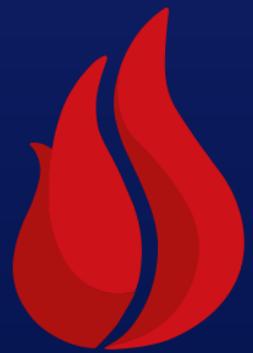


Manual

Administrativo V1



Instituto Atkinson

A handwritten signature in dark blue ink, appearing to be 'DWA' with a large flourish underneath.

EQUIPO DE ADMON. Y FINANZAS/ C.P. DORA

Hermosillo, Sonora al 17 Julio 2023

Manual Administrativo Instituto Atkinson

ÍNDICE

I.-Introducción	5
Antecedentes.....	6
II.-Manual	7
1.Objetivos	7
2.- Importancia	8
III.- Marco Conceptual	9
1.- Aspectos Generales del Manual	9
2.- Ámbito de Aplicación del Manual	9
IV.- Marco Jurídico	10
V.- Facultades	12
Facultad de la dirección Administrativa.	12
Facultades del Despacho Contable.....	13
Facultades del Director del Campus.....	13
Facultades del Administrador del Campus	14
VI.- Control Interno	16
Objetivo del Control Interno	16
Principios y elementos del Control Interno.	16
VII. De los Ingresos del Instituto	18
Políticas Operativas.....	18
Otros Ingresos	19
VIII. Egresos: Políticas y Procedimientos	20
Egresos	20
Solicitud de pagos para su autorización	21
Autorización de viáticos	23
Solicitud de Vuelos.....	26
IX.- Fondo Fijo	27
Objetivo.....	27
Responsable.....	27
Requisitos de comprobación	27
Políticas	28

Manual Administrativo Instituto Atkinson

Operación del fondo fijo.....	28
De los Formatos a utilizar	29
X. Administración de la Comprobación	31
Del Fondo Fijo.....	31
Comprobación de viáticos.....	31
XI.- Proceso de Pago	32
Planeación de Pagos.....	32
XII.- Herramienta Trello	33
1.- ¿Qué es Trello?.....	33
2.- Objetivo de uso de la aplicación.	33
3.-Trello en el Instituto Atkinson	34
4.- Comunicación con los Campus.....	34
5.- De la Ética Profesional en el uso de las herramientas	36
XIII. De los Recursos Humanos del Instituto	37
1.- Objetivo.....	37
2.- De la Nómina.....	37
3.- Incidencias y Calendario	38
4.-De las altas de personal de nuevo ingreso.	40
5.- Solicitud de Permisos	40
6.- De las Bajas.	41
XIV.- Operación Centro de Estudio Atkinson	42
1.- Objetivo	42
XV.- Formatos del Manual	43
XVI.- Glosario.....	54
XVII.- Bibliografía.....	61

Agradecimiento

El agradecimiento de Este Proyecto va dirigido primeramente a Dios por la vida, su amor y su bendición. Al Rector Enoé Cortázar May, por la confianza, y quien me ha instruido y solicitado el presente Manual Administrativo, cuidando todos los detalles, que permita dar respuesta y transparencia a la comunidad.

Así mismo Agradezco a Yair Jiménez Cruz, Rubí Villanueva Olguín, Eder Josué Valenzuela y a todo el personal del Instituto Atkinson quienes han apoyado y orientado para la conformación del presente documento, han sido pilares fundamentales y propositivos para la Conclusión del presente Manual Administrativo.

*El Señor dice:
Yo te mostrare el camino
que debes seguir.
Salmo 32:8*

*A los que corren en un
laberinto, su misma
velocidad los confunde.
Lucio Anneo Séneca.*

I.-Introducción

Dada la importancia que tiene el buen funcionamiento de la estructura Financiera de la Institución, para el cumplimiento de sus metas, se hace imprescindible contar con una serie de normas que rijan los trámites y procesos necesarios para la obtención y el suministro de los recursos financieros, así como procurar la claridad en cuanto a los plazos y los procedimientos que justifiquen la suficiente transparencia los ingresos y egresos.

Por las razones antes expuestas se han conjuntado los procedimientos utilizados en el Instituto, y se han plasmado en el presente documento denominado “Manual de Administración”, de observancia para la todos los Campus de la Institución y personal administrativo.

Este trabajo representa la fusión de los procedimientos tradicionales con métodos diferentes, entre los que destaca la implementación de formatos que hacen más práctico y claro un control Administrativo.

El presente manual, ofrece una explicación detallada de las políticas administrativas aplicables a todos los Campus que conforman el INSTITUTO ATKINSON, en materia de ingresos, egresos, fondo fijo, trasferencias, viáticos y solicitud de pago, así como el llenado de los formatos necesarios para realizar un registro claro y preciso de nuestras operaciones que nos permita proporcionar información financiera, apegada a los principios básicos de la contabilidad y basadas en las disposiciones fiscales.

De esta manera se busca evitar al máximo errores, planear el futuro de la INSTITUCIÓN en base a datos confiables y proporcionar información que facilite la toma de decisiones por parte DEL CONSEJO DIRECTIVO, en otras ventajas que trae consigo la sistematización de nuestros procedimientos a corto y mediano plazo.

Antecedentes

El presente Manual es en solicitud de las necesidades expuestas por Rectoría. En la primera entrevista vía zoom que se sostuvo, Dr. Enoe Cortázar, Rector del Instituto, expuso la inquietud de contar con la información administrativa, financiera clara, con indicadores, y en cumplimiento con las leyes fiscales que corresponden a la Institución, y como respuesta se crea el MANUAL ADMINISTRATIVO V1,

Cabe señalar que este documento deberá actualizarse en la medida que se presenten modificaciones en la Ley y o por modificaciones en las funciones y responsabilidades al interior del Área Administrativa. En esta primera etapa donde se trabajará en optimizar procesos al reducir tiempo, y un control interno. En una Segunda etapa se desarrollarán otros procesos internos necesario para el correcto funcionamiento de la Institución de acuerdo con las normas correspondientes

II.-Manual

1.Objetivos

El manual representa una guía práctica que se utiliza como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas, y procedimientos administrativos, la organización general de la empresa, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración. Teniendo los siguientes objetivos:

- 1.1. Establecer un manual de referencia para la aplicación de procedimientos que guíen el desarrollo de las operaciones del INSTITUTO y sus Campus, de forma ordenada y transparente;
- 1.2. Proporcionar un marco normativo que facilite la gestión administrativa y financiera de los recursos del INSTITUTO, derivados de fondos propios o provenientes de apoyos internacionales;
- 1.3. Definir responsabilidades, los puestos que conforma la organización, sus funciones, niveles jerárquicos y descripciones de puestos;
- 1.4. Proporcionar al usuario una herramienta para realizar de manera transparente el flujo de los procesos de pago;
- 1.5. Proporcionar información documentada, donde exista de manera adecuada el registro de las operaciones administrativas con el objetivo de evitar fallas humanas para que la información sea veraz y oportuna;
- 1.6. Guiar la comunicación y coordinación de todas las actividades que se realicen dentro del departamento administrativo;

- 1.7. Coadyuvar a la correcta ejecución de las labores encomendadas al personal y propiciar uniformidad en el trabajo;
- 1.8. Promover el aprovechamiento racional de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos disponibles.

