

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE**

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 1 de 26

**1. Objetivo**

Asegurar que todos los hechos financieros y monetarios realizados en la empresa estén registrados de acuerdo a las normas de información financiera, fiscales y laborales, obteniendo datos reales y con total veracidad para ser reflejados en los reportes y en los estados financieros generados para los interesados de la situación financiera de la empresa, con el propósito de ayudar en la toma de decisiones, para establecer las diversas estrategias que permitan alcanzar las metas y objetivos estratégicos.

**2. Alcance**

Este documento determina las operaciones básicas de registro y control contable, mismas que nos dan la pauta para la toma de decisiones.

**3. Receptor del servicio**

Clientes y usuarios.

**4. Responsable**

Dirección de Administración y Finanzas, Gerente de Contabilidad.

**5. Áreas involucradas**

Dirección de Administración y Finanzas, Gerente de Contabilidad, Contraloría

AREA	PUESTO	RESPONSABLE (Nombre y Firma)
Dirección de Administración y Finanzas	Director	L.C. Julio Cesar GarciaRodriguez
Dirección de Administración y Finanzas	Gerente de Contabilidad	L.C. Enrique Ventura Rocha
Contraloría	Contralor	C.P. Gerardo Cabrera

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE**

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 2 de 26

**6. Contenido**

INDICE:

- 6.1. Normas de Operación del Manual de Procedimientos de Registro y Control Contable.
- 6.2. Políticas del Manual de Procedimientos de Registro y Control Contable.
- 6.3. Lineamientos Generales para Modificar el Catálogo de Cuentas
- 6.4. Catálogo de Cuentas
- 6.5. Guía Contabilizadora
- 6.6. Procedimientos contable y fiscal
  - 6.6.1 Registro y Revisión de Depósitos Bancarios.
  - 6.6.2 Registro de Ingresos.
  - 6.6.3 Pago de Nómina.
  - 6.6.4 Póliza de Diario (Provisión de Gastos)
  - 6.6.5 Póliza de Diario (Comprobación de Gastos)
- 6.7. Glosario

**6.1 Normas de Operación del Manual de Procedimientos de Registro y Control Contable.**

6.1 El Departamento de Administración y Finanzas, cuenta con los siguientes lineamientos los cuales tienen que valorarse para generar crecimiento y actitud positiva dentro del área de Administración y Finanzas.

- Todos los empleados que se incorporen al área de Administración y Finanzas deberán leer el Manual de Procedimientos de Registro y Control Contable para su mejor desempeño.
- Todas las áreas involucradas deberán respetar y seguir los lineamientos del Manual de Procedimientos de Registro y Control Contable.
- Sólo el personal del departamento podrá tener acceso al Manual de Procedimientos de Registro y Control Contable.
- Todos los documentos que se elaboren en el área de Administración y Finanzas deberán contener datos generales como: Nombre de la Empresa, Fecha, Nombre del Departamento, Firma de quien lo elaboró, revisó y autorizó.
- Conservar la documentación original como soporte de las pólizas de ingresos, de egresos y de diario; lo cual servirá de evidencia documental, que precise quién lo ejecutó, aprobó, registró y verificó.
- Todos los documentos antes de ser firmados deberán de tener el visto bueno del encargado de área.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE**

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 3 de 26

**6.2 Políticas del Manual de Procedimientos de Registro y Control Contable.**

- El Director del Departamento de Administración y Finanzas será el responsable de determinar los mecanismos de comunicación entre las áreas involucradas dentro y fuera del departamento.
- Debe tener independencia de criterio absoluto ante el resto de los responsables de cada área involucrada.
- Se deberán realizar informes financieros, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos por el Director de Administración y Finanzas.
- El responsable de cada área deberá generar un reporte de actividades cada semana, mes o según lo requiera el director del departamento o las necesidades de la empresa.
- Los reportes generados se harán en los formatos determinados en el Manual de Procedimientos de Registro y Control Contable.
- Todos los archivos deberán estar resguardados bajo seguridad por el tiempo determinado por ley.

**6.3 Lineamientos Generales para Modificar el Catálogo de Cuentas**

- La autorización para modificar el catálogo de cuentas general es competencia exclusiva de la Dirección de Administración y Finanzas y del Contador General, además deberá presentarse previamente la solicitud de cambio por el interesado.
- Las cuentas que se integren al Catálogo de Cuentas deberán de seguir el mismo formato, número de dígitos y nombre.

**Los movimientos que se consideren como modificaciones son:**

- Altas. - Por la incorporación de nuevas cuentas necesarias en la operación. Para ello invariablemente deberán remitirse el o los instructivos de manejo de cuentas.
- Bajas. - Por la eliminación de cuentas.
- Bajas y Altas. - Los cambios de número y/o de nombre que no alteren los géneros, grupos y clases, se solicitaran como baja y altas simultáneamente.

**6.4 Catálogo de Cuentas**

Núm. cuenta	Descripción
1110-000-000-000-00	CAJA
1120-000-000-000-00	BANCOS

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 4 de 26

1130-000-000-000-00	INVERSIONES EN VALORES
1140-000-000-000-00	CLIENTES
1150-000-000-000-00	DEUDORES DIVERSOS
1170-000-000-000-00	ANTICIPO PROVEEDORES
1175-000-000-000-00	PAGOS ANTICIPADOS
1180-000-000-000-00	CONTRIBUCIONES A FAVOR
1190-000-000-000-00	I.V.A. POR ACREDITAR
1210-000-000-000-00	MOBILIARIO Y EQUIPO
1220-000-000-000-00	EQUIPO DE COMPUTO
1230-000-000-000-00	EQUIPO DE TRANSPORTE
1260-000-000-000-00	DEPRECIACION ACUMULADA
1300-000-000-000-00	DEPOSITOS EN GARANTIA
1310-000-000-000-00	ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS
2110-000-000-000-00	PROVEEDORES
2120-000-000-000-00	ACREEDORES DIVERSOS
2130-000-000-000-00	PTU POR PAGAR
2170-000-000-000-00	I.V.A. POR PAGAR
2180-000-000-000-00	ANTICIPOS DE CLIENTES
3100-000-000-000-00	CAPITAL SOCIAL
3400-000-000-000-00	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
4100-000-000-000-00	INGRESOS EXENTOS
4200-000-000-000-00	INGRESOS GRAVADOS
6000-000-000-000-00	GASTOS DE OPERACION
7100-000-000-000-00	PRODUCTOS FINANCIEROS
7300-000-000-000-00	UTILIDAD CAMBIARIA
7500-000-000-000-00	GASTOS FINANCIEROS
7600-000-000-000-00	PERDIDA CAMBIARIA

## 6.5 Guía Contabilizadora

### 6.5.1 Caja

Representa el dinero en efectivo, o sea, billetes de banco, monedas, cheques y pagarés de tarjetas de crédito recibidos, etcétera.

