúe calculando depreciación sobre los mismos.

- Adiciones Y Mejoras.- Las adiciones y mejoras que extiendan significativamente la vida útil original de los activos se registrará como una adición de activos fijos y se depreciará con base en la nueva vida útil que se determine. Las mejoras a propiedades arrendadas que ameriten capitalizarse en razón de su costo, deberán amortizarse por el método de línea recta en el período del respectivo contrato de arrendamiento.
- Reparaciones Menores y Mantenimiento.- Las reparaciones y mantenimiento de activos fijos se registrarán como gastos del período en que se incurran, independientemente de su costo.
- Transacciones en Moneda Extranjera: Tomando en consideración que la Universidad adquirirá derechos y contraerá obligaciones en monedas extranjeras, como parte de sus actividades de consecución de fondos para el financiamiento de sus operaciones, las transacciones que se deriven de estas actividades deberán registrarse por las siguientes políticas:

- Definición de Activos y Pasivos Monetarios.- Son aquellos cuyos montos, por contrato o por cualquier otra razón, representan un número fijo de unidades monetarias, que representan o están denominados en moneda extranjera, y, que se recibirán o pagarán en unidades monetarias equivalentes. Los siguientes activos y pasivos, siempre que estén representados en moneda extranjera, son activos y pasivos monetarios de la Universidad:

Efectivo en caja y bancos.

Depósitos a plazo y de ahorro.

Cuentas y documentos por cobrar.

Inversiones de corto plazo.

Depósitos en garantía.

Cuentas, documentos y préstamos por pagar.

Pasivos diferidos.

- Definición de Activos y Pasivos no Monetarios.- Son aquellos que no representan un número fijo de unidades monetarias, aún cuando estén representados o denominados en moneda extranjera. En esencia, son todos los demás activos y pasivos de carácter permanente, cuyo valor cambia con el paso del tiempo o por el cambio en las condiciones del mercado, tales como los siguientes:

Bienes e instalaciones en servicio.

Construcciones en proceso.

Inventados.

Inversiones permanentes.

Activo fijo.

Activo diferido.

Capital.

- Tasa de Cambio Corriente.- Es la tasa de cambio vigente al cierre del ejercicio contable. Esta tasa deberá ser obtenida de fuente suficiente y competente, como el Banco Central de Nicaragua o los otros bancos del sistema financiero nacional.
- Tasa de Cambio Histórica.- Es la tasa de cambio que prevalecía a la fecha en que se efectuó la transacción. Deberá ser obtenida de fuente suficiente y competente, como el Banco Central de Nicaragua o los otros bancos del sistema financiero nacional.
- Conversión.- Solamente los activos y pasivos monetarios representados o denominados en moneda extranjera están sujetos a conversión. El registro de los saldos en libros de la Universidad de estos activos y pasivos, al cierre de cada período contable (mes o año), se efectua-

rá convirtiendo las unidades de moneda extranjera que representen, por la tasa de cambio vigente al cierre de cada período contable del Córdoba respecto a la moneda extranjera. Las transacciones que se efectúen con estos activos y pasivos serán convertidas usando la tasa de cambio vigente a la fecha de la transacción.

Los activos y pasivos no monetarios no están sujetos a conversión, aún cuando estén representados o denominados en moneda extranjera. Estos activos se mantendrán valuados a la tasa histórica, es decir, la tasa de cambio que estaba vigente a la fecha en que se adquirieron tales activos o se incurrieron tales pasivos. Excepto cuando las leyes manden hacer las reevaluaciones.

Estructura de la Codificación Contable

Para el registro de las operaciones de la URACCAN, así como para el mejor aprovechamiento de los recursos existentes y el control del patrimonio obtenido para la ejecución de las operaciones, se ha considerado necesario que como parte de la contabilidad financiera se lleven registros basados en una acumulación patrimonial.

El propósito de la estructura de la codificación contable, es estandarizar los renglones a utilizar tanto para la contabilidad como para el presupuesto, llevándose los registros con el auxilio de un sistema computarizado.

Se requiere que para el registro contable de las operaciones se observen los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Este catálogo de cuentas tiene como finalidad facilitar la codificación de las diferentes transacciones realizadas, permitiendo al usuario del mismo una rápida identificación del código contable requerido para la contabilización de las operaciones.

Conforme a las necesidades futuras de información y el registro monetario y cronológico de las transacciones, su estructura de codificación permite la incorporación de cuentas adicionales, considerando en forma integral los aspectos contables, presupuestarios y los de control interno contable a través de registros auxiliares.

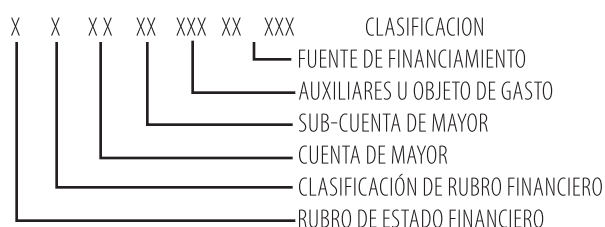
La estructura de codificación contable utilizada permite generar información sobre el avance

financiero de las operaciones y el control de cada actividad, facilitando así su comparación con el presupuesto, y por lo tanto constituyendo el mecanismo de medición de la ejecución presupuestaria.

La estructura de codificación estará formada por 14 dígitos para el control contable.

Basados en lo anterior y derivado de la segregación requerida por el sistema de información, la integración del código contable se detalla a continuación:

Cuenta Contable



La explicación de cada una de las partes de la estructura del código contable es la siguiente:

- Los primeros dos dígitos se utilizan para la agrupación de saldos de las cuentas de mayor en cuentas para los estados financieros.
- Tercer y el cuarto dígito se utiliza para identificar las cuentas de mayor.
- El quinto y sexto dígito se utiliza para identificar las sub-cuentas de mayor.
- Los tres siguientes dígitos se utilizan para identificar las cuentas auxiliares u objeto de gasto.
- Los últimos cinco dígitos se utilizan para identificar la fuente de financiamiento.

Cuentas de Mayor

Las cuentas de mayor están compuestas por tres dígitos, de los cuales el primero indica la clasificación genérica o rubro financiero de la cuenta en la estructura de los estados financieros básicos, los cuales son:

- Cuentas de Activo.
- Cuentas de Pasivo.
- Cuentas de Patrimonio.
- Cuentas de Ingresos.
- Cuentas de Costos y Gastos.
- Cuentas de Orden.

La combinación del primer dígito con los otros tres dígitos identifica las cuentas de mayor, así:

Cuenta	Descripción
1	Activo.
11	Activo Circulante.
1101	Caja.
1102	Bancos.
1103	Documentos y cuentas por cobrar.
1104	Inventarios.
1105	Otros Fondos.
2	Pasivo.
21	Pasivo a Corto Plazo.
2101	Préstamos a Corto Plazo.
2102	Documentos y cuentas por pagar.
2103	Gastos Acumulados Por Pagar.
22	Pasivo a Largo Plazo.
2201	Préstamos a Largo Plazo.
	Préstamos bancarios a Largo Plazo.

2. Sub-cuentas de Mayor

Las sub-cuentas de mayor identifican clasificaciones o subdivisiones dentro de las cuentas del mayor y su uso estará normalmente asociado con la misma.

Los dígitos que se utilizan a nivel de las sub-cuentas identifican clasificaciones específicas de cada cuenta y su uso también está relacionado con las cuentas de mayor. Dentro de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio (rubros 1, 2 y 3), las sub cuentas se utilizarán para clasificaciones específicas y en las cuentas de ingresos y egresos (rubros 4 y 5), se utilizarán para identificar los conceptos de ingresos y egresos específicos.

En los ejemplos que se presentan a continuación se analiza el uso de las sub-cuentas:

Cuenta	Sub cuenta	Descripción		
1101		Caja.	1201	Bienes Muebles e Inmuebles.
01		Caja Chica Oficina de Enlace.	01	Edificios.
1102		Bancos.	02	Terrenos.
01		Bancos Moneda Nacional.	03	Equipo Rodante.
02		Bancos Moneda Extranjera.	04	Mobiliario y Equipo de Oficina.
			05	Mobiliario y Equipo Escolar.
			06	Mobiliario y Equipo Técnico.
			07	Equipo de Procesamiento de Datos.
			08	Construcciones en Proceso.
			09	Otros Activos.
1103		Documentos y Cuentas por Cobrar.	1301	Depreciación Acumulada.
	01	Fondo Sujeto a Rendición de Cuentas.	2101	Préstamos a Corto Plazo.
	02	Prestamos a Funcionarios y/o Empleados.	01	Préstamos Bancarios a Corto Plazo.
	01	Préstamos a Proyectos y/o Recintos.	2102	Documentos y cuentas por pagar.
	02	Otras Cuentas por Cobrar.	01	Proveedores Nacionales
	03	A Estudiantes.	02	Proveedores Extranjeros.
1104		Inventarios.	03	Retenciones por pagar.
			04	Intereses por pagar.
1105		Otros Fondos.	05	Otras Cuentas por pagar.