2.- Importancia

El manual administrativo ayuda a informar y orientar la conducta de los integrantes del INSTITUTO, unificando los criterios de desempeño y cursos de acción que deben seguir para cumplir con los objetivos trazados.

Los manuales incluyen normas legales, reglamentarias y administrativas que se han establecido, y su relación con las funciones, procedimientos y la organización de la INSTITUCIÓN.

Estos representan una guía práctica muy útil para lograr una eficiente administración que sirve como herramienta de soporte para la organización y comunicación, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los objetivos, normas, políticas y procedimientos del Instituto.

III.- Marco Conceptual

1.- Aspectos Generales del Manual

El manual de Administración de INSTITUTO AKTINSON, permitirá al usuario a identificar y conocer los siguientes aspectos:

- 1.1. Identificar las operaciones diarias;
- 1.2. Conocer los procesos que aplicará a las operaciones según su descripción;
- 1.3. Permitirá la estandarización de las operaciones realizadas;
- 1.4. Brindando una misma interpretación de los movimientos administrativos para lograr una mayor confiabilidad y claridad en la información;
- 1.5. Crear conciencia del marco del Control interno en la Institución, que vigila las normas el que hacer Institucional, sean aplicadas de acuerdo a la ley.

2.- Ámbito de Aplicación del Manual

La aplicación del presente Manual es responsabilidad de Rectoría, a través de la Dirección de Administración y Fianzas de la Institución, Directores de Campus, personal administrativo y todo el personal de la Institución, siempre deben de estar orientados a cumplir con las regulaciones que son aplicables.

IV.- Marco Jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Capítulo II De los mexicanos, Artículo 31 Fracción IV.

1.Ley del Impuesto sobre la Renta, Título I Disposiciones Generales,

Artículo 9, Artículo 14.

Capítulo I de los ingresos,

Artículo 16, Artículo 17, Artículo 18.

Capítulo II de las deducciones

Sección I de las deducciones en general

Artículo 25, Artículo 27, Artículo 28, Artículo 29.

Sección II de las Inversiones,

Artículo 31, Artículo 32, Artículo 34, Artículo 35.

Capítulo III del Ajuste por Inflación

Artículo 44, Artículo 45, Artículo 46.

Capítulo V de las Pérdidas,

Artículo 57.

Capítulo IX de las obligaciones de las Personas Morales,

Artículo 76, Artículo 77, Artículo 78.

2.Ley del Impuesto al Valor Agregado

Capítulo III de la prestación de servicios

Artículo 15 Fracción IV

3.Código Fiscal de la Federación

Título II

Artículo 27, 28, 29, 29-A, 30, 30-A, 31, 31-A, 32

Título III de las facultades de las Autoridades Fiscales

Capítulo I

Artículo 69-B

4.Reglamento del Código Fiscal de la Federación

Capítulo IV de la contabilidad

Capítulo V de los CFDI

V.- Facultades

La estructura del INSTITUTO ATKINSON, están conformada por su Rector, Director Académico, Director Campus Hermosillo, Director Campus Villahermosa, Tabasco, Director Campus Cd. México, Dirección de Administración y Finanzas, quienes se encargarán de llevar puntualmente el presente manual.

Facultad de la dirección Administrativa.

- 1.1. Proporcionar información financiera a Junta de Consejo, Rectoría y Autoridades externas que lo soliciten;
- 1.2. Autorizar y Verificar que todos los pagos que se efectúen en el área de tesorería estén debidamente soportados y que los documentos de respaldo cumplen con los requerimientos legales y los que exige La Normatividad, de forma diaria;
- 1.3. Administrar y controlar las operaciones de pago a los proveedores del exterior, teniendo identificadas las cuentas de cada uno, mediante la aplicación Trello;
- 1.4. Vigilar y supervisar que el proceso de registro se realice conforme a las políticas y procedimientos establecidos en este manual, apegándose a lo señalado en el mismo;
- 1.5. Cuidar el resguardo y mantenimiento de la confidencialidad de la información.

Facultades del Despacho Contable.

- 1.6. Elaboración de Estados Financieros;
- 1.7. Registro contable de las operaciones de la empresa;
- 1.8. Proporcionar información confiable y oportuna a Junta de Consejo y Rectoría, para la toma de decisiones;
- 1.9. Vigilar el cabal cumplimiento de las obligaciones fiscales;
- 1.10. Verificación de la correcta y oportuna alimentación del sistema contable, con base a lo que suban los Campus oportunamente.

Facultades del Director del Campus.

- 3.1. Coordina y supervisa la correcta operación de los Campus y programas de estudios, así como el desarrollo de actividades del personal, de acuerdo con las Disposiciones del Instituto;
- 3.2. Determina los niveles de eficiencia del proceso educativo en el Campus a través, de la definición, cálculo y análisis de INDICADORES educativos;
- 3.3. Indicador de matrícula de nuevo Ingreso;
- 3.4. Indicador de deserción;
- 3.5. Operar el proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, así como de las inscripciones y reinscripciones de los Campus, logrando los indicadores correspondientes;
- 3.6. Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos relacionados con los servicios escolares del Campus;
- 3.7. Transmite al personal y alumnado las disposiciones y lineamientos establecidos por el INSTITUTO ATKINSON;
- 3.8. Coordina, promueve y evalúa los servicios de apoyo educativo en el Campus;
- 3.9. Participar en la selección y promoción del personal docente previa autorización de la Dirección Académica, junto con Rectoría;

- 3.10. Elaborar los proyectos del Programa Operativo Anual y del presupuesto anual del Campus;
- 3.11. Cumplimiento de metas comprometidas en su Programa Operativo anual y del ejercicio de su presupuesto asignado;
- 3.12. Presentar ante Rectoría el avance de programas y actividades del Campus a su cargo;
- 3.13. Vigilar el cumplimiento en materia normativa de los principios y obligaciones de los colaboradores del Campus;
- 3.14. Aplicación y cumplimiento del Manual administrativo;
- 3.15. Solicitar autorización para apertura de nuevos grupos de CEA;
- 3.16. Validar de mediante informe que todas las aperturas de programas cumplen con el Retorno de la inversión, previo informe.

Facultades del Administrador del Campus

Apoyar en las realizaciones administrativas al Director del Campus, planificando y controlar los procesos administrativos, de las cuentas por cobrar y de las necesidades, así como subir al Drive la información para el despacho contable:

- 4.1. Gestión de ingreso de facturas y gestión de cobranza;
- 4.2. Identificación y aplicación de Ingresos recibidos por concepto de pagos de facturas;
- 4.3. Colaborar en la organización y desarrollo de las diversas actividades que desarrollen dentro del Campus;
- 4.4. Subir al Drive la información de Ingresos diariamente;
- 4.5. Subir al Trello las necesidades de Campus;
- 4.6. Realizar la revisión de las facturas recibidas, que cumplan con los requisitos fiscales;

- 4.7. Verificar en la aplicación Trello, los pagos recibidos e informar al proveedor;
- 4.8. Apoyar en reembolso del fondo fijo de Caja de Dirección.

VI.- Control Interno

Objetivo del Control Interno

El control interno tiene como objetivo proporcionar una seguridad razonable en el logro de los Objetivos y Metas de la Institución dentro de las siguientes categorías:

- 1.1. Operación: Eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, programadas y proyectos;
- 1.2. Información: Confiable, veracidad y oportunidad de la información financiera, presupuestaria y de la operación;
- 1.3. Cumplimiento: Observancia a reglamentos, normas fiscales y administrativos aplicable a las Instituciones de Educación;
- 1.4. Salvaguarda: protección de recursos de la Institución.