SE CARGA	SE ABONA
➤ Al entrar dinero en efectivo por algún cobro o tramite dentro de la institución	➤ Al salir dinero en efectivo de caja

Elaboró LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	Autorizo L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	Revisó MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	Libero DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE**

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 5 de 26

### 6.5.2 Bancos

El nombre de la cuenta que representa las instituciones (Banorte, HSBC, Bancomer, Santander) en el cual se tiene dinero depositado y donde se encuentra disponible en el momento en que lo necesitamos.

SE CARGA	SE ABONA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por los depósitos en instituciones bancarias en cuenta de cheques.</li> <li>➤ De los depósitos que se hagan en billetes, giros postales, giros telegráficos, giros bancarios, monedas.</li> <li>➤ De los intereses o cobros que nos paga el banco</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por los cheques expedidos o sea la cantidad que se retira del banco en pago de compromisos propios del negocio.</li> <li>➤ Por las cantidades que nos cargan en el banco por concepto de comisiones, intereses, etc.</li> </ul>

### 6.5.3 Documentos por Cobrar.

Las cuentas por cobrar representan los activos adquiridos por la empresa a través de letras, pagarés u otros documentos por cobrar proveniente de las operaciones comerciales de ventas de bienes o servicios y también no provenientes de ventas de bienes o servicios.

SE CARGA	SE ABONA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el valor nominal de los documentos por cobrar al iniciarse el ejercicio.</li> <li>➤ Por el valor nominal de los documentos que se reciben para ser cobrados a la fecha de su vencimiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el valor nominal de los documentos que han sido cobrados o cancelados.</li> </ul>

### 6.5.4 Deudores Diversos

Son aquellas personas que adquieren bienes o servicios distintos a los que normalmente proporciona la empresa, por lo que no tienen la condición estricta de clientes. Se denominan del mismo modo los derechos de cobro que surgen cuando a la empresa le conceden una subvención de explotación no oficial.

SE CARGA	SE ABONA
----------	----------

Elaboró LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	Autorizo L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	Revisó MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	Libero DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE**

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 6 de 26

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por las cantidades que les preste a los deudores.</li> <li>➤ Por anticipo a cuenta de salarios, comisiones o entrega de numerarios pendiente de cobrar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por los cobros efectuados a los deudores.</li> <li>➤ Por los valores de los documentos que nos endosen.</li> <li>➤ Por los descuentos que se les concedan el pago anticipado de su deuda.</li> </ul>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**6.5.5 I.V.A. por Acreditar.**

Es el Impuesto sobre el Valor Agregado de un bien o servicio que adquirimos.

SE CARGA	SE ABONA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el impuesto gravado por este concepto de acuerdo con las facturas expedidas por nuestros proveedores debidamente legalizadas.</li> <li>➤ Por el importe del IVA. que nos trasladan en pago de servicios y gastos.</li> <li>➤ trasladan en pago de servicios y gastos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Del importe del impuesto trasladado que se cancelo por una devolución, rebajo o descuento sobre una compra de mercancías adquiridas, o por la cancelación de un servicio</li> </ul>

**6.5.6 Mobiliario Y Equipo**

Se considera mobiliario y equipo a los escritorios, las sillas, las mesas, los libreros, los mostradores, las básculas, las vitrinas, las máquinas de oficina, etcétera.

SE CARGA	SE ABONA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el costo de adquisición del equipo de oficina, según facturas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el costo de equipo de oficina dado de baja por venta o destrucción.</li> </ul>

**6.5.7 Equipo de Transporte**

El equipo de transporte se considera todos aquellos vehículos entendemos todos los vehículos de transporte tales como camiones, camionetas, motocicletas, bicicletas, etc.

SE CARGA	SE ABONA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cada vez que se compra uno de esos bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cuando se vendan o se den de baja pro inservibles.</li> </ul>

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE**

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 7 de 26

**6.5.8 Edificios.**

La cuenta de edificios está constituida por las casas propias del comerciante o de la empresa, porque representa el precio de costo de los terrenos que son propiedad del comerciante.

SE CARGA	SE ABONA
➤ Por el costo de adquisición de la maquinaria, según facturas.	➤ Por el costo de la maquinaria dada de baja por obsoleta.

**6.5.9 Gastos de Instalación**

Son todos los gastos que se hacen para acondicionar el local a las necesidades del negocio, así como para darle al mismo tiempo comodidad y presentación.

SE CARGA	SE ABONA
➤ Por los gastos incurridos en las instalaciones y adaptaciones para quedar incorporadas a los inmuebles de manera tal que no son removibles o que siéndolo determinan incosteabilidad y en consecuencia en ambos casos u grado de recuperación mínimo o nulo	➤ Por el valor de las adaptaciones e instalaciones totalmente depreciadas o amortizadas dejando el importe que la ley del impuesto o su reglamento señale.

**6.5.10 Papelería y útiles**

La constituyen los materiales y útiles que se emplean en la empresa, los principales son el papel tamaño carta u oficio, papel carbón, los sobres, bloques de remisiones, talonarios de facturas o recibos, libros, registros, las tarjetas, los lápices, los bolígrafos, las tintas, los correctores, etcétera.

SE CARGA	SE ABONA
➤ Cada vez que se compren artículos de papelería y útiles de escritorio.	➤ Por el valor de los materiales que se vayan utilizando.

**6.5.11 Propaganda y Publicidad**

Son los medios por los cuales se da a conocer al público determinada actividad, servicio o producto que el negocio proporciona, produce o vende. Los medios más conocidos son los folletos, prospectos, volantes, anuncios en diarios, en revistas, en estaciones radiodifusoras y otros vehículos de divulgación.

Elaboró  LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	Autorizo  L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	Revisó  MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	Libero  DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE**

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 8 de 26

SE CARGA	SE ABONA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ cada vez que se pague por la impresión de folletos, prospectos, volantes, por a publicidad en diarios, revistas, radiodifusoras, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ por la parte de publicidad y propaganda que se vaya utilizando</li> </ul>

### 6.5.12 Proveedores

Personas o casas comerciales a quienes se debe por haberles comprado mercancías o un servicio.