2103		Gastos Acumulados por Pagar.	Construcciones en Proceso.
	01	Sueldos y Salarios.	Otros Activos.
	02	Vacaciones.	
	03	Décimo Tercer mes.	Activo Diferido
	04	INSS Patronal.	Depreciación Acumulada.
	05	Horas Extras.	
	06	Convenio INSS.	
2201		Préstamos a Largo Plazo.	Pasivo
	01	Préstamos Bancarios a Largo Plazo.	Pasivo a Corto Plazo
			Documentos y Cuentas por Pagar.
			Gastos Acumulados por Pagar.
			Préstamos a Corto Plazo.

Catálogo de Cuentas

1. Cuentas de Balance

Activo

Activo circulante

Caja.

Bancos.

Documentos y cuentas por cobrar.

Inventarios.

Otros Fondos.

Activo Fijo

Edificios.

Terrenos.

Equipo Rodante.

Mobiliario y Equipo de Oficina.

Mobiliario y Equipo Escolar.

Mobiliario y Equipo Técnico.

Equipo de Procesamiento de Datos.

Pasivo a Largo Plazo

Préstamos a largo plazo.

Patrimonio

Patrimonio Inicial.

Aporte Estatal.

Excedente o Déficit Acumulado.

Excedente o Déficit del Ejercicio Corriente.

2. Cuentas de Mayor

a. Activo

Cuenta Cuenta

De Balance mayor

1101	Caja.	
	1101 01	Caja Chica Oficina de Enlace.
1102	Bancos	
	1102 01	Bancos Moneda Nacional.
	1102 02	Bancos Moneda Extranjera.
1103	Documentos y cuentas por cobrar	
	1103 01	Fondo Sujeto a Rendición de cuentas.
	1103 02	Prestamos a Funcionarios y/o Empleados.
	1103 03	Préstamos a Proyectos y/o Recintos.
	1103 04	Otras Cuentas por Cobrar.
1104	Inventarios	
1105	Otros Fondos	
1201	Bienes Muebles e Inmuebles.	
	1201 01	Edificios.
	1201 02	Terrenos.
	1201 03	Equipo Rodante.

1201 04	Mobiliario y Equipo de Oficina.
1201 05	Mobiliario y Equipo Escolar.
1201 06	Mobiliario y Equipo Técnico.
1201 07	Equipo de Procesamiento de Datos.
1201 08	Otros activos.

1301	Depreciación Acumulada
------	------------------------

b. Pasivo

Cuenta de Balance mayor

2101	Préstamos a Corto Plazo.	
	2102 01	Préstamos Bancarios a Corto Plazo.
2102	Documentos y Cuentas Por Pagar	
	2101 01	Proveedores.
	2101 02	Retenciones por Pagar.
	2101 03	Intereses por Pagar.
	2101 04	Otras cuentas por Pagar.
2103	Gastos Acumulados Por Pagar	
	2101 01	Sueldos y Salarios.
	2102 02	Vacaciones.
	2102 03	Décimo Tercer Mes.
	2102 04	INSS Patronal.
	2102 05	Horas Extras.

2102 06 Convenio INSS.

4200

Aporte de Los Estudiantes.

2201 Préstamos a Largo Plazo.

2201 01 Préstamo Bancarios a
Largo Plazo

4200 01 Recinto Bluefields.

01 Pre matrículas.

02 Matrículas.

03 Colegiaturas.

04 Carnets.

05 Cursos Especiales.

c. Patrimonio**Cuenta de Balance mayor**

31 Patrimonio

3101 Patrimonio Inicial.

3102 Aporte Estatal.

3103 Excedente o Déficit
Acumulado.3104 Excedente o Déficit del
Ejercicio Corriente.

4200 02 Recinto Bilwi.

01 Pre matrículas.

02 Matrículas.

03 Colegiaturas.

04 Carnets.

05 Cursos Especiales.

4200 03 Recinto Siuna.

01 Pre matrículas.

02 Matrículas.

03 Colegiaturas.

04 Carnet.

05 Cursos Especiales.

4200 03 Núcleo Nueva Guinea

01 Pre matrículas.

02 Matrículas.

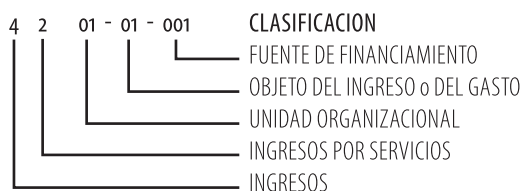
03 Colegiaturas.

04 Carnets.

05 Cursos Especiales.

Estado de Resultados

Las cuentas de resultados tienen la particularidad de identificar los diferentes ingresos o gastos de cada uno de los Recintos, Núcleos y/o Institutos o de cada departamento del área administrativa. Para lograr esto utilizan el tercer y cuarto dígito (de izquierda a derecha) de la cuenta contable para su identificación, de esta forma la cuenta 4201-01-001 identifica:

**d. Ingresos****Cuenta de balance mayor**

4100 Aportes del Estado.

4100 01 Ordinarios.

4100 02 Extraordinarios.

4300

Cursos de Extensión Universitaria

	4300 01	Cursos Libres.
	4300 02	Otros Cursos.
4400		Donaciones
	4400 01	Donaciones en Efectivo.
	4400 02	Donaciones en Especie.
	4400 03	Donaciones Especiales.
4500		Otros Ingresos
	4500 01	Material Didáctico.
	4500 02	Material de Librería.
	4500 03	Venta de Servicios de Laboratorios.
	4500 04	Intereses Bancarios.
	4500 05	Otros Ingresos Varios.
		001 Venta de Fotocopias.
		002 Venta de Material Didáctico.
		003 Diferencial Cambiario.
		004 Venta de Activos Fijos.
		005 Varios.
		006 Ingresos de Las Empresas Universitarias.
		01 Cafeterías.
		02 Librerías.
		03 Impuestos.
		04 Radio Universitaria.
		05 Editorial Universitaria

e. Egresos

Cuenta de

Resultado Descripción

51 Gastos de Operación

UNIDAD ORGANIZACIONAL

- 01 Servicios Personales.
- 01 Sueldos Para Docentes Permanentes.
- 02 Sueldos Administrativos.
- 03 Sueldos para Docentes Horarios.
- 04 Cargos de Dirección.
- 05 Sueldos para personal temporal.
- 06 Compensación por Alimentación.
- 07 Compensación por Antigüedad.
- 08 Décimo Tercer mes.
- 09 Despidos.
- 10 Gastos de Representación.
- 11 Asesorías y Consultas.
- 12 Vacaciones.
- 13 Seguro Social Patronal.
- 14 Otras Tareas Administrativas.
- 15 Indemnizaciones.
- 02 Servicios No Personales.
- 01 Agua Potable.
- 02 Energía Eléctrica .
- 03 Teléfonos, Correos y Fax.
- 04 Publicaciones y Publicidad.

	05 Fotocopias y Revelados.		09 Repuestos y accesorios.
06 Pago de Seguros.			10 Útiles Deportivos.
07 Comunicaciones.			11 Utensilios de cocina.
08 Viáticos en el Interior.			12 Materiales para Construcciones/Varios.
	09 Viáticos en el Exterior		13 Reproducciones.
	10 Boleto Aéreo.		
	11 Transporte	Diversos.	
	12 Arrendamientos y Alquileres.		
	13 Reparación y Mantenimiento de Edificios.	04 Gastos No Monetarios.	
		01 Depreciación de Activos.	
14 Reparación y Mantenimiento de Equipos de Transporte.		05 Transferencias Corrientes.	
15 Reparación y Mantenimiento de Equipos de Oficina.		01 Becas a estudiantes.	
16 Reparación y Mantenimiento de Equipos de Laboratorio.			02 Becas a Profesionales.
17 Reparación y Mantenimiento de Otras Máquinas y Equipos.			03 Asistencia a Estudiantes.
18 Servicio Social al Trabajador.			04 Donaciones y Apoyos.
19 Atenciones Sociales.			06 Provisión de Cuentas Incobrables.
03 Materiales y Suministros.			
01 Alimento para Personas.			
02 Artículos de Aseo.			
03 Combustibles y Lubricantes.			
04 Llantas y Neumáticos.			
	05 Papelería y Útiles de Oficina.		
06 Suscripciones.			
07 Libros y Revistas.			
08 Artículos para Instalaciones.			