Principios y elementos del Control Interno.

Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control. Para la aplicación del Control Interno la Dirección de Administración y Finanzas, el Rector, y en su Caso el Consejo Directivo/Consortio, deberán establecer y mantener un ambiente de control en todos los Campus, que implique una actitud de respaldo hacia el control interno, así como vigilar la implementación y operación en conjunto y de manera sistemática.

Ambiente de control Interno.

- 1) Establecer y promover la integridad, los valores éticos y las normas de Fiscales que la institución tiene por obligación cumplir, así como la estructura de vigilancia, desarrollar competencias profesionales y mantener la rendición de cuentas ante el Rector, o en su caso, a todos los miembros del Consejo Directivo;

- 2) La Administración debe informar al rector o, en su caso, a Consejo Directivo sobre aquellas deficiencias en el control interno identificadas;
- 3) La documentación y formalización efectiva del control interno apoya a la Administración de la Institución, por lo que trabaja en el diseño, implementación, operación y actualización de éste, al establecer y comunicar al personal el cómo, qué, cuándo, dónde y porque del control interno;
- 4) El manual de administración es un documento de observancia obligatoria para el personal de INSTITUTO ATKINSON, involucrada en los procesos operativos y de registro contable;
- 5) Las personas involucradas en los procesos operativos de INSTITUTO se sujetarán a lo establecido en el presente manual, en términos de emisión de información financiera;
- 6) Por razones de CONFIABILIDAD de la información contenida en la contabilidad, está PROHIBIDO al personal de INSTITUTO revelar cualquier tipo de información a entidades externas sin la autorización expresa y autógrafa de Rectoría.

VII. De los Ingresos del Instituto

Políticas Operativas

El objetivo es unificar los ingresos a través del sistema de *Aula Escolar*, los cuales deben de subirse al Drive diariamente y conciliarse con los movimientos Bancarios, si alguno no coincide, notificarlo a Tesorería de Dirección de Administración y Finanzas; facturación debe emitirse el mismo día que ingresó el depósito a la cuenta bancaria;

- 1.1. Meta: Al momento en que Rectoría requiera monitorear los adeudos por alumno, o cobro, se contaría con la información cargada en sistema al momento.
- 1.2. Todo ingreso en efectivo, en cheque, transferencia o en cualquier otra divisa debe ser APLICADO EN SISTEMA en la fecha que fue depositado. (MISMO DIA).
- 1.3. Todos los ingresos deben ser depositados en la cuenta de Banco CORRESPONDIENTE.
- 1.4. Para todos los ingresos se debe expedir un CFDI el mismo día que fue recibido, subir la operación al Drive.
- 1.5. Diario los ingresos deben traer como soporte el detalle de los movimientos del día.

Concepto de cobro por Programa	Inscripción	Mensualida	Cursos Licenciatua	examen	Dctos. Oficiales
Licenciaturas					
Telología. Modalidad: Residencial	*	*	*	*	*
Telología. Modalidad: Virtual	*	*	*	*	*
Telología. Modalidad: Ejecutiva	*	*	*	*	*
Música. Modalidad: Residencial	*	*	*	*	*
Producción Musical. Modalidad: Virtual	*	*	*	*	*
Maestrías					
Teología Práctica. Modalidad: Virtual	*	*	*	*	*

Otros Ingresos

Dentro de los ingresos también se reciben ingresos por:

Certificación Pastoral,

Diplomados,

Constancias,

Talleres,

Y por los ingresos de los Centros de Estudios Atkinson.

VIII. Egresos: Políticas y Procedimientos

Egresos

En términos financieros se define de egresos como toda salida de dinero que se produzca en la Institución. El egreso es, por lo tanto, la salida de recursos financieros con el fin de cumplir un compromiso de pago.

Es importante clasificar por gasto según corresponda para identificar los egresos por cada área y Campus, por lo que vamos a identificar a cada Campus de la siguiente forma:

Clasificación	Área/Campus
A001	Campus Hermosillo
A002	Campus Villahermosa
A003	Campus CD. México
A004	Campus Monterrey
A008	Administración General
A010	Rectoría

Esta nomenclatura se empleará en todas las solicitudes de necesidades, en solicitud de viáticos, y todo lo referente a la operación de las áreas.

Solicitud de pagos para su autorización

1.1. Objetivo

Es el documento oficial para solicitar recursos de las necesidades de pago, compra que requieran los Campus de la Institución, para darlos a conocer a la Administración de esta y realizar el proceso respectivo.

1.2. Requisitos de la Solicitud de Necesidades. [Formato MA001](#)

La solicitud de pago deberá contener la información descrita a continuación:

- 1) Logotipo del Instituto, importe con número de lo que se está requiriendo, número consecutivo de requisición con su prefijo de identificación por Campus, fecha en que se solicita el pago.

	Solicitud de Necesidades	Importe: _____
		No. Solicitud _____
		Unidad Administrativa: _____
		presupuesto _____
		Fecha de pago: _____

- 2) Nombre del proveedor a quien se emite el pago.

Nombre y/o Proveedor: _____

- 3) Indicar el nombre del Banco del Proveedor o a quien se le realizaría la transferencia.

- 4) Número de cuenta bancaria a quien se va a emitir la transferencia o en su caso indicar cuenta CLABE.

Banco: _____ No. Cuenta: _____

- 5) Motivo. Hay que indicar que fue lo que generó la erogación.

Motivo:
Concepto:

- 6) Concepto. Detallar de forma clara y específica del motivo de porque solicita el recurso.

- 7) Comprobación. Indicar en uno de los 3 recuadros como se realizará la comprobación de la erogación, con todos los requisitos fiscales:

- a) Si se va a realizar una compra, anexar presupuestos.
- b) Si se cuenta con la comprobación, anexar la factura.
- c) Si es un gasto por comprobar, indicarlos en el último recuadro.

- Se anexa presupuesto*
- Se anexa comprobación de gasto*
- Gasto por comprobar, si en 5 días hábiles no se comprueba, autorizo a que se me sean descontado vía nómina.*

- 8) Subirlo en Trello en la columna de solicitud de necesidades.
- 9) El director debe indicar que lo Autorizo mediante el “stiker” Palomeado.

Autorización de viáticos

3.1 Objetivo:

Proporcionar a los colaboradores los recursos económicos que les permitan solventar los gastos de viaje necesarios para la buena operación del INSTITUTO ATKINSON. [Formato MA003](#)

Tramite

- 3.2 Al momento de reconocer la necesidad de viajar por parte de los directores, junto con el colaborador que va a viajar deben de hacer la solicitud a través del formato (formato MA003);
- 3.3 Viajes oficiales deberá de ser respaldado con invitación oficial;
- 3.4 Cuando el viaje sea aéreo solicitarlo de ser posible con 3 meses de anticipación, para una mejor tarifa.
- 3.5 En viaje terrestre, se solicita una anticipación mínima de 3 días, para ofrecer un mejor servicio y realizar las gestiones correspondientes.
- 3.6 El trámite es individual, así como la comprobación.
- 3.7 Se trabajará con tabulador para alimentos y hospedaje:

A) Tabulador de hotel

Hospedaje	
Tarifa máxima (por día)	
Nivel a aplicar	Importe en pesos
Rectoría	1,550.00
otros niveles	1,000.00