SE CARGA	SE ABONA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el pago de las obligaciones contraídas por los conceptos indicados.</li> <li>➤ Por los traspasos por aceptaciones de títulos de crédito a la cuenta documentos por pagar</li> <li>➤ Por las rebajas, bonificaciones y descuentos por pago anticipado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el importe de las obligaciones contraídas por la adquisición a crédito de mercancías, materiales, etc. para las actividades propias y normales del contribuyente.</li> </ul>

### 6.5.13 Acreedores Diversos

Son todas las personas o casas comerciales a quienes debemos por un concepto distinto al de compra o mercancías.

SE CARGA	SE ABONA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por las liquidaciones parciales o totales que se hagan a los acreedores.</li> <li>➤ Por suscripción y/o aceptación de letras de cambio, pagares.</li> <li>➤ Por el descuento concedido por loa acreedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el importe de las obligaciones no documentadas, no contraídas por empresa, por conceptos u operaciones distintas a las de la cuenta de proveedores.</li> </ul>

### 6.5.14 Impuestos por Pagar

El impuesto es la prestación de dinero o en especie que establece el estado conforme a la ley, con carácter obligatorio, a cargo de personas físicas y morales para cubrir el gasto público y sin que haya para ellas contraprestación o beneficio especial, directo e inmediato.

SE CARGA	SE ABONA
----------	----------

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE**

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 9 de 26

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por los pagos de los saldos pendientes o en su caso del total, al presentar las declaraciones o manifestaciones correspondientes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el importe de los impuestos a cargo de la empresa, según cálculos efectuados.</li> <li>➤ Por el importe de los impuestos retenidos al personal de la empresa.</li> <li>➤ Por el importe de los impuestos retenidos con motivo de las operaciones autorizadas.</li> </ul>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**6.5.15 Capital Social.**

El capital social, es el importe monetario, o el valor de los bienes que los dueños de una sociedad (entendida esta como una empresa, conjunto de bienes, sea sociedad limitada, anónima o comanditaria en sus diferentes versiones) le ceden a esta sin derecho de devolución y que queda contabilizado en una partida contable del mismo nombre.

SE CARGA	SE ABONA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el importe de los retiros que haga el propietario o socios en forma definitiva.</li> <li>➤ Por pérdidas en las que se determina disminución de capital</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el importe de la inversión efectuada por los socios de la empresa.</li> <li>➤ Por el importe de las nuevas aportaciones del propietario o socios.</li> <li>➤ Por el importe de la capitalización de utilidades por acuerdo del propietario o socios.</li> </ul>

**6.5.16 Utilidad del Ejercicio**

Presenta la situación financiera y los resultados obtenidos durante las operaciones y transacciones de la empresa.

SE CARGA	SE ABONA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De la aplicación de la utilidad según acuerdo del dueño o dueños del negocio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por la utilidad neta contable de cada ejercicio.</li> </ul>

**6.5.17 Ingresos**

Es todo el dinero o documentos por cobrar que entra a favor de la empresa.

SE CARGA	SE ABONA
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por las devoluciones de colegiaturas o trámites</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Por el cobro de colegiaturas o trámites.</li> </ul>

Elaboró  LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	Autorizó  L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	Revisó  MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	Libero  DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE**

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 10 de 26

**6.5.18 Gastos**

Es todo el dinero o documentos por pagar que eroga la empresa.

SE CARGA	SE ABONA
➤ Por gastos efectuados por la empresa	➤ Por las devoluciones o rebajas a favor de la empresa.

**6.6. PROCEDIMIENTOS CONTABLE Y FISCAL**

**6.6.1 Registro y Revisión de Depósitos Bancarios.**

**Responsable de caja**

6.6.1.1 Se encargará de entregar al auxiliar contable todos los días las facturas elaboradas del día.

**Auxiliar contable**

6.6.1.2 Realizará la captura de las facturas de los alumnos en el programa COI.

6.6.1.3 Verificará el consecutivo de las facturas y confirmará que los depósitos que se efectuaron sean correctos y estén los estados de cuenta bancaria.

6.6.1.4 Se encargará de cotejar el reporte de caja con lo registrado en contabilidad (COI), en caso de haber alguna diferencia y/o error lo reportará y analizará con el responsable de caja y cobranza.

6.6.1.5 Se encargará de documentar e integrar diariamente la póliza de depósitos bancarios y el reporte de ingresos facturados en la carpeta de ingresos del mes.

6.6.1.6 Elaborará las conciliaciones bancarias mensualmente y lo reportará al contador general.

**Contador General**

6.6.1.7 Se encargará de validar diariamente el registro contable contra los cortes de caja (SAF-RG-02).

6.6.1.8 Revisará las conciliaciones de los estados bancarios mensualmente.

**Auxiliar contable**

6.6.1.9 Archivará la carpeta de Ingresos en el área correspondiente.

6.6.1.10 Una vez realizada la captura en el sistema contable y cotejado con el reporte de ingresos facturados, se entregarán las facturas al responsable de caja.