Descripción de las cuentas

Nombre de la cuenta: Caja		Código
Caja		1101
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor		
Esta cuenta incluirá el monto de todos los fondos de efectivo en Córdoba disponibles en poder de cajas de la Universidad, para depósito en cuentas bancarias y que provienen de los diferentes conceptos de ingreso de la Universidad.		
Se Debita Con los fondos en efectivo y cheques recibidos de cualquier fuente y por cualquier concepto. Con las devoluciones de fondos de cajas chicas canceladas o reducidas.	Se Acredita Con el valor de los desembolsos de Efectivo para crear fondos de Caja Chica. Con el valor de los fondos de efectivo a nombre de la Universidad.	
Observaciones: Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar las existencias de efectivo. Los fondos en efectivo en poder de cajas deberá ser físicamente inspeccionado en forma periódica y sorpresivo, por un funcionario o empleado que no intervenga en la custodia de dichos fondos ni tenga responsabilidades de registros contables relacionados con el efectivo o cuentas por cobrar. La Universidad deberá mantener coberturas de seguros apropiadas, tanto para las existencias de efectivo como de fidelidad para quien maneje los fondos.		

Nombre de la cuenta: Caja Chica	Código 1101 01
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor	
Esta cuenta incluirá el monto de todos los fondos fijos o de caja chica, en Córdobas disponibles en poder de los encargados del fondo de la Universidad, para atender las necesidades de desembolsos menores. Estos fondos serán de carácter rotativo o reembolsable cuando se agoten las disponibilidades.	

Se Debita: Con los fondos constituidos en córdobas como Cajas Chicas. Con los aumentos de los fondos previamente constituidos.	Se Acredita: Con el valor de los desembolsos de efectivo para atender pagos menores. Con El valor de los fondos de efectivo depositados en cuentas bancarias a nombre de la Universidad.
Observaciones: Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar los fondos de Caja Chica por Unidad Organizativa. Los fondos de Caja Chica deberán ser físicamente inspeccionado en forma periódica y sorpresiva, por un funcionario o empleado que no intervenga en la custodia de dichos fondos ni tenga responsabilidades de registros contables relacionados con el efectivo o cuentas por cobrar. Los fondos de caja chica deberán estar bajo la responsabilidad directa de un funcionario o empleado que no tenga atribuciones de cajera. Los cheques de creación del fondo y los cheques de reembolso deberán ser emitidos a nombre del empleado responsable de su custodia.	

Nombre de la cuenta: Bancos Bancos	Código 1102
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor Esta cuenta incluirá el monto de todo el efectivo en Córdobas y Dólares depositado en cuentas bancarias de ahorro y de cheques disponible para las operaciones de la Universidad.	
Se Debita: Con los fondos depositados en cuentas bancarias de ahorro y de cheques a nombre de la Universidad. Con los créditos efectuados por los bancos. Con las devoluciones de fondos de Caja Chica.	Se Acredita: Con el valor de los desembolsos mediante cheques y retiros en efectivo para atender las operaciones normales. Con el valor de débitos efectuados por los bancos.

Observaciones:

- (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar los distintos bancos en los que manejen cuentas. Estos auxiliares tendrán sub-auxiliares para el control de las diferentes cuentas bancarias en cada banco.
- (b) Los estados de cuenta mensuales remitidos por los bancos deberán ser oportuna y adecuadamente conciliados por un empleado que no intervenga en la recepción de ingresos ni en el mantenimiento de registros contables relacionados con el efectivo o cuentas por cobrar.
- (c) Las partidas de conciliación deberán ser oportuna y adecuadamente investigadas para su corrección, con la aprobación de un funcionario responsable.
- (d) Todas las cuentas bancarias deberán estar a nombre de la URACCAN y deberán estar autorizadas por el Rector. Las firmas autorizadas para firmar cheques y los cambios posteriores deberán ser informadas oportunamente por escrito a los bancos. La autorización para firmar cheques no podrá ser delegada.
- (e) Todos los cheques deberán llevar firmas mancomunadas.

Nombre de la cuenta: Bancos
Bancos Moneda Nacional

Código
1102 01

Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor.

Esta cuenta incluirá el monto de todo el efectivo en Córdoba depositado en cuentas bancarias de ahorro y de cheques disponible para las operaciones de la Universidad.

Se Debita:

- (a) Con los fondos depositados en cuentas bancarias de ahorro y de cheques a nombre de la URACCAN.
- (b) Con los créditos efectuados por los bancos.
- (c) Con las devoluciones de fondos de Caja Chica.

Se Acredita:

- (a) Con el valor de los desembolsos mediante cheques y retiros en efectivo para atender las operaciones normales.
- (b) Con el valor de débitos efectuados los bancos.

Observaciones:

- (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar los distintos bancos en los que manejen cuentas. Estos auxiliares tendrán sub-auxiliares para el control de las diferentes cuentas bancarias en cada banco.
- (b) Los estados de cuenta mensuales remitidos por los bancos deberán ser oportuna y adecuadamente conciliados por un empleado que no intervenga en la recepción de ingresos ni en el mantenimiento de registros contables relacionados con el efectivo o cuentas por cobrar.
- (c) Las partidas de conciliación deberán ser oportuna y adecuadamente investigadas para su corrección, con la aprobación de un funcionario responsable.
- (d) Todas las cuentas bancarias deberán estar a nombre de la URACCAN y deberán estar autorizadas por el Rector. Las firmas autorizadas para firmar cheques y los cambios posteriores deberán ser informadas oportunamente por escrito a los bancos. La autorización para firmar cheques no podrá ser delegada.
- (e) Todos los cheques deberán llevar firmas mancomunadas.

Nombre de la cuenta: Bancos
Bancos Moneda Extranjera

Código
1102 02

Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor.

Esta cuenta incluirá el monto de todo el efectivo en Dólares depositado en cuentas bancarias de ahorro y de cheques, disponible para las operaciones de la URACCAN.

Se Debita:

- (a) Con los fondos depositados en cuentas bancarias de ahorro y de cheques a nombre de la Universidad.
- (b) Con el valor de créditos efectuados por los bancos.
- (c) Con las diferencias cambiarias favorables resultantes de la conversión periódica de estos saldos.

Se Acredita:

- (a) Con el valor de los desembolsos mediante cheques y retiro en efectivo.
- (b) Con el valor de débitos efectuados por los bancos.
- (c) Con las diferencias cambiarias desfavorables resultantes de la conversión periódica de estos saldos.

Observaciones:

- (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar los distintos bancos en los que manejen cuentas. Estos auxiliares tendrán sub-auxiliares para el control de las diferentes cuentas bancarias en cada banco.
- (b) Los estados de cuenta mensuales remitidos por los bancos deberán ser oportuna y adecuadamente conciliados por un empleado que no intervenga en la recepción de ingresos ni en el mantenimiento de registros contables relacionados con el efectivo o cuentas por cobrar.
- (c) Las partidas de conciliación deberán ser oportuna y adecuadamente investigadas para su corrección, con la aprobación del funcionario responsable.
- (d) Todas las cuentas bancarias deberán estar a nombre de la Universidad y deberán estar autorizadas por el Rector. Las firmas autorizadas para firmar cheques y los cambios posteriores deberán ser informadas oportunamente por escrito a los bancos. La autorización para firmar cheques no podrá ser delegada.
- (e) Todos los cheques deberán llevar firmas mancomunadas.

La conversión de saldos en moneda extranjera se efectuará mensualmente con base en la tasa de cambio oficial vigente al cierre del mes respectivo. Las diferencias cambiarias favorables o desfavorables deberán ser registradas en las cuentas de resultado correspondientes.

Nombre de la cuenta: Documentos y Cuentas por Cobrar

Código
1103

Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor.