A) Tabulador de alimentos

Alimentacion	
Tarifa máxima (por alimento)	
Nivel a aplicar	Importe en pesos
Rectoría	250.00
otros niveles	200.00

Autorizado el viaje la Administración se encargará de:

- 3.8** La Adquisición de los boletos de avión;
- 3.9** Reserva hotel de acuerdo con el tabulador;
- 3.10** Depósito de viático en base al tabulador;
- 3.11** El depósito será en la tarjeta del colaborador con concepto de “VIATICOS”

De los hoteles

- 3.12** La Institución buscará tarifas especiales, por lo que nos debemos de ajustar a ello.
- 3.13** Las tarifas especiales están sujetas a disponibilidad por lo que se deberá reservar con anticipación.
- 3.14** Si por motivo de distancias el hotel no encaja en su ruta, se debe de considerar un hotel que el tope, sea lo que está en el tabulador. Seria decisión propia si definen un hotel de mayor precio. El INSTITUTO ATKINSON solo cubrirá el tabulador.
- 3.15** En el caso de que sea un viaje de más de dos personas la reservación de habitación será doble.
- 3.16** Casos de autorización habitación sencilla:
 - i. Viaje con personal de diferente sexo.
- 3.17** Respetando las políticas de cancelación de cada hotel, INSTITUTO ATKINSON no se hace responsable de cancelaciones individuales extemporáneas u omisiones de esta, por cargos al respecto.

Traslados

3.18 Los gastos por este concepto son taxi, camión y deben de ser comprobados indicando:

- b. Los puntos de traslados,
- c. Fecha,
- d. Importe.

Alimentación

3.19 Este importe se otorgará en base al tabulador.

Datos del Instituto

3.20 Nombre de la empresa: FUNDACIÓN ATKINSON

RAZON SOCIAL: Fundación Atkinson

RFC: FAT1808282U7

Ley General de las personas morales

Gastos en general

DIRECCION: Central #127, Col. Pitic, C.P. 83150

CORREO: facturas@institutoatkinson.edu.mx

Requisitos para facturas

3.21 Toda factura debe de solicitarse al correo de la persona que viaja, y deben de contener los siguientes requisitos:

- e. El nombre impreso, domicilio y RFC de quien expide la factura.
- f. Lugar y fecha de expedición.
- g. Folio impreso en la factura.
- h. Cantidad y descripción del producto o servicio.
- i. Detallado de precios unitarios, subtotal, impuestos y total (con número y letra).

- j. Verificar que la factura es expedida dentro del período del viaje correspondiente.
- k. **IMPORTANTE:** En caso de tratarse de compra de artículos de importación deberá anexarse a la factura una copia de pedimento aduanero.

Solicitud de Vuelos.

- 1.1 Por conveniencia económica para el Instituto, es importante planear los viajes con anticipación.
- 2.1 La reserva debe solicitarse con una anticipación mínima de 3 días, considerando que las tarifas presentan restricciones, como son:
 - a. Cargos por cada cambio que se solicite;
 - b. No endosable (cambio de vuelo a otras líneas aéreas);
 - c. No reembolsable, es decir si no se usa el boleto en la fecha estipulada de lo contrario se pierde el boleto.
- 3.1 Los boletos que se adquieran serán en clase turista, en la línea área que tenga disponible y que sea la más económica.
- 4.1 El trámite de la adquisición de boletos se realizará a través de la Administración General (Sede Hermosillo).
- 5.1 En el formato de solicitud de necesidades, solicitar la autorización del vuelo con los siguientes datos:
 - a. Nombre de quien viaja
 - b. Copia de INE / fecha de nacimiento;
 - c. Lugar de origen del vuelo
 - d. Lugar de destino del vuelo
 - e. Fecha del vuelo.
 - f. Motivo del viaje, anexando invitación o programa de este.

IX.- Fondo Fijo

Objetivo

Asignación de un fondo fijo para cubrir gastos menores de operación, no programados. Menores a \$2,000.00 M.N. de acuerdo con el Art.31 F.III LISR (Ley Impuesto Sobre la Renta).

Responsable

Serán responsables de la administración del fondo:

A nombre de quién se realice la transferencia y firme la carta de custodia.

Requisitos de comprobación

Todo reembolso debe contener facturas deben de contar con los requisitos fiscales Del INSTITUTO, establecidos en el Art.29 A CFF, que son los siguientes:

- 1.1. Nombre de quien expide;
- 1.2. Dirección;
- 1.3. Lugar y fecha de expedición;
- 1.4. Mención de ser factura y número de esta;
- 1.5. Registro Federal de Contribuyentes. El número de folio y sello digital emitido por el SAT;
- 1.6. Vigencia;
- 1.7. Detalle de la compra indicando: Cantidad, unidad de medida, descripción del artículo y costos unitarios antes de IVA;
- 1.8. Suma Total de artículos adquiridos (Subtotal);
- 1.9. Importe Total con número y letra;
- 1.10. Deberá tener las leyendas:
 - “CFDI”
 - “Pago en una sola exhibición”
- 1.11. Régimen fiscal: General de ley;
- 1.12. Uso de CFDI, gastos generales.

http://omawww.sat.gob.mx/factura/Paginas/solicita_requisitos.htm

Políticas

El uso del fondo fijo de caja deberá cumplir con las siguientes políticas:

- 1.12.1. El importe máximo para pagar de una factura en efectivo es de \$1,999.00
- 1.12.2. El gasto se deberá justificar en el formato de solicitud de reembolso. Señalando el motivo de este, mediante una descripción detallada, que consiste en conocer que se compró, para que se usó.
- 1.12.3. El responsable del fondo fijo de caja deberá verificar que la factura cuente con todos los requisitos fiscales, indicados en el punto 1.3 de este capítulo.
- 1.12.4. Prohibido hacer préstamos a empleados.
- 1.12.5. Los Gastos mayores a \$2,000.01 deben realizarse vía transferencia bancaria o con la tarjeta.
- 1.12.6. Debemos de solicitar servicios y comparar con proveedores Autorizados por el S.A.T.
- 1.12.7. La gasolina NO debe considerarse en el fondo fijo, No se paga con fondo fijo. NO EFECTIVO conforme al Art. 31 LISR fracción III Párrafo.
- 1.12.8. El otorgamiento de viáticos no debe de ser por fondo fijo.

Operación del fondo fijo

- 1.12.9. No se permiten facturas si las fechas son anteriores al último reembolso del fondo fijo de caja, por lo que NO SE PAGARAN.
- 1.12.10. Todas las facturas deberán autorizadas por los responsables del fondo y Director del Campus.
- 1.12.11. Las facturas de reembolso deben de solicitar que se envíen a su correo propio, para llevar su control.

- 1.12.12.** Al solicitar reembolso de caja chica se deberán subir al Trello en un sola Tarjeta, junto con la solicitud que ampara el reembolso, considerando que si es factura electrónica deberá adjuntarse el archivo CFDI.
- 1.12.13.** La gasolina NO debe considerarse en el fondo fijo, No se paga con fondo fijo. NO EFECTIVO conforme al Art. 31 LISR fracción III Párrafo.
- 1.12.14.** El fondo fijo de caja se debe cancelar cada fin de año (Fecha límite 20 de diciembre).
- 1- Sí al fin del año existe efectivo disponible del fondo fijo, deberá ser depositado para el 18 de diciembre.
 - 2- Al momento del cierre subir en Trello el depósito con la comprobación en el formato de reembolso de fondo fijo.