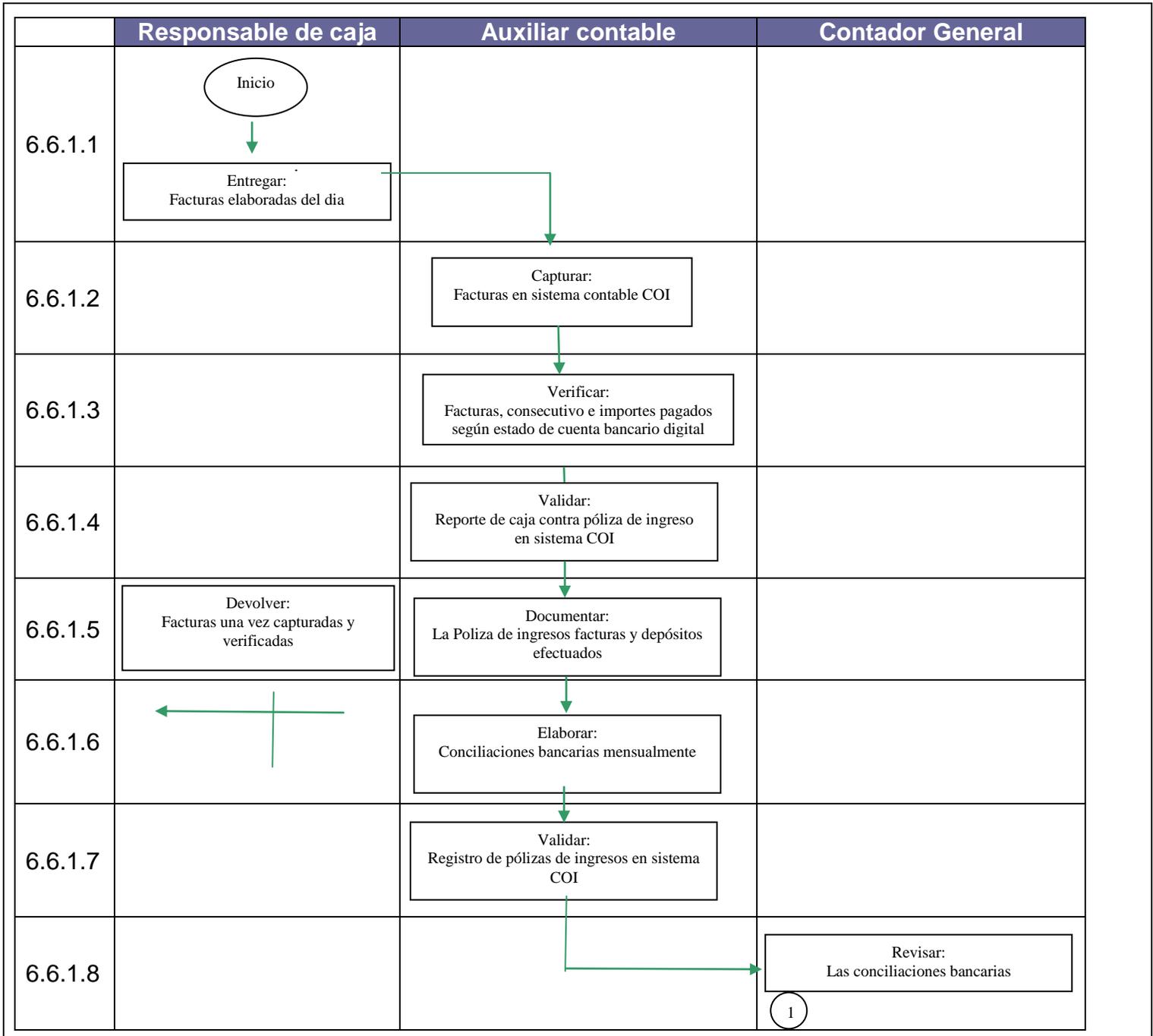
**FIN**

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO

Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 11 de 26



Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 12 de 26

	Responsable de caja	Auxiliar contable	Contador General
6.6.1.9		<p>①</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">           Archivar: Carpeta de ingresos en su lugar         </div>	
6.6.1.10	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;">             Recibir Facturas de cada día           </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;">Salida</div> </div>	←	

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE**

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 13 de 26

## 6.6.2 Registro de Ingresos.

### Auxiliar contable

6.6.2.1 Integrará el reporte de ingresos facturados con los conceptos de otros Ingresos no considerados por el sistema.

6.6.2.2 Clasificará los ingresos de acuerdo al nivel académico y cada uno de los conceptos del catálogo de cuentas que se encuentra en el Manual de Procedimientos de Registro y Control Contable.