Esta cuenta incluirá los saldos a favor de la Universidad provenientes de los anticipos y Préstamos otorgados a terceras personas u otras entidades.

Se Debita:

- (a) Con el monto de los anticipos y préstamos otorgados por la Universidad.
- (b) Con las notas de crédito por intereses y otros cargos a las cuentas de deudores.

Se Acredita:

- (a) Con los abonos y cancelaciones efectuadas por los deudores.
- (b) Con las notas de crédito por correcciones y ajustes de errores.

Observaciones:

- (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar los saldos por cobrar por cada deudor.
- (b) Los saldos individuales de estas cuentas deberán ser revisados periódicamente para determinar aquellos saldos que deban ser considerados de cobro dudoso y establecer las provisiones necesarias por los mismos.
- (c) Mensualmente deberán emitirse listados de estas cuentas por deudor indicando la antigüedad de los saldos para permitir gestiones de cobro permanentes y oportunas.

Nombre de la cuenta: Documentos y Cuentas por Cobrar Fondo Sujeto a Rendición de Cuentas		Código 1103 01
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor. Esta cuenta incluirá los saldos a favor de la Universidad provenientes de los anticipos otorgados a los proveedores y personas por una compra o una prestación de un servicio, o por actividades que se deban de realizar.		
Se Debita: (a) Con el monto de los anticipos otorgados a los proveedores o personas por una compra o la prestación de un servicio a la Universidad. (b) Con las notas de débito por intereses y otros cargos a las cuentas de anticipo de proveedores.	Se Acredita: (a) Con la entrega de los materiales o la prestación del servicio que se contrató, con la entrega de la rendición de cuenta correspondiente. (b) Con las notas de crédito por correcciones y ajustes de errores dichas cuentas.	
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar los saldos de los anticipos a los proveedores. (b) Los saldos individuales de estas cuentas deberán ser revisados periódicamente para determinar aquellos saldos que deban ser considerados de cobro dudoso y establecer las provisiones necesarias por los mismos. (c) Mensualmente deberán emitirse listados de estas cuentas indicando la antigüedad de los saldos para permitir gestiones del ingreso de los materiales o la prestación del servicio o la devolución de los fondos.		

Nombre de la cuenta: Documentos y Cuentas por Cobrar Funcionarios y/o Empleados		Código 1103 02
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor. Esta cuenta incluirá los saldos a favor de la Universidad provenientes de los anticipos y préstamos u otros servicios otorgados a los funcionarios y empleados.		
Se Debita: (a) Con el monto de los anticipos y préstamos otorgados a los funcionarios y empleados de la Universidad. (b) Con las notas de débito por intereses y otros cargos a las cuentas de los funcionarios y empleados.	Se Acredita: (a) Con los abonos y cancelaciones efectuadas por los funcionarios y empleados. (b) Con las notas de crédito por correcciones y ajustes de errores de dichas cuentas.	

Observaciones:

- (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar los saldos por cobrar por cada funcionario o empleado.
- (b) Los saldos individuales de estas cuentas deberán ser revisados periódicamente para determinar aquellos saldos que deban ser considerados de cobro dudoso y establecer las provisiones necesarias por los mismos.
- (c) Mensualmente deberán emitirse estados de estas cuentas indicando la antigüedad de los saldos para permitir gestiones de cobro permanentes y oportunas.

Nombre de la cuenta: Cuentas y Documentos por Cobrar Préstamos a Recintos y/o Proyectos		Código 1103 03
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor. Esta cuenta incluirá todos los saldos a favor de la Universidad provenientes de los préstamos otorgados a Proyectos y/o Recintos.		
Se Debita: (a) Con el monto de los préstamos otorgados a los proyectos y/o Recintos Universitarios. (b) Con las notas de débito por intereses y otros cargos a las cuentas de los proyectos y/o Recintos Universitarios.	Se Acredita: (a) Con los abonos y cancelaciones efectuadas por los Proyectos y/o Recintos de la Universidad. (b) Con las notas de crédito por correcciones y ajustes de errores de dichas cuentas.	
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar los saldos por cobrar por cada Proyecto y/o Recintos Universitario. (b) Los saldos individuales de estas cuentas deberán ser revisados periódicamente para determinar aquellos saldos que deban ser considerados de cobro dudoso y establecer las provisiones necesarias por los mismos. (c) Mensualmente deberán emitirse listados de estas cuentas indicando la antigüedad de los saldos para permitir gestiones de cobros permanentes y oportunos.		

Nombre de la cuenta: Cuentas y Documentos por Cobrar Otras Cuentas por Cobrar 1125		Código 1103 04
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor. Esta cuenta incluirá todos los saldos de cuentas por cobrar no identificados en las cuentas 1103 01 a la 1103 03.		
Se Debita: (a) Con los cargos por cobrar a instituciones adscritas y/o cualquier otro deudor, por venta de materiales o servicios prestados. (b) Con las notas de débito por intereses o cualquier otro cargo a los deudores.	Se Acredita: (a) Con los abonos y cancelaciones efectuados por los deudores. (b) Con los saldos de cuentas consideradas incobrables que se carguen a la cuenta Provisión de Cuentas Incobrables. (c) Con las correcciones o ajustes por errores en la determinación del saldo.	
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar los saldos por cobrar por cada uno de los deudores. (b) Los saldos individuales de estas cuentas deberán ser revisados periódicamente para determinar aquellos saldos que deban ser considerados de cobro dudoso y establecer las provisiones necesarias por los mismos. (c) Los saldos que se cancelen por incobrables deberán ser controlados en cuentas de orden para mantener historia de los mismos y poder identificarlos en caso de recuperación o reestructuración posterior.		
Nombre de la cuenta: Cuentas y Documentos por Cobrar Provisión de Cuentas Incobrables		Código 1103 05
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza acreedor. Esta cuenta incluirá los saldos de cuentas por cobrar de la Universidad que se consideren de difícil o dudoso cobro mediante evaluaciones periódicas de los saldos individuales.		
Se Debita: (a) Con los cargos por cuentas que se cancelen por incobrables. (b) Con los ajustes y correcciones por errores en la determinación del saldo.	Se Acredita: (a) Con los montos que periódicamente se determinen como de cobro dudoso. (b) Con los saldos de cuentas previamente canceladas por Incobrables y que posteriormente se recuperen o se reestructuren. (c) Con las correcciones o ajustes por errores en la determinación del saldo.	

Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar los saldos por cobrar por cada una de las cuentas relativas (1103 01 a la 1103 04). Estos auxiliares tendrán sub-auxiliares para el control de cada uno de los deudores registrados por la Universidad. (b) Los saldos individuales de estas cuentas deberán ser revisados periódicamente para determinar aquellos saldos que deban ser considerados de cobro dudoso y establecer las provisiones necesarias por los mismos. (c) Los saldos que se cancelen por incobrables deberán ser controlados en cuentas de orden para mantener historia de los mismos y poder identificarlos en caso de recuperación o reestructuración posterior.	
Nombre de la cuenta: Inventarios Código 1104 Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor. Esta cuenta incluirá el costo de materiales y suministros en existencia, incluyendo papelería y útiles de oficina, material didáctico, materiales y suministros, pedidos en tránsito, repuestos de vehículos, herramientas, combustibles y lubricantes y cualquier otro material y suministros para uso de la Universidad.	
Se Debita: (a) Con el costo de los materiales y suministros adquiridos cuando sean recibidos en las bodegas de la Universidad. (b) Con el costo de materiales y suministros remanentes o sobrantes de los proyectos en construcción, cuando éstos hayan sido concluidos. (c) Con los ajustes por sobrantes determinados mediante inventarios físicos.	Se Acredita: (a) Con el consumo de los inventarios en las actividades de la Universidad o retiro de los mismos para cualquier otro uso. (b) Con los montos que se consideren inservibles o dañados y que no tengan utilidad para URACCAN. (c) Con los ajustes por faltantes que se determinen mediante inventarios físicos.
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener los registros auxiliares que se consideren necesarios para apropiado control de los inventarios en las distintas bodegas en que se custodien. Estos auxiliares tendrán sub-auxiliares para el control de cada ítem de inventario en existencia para facilitar la comparación de los inventarios físicos que se efectúen en forma periódica. (b) Las existencias de materiales y suministros en todas las bodegas de la Universidad deberán ser contados físicamente al menos una vez al año. Estos inventarios deberán ser supervisados por funcionarios no involucrados en la custodia de las existencias. (c) Los materiales recuperados o sobrantes de construcciones de Proyectos, mantenimiento o retiros de activos, deberán ser registrados en esta cuenta al costo original utilizado cuando fueron retirados de las bodegas. En el caso de unidades completas de activos fijos retirados de servicio pero que se puedan usar nuevamente, se dará ingreso a bodega al costo estimado de reemplazo de tales unidades. (d) Este mismo procedimiento debe dársele a las sub-cuentas que integran esta cuenta como lo son Papelería y Útiles de Oficina, Material Didáctico, Materiales y Suministros.	