De los Formatos a utilizar

Los formatos relativos al manejo del fondo son los siguientes:

- 1.12.15.** Carta Responsiva. Se realiza cuando se va a delegar o se va a hacer uso de algún bien o efectivo de la empresa.

Usos:

1. Custodia de Auto de la empresa.
2. Custodia de Equipo de cómputo.
3. Custodia del fondo fijo de caja.

La custodia del Activo de la empresa debe de estar a nombre de quién está a cargo de este. Debe de estar debidamente firmada por quien lo recibe en original.

- 1.12.16.** Vale de Caja. Es un documento interno, a través del cual una persona indica por escrito haber recibido dinero en calidad momentánea. Su redacción es breve: Fecha, nombre de quien

recibe, quien autoriza, importe, y el motivo por que se entregó esa cantidad. (Ver F.).

2. Etapas del fondo fijo

El fondo fijo se utilizará para gastos menores.

Las etapas que conforman al fondo fijo son 5, sin embargo, no mantienen una secuencia debida que el aumento y la disminución del importe asignado dependerá de los movimientos realizados por los Campus.



Así mismo el fondo fijo, puede aumentar o disminuir, es decir, si el fondo está excedido y es necesario ajustarlo a un monto más real y objetivo para evitar riesgo, o por incumplimiento del Manual.

X. Administración de la Comprobación

Del Fondo Fijo.

1. Solicitud de reembolso del Fondo fijo de caja. En este formato el responsable del fondo solicitará su reembolso, lo cual permitirá organizar y cuantificar sus comprobantes. [Formato MA002](#).
2. Este fondo debe de mantener una cantidad constante, es decir que la suma de dinero y los comprobantes físicos de los gastos pagados deben de ser igual al importe total del fondo asignado. Cuando se ha realizado el pago con el dinero del fondo fijo, el responsable del fondo deberá solicitar perdidamente el reembolso de los gastos pagados para así tener nuevamente el importe total del fondo.

Comprobación de viáticos.

- 2.1. La comprobación del gasto de viaje debe de ser a más tardar 5 días después del viaje, o se descontará de la quincena.
- 2.2. La comprobación es de manera individual, por lo que las facturas, deben solicitarse a su cuenta de correo, para que al momento de comprobar las integre en el formato.
- 2.3. Toda comprobación de gastos de viaje será a través del formato COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE. [Formato MA004](#)

XI.- Proceso de Pago

Planeación de Pagos

Establecer un mecanismo que norme y uniforme las actividades que deberán realizar los Campus para la verificación y autorización de las facturas que se presenten para su revisión ante el departamento de Contabilidad para los pagos a Tesorería, los pagos podrán ser por cheque o por Transferencia electrónica bancaria; por concepto de la adquisición de bienes o prestación de servicios.

1.1. Recepción de facturas

La recepción de facturas se realizará cualquier día de la semana, las facturas electrónicas CFDI serán únicamente vía email al correo facturas@institutoatkinson.edu.mx.

1.2. Archivo y resguardo de documentos.

La persona encargada de la recepción de facturas impresas deberá llevar un control de estas, corroborando que sean subidas al Trello y complementará la información en la plataforma con la siguiente información:

1. Fecha de vencimiento.
2. Concepto de pago de factura.

1.3. Planeación de Pagos

Los pagos serán realizados los MARTES Y JUEVES, se realizarán vía transferencia bancaria o cheque según corresponda. Por lo anterior es importante planear las necesidades, es decir, solicitarlo con antelación, los pagos que se soliciten el mismo martes o jueves, se dejarán para el siguiente día de pagos.

1.4. Notificación de pagos

Al realizar las transferencias a los proveedores y Campus, se les notifica vía Trello, los martes y jueves según corresponda. Una vez realizado el pago se moverá la tarjeta del pago a PAGADO anexo el comprobante de la transferencia bancaria.

XII.- Herramienta Trello

1.- ¿Qué es Trello?

Trello es un software de oficina diseñado para la gestión de actividades y la administración de proyectos de manera colectiva. Este programa informático está optimizado para organizar información en formatos visuales simples que facilitan la realización de tareas y el cumplimiento de objetivos.

2.- Objetivo de uso de la aplicación.

Se resume en una única tarea: proveer una herramienta para la organización de la información. Esta plataforma está optimizada para hacer más sencillas las tareas de los equipos de trabajo.

Mediante una interfaz interactiva, los usuarios pueden acceder a información ordenada sobre un proyecto, un plan de trabajo o una meta a cumplir. Por ello, Trello funciona a través de la creación de medios de comunicación inteligentes e intuitivos basados en visualizaciones claras de los datos que se intentan transmitir.

Entre sus principales funcionalidades podemos destacar:

1. Facilita la organización y la información por medio de recursos visuales.
2. Ayuda en la gestión de pequeñas y grandes tareas.
3. Auxilia en la concreción de objetivos y la ejecución de planes de trabajo.
4. Da cuenta del progreso en el cumplimiento de un plan.
5. Permite el acceso a un plan de trabajo a diferentes usuarios.

3.-Trello en el Instituto Atkinson

Permitirá al Instituto organizar y visualizar fácilmente, en conjunto con el equipo de trabajo del Corporativo y realizar un trabajo colaborativo de una manera sencilla.

Conceptos Básicos

La unidad básica de información de Trello es la tarea. No obstante, tenemos tres niveles de enfoque:

- Las tarjetas (“cards”) Las tarjetas son lo más próximo a una tarea. Tienen un título y una descripción, y pueden modificarse de muchísimas maneras (fecha límite, etiquetas, colores, etc.).
- Las listas tienen título y agrupan a todas las tarjetas/tareas. Idealmente una lista es un tipo de tareas o un micro-proyecto.
- Los tableros (“boards”) Cada tablero es una pantalla diferente con varias listas. De este modo nosotros trabajamos sólo en un tablero por Campus.

4.- Comunicación con los Campus

Cada Campus visualizar el proceso de su solicitud o requerimiento, por lo que se enviara una invitación a la aplicación de trello, por parte de Administración y finanzas con su correo institucional.

Cada Campus tendrá un tablero a nombre del Campus, con las siguientes columnas:

1. Solicitud de necesidades;
2. Autorizado;
3. Disponibilidad;
4. Pagado en periodo de la semana.

En solicitud de necesidades:

1. El Campus. - iniciara el proceso en la columna de **Necesidades:**
 - a. Abriendo una nueva tarjeta;
 - b. Nombre e importe;
 - c. Anexando solicitud de necesidades;
 - d. Indicando fecha para cuando requiere la solicitud,
 - e. Anexando factura o presupuesto o según corresponda de acuerdo a la solicitud de necesidades y cumpliendo los puntos del manual administrativo.

2. Autorizado. - En esta columna solo se moverá la tarjeta cuando se autorice por rectoría;

3. Disponibilidad. - a esta columna se moverán las tarjetas las cuales cubriremos los martes o jueves según corresponda, de acuerdo a la liquidez del momento.

4. Pagos en la semana. - La tarjeta se moverá por parte de Tesorería, y quien es la única persona que moverá las tarjetas a esta columna, indicando información del pago y anexando el comprobante del banco. En esta columna se concentrarán los pagos por semana con sus respectivos comprobantes.