6.6.2.3 Captura la póliza de Ingresos en el sistema contable COI.

6.6.2.4 Entregará el reporte de la Póliza de Ingresos al contador para su visto bueno.

6.6.2.5 Integrará y documentará mensualmente la póliza de Ingresos SAF-RG-20.

### Contador General

6.6.2.6 Validará el reporte de la Póliza de Ingresos.

### Auxiliar contable

6.6.2.7 Archivará la carpeta de póliza de Ingresos en el área correspondiente.

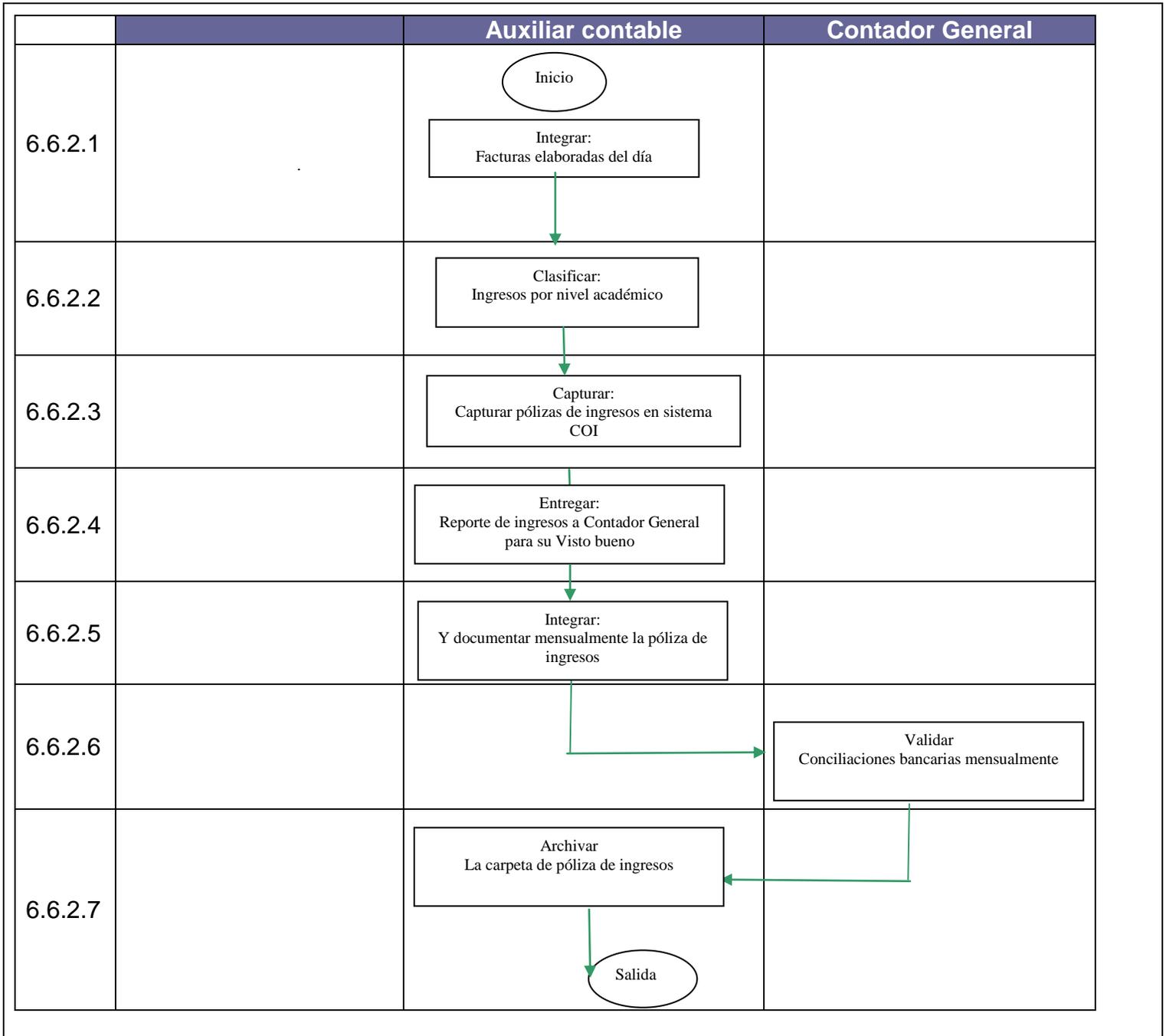
**FIN**

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO

Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 14 de 26



Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE**

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 15 de 26

**6.6.3 Pago de Nómina.**

**Responsable de Nomina.**

6.6.3.1 Entregará el reporte de nómina al contador General para revisar las incidencias aplicadas a la nómina para verificar su pago.

6.6.3.2 Realizar reporte de archivo de dispersión en archivo electrónico

**Contador General**

6.6.3.3 Revisar nómina de empleados y efectuar la dispersión de fondos a cada uno de los empleados.

**Responsable de Nomina.**

6.6.3.4 Integrará el reporte de pago por honorarios de cada quincena de pago.

**Auxiliar contable**

6.6.3.5 Elaborará y registrará los cheques en el programa Aspel Bancos y automáticamente se registrarán en contabilidad en la póliza de egresos SAF-RG-08, en el programa COI.

6.6.3.6 Imprimirá e integrará los cheques de pago con las facturas correspondientes y las entregará al Contador General para su revisión

**Contador General**

6.6.3.7 Revisará y entregará a Director Administrativo para su validación y firma

**Director de Administración y Finanzas**

6.6.3.8 Revisar y firma los cheques del personal por honorarios de la quincena correspondiente.

**Auxiliar contable**

6.6.3.9 Recibirá el número de cheques autorizados por el Director de Administración y Finanzas.

6.6.3.10 Entregará los cheques a los prestadores de servicio correspondientes al pago de su quincena.

6.6.3.11 Reportará al contador el número de cheques entregados en el período de pago y los restantes los dejará en resguardo del contador general.

**Contador General**

6.6.3.12 Recibirá el número de cheques de honorarios pendientes de entregar.

**Auxiliar Contable**

6.6.3.13 Archivará las copias de los cheques de honorarios entregados.

**FIN**

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



Universidad del  
Fútbol y Ciencias  
del Deporte

## UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE

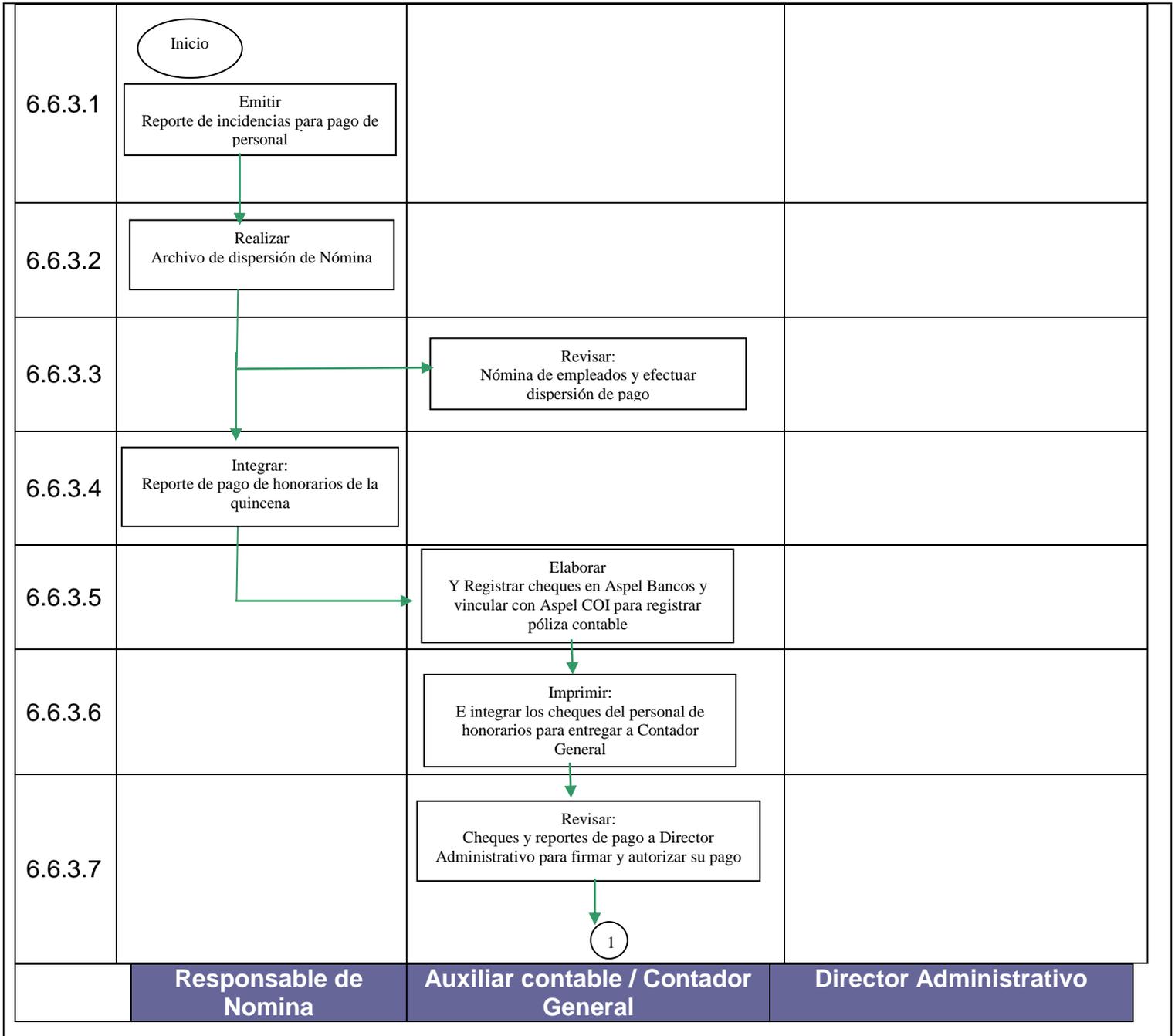
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 16 de 26