Nombre de la cuenta: Bienes Muebles e Inmuebles Edificios		Código 1201 01
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor. Esta cuenta reflejará el costo original de todos los edificios, obras exteriores e instalaciones y el costo de todas las mejoras y otros equipos, permanentemente adheridos a las construcciones. También incluirá los costos incidentales de construcción o compra de los edificios y los gastos legales necesarios para su posesión legal.		
Se Debita: (a) Con el costo de adquisición o construcción de los edificios al servicio de la Universidad. Con el costo de los edificios que se reciban en donación. (b) Con el costo de las mejoras que se efectúen en los terrenos existentes. (c) Con los costos legales incurridos para la posesión.		Se Acredita: (a) Con el costo de los edificios que sean vendidos o retirados de otra manera. (b) Con el costo de los edificios que sean transferidos definitivamente.
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener los registros auxiliares para identificar cada una de las construcciones con que cuenta la Universidad. (b) Por los terrenos que se adquieran con edificios incluidos, el costo original de adquisición deberá ser razonablemente distribuido entre terreno y edificio y la parte correspondiente a edificios deberá ser contabilizada en esta cuenta. La porción aplicable a terrenos deberá ser contabilizada en la cuenta 1201 02 "Terrenos".		

Nombre de la cuenta: Bienes Muebles e Inmuebles Terrenos		Código 1201 02
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor. Esta cuenta reflejará el costo original de todos los terrenos propiedad de la Universidad mediante derechos legales de posesión, utilizados para la operación de la empresa.		
Se Debita: (a) Con el costo de adquisición de los terrenos que se incorporen al servicio de la Universidad. (b) Con el costo de los terrenos que se reciban en donación. (c) Con el costo de las mejoras que se efectúen en los Terrenos existentes, incluyendo gastos legales y cartográficos.		Se Acredita: (a) Con el costo de los terrenos que sean vendidos o retirados de otra manera. (b) Con el costo de los terrenos que sean transferidos definitivamente.
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar los terrenos urbanos y rurales en forma separada. Así mismo, deberán existir registros auxiliares para el control de los terrenos en uso de aquellos por los cuales no se haya definido su utilización. (b) Por los terrenos que se adquieran con edificios incluidos, el costo original de adquisición deberá ser razonablemente distribuido entre terreno y edificio y contabilizado en las cuentas correspondientes.		

Nombre de la cuenta: Bienes Muebles e Inmuebles Equipo Rodante		Código 1201 03
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor. Esta cuenta reflejará el costo original de todos los vehículos propiedad de la Universidad.		
Se Debita: (a) Con el costo de adquisición de los vehículos al servicio de la Universidad. (b) Con el costo de los vehículos que se reciban en donación. (c) Con el costo de las reparaciones mayores que extiendan significativamente la vida útil de los vehículos reparados.		Se Acredita: (a) Con el costo de los vehículos que sean vendidos o retirados de otra manera. (b) Con el costo de los vehículos que sean transferidos definitivamente.
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener los registros auxiliares necesarios para poder identificar por tipo de vehículo y cada uno de ellos. (b) El monto que refleje la cuenta de vehículos debe depreciarse por el método de la línea recta, de acuerdo al porcentaje que la ley determine para el efecto.		

Nombre de la cuenta: Bienes Muebles e Inmuebles Mobiliario y Equipo de Oficina		Código 1201 04
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor. Esta cuenta reflejará el costo original de todo el mobiliario y equipo de oficina, talleres, bodegas y cualquier otra localidad. Incluirá también el costo de obras de arte, que sean de edición limitada y que no tienen una vida útil definida.		
Se Debita: (a) Con el costo de adquisición del mobiliario y equipo al servicio de la Universidad. (b) Con el costo del mobiliario y o que se reciban en donación. (c) Con el costo de obras de arte con valor estético, de edición limitada y sin vida útil definida.		Se Acredita: (a) Con el costo de los bienes que sean vendidos o retirados de otra manera. (b) Con el costo de los bienes que sean transferidos definitivamente. (c) Donación.

Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener los registros auxiliares necesarios para poder identificar por tipo Mobiliarios y Equipo de Oficina y cada uno de ellos. (b) El monto que refleje la cuenta de Mobiliarios y Equipos de Oficina debe depreciarse por el método de la línea recta, de acuerdo al porcentaje que la ley determine para el efecto.	
Nombre de la cuenta: Bienes Muebles e Inmuebles Mobiliario y Equipo Escolar Código 1201 05	
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor. Esta cuenta reflejará el costo original de todo el mobiliario y equipo escolar que adquiera la Universidad.	
Se Debita: (a) Con el costo de adquisición del mobiliario y equipo escolar al servicio de la Universidad. (b) Con el costo del mobiliario y equipo escolar que se reciban en donación.	Se Acredita: (a) Con el costo de los bienes que sean vendidos o retirados de otra manera. (b) Con el costo de los bienes que sean transferidos definitivamente.
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener los registros auxiliares necesarios para poder identificar cada tipo de mobiliario y equipo escolar. (b) El mobiliario y equipo escolar debe ser depreciado por el método de la línea recta y de acuerdo al porcentaje que la ley determine.	

Nombre de la cuenta: Bienes Muebles e Inmuebles Maquinaria y Equipo Técnico	Código 1201 06
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor. Esta cuenta reflejará el costo original de todos los activos relacionados con maquinaria y equipo técnico con que cuenta la Universidad.	

Se Debita: (a) Con el costo de adquisición de maquinaria y los equipos técnicos adquiridos por la Universidad. (b) Con el costo de los equipos descritos en (a) anterior, que se reciban en donación. (c) Con el costo de instalación y otros costos asociados para ponerlos en servicio.	Se Acredita: (a) Con el costo de los bienes que sean vendidos o retirados de otra manera. (b) Con el costo de los bienes que sean transferidos definitivamente.
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener los registros auxiliares necesarios para identificar cada uno de ellos. (b) La maquinaria y equipo técnico debe ser depreciado por el método de la línea recta y de acuerdo al porcentaje que la ley determine para el efecto.	

Nombre de la cuenta: Bienes Muebles e Inmuebles		Código
Equipo de Procesamiento de Datos		1201 07
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor.		
Esta cuenta reflejará el costo original de todos los activos relacionados con el Equipo de Procesamiento de Datos con que cuenta la Universidad.		
Se Debita:	Se Acredita:	
(a) Con el costo de adquisición de los equipos electrónicos de procesamiento de datos que adquiere la universidad.	(a) Con el costo de los bienes que vendidos o retirados de otra manera.	
(b) Con el costo de los bienes descritos en (a) anterior, que se reciban en donación.	(b) Con el costo de los bienes que sean transferidos definitivamente.	
(c) Con el costo de instalación y otros costos asociados (software) para ponerlos en servicio.		
Observaciones:		
(a) Estas cuentas deberán tener los registros auxiliares necesarios para identificar a cada uno de ellos.		
(b) El equipo de procesamiento de datos debe ser depreciado por el método de la línea recta y de acuerdo al porcentaje que la ley determine para el efecto.		

Nombre de la cuenta: Bienes Muebles e Inmuebles Construcciones en Proceso		Código 1201 08
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor. El saldo de esta cuenta representa el monto de la inversión acumulada de los costos de construcciones e instalaciones en proceso, que serán destinadas para uso en las actividades de la Universidad.		
Se Debita: (a) Con los costos de los materiales, mano de obra, contratos y otros costos, que correspondan a las obras en proceso con que cuenta la Universidad.	Se Acredita: (a) Con el costo total acumulado por obra, al finalizar ésta y trasladar a la cuenta respectiva. (b) Con el costo de los construcciones en proceso que sean transferidos definitivamente.	
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener los registros auxiliares necesarios a cada una de ellas. (b) El costo total acumulado por obra, al finalizar ésta deberá trasladarse a la cuenta respectiva.		