5. En proceso. – Si por algún motivo alguna de las solicitudes no cumple con lo descrito en el manual y se está validando con el Campus, se colocará la tarjeta en esta columna, si algún pago no procedió, por no cumplir con alguna regla del Manual Administrativo o porque no se tiene claro el pago.

5.- De la Ética Profesional en el uso de las herramientas

Todos los movimientos en Trello serán bajo la premisa de la ética profesional de cada usuario, como es:

- a. Veracidad en el desarrollo del trabajo,
- b. Honestidad,
- c. Mantener el secreto profesional dentro de los parámetros,
- d. No actuar de manera desleal con nuestro equipo de trabajo e institución,
- e. Mantenernos alejados de cualquier conflicto de intereses que puedan surgir.

Generales:

- f. Si no eres responsable de una tarjeta, no la muevas.
- g. Dar seguimiento a su acuerdo hasta concluirlo en tiempo y forma con las notas finales.
- h. Si tengo algún comentario para alguna tarjeta con el fin de apoyar y mejorar, hacerlo en la misma tarjeta.
- i. Dejar evidencia del trabajo que se está realizando.
- j. Mantener actualizado Trello
- k. Revisar diariamente Trello

XIII. De los Recursos Humanos del Instituto

1.- Objetivo.

Atender con oportunidad las gestiones administrativas destinadas a comprar las necesidades y requerimientos que, en materia laboral, sean recibidas de parte de los campus de la Institución, generando las condiciones que favorezcan el bienestar social, el desarrollo y la labor de los trabajadores, con apego a la normatividad; y así contribuir con el desarrollo de las funciones sustantivas de la Institución.

Objetivos Específicos.

1. Controlar y supervisar el ingreso, contratación y otros movimientos de personal académico, administrativo, según corresponda, atendiendo a lo dispuesto en la normatividad correspondiente para su aplicación en nómina; así como para contribuir con el desarrollo de las funciones académicas de la Institución.
2. Establecer comunicación interna.

2.- De la Nómina

Toda carga Académica de los Campus, debe de enviarse al área Academia para su autorización, para posteriormente validarla en el área de Administración y finanzas, para el pago en Nomina:

1. Fecha: Quince días antes del inicio del semestre;
2. Deben de incluirse todos los maestros de todos los programas de cada Campus;
3. No importa que solo den una clase;
4. Ese Formato de Carga académica se respetará para la nómina quincenal durante el semestre;

5. Maestro que no venga en el formato, no se considerará en nómina.

Nota importante

La nómina es un proceso con el porcentaje más alto de recursos, porque requiere tiempo y dedicación. Por lo que las inasistencias, o cambios dentro del semestre, deben informarse 5 días antes de la nómina para realizar cambios o modificaciones en la nómina, los cuales son:

- 10) Altas. - nuevo personal en el Campus, sustentado;
- 11) Bajas. - renuncia o que dejó la clase algún maestro;
- 12) Faltas. - si algún colaborador faltó de manera injustificada y sin previo aviso;
- 13) Descuentos. - por algún motivo extraordinario.

3.- Incidencias y Calendario

Incidencia es todo cambio que puede afectar en el pago de nómina. Por lo general, se relacionan con inasistencias, descuentos y otros. Las incidencias afectan el pago que recibe cada colaborador en el periodo de nómina determinado. Así mismo se deben de incluir las modificaciones de carga académica si las hay o bajas de maestros. Por lo que nos sujetaremos al siguiente calendario para recibir incidencias cuando se presenten.

Calendario de nómina

Quincena	Fecha Recepción de Incidencias.	Fecha de Pago
<i>1º. a 15 agosto</i>	10 de agosto	15 de agosto
<i>16 al 31 de agosto</i>	24 de agosto	30 de agosto
<i>1ero a 15 septiembre</i>	11 de septiembre	15 de septiembre
<i>16 al 30 septiembre</i>	25 de septiembre	29 de septiembre
<i>1º. Al 15 octubre</i>	9 de octubre	13 de octubre
<i>16 al 31 de octubre</i>	26 de octubre	30 de octubre
<i>1º. Al 15 de noviembre</i>	9 de noviembre	15 de noviembre
<i>16 al 30 de noviembre</i>	24 de noviembre	30 de noviembre
<i>1º. Al 15 de diciembre</i>	11 de diciembre	15 de diciembre
<i>16 al 31 de diciembre</i>	15 de diciembre	22 de diciembre

4.-De las altas de personal de nuevo ingreso.

Todo personal de nuevo ingresos, el jefe inmediato deberá solicitar información para su expediente de acuerdo con el formato RH01, Esto al momento de la contratación, personal administrativo, así como docentes.

Para contratar a un maestro, para poderle pagar es requisito indispensable:

- a) Entregar constancia de situación fiscal, en base artículo 29-A LISR;

<https://www.gob.mx/sat/prensa/facilidades-para-obtener-la-constancia-de-situacion-fiscal-para-el-correcto-timbrado-de-nomina-028-2022>

- b) Llenar formato de alta. [Formato RH01](#)

5.- Solicitud de Permisos

El permiso de trabajo es un documento que especifica, previamente la fecha en que se ausentara el colaborador o el horario, según corresponda.

Lo anterior es para dar un orden, A veces ante determinadas situaciones, previstas o imprevistas, es importante mantener informado al jefe inmediato [Formato RH02](#).

De las Vacaciones

Las vacaciones, serán previa autorización de rectoría, siempre en pro de trabajar con el calendario escolar. Si se requieren en otro periodo debemos de usar el mismo formato de solicitud de permisos.

6.- De las Bajas.

La Renuncia de un colaborador es un tema de suma importancia, por eso si va a renunciar:

1. Debe de ser por escrito,
2. Fecha de la emisión de la carta,
3. Datos de la Institución,
4. Datos del trabajador,
5. Fecha de la baja,
6. Firmado por el trabajador,
7. Con huella de los pulgares en la carta.

Esta información debe enviarse en las incidencias. Ante cualquier duda al respecto comunicarse a la Administración del INSTITUTO. [Formato RH03](#)

XIV.- Operación Centro de Estudio Atkinson

1.- Objetivo

Su objetivo es planeas, estructurar e impulsar la capacitación para a los alumnos interesados fortalecer la labor ministerial en sus Iglesias. Promoviendo la vinculación de las Iglesias, a fin de ofertar los servicios y adiestramientos, Atendiendo eficientemente la demanda de las regiones.

De la apertura de Curso, Diplomado.

1. Informar a Rectoría la apertura del Cursos/ Diplomado.
 - a. Nombre del Diplomado /Curso;
 - b. No. De horas a impartir;
 - c. Fecha de inicio;
 - d. Fecha de conclusión;
 - e. Días en los que se llevara a cabo;
 - f. Proyección de ingresos;
 - g. Proyección de egresos;
 - h. Mínimo de alumnos 20
2. Toda capacitación fuera de la localidad deberá ser autorizada por Rectoría.
3. Previo a la apertura y publicidad del Diplomado/ Curso, se debe enviar a Rectoría la PROYECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS.
4. Una vez autorizado se inicia con el proceso de contratación y publicidad,
5. Se valida en Administración y fianzas los ingresos y los pagos correspondientes que sean de acuerdo con lo proyectado.
6. Se cierra el Diplomado / Curso, dejando evidencia del Rendimiento de la inversión correspondiente.

XV.- Formatos del Manual

MA001.- Solicitud de Necesidades,

MA002.- Reembolso de Fondo fijo,

MA003.- Solicitud de Gastos de viaje,

MA004.- Comprobación de Gastos de viaje,

MA005.- Resguardo de Mobiliario y equipo,

RH01.- Alta de personal Docente y Administrativo,

RH02.- Solicitud de permisos / Vacaciones

RH03.- Carta de renuncia laboral,

Vales Provisional de Caja

Manual Administrativo Instituto Atkinson

MA001.- Solicitud de Necesidades

	Solicitud de Necesidades	Importe: _____
		No. Solicitud _____
		Unidad Administrativa: _____
		Presupuesto _____
		Fecha de pago: _____
Nombre y/o Proveedor: _____		
Banco: _____ No. Cuenta: _____		
Motivo: Concepto:		
<input type="checkbox"/> Se anexa presupuesto	Gasto para:	() Programa residencial
<input type="checkbox"/> Se anexa comprobación de gasto		() Programa virtual
<input type="checkbox"/> Gasto por comprobar, si en 5 días hábiles no se comprueba, autorizo a que se me sean descontado vía nómina.		() Administración
		() Posgrados
		() Otros
_____ <i>Firma de quien solicita</i>		
MA001		

Manual Administrativo Instituto Atkinson

MA003.- Solicitud de Gastos de viaje,



Solicitud de Gastos de Viaje

No. _____

Fecha _____

Nombre: _____
 Área de: _____
 Destino: _____
 Motivo: _____

No. Noches	_____
No. comidas	_____
No. traslados	_____

	Día	Mes	Año
Salida	_____	_____	_____
Retorno	_____	_____	_____

Costos (a comprobar)	Importe	Total
hotel	_____	_____
Comidas	_____	_____
Gasolina y casetas	_____	_____
Transportación	_____	_____
Otros	_____	_____
Total		\$ -

Agenda

Itinerario	Fecha	Hora	Asunto y Persona a visitar

Comentarios

 Solicitante

 Autorizado
 Administración

 Autorizado
 Jefe inmediato

Concluida la viaje me obligo a presentar detallado de los resultados obtenidos en la misma, así como la comprobación de gastos en el termino de 5 días hábiles de no hacerlo autorizó a Administración, que me sean descontados los importes recibidos.

MA003

Manual Administrativo Instituto Atkinson

RH01.- Alta de personal Docente y Administrativo,



ALTA PARA PERSONAL PERSONAL

DATOS GENERALES DEL COLABORADOR

Nombre del Colaborador: _____
Fecha de nacimiento: _____ Lugar de nacimiento : _____
Fecha de ingreso al Instituto: _____
Dirección: _____
Ciudad y Estado: _____ C.P. _____
Teléfono de domicilio y celular: _____
Nombre y teléfono de familiares que podamos contactar en caso de emergencia:
1 _____ Teléfono: _____
2 _____ Teléfono: _____
3 _____ Teléfono: _____

DOCUMENTACION ANEXA PERSONAL

RFC _____
CURP _____
No. De cuenta _____
Bancaria _____
Constancia Fiscal _____

RH01

Manual Administrativo Instituto Atkinson

RH02.- Solicitud de permisos / Vacaciones



INSTITUTO
ATKINSON

Solicitud de Permisos/ vacaciones

	DD	MM	AAAA
Fecha de solicitud:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
No. De empleado:	<input type="text"/>		
Nombre completo del colaborador:	<input type="text"/>		
Área:	<input type="text"/>		
Periodo de vacaciones a disfrutar:	<input type="text"/>	Número de días a disfrutar:	<input type="text"/>
Días pendientes de disfrutar:	<input type="text"/>		
del día:	<input type="text"/>	al	<input type="text"/>
Regresando el día:	<input type="text"/>		
Comentarios:	<input type="text"/>		

ESTA INFORMACIÓN DEBERÁ SER LLENADA POR EL JEFE INMEDIATO:

1. El periodo que comprende las vacaciones del colaborador puede llegar a generar afectaciones graves a la operación: Si () No ()
2. ¿Se ha llegado a algún acuerdo en las distribuciones de las funciones del colaborador?
Si () No ()
3. Nombre de la persona que se va a quedar a cubrir las funciones principales del colaborador durante sus vacaciones: _____

AUTORIZADO POR:	RECIBIDO POR:

Jefe inmediato

Firma del colaborador

RH02

Manual Administrativo Instituto Atkinson

RH03.- Carta de renuncia laboral,



INSTITUTO
ATKINSON

FORMATO DE CARTA DE REUNUNCIA LABORAL.

Ciudad, Fecha actual: DIA MES AÑO

A la atención de XXXXXX (nombre del destinatario)
FUNDACION ATKINSON,
Campus _____
Dirección del Instituto

Muy apreciado XXXXX (nombre del destinatario),

Mediante la presente, yo XXXXXXXX (nombre completo del trabajador) con R.F.C. XXXXXXXX, comunico mi decisión de causar baja voluntaria en la Fundación Atkinson XXXX siendo el último día de trabajo el día X de X de XXXX. Espero que este tiempo sea suficiente para que puedan preparar la documentación pertinente y encontrar un sustituto para mi puesto.

Sin nada más a añadir, quedo a su disposición para cualquier duda o consulta al respecto, así como de cualquier aclaración que necesiten. Así mismo, aprovecho esta oportunidad para agradecerles todo cuanto han hecho por mí y por la confianza depositada desde el primer momento.

Muy atentamente.

Nombre y firma del empleado

Nombre y firma del receptor

RH03

Tabuladores de viatico

A) Tabulador de hotel

Hospedaje	
Tarifa máxima (por día)	
Nivel a aplicar	Importe en pesos
Rectoría	1,550.00
otros niveles	1,000.00

A) Tabulador de alimentos

Alimentacion	
Tarifa máxima (por alimento)	
Nivel a aplicar	Importe en pesos
Rectoría	250.00
otros niveles	200.00

b) Tabulador de hotel extranjero

Tarifa máxima (por día)	
No. comidas	Importe en Dlls.
No. traslados	120.00
otros niveles	100.00

b) Tabulador de comida extranjero

Tarifa máxima (por alimento)	
Nivel a aplicar	Importe en Dlls.
23	25.00
otros niveles	20.00

XVI.- Glosario

En este capítulo compartimos las cuentas de referencia para estar en mismo lenguaje, es decir compartimos las explicaciones o aclaraciones de palabras usadas en el lenguaje administrativo contable. En contabilidad se le llama catálogo de cuentas.

Es el instructivo, donde, ordenada y sistemáticamente, se detallan todas las cuentas aplicadas y en uso de la Institución.

	Concepto	Descripción
	Comisiones Bancarias	En esta cuenta, se consideran todas aquellas erogaciones que la Instituciones de Crédito cobran por prestar sus servicios.
	Honorarios Personas Físicas	Pago realizado a profesionistas que nos prestan algún servicio como son: Asesoría Laboral, legal, etc.
	Honorarios personas Morales	Pago realizado a empresas que nos prestan algún servicio como son: servicio Auditoría.
	Papelería y de Artículos Escritorio	Se consideran parte de esta cuenta, todas aquellas compras de material de papelería y útiles de escritorio, que nos ayudan a desempeñar nuestras labores, ejemplo: hojas, plumas, lápices, cintas para maquina e impresoras, tóner, folders, broches banco, marcadores, tinta para impresoras, etc.

Manual Administrativo Instituto Atkinson

Copias, Engargolados y Enmicados		En este renglón se incluyen todos aquellos importes derivados de gastos por concepto de copias, engargolados y enmicados de cualquier trabajo.
Correos, Telégrafos y Mensajería		Incluye todos los gastos que se originen por conceptos de envíos de correspondencia y mensajería a su destino, ejemplo, envíos de paquetería, correspondencia, boletines, etc.
Impresos y Publicaciones		En esta cuenta se incluyen todos los gastos originados por la impresión de calendarios, boletines, catálogos, trípticos, enlaces, etc.
Aseo y Decoración		Todos los importes que se deriven de la compra adquisición de artículos de limpieza, como son: limpiadores de pisos, detergentes, cloro, papel sanitario, shampoo, toallas para manos, etc.
Cuotas y Suscripciones		En este rubro se incluyen todos los pagos que se deriven de suscripciones a revistas, periódicas en la web, Así como los importes que se nos cobren por pertenecer a alguna agrupación, libros y revistas.
Publicidad en Medios		Todos aquellos gastos que permitan difundir nuestra imagen en los medios de comunicación (prensa, televisión, radio, revistas, etc.)
Eventos Internos		Gastos originados por el concepto de evento interno, comidas, que se presentan en celebraciones por graduación, día del maestro.
Teléfono		El importe que corresponda por la utilización del servicio telefónico, incluyendo los diferentes servicios teléfono

Manual Administrativo Instituto Atkinson

	Celular	Corresponde únicamente al pago de servicios de teléfono celular.
	Energía Eléctrica	Considera el consumo de energía eléctrica en el período.
	Agua	Considera el consumo de agua potable o de pozo.
	Arrendamiento P. Físicas	Este rubro abarca los importes erogados por concepto de renta de inmuebles o edificios, que la entidad requiere para sus actividades a personas físicas.
	Arrendamiento Personas Morales	Este rubro abarca los importes erogados por concepto de renta de inmuebles o edificios, que la entidad requiere para sus actividades a personas Morales.
	Artículos de promoción	En esta cuenta nos vamos a llevar todos los gastos relacionados con el diseño, empaque para el consumidor final. Ejem. Bolsa de plástico, etiquetas, etc.
	Combustibles y lubricantes	Aquí se incluyen la gasolina y aceite que el equipo de transporte de la entidad necesita para funcionar.
	Servicio de seguridad	Importe que representa el servicio que nos proporciona la agencia de seguridad. Incluye monitoreo, alarma, etc.
	Servicio interno de cafetería	En este renglón se consideran todos aquellos artículos consumidos por el personal interno de la institución, ejemplo, café, azúcar, galletas, refrescos, etc.
	Gastos Legales y Notariales	Todas aquellas erogaciones que tienes que ver con algún trámite legal específico. Actas constitutivas, poderes,

Manual Administrativo Instituto Atkinson

		permisos para extranjeros, placas, tenencias de las unidades, etc.
	Capacitación y Adiestramiento	Renglón que considera todos aquellos cursos y capacitaciones impartidos al personal de la Institución, los cuales son necesarios para lograr una mayor eficiencia en el desarrollo de sus actividades.
	Mantenimiento y material de equipo de cómputo.	Aquí se incluyen todos los servicios proporcionados a computadora, impresoras, etc. Así como las refacciones que se utilicen para su reparación y conservación
	Mantenimiento y conservación de Inmueble	En estas cuentas se consideran todas aquellas erogaciones que sirvan para conservar el buen estado físico de las instalaciones y que representen una reparación eléctrica, de albañilería, plomería, etc. Sin llegar a ser una remodelación.
	Mantenimiento y conservación de Equipo de Transporte	Gastos relacionados con la conservación y buen funcionamiento del equipo de transporte, ejemplo: Refacciones, servicios, reparaciones, etc. No incluye gasolina y aceite.
	Donativos	Todas aquellas erogaciones encaminadas a ayudar a las Instituciones de Beneficencia, las cuales necesitan de este tipo de apoyos para subsistir.
	Viáticos	Todos aquellos gastos originados por el traslado fuera de la localidad, para realizar actividades propias de la Entidad. Incluye transportación, alimentación, hospedaje, cuotas de carretera, seguros, etc.

Manual Administrativo Instituto Atkinson

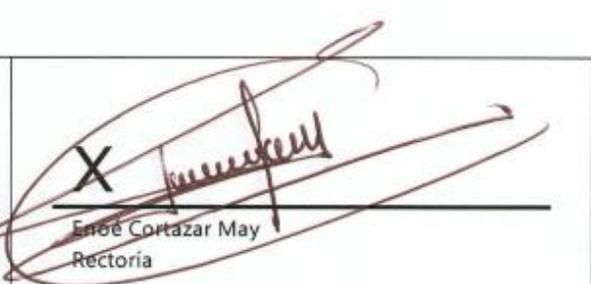
	Uniforme	Gastos originados por la compra del mismo al personal.
	Soporte de sistemas	Pago de cuotas a los servidores que nos proporcionen el servicio de internet, asesoría técnica en sistemas.
	Servicio Administrativos	Pago por el servicio contratado, que nos brindan servicios de Administración de la nómina Entidad.
	Renta de Equipo	En este rubro se incluye todo aquel arrendamiento de equipo, necesario para llevar a cabo una actividad dentro de la entidad. cañón, sillas, aparatos de sonido, etc.
	Servicio de Recolección de basura	Pagos por concepto de recolección de desechos y residuo (basura).
	Fletes y acarreos	Gasto generado por entrega o movimiento de equipo.
	Comisiones	Se registrarán todos los pagos realizados, por concepto de comisiones a vendedores.
	Seguros y fianzas	Se anotarán todos los pagos ejecutados por concepto de pagos y seguros.

Inversiones en Activo Fijo o Equipamiento

Es importante identificar que las inversiones son independientes de los gastos, por lo que las tenemos que identificar y separar de los gastos.

Equipo de Cómputo	En esta cuenta se considera todas las adquisiciones nuevas por concepto de computadoras, impresora, monitores, tarjetas de red, etc.
Equipo de Refrigeración	Adquisición de Nuevos aparatos de refrigeración, o alguna pieza que se vaya a reponer que por su costo elevado represente una nueva inversión. Ejemplo: Compresores, etc.
Equipo de Transporte	Adquisiciones de nuevas unidades. Cambios de refacciones o piezas, por su valor, representen nueva inversión, ejemplo: cambio de motor, etc.
Construcción	En estas cuentas se incluyen todas aquellas construcciones o remodelaciones mayores que por su importe deben de ser consideradas como una inversión.
Mobiliario y equipo de Oficina	Adquisiciones de todos aquellos muebles y accesorios para la oficina, como son: Sillas, escritorios, máquinas de escribir, archiveros, libreros, sumadoras, etc.

Manual Administrativo Instituto Atkinson

<input checked="" type="checkbox"/>  Equipo de Admón y Finanzas/ C.P. Dora Luz L.	<input checked="" type="checkbox"/>  Enée Cortazar May Rectoría
Elaboró	Autorizo
Fecha: Al 25 de Julio de 2023	Fecha: Al 25 de Julio de 2023

XVII.- Bibliografía

- Fundamentos de Administración. Lourdes Munch/José G. Editorial trillas.
- Sistema de Control Interno, Juan Ramón Santillana González
- Administración financiera, Gerardo Guajardo C.
- Primer curso de Contabilidad, Elías Lara.