

100
2 Es.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO

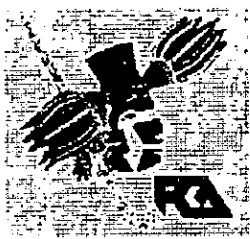


FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
EN EL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
PLANTEL ORIENTE, U.N.A.M.

SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN CONTABLE

GÓMEZ CASTAÑEDA FRANCISCO JAVIER



MÉXICO, D.F.

1998

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

266673 .



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

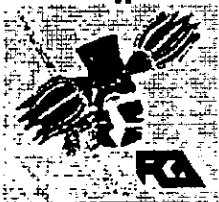
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**CONTABILIDAD Y CONTROL PRESUPUESTAL
EN EL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
PLANTEL ORIENTE, U.N.A.M.**

**SEMINARIO DE INVESTIGACIÓN CONTABLE
QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURÍA
PRESENTA:**

GÓMEZ CASTAÑEDA FRANCISCO JAVIER

**ASESOR DEL SEMINARIO:
C.P. MARÍA TERESA AYALA URIBE**



MÉXICO, D.F.

1998

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	I
ABREVIATURAS	III
CAPITULO I. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD EN EL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES.	
1. GENERALIDADES	
1.1 Antecedentes históricos	2
1.2 Objetivos	2
1.3 Políticas Generales	5
2. COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE	
2.1 Organigrama	7
2.2 Objetivos de cada componente de la organización	8
3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	
3.1 Definición	17
3.2 Objetivos	19
3.3 Funciones	19
CAPITULO II. EL PRESUPUESTO	
1. GENERALIDADES DEL PRESUPUESTO	
1.1. Antecedentes Históricos	31
1.2 Concepto	32
1.3 Relación con el proceso administrativo	33
1.4 Características	34
1.5 Requisitos para realizar un presupuesto	35
1.6 Clasificación	35
2. PRESUPUESTOS POR PROGRAMAS	
2.1 Antecedentes históricos	37
2.2 Concepto	38
2.3 Diferencias entre el presupuesto tradicional y el presupuesto por programas	39
2.4 Funcionamiento	39
2.5 El presupuesto por programas en el CCH Oriente.	44

3. SISTEMA PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL “CONPRESU”	
3.1 Recursos necesarios	45
3.2 Instalación	46
3.3 Iniciar la sesión de trabajo	46
3.4 Estructura programática.	47
3.4.1 Modificaciones	49
3.4.2 Reportes	49
3.4.3 Catálogo	49
3.5 Afectación al presupuesto	50
3.5.1 Movimientos	50
3.5.1.1 Registro	50
3.5.1.2 Modificaciones	51
3.5.1.3 Cancelación	52
3.5.2 Redistribución financiera	52
3.5.2.1 Registro	52
3.5.2.2 Consulta	52
3.5.2.3 Cancelaciones	52
3.5.3 Reportes	53
3.5.3.1 Reportes históricos	53
3.5.3.2 Reportes de saldos	53
3.5.3.3 Redistribuciones financieras	53
3.5.3.4 Reporte de tipo de cargo	54
3.5.3.5 Reporte por cuenta de ingresos	54
3.5.3.6 Reporte por compromiso previo	54
3.6 Formas múltiples	54
3.6.1 Captura	55
3.6.2 Consulta	56
3.6.3 Impresión	56
3.6.4 Registro