	Responsable de Nomina	Auxiliar contable / Contador General	Director Administrativo
--	--------------------------	-----------------------------------------	-------------------------

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE

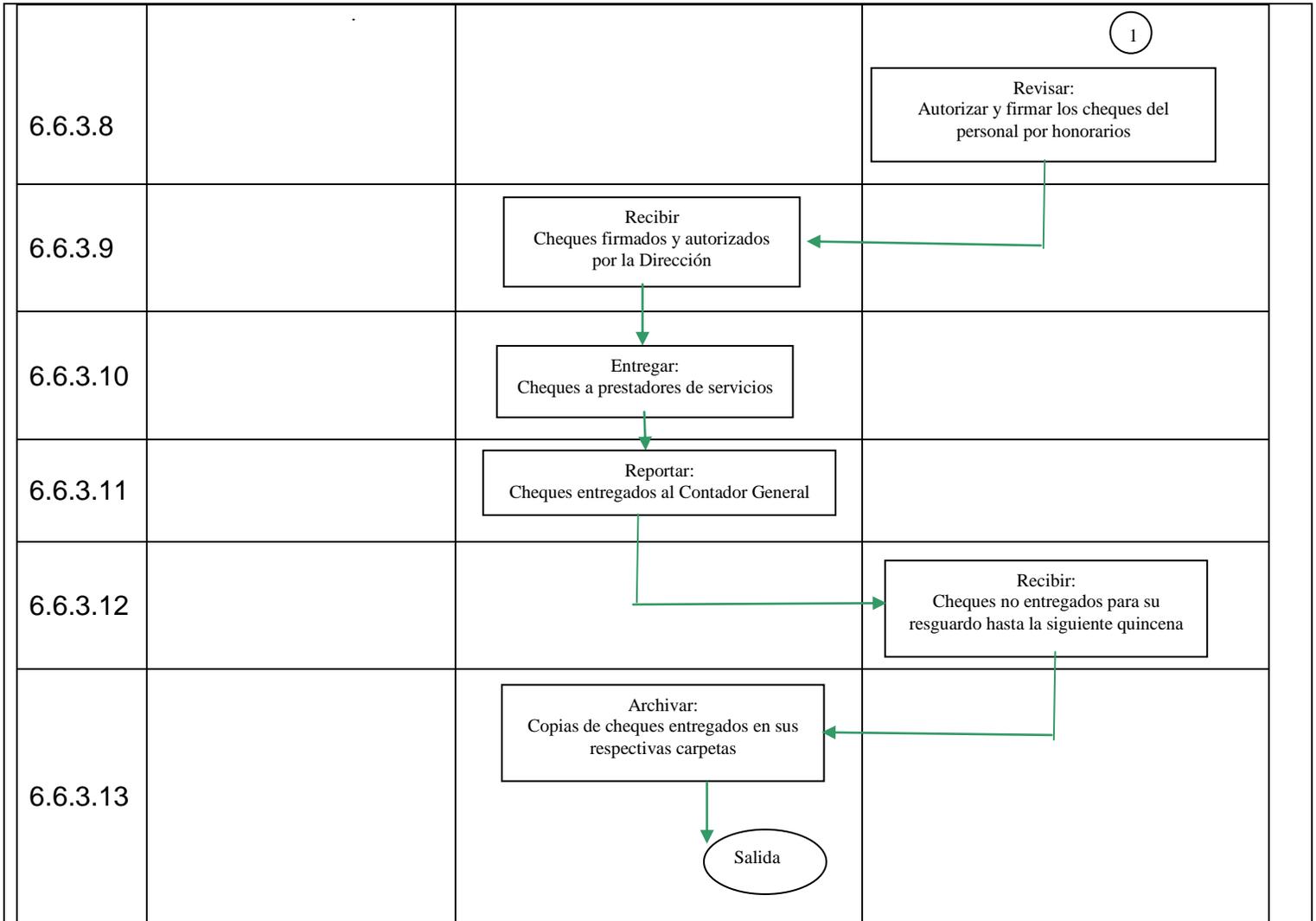
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 17 de 26



Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 18 de 26



Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 19 de 26

**6.6.4 Póliza de Diario (Provisión de Gastos)**

**Responsable de Compras**

6.6.4.1 Entregará todos días martes las copias de las facturas de los gastos originados por la empresa al auxiliar contable.

**Auxiliar Contable**

6.6.4.2 Registrará en el sistema COI los importes de las copias de las facturas de gastos, anotando a las copias los números correspondientes al catálogo de cuentas.

6.6.4.3 Una vez capturadas las facturas realizará la impresión de la póliza de diario e integrará a está las copias de las facturas de gastos.

6.6.4.4 Archivaré e integraré la póliza a la carpeta de pólizas de diario al mes o periodo correspondiente.

**Contador General**

6.6.4.5 Validará quincenalmente el registro de las facturas de gastos realizado en el sistema COI.

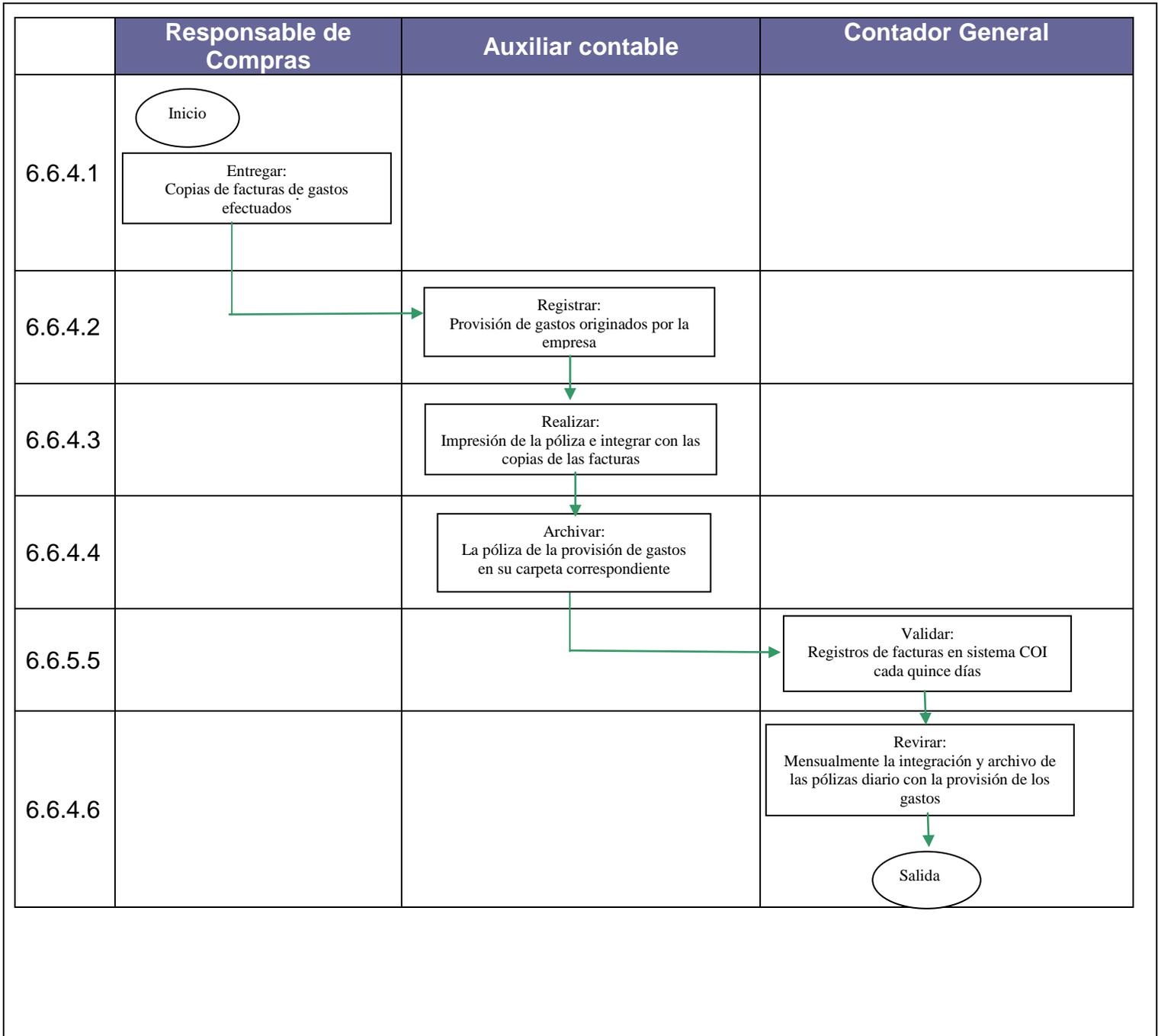
6.6.4.6 Revisará mensualmente que la integración de las pólizas de diario esté debidamente asentada en la carpeta correspondiente.

FIN

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 20 de 26



Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE**

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 21 de 26

**6.6.5 Póliza de Diario (Comprobación de Gastos)**

**Responsable de Compras**

6.6.5.1 Entregará todos días martes los comprobantes de los gastos originados por la empresa al auxiliar contable.

**Auxiliar Contable**

6.6.5.2 Integrará todos los comprobantes de gastos en hojas blancas tamaño carta.

6.6.5.3 Revisará los cheques emitidos a nombre de quien se expide en el sistema COI.

6.6.5.4 Elaborará una póliza de diario enunciando los gastos los efectuados, que compruebe la expedición de cheques, número de cheque, facturas, número de facturas etc.

6.6.5.5 Una vez elaborada la póliza de diario procederá a imprimir e integrar los comprobantes de gastos.

6.6.5.6 Archivaré e integrará la póliza a la carpeta de pólizas de diario al mes o periodo correspondiente.

**Contador General**

6.6.5.7 Revisará periódicamente la integración de las pólizas de comprobación de gastos en la carpeta de pólizas de diario.

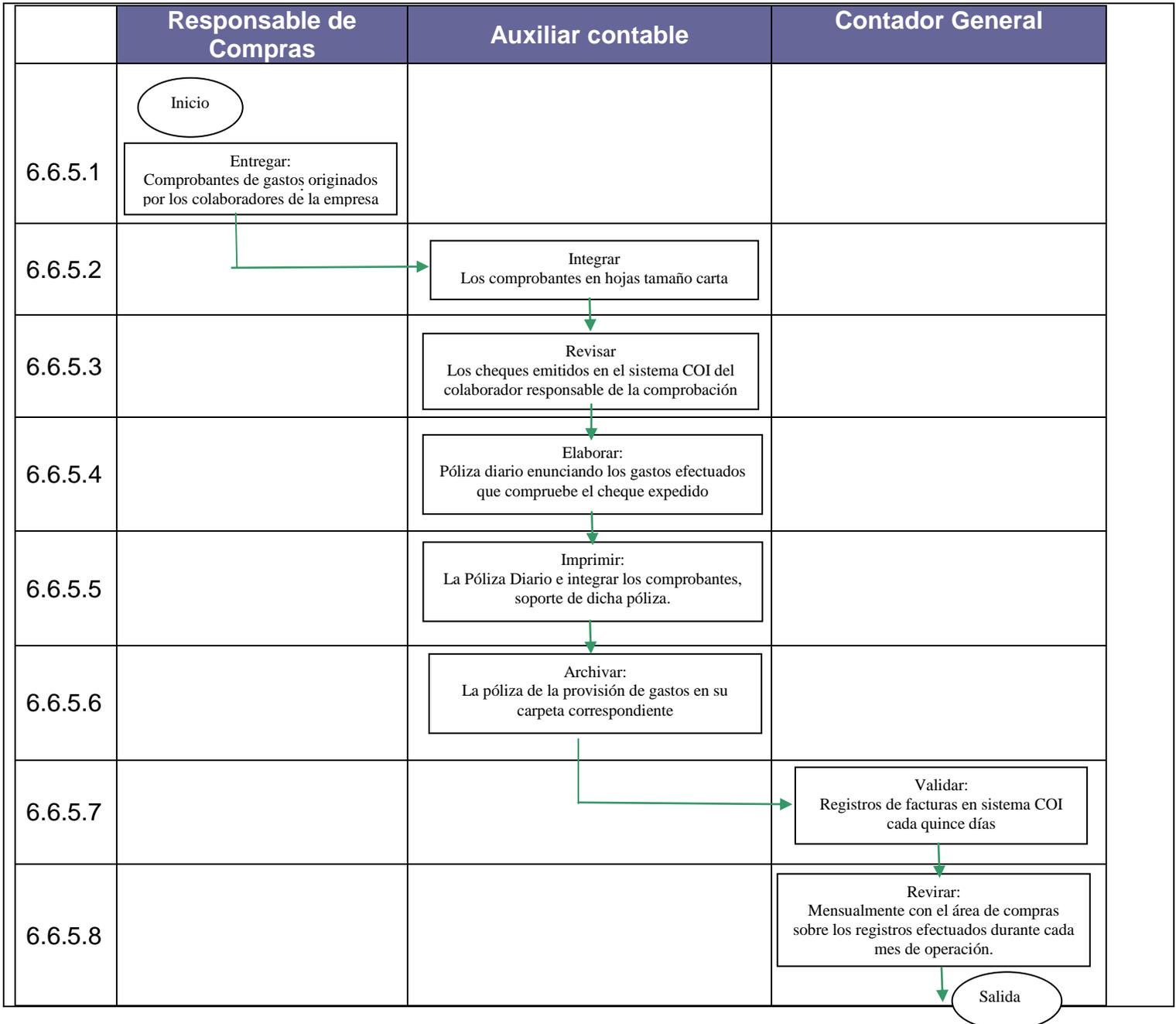
6.6.5.8 Realizará mensualmente un cruce de información con el área de compras para saber si los gastos que realizó en dicho periodo son iguales a lo asentado en la póliza de diario registrado en contabilidad.

**FIN**

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 22 de 26



Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			



Universidad del  
Fútbol y Ciencias  
del Deporte

## UNIVERSIDAD DEL FUTBOL Y CIENCIAS DEL DEPORTE

### MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 23 de 26

--	--	--	--

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO

Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 24 de 26

## 6.7 GLOSARIO

### Sistema contable:

- Es el proceso contable para llevar ordenadamente las cuentas de la empresa, estar informados de cual es situación de la misma y buscar alternativas atractivas que le permitan ahorrar en costo y/o gastos, para aumentar sus expectativas de rendimiento.

### Guía Contabilizadora:

- Manual en el que se establecen los preceptos e instrucciones necesarios para el correcto registro de las operaciones. Usualmente incluye. Catálogo de cuentas, análisis de movimientos de cada una de las cuentas

### Catálogo de cuentas:

- Lista ordenada de cuentas, esto es un listado de cuentas que en un momento determinado son requeridos para el control de las operaciones de una entidad.

### Cuenta:

- Es el registro donde se controlan ordenadamente las variaciones que producen las operaciones realizadas en los diferentes conceptos de Activo, de Pasivo y de Capital.

### Activo:

- Bienes y derechos propiedad del ente económico.

### Activo Circulante:

- Bienes y derechos que están en rotación o movimiento constante y de fácil conversión en dinero en efectivo

### Activo Fijo:

- Bienes y derechos que tienen cierta permanencia o fijeza, adquiridos con el propósito de usarlos y no de venderlos.

### Activo Diferido:

- Gastos pagados por anticipado por lo que se espera recibir un servicio aprovechable posteriormente.

### Pasivo:

- Deudas y obligaciones del ente económico.

### Pasivo Circulante o Flotante:

- Deudas y obligaciones que venzan en un plazo menor de un año.

### Pasivo Fijo o Consolidado:

- Deudas y obligaciones con vencimiento mayor de un año, a partir de la fecha del balance.

### Créditos diferidos:

- Cantidades cobradas anticipadamente por lo que se tiene la obligación de proporcionar un servicio y que son convertibles en utilidad conforme pasa el tiempo.

### Debe:

- Es la columna que se encuentra en la parte izquierda.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 25 de 26

**Haber:**

- Es la columna que se encuentra en la parte derecha.

**Movimiento deudor:**

- Se llama movimiento deudor a la suma de los cargos de una cuenta

**Movimiento acreedor:**

- Se llama movimiento acreedor a la suma de los abonos de una cuenta.

**Saldo deudor:**

- Una cuenta tiene saldo deudor cuando su movimiento deudor es mayor que el acreedor.

**Saldo acreedor:**

- Una cuenta tiene saldo acreedor cuando su movimiento acreedor es mayor que el deudor.

**Balanza de comprobación:**

- Este documento se elabora con el objeto de comprobar si todos los cargos y abonos de los asientos del Diario han sido registrados en las cuentas de mayor, respetando la partida doble.

**Balance general o Estado de situación:**

- Es el documento contable que presenta la situación financiera de un ente en una fecha determinada

**Estado de resultados:**

- Es un documento contable que muestra detallada y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio.

**Póliza de ingresos:**

- Documento en el cual se registran todas las entradas de efectivo, en Bancos.

**Póliza de egresos:**

- Documento en el cual se registran todas las salidas de efectivo en Bancos.

**Póliza de diario**

- Documento en el cual se registran operaciones distintas de entrada y salida de efectivo.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE PROCESO CONTABLE

ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Vigente a partir de: AGOSTO 2012	Clave: UFD-AF-CT-MN-03
	Versión: 1.0	Página: 26 de 26

**8. Resultado deseado / Entregables**

Información oportuna y veraz para emitir estados financieros a un determinado periodo para informar la situación económica que la empresa guarda.

**9. Indicador (es)**

Indicador	Descripción	Factor	Formula	Frecuencia	Meta
Gestión (Área)	Proceso Contable	Eficiencia	$\frac{\text{(NOFT)}}{\text{(CRE)}} \times 100$	Mensual	100%

NOT: Número de operaciones financieras totales

CPR: Cantidad de registros efectuados

**10. Aportación / Alineación a la Filosofía Institucional / PDI**

Contribuir en el Objetivo Estratégico 6, para gestión financiera y cumplimiento de obligaciones de registro de operaciones financieras para la emisión de estados financieros que me permita mostrar los resultados financieros de la empresa, indicando rentabilidad obtenida a un determinado periodo.

**Referencia:**

Objetivo Estratégico 6: Control y aplicación de ingresos de la población según el indicador 6.1., reflejar los resultados reales de la rentabilidad financiera indicador 6.2., aplicación y resultados de los gastos según lo indica el indicador 6.2. y 6.3., y otorgar información en el logro del indicador 6.5. y 6.6.

Elaboró	Autorizo	Revisó	Libero
LIC. ENRIQUE VENTURA ROCHA GERENTE DE CONTABILIDAD	L.C.. JULIO CESAR GARCÍA RODRÍGUEZ DIR. ADMON Y FINANZAS	MCD. VICENTE MORENO DIR. DE COMPETITIVIDAD	DRA. GABRIELA MURGUIA CANOVAS PRESIDENTA DEL CONSEJO DE GOBIERNO UNIVERSITARIO
Este documento es propiedad de la Universidad del Fútbol y Ciencias del Deporte			