Nombre de la cuenta: Bienes Muebles e Inmuebles Otros Activos		Código 1201 09
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor. Esta cuenta reflejará el costo original de todos los otros activos no descritos anteriormente con que cuenta la Universidad.		

Se Debita: (a) Con el costo de adquisición de otros activos adquiridos por la Universidad. (b) Con el costo de los equipos descritos en (a) anterior, que se reciban en donación.	Se Acredita: (a) Con el costo de los bienes que sean vendidos o retirados de otra manera. (b) Con el costo de los bienes que sean transferidos definitivamente.
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener los registros auxiliares necesarios para identificar cada uno de ellos como sigue: (b) Estos activos deben ser depreciados por el método de la línea recta y de acuerdo al porcentaje que la ley determine para el efecto.	

Nombre de la cuenta: Depreciación Acumulada	Código 1301
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza acreedor. Esta cuenta reflejará la depreciación acumulada asociada con las cuentas 1201 01 "Edificios", 1201 02 "Terrenos", 1201 03 "Equipo Rodante", 1201 04 "Mobiliario y Equipo de Oficina", 1201 05 "Mobiliario y Equipo Escolar", 1201 06 "Maquinaria y Equipo Técnico", 1201 07 "Equipo de Procesamiento de Datos", 1201 08 "Construcciones en Proceso", 1201 09 "Otros activos".	
Se Debita: (a) Con el monto de la depreciación acumulada de activos vendidos, abandonados o de cualquier otra manera retirados. (b) Con los ajustes y correcciones por excesos de depreciación, activos inexistentes o errores en la determinación de dicha depreciación.	Se Acredita: (a) Con el monto periódico de depreciación calculada sobre el costo de los activos depreciados. (b) Con los ajustes y correcciones por deficiencias en la depreciación, activos sobrantes o errores en la determinación de dicha depreciación.
Observaciones: (a) Los incrementos (créditos) a la depreciación acumulada deberán ser correspondidos simultáneamente con cargos a las cuentas de Depreciación respectivas en las cuentas de resultados.	

Nombre de la cuenta: Préstamos a Corto Plazo Préstamos Bancarios a Corto Plazo		Código 2101 01
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza acreedor. Esta cuenta reflejará los montos de los préstamos bancarios que contrajo la Universidad con vencimiento en un año a partir de la fecha de los estados financieros.		
Se Debita: (a) Con los abonos o cancelaciones de obligaciones bancarias a corto plazo. (b) Con los ajustes y correcciones por obligaciones registradas en exceso o por errores en la contabilización de las mismas.	Se Acredita: (a) Con el valor de las obligaciones bancarias a corto plazo. (b) Con las obligaciones contraídas a corto plazo (vencimiento a un año o menos). (c) Con los ajustes y correcciones por obligaciones no registradas previamente o por diferencias en los libros de la Universidad con los estados de cuenta de los bancos.	
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar en forma individual a cada préstamo.		

Nombre de la cuenta: Documentos y Cuentas por Pagar Proveedores Nacionales		Código 2102 01
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza acreedor. Esta cuenta reflejará las obligaciones de la Universidad con proveedores locales, provenientes de la compra de bienes y servicios al crédito comercial.		
Se Debita: (a) Con los abonos o cancelaciones de obligaciones con proveedores. (b) Con los ajustes y correcciones por obligaciones registradas en exceso o por errores en la contabilización de las mismas.	Se Acredita: (a) Con el valor de las obligaciones contraídas con proveedores locales por la compra de bienes y servicios al crédito comercial. (b) Con el monto de intereses que cobren los proveedores. (c) Con los ajustes y correcciones por obligaciones no registradas previamente o por diferencias en los libros de la Universidad con los estados de cuenta de los proveedores.	

Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar en forma individual a cada proveedor. (b) En estas cuentas deberán registrarse únicamente las obligaciones con proveedores nacionales provenientes de compras de materiales y suministros, servicios de reparaciones y mantenimiento activos fijos, honorarios profesionales, etc., pagables en el plazo de un año a partir de la fecha de origen de la transacción (c) En estas cuentas no deberán incluirse obligaciones documentadas con pagarés o letras. Estas obligaciones documentadas deberán registrarse en la cuenta "Documentos y Cuentas por Pagar".	
Nombre de la cuenta: Documentos y Cuentas por Pagar Proveedores Extranjeros Código 2102 02	
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza acreedor. Esta cuenta reflejará las obligaciones de la Universidad con proveedores Extranjeros, provenientes de la compra de bienes y servicios al crédito documentos con pagarés o letras de cambio.	
Se Debita: - Con los abonos o cancelaciones de obligaciones con Proveedores. - Con los ajustes y correcciones por obligaciones Registradas en exceso o por errores en la contabilización de las mismas.	Se Acredita: (a) Con el valor de las obligaciones contraídas con proveedores locales por la compra de bienes y servicios al crédito documentación con pagarés comercial. (b) Con el monto de intereses que cobren los proveedores. - Con los ajustes y correcciones por obligaciones no registradas previamente o por diferencias en los libros de la Universidad con los estados de cuenta de los proveedores.
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar en forma individual a cada proveedor. (b) En estas cuentas deberán registrarse únicamente el valor oficial de obligaciones con acreedores extranjeros provenientes de pagarés, letras de cambio y cualquier otro instrumento de deuda adquirido o asumido por la Universidad.	

Nombre de la cuenta: Documentos y Cuentas Por Pagar Retenciones por Pagar		Código 2101 03
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza acreedor. Esta cuenta reflejará los montos no pagados de retenciones de impuestos y otros conceptos efectuados de los sueldos de funcionarios y empleados, de clientes y/o de proveedores.		
Se Debita: (a) Con los abonos o cancelaciones de las Retenciones efectuadas. (b) Con los ajustes y correcciones por obligaciones registradas en exceso obligaciones no registradas o por errores en la contabilización de las mismas.		Se Acredita: (a) Con el valor de las Retenciones efectuadas mensualmente. (b) Con los ajustes y correcciones por obligaciones no registradas previamente o por diferencias en los libros de la Universidad con los estados de cuenta de los acreedores.
Observaciones: Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar en forma individual cada concepto de retención. En estas cuentas deberán registrarse las retenciones siguientes: (i) seguro social, impuesto sobre la renta, embargos de sueldos, etc., retención de los sueldos de empleados y funcionarios; y cualquier otro impuesto que se debe de retener de los proveedores y/o acreedores sobre los bienes o servicios que se adquieran de los mismos. Estas retenciones no constituyen un gasto de la Universidad.		

Nombre de la cuenta: Documentos y Cuentas Por Pagar Intereses por Pagar		Código 2102 04
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza acreedor. Esta cuenta reflejará los montos no pagados de intereses que han sido generados por una deuda de la Universidad, con los bancos, clientes y/o de proveedores.		

Se Debita: (a) Con los abonos o cancelaciones de los intereses efectuados. (b) Con los ajustes y correcciones por intereses registrados en exceso o por errores en la contabilización de los mismos.	Se Acredita: (a) Con el valor de las Retenciones efectuadas mensualmente. (b) Con los ajustes y correcciones por obligaciones no registradas previamente o por diferencias en los libros de la Universidad con los estados de cuenta de los acreedores.
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar en forma individual cada concepto de intereses. (b) Estos impuestos al cancelarlos constituyen un gasto de la Universidad.	
Nombre de la cuenta: Documentos y Cuentas Por Pagar Otras Cuentas por Pagar Código 2102 05 Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza acreedor. Esta cuenta incluirá todos los saldos de cuentas por pagar no identificados en las cuentas 2102 01 a la 2102 04.	
Se Debita: (a) Con los abonos o cancelaciones de obligaciones con Proveedores. (b) Con los ajustes y correcciones por obligaciones (c) Registradas en exceso o por errores en la contabilización de las mismas.	Se Acredita: (a) Con el valor de las obligaciones contraídas con proveedores locales por la compra de bienes y servicios al crédito documentación con pagarés comercial. (b) Con el monto de intereses que cobren los proveedores. (c) Con los ajustes y correcciones por obligaciones no registradas previamente o por diferencias en los libros de la Universidad con los estados de cuenta de los proveedores.
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar en forma individual cada concepto de intereses. (b) Estos impuestos al cancelarlos constituyen un gasto de la Universidad.	

Nombre de la cuenta: Gastos Acumulados por Pagar		Código 2103
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza acreedor.		
Esta cuenta reflejará los montos acumulados no pagados de obligaciones distintas a las especificadas para la cuenta "Retenciones por Pagar".		
Se Debita:	Se Acredita:	
(a) Con los abonos o cancelaciones de las acumuladas previamente.	(a) Con el valor de las acumulaciones de obligaciones efectuadas mensualmente.	
(b) Con los ajustes y correcciones por obligaciones registradas en exceso o por errores en la contabilización de las mismas.	(b) Con los ajustes y correcciones por obligaciones no registradas previamente o por diferencias en los libros de la Universidad con los estados de cuenta de los proveedores.	
Observaciones:		
(a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar en forma individual cada concepto de acumulación.		
• Sueldos y Salarios. • Vacaciones. • Décimo Tercer Mes. • INSS Patronal. • Horas Extras. • Convenio INSS.		
(b) En estas cuentas deberán registrarse las acumulaciones siguientes: (i) seguro social, impuesto sobre la renta, etc., que correspondan a las aportaciones patronales por esos conceptos; (ii) vacaciones, aguinaldos, sueldos, horas extras, impuesto sobre la renta aplicable a la Universidad, beneficios sociales provenientes de planes de retiro, pensión; (iii) intereses acumulados sobre obligaciones, rentas, dividendos, etc.		
(c) Las acumulaciones anteriormente mencionadas deberán debitarse en las cuentas de resultados que correspondan.		
Nombre de la cuenta: Prestamos a Largo Plazo		Código 2201
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza acreedor.		
Esta cuenta reflejará los montos de obligaciones por préstamos y otros conceptos con mantenimiento a más de un año a partir de la fecha de otorgamiento y pagaderos en moneda local y/o extranjera.		

Se Debita: (a) Con las transferencias a la cuenta, Cuentas por pagar a corto plazo por los montos pagaderos dentro de un año. (b) Con los ajustes y correcciones por obligaciones registradas en exceso o por errores en la contabilización de las mismas.	Se Acredita: (a) Con el valor de los obligaciones contraídas por la Universidad pagaderas a plazos mayores de un año a partir de la fecha de concesión. (b) Con los abonos y cancelaciones anticipadas de estas obligaciones previamente.
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar en forma individual cada banco o acreedor.	

Nombre de la cuenta-. Patrimonio Aporte Estatal		Código 3102
Naturaleza de la Cuenta-. Saldo de naturaleza acreedor. Esta cuenta reflejará el valor de las aportaciones del Gobierno de Nicaragua, hace a las Universidades en efectivo o en especie.		
Se Debita: (a) Con la devolución o pago de las aportaciones otorgadas por el Gobierno de Nicaragua al aportados Patrimonio de la Universidad. (b) Con la devolución del monto de las aportaciones en especie.	Se Acredita: (a) Con el monto del efectivo recibido o valor razonable de los bienes aportados por el Gobierno de Nicaragua en efectivo o en especie al Patrimonio de la Universidad.	
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar en forma separada las aportaciones recibidas en efectivo y en especies.		

Nombre de la cuenta: Patrimonio Excedente o Déficit Acumulado		Código 3103
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor/acreedor. Esta cuenta reflejará la acumulación de los resultados netos anuales provenientes de las operaciones de la Universidad. La naturaleza del saldo puede ser deudora si los resultados acumulados han sido pérdidas y acreedor si los resultados acumulados han sido utilidades.		
Se Debita: (a) Con el traslado de la pérdida neta de cada año provenientes de los resultados de operación. (b) Con la asignación de utilidades para fines específicos.		Se Acredita: (a) Con la transferencia de utilidades anuales provenientes de los resultados de las operaciones de la Universidad.
Observaciones: (a) Los resultados acumulados de operación puede ser de saldo deudor si los resultados anuales han arrojado más pérdidas que utilidades; también puede ser de saldo acreedor en el caso contrario (más utilidades que pérdidas). (b) Esta cuenta no deberá ser afectada con ingresos o gastos que normalmente se registren en las cuentas de resultados, excepto cuando se trate de ajustes a periodos anteriores y/o correcciones de errores apropiadamente documentados y justificados.		

Nombre de la cuenta: Ingresos Aportes del Estado		Código 4100
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza acreedor. Esta cuenta reflejará el valor de las aportaciones del Gobierno de Nicaragua, hace a las universidades en efectivo o en especie.		
Se Debita: (a) Con la devolución o pago de las aportaciones otorgadas por el Gobierno de Nicaragua al Patrimonio de la Universidad. (b) Con la devolución del monto de las aportaciones en Especie.		Se Acredita: (a) Con el monto del efectivo recibido o valor razonable de los bienes aportados por el Gobierno de Nicaragua en efectivo o en especie al Patrimonio de la Universidad.
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán tener registros auxiliares para identificar en forma separada los ingresos recibidos en efectivo y en especies. • Ordinarios. • Extraordinarios.		

Nombre de la cuenta: Ingresos Aportes de los Estudiantes		Código 4200
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza acreedor. Este código se empleará para sumariar los ingresos provenientes de los servicios educativos y por los diferentes cursos de extensión universitaria.		
Se Debita: (a) Con las correcciones de facturación equivocada, reembolsos autorizados de cobros en exceso y otros ajustes y correcciones, siempre que hubieran sido registrados como ingreso. (b) Contra los resultados de operación, para efectos del cierre del ejercicio contable.		Se Acredita: (a) Con el monto de los ingresos por servicios educativos como prematricula, matricula, colegiatura, derechos de examen, carnets, etc. (b) Con las correcciones y ajustes por errores en los ingresos operados.
Observaciones: Esta cuenta deberá tener sus cuentas auxiliares para registrar los ingresos por cada uno de los conceptos que generaron los ingresos estructurado de la forma siguiente: 4100 Aporte de Los Estudiantes. XX UNIDAD ORGANIZACIONAL 01 Pre-matriculas. 02 Matrículas. 03 Colegiaturas. 04 Carnets. 05 Cursos Especiales.		

Nombre de la cuenta: Ingresos Cursos de Extensión Universitaria		Código 4300
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza acreedor. El saldo de esta cuenta representa los ingresos por los servicios educativos y por los diferentes cursos de extensión universitaria tales como Inglés, Francés, Matemáticas, etc.		
Se Debita: (a) Con las correcciones de ingresos equivocados, reembolsos autorizados de cobros en exceso y otros ajustes y correcciones, siempre que originalmente estos servicios hubieran sido registrados como ingreso. (b) Contra los resultados de operación, para efectos del cierre del ejercicio contable.	Se Debita: Se Acredita: (a) Con el monto de los ingresos por servicios educativos como prematricula, matricula, colegiatura, derechos de examen, carnets, etc. y el valor de los cursos de extensión universitaria. (b) Con las correcciones y ajustes por errores en los Ingresos operados.	
Observaciones: Esta cuenta deberá tener sus cuentas auxiliares para registrar los ingresos por cada uno de los conceptos que pagaron los Ingresos, de la siguiente manera : (a) Cursos Libres. (b) Otros Cursos.		

Nombre de la cuenta: Ingresos Donaciones		Código 4400
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza acreedor. El saldo de esta cuenta registra el total de los-ingresos recibidos por la Universidad o resultado de la recepción de donaciones, no con fines de lucro, sino para destinarlos a los distintos objetivos que persigue la Universidad.		
Se Debita: (a) Con las correcciones de ingresos o donaciones que se operaron anormalmente. (b) Al cierre del ejercicio contable con los diferentes conceptos que se refieren a las operaciones específicas de la Universidad; para registrar los resultados del año y cancelar las distintas cuentas de gasto.	Se Acredita: (a) Con el monto de los ingresos en efectivo o en especie, por los diferentes conceptos que se refieren a las operaciones específicas de la Universidad. (b) Con las correcciones y ajustes por errores en el registro de las donaciones.	

Observaciones:

- (a) Esta cuenta se divide en las siguientes cuentas:
 - 4400 01 Donaciones en efectivo.
 - 4400 02 Donaciones en Especie.
 - 4400 03 Donaciones Especiales.
- (b) Cada una de estas cuentas deben de contar con registros auxiliares para llevar un control detallado por cada uno de los componentes de la donación.

Nombre de la cuenta: Ingresos
Otros Ingresos

Código
4500

Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza acreedor.

El saldo de esta cuenta registra el total de otros ingresos provenientes de operaciones que produzcan ingresos a la universidad por otros conceptos.

Se Debita:

- (a) Con las correcciones de otros ingresos que se operaron anormalmente.
- (b) Al cierre del ejercicio contable contra los resultados de operación de la Universidad.

Se Acredita:

- (a) Con el monto por concepto de otros ingresos de las Operaciones de la Universidad.
- (b) Con las correcciones y ajustes por errores en el registro de otros ingresos.

Observaciones:

- (a) Cada una de estas cuentas deben de contar con registros auxiliares para llevar un control detallado por cada una de las cuentas que generaron otros ingresos tales como:
 - Material Didáctico.
 - Material de Librería.
 - Venta de Servicios de Laboratorio.
 - Intereses Bancarios.
 - Ingresos de las Empresas Universitarias.
 - Otros Ingresos Varios.

Nombre de la cuenta: Gastos de Operación Servicios Personales		Código 51XX 01
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor Estas cuentas incluirán los egresos por concepto de servicios prestados a todo el personal ordinario y extraordinario de la Universidad, tales como servicios del personal administrativo y docente, servicios contractuales de profesionales y técnicos, personal para construcciones de obras y de instalaciones, trabajos de mantenimiento, etc.		
Se Debita: (a) Con el monto de las nóminas y planillas mensuales o por cualquier otro período, por sueldos y otras compensaciones pagadas al personal permanente o temporal. (b) Con los montos de prestaciones sociales, tales como treceavo mes, jubilaciones y pensiones, con el costo de las aportaciones patronales por seguro social, y otras. (c) Con el débito proveniente de la distribución de gastos de los Departamentos de Servicios.		Se Acredita: (a) Con los ajustes y correcciones de errores en la determinación de los saldos.
Observaciones: Estas cuentas deberán estar segregadas en sub-cuentas que agrupen los costos y gastos los servicios personales tales como los salarios y beneficios de la siguiente manera: 51XX UNIDAD ORGANIZACIONAL 01 Servicios Personales. 01 Sueldos Para Docentes Permanentes. 02 Sueldos Administrativos. 03 Sueldos para Docentes Horarios. 04 Cargos de Dirección. 05 Sueldos para personal temporal. 06 Compensación por Alimentación. 07 Compensación por Antigüedad. 08 Décimo Tercer mes. 09 Despidos. 10 Gastos de Representación. 11 Asesorías y Consultas. 12 Vacaciones. 13 Seguro Social Patronal. 14 Otras Tareas Administrativas. 15 Indemnizaciones.		

Nombre de la cuenta: Gastos de Operación Servicios no Personales		Código 51XX 02
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor. Estas cuentas incluirán los costos de servicios no personales, tales como servicios públicos, publicidad Impresión y encuadernación, pasajes, varios gastos de viaje, transportes, arrendamientos, servicios financieros, mantenimiento y reparaciones, etc. de la administración de la Universidad.		
Se Debita: (a) Con el costo de los servicios no personales que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Universidad. (b) Con el débito proveniente de la distribución de gastos de los servicios no personales.		Se Acredita: (a) Con los ajustes y correcciones de errores en la determinación de los saldos de los servicios no personales.
Observaciones: Estas cuentas deberán estar segregadas en sub cuentas que agrupen los costos y gastos de reparaciones y mantenimiento de la siguiente manera: 51XX UNIDAD ORGANIZACIONAL 02 Servicios No Personales. 01 Agua Potable. 02 Energía Eléctrica. 03 Teléfonos, Correos y Fax. 04 Publicaciones y Publicidad. 05 Fotocopias y Revelados. 06 Pago de Seguros. 07 Comunicaciones. 08 Viáticos en el Interior. 09 Viáticos en el Exterior. 10 Boleto Aéreo. 11 Transporte. 12 Arrendamientos y Alquileres. 13 Reparación y Mantenimiento de Edificios 14 Reparación y Mantenimiento de Equipos de Transporte. 15 Reparación y Mantenimiento de Equipos de Oficina. 16 Reparación y Mantenimiento de Equipos de Laboratorio. 17 Reparación y Mantenimiento de Otras Máquinas y Equipos. 18 Servicio Social al Trabajador. 19 Atenciones Sociales.		

Nombre de la cuenta: Gastos de Operación Materiales y Suministros		Código 51XX 03
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor Estas cuentas incluirán los costos por compra de materiales y otros bienes que se consideren en las diferentes actividades de la Universidad. Los gastos por concepto de fletes y seguros en relación con los materiales incluidos se clasificarán en los mismos rubros de los materiales a que se hace referencia, aunque sean facturados aparte.		
Se Debita: (a) Con el monto de los costos de los materiales y suministros que compre la Universidad. (b) Con el costo de los fletes y seguros que se paguen en relación con los materiales y suministros.		Se Acredita: Con los ajustes y correcciones de errores en la determinación de los saldos.
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán estar segregadas en sub cuentas que agrupen los gastos de materiales y suministros de la siguiente manera: 51XX UNIDAD ORGANIZACIONAL 03 Materiales y Suministros 01 Alimento Para Personas. 02 Artículos de Aseo. 03 Combustibles y Lubricantes. 04 Llantas y Neumáticos. 05 Papelería y Útiles de Oficina. 06 Suscripciones. 07 Libros y Revistas. 08 Artículos Para Instalaciones. 09 Repuestos y accesorios. 10 Útiles Deportivos. 11 Utensilios de cocina. 12 Materiales para Construcciones/Varios. Reproducciones. Diversos.		

Nombre de la cuenta: Gastos de Operación Transferencias Corrientes		Código 51XX 05
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor. Este grupo comprende todos los gastos que se efectúen con carácter de subsidios, aportes o ayudas a organismos internacionales, estudiantes, particulares y otro organismos que pertenecen a la Universidad.		
Se Debita: Con los gastos que se efectúen con carácter de subsidio, aportes o ayudas de cualquier tipo.	Se Acredita: Con los ajustes y correcciones de errores en la determinación de los saldos de esta cuenta.	
Observaciones: Estas cuentas deberán estar segregadas en cuentas de mayor que agrupen los componentes específicos, de la manera siguiente: 51XX UNIDAD ORGANIZACIONAL 05 Transferencias Corrientes 01 Becas a estudiantes. 02 Becas a Profesionales. 03 Asistencia a Estudiantes. 04 Donaciones y Apoyos		

Nombre de la cuenta: Gastos de Operación Gastos No Monetarios		Código 51XX 04
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor. Este grupo comprende todos los costos que se generen por las operaciones de la Universidad, pero que no se afecta el efectivo, no hay erogaciones monetarias, tales como: las depreciaciones de activos y las cuentas incobrables.		

Se Debita: (a) Con los cargos que se efectúen mensualmente de las depreciaciones de activos fijos y los cálculos de las cuentas incobrables por la contabilidad de la Universidad. (b) Con los ajustes y correcciones por malos cálculos de los saldos de esta cuenta.	Se acredita: (a) Con los ajustes y correcciones de errores en la determinación de los saldos de esta cuenta.
Observaciones: (a) Estas cuentas deberán estar segregadas en cuentas de mayor que agrupen los componentes específicos, de la manera siguiente: 51XX UNIDAD ORGANIACIONAL 04 Gasto no Monetarios. 001 Depreciación de Activos. (b) Los cálculos de las depreciaciones deben de hacerse por el método de línea recta y estimando la vida útil del activo fijo, se opera mensualmente de acuerdo a los porcentajes permitidos por la ley.	

Nombre de la cuenta: Gastos de Operación Provisión de Cuentas Incobrables		Código 51XX 06
Naturaleza de la Cuenta: Saldo de naturaleza deudor. Este cuenta comprende todos los costos que se generen por Cuentas incobrables de la Universidad, pero que no se afecta el efectivo, no hay erogaciones monetarias.		
Se Debita: (a) Con los cargos que se efectúen mensualmente de los cálculos de las cuentas incobrables por la contabilidad de la Universidad. (b) Con los ajustes y correcciones por malos cálculos de los saldos de esta cuenta.		Se acredita: (a) Con los ajustes y correcciones de errores en la determinación de los saldos de esta cuenta.
Observaciones: (a) Las cuentas incobrables se calculan aplicando un porcentaje establecido a los saldos de las cuentas por cobrar, debe hacerse mensualmente para cargar la cuenta de gasto oportunamente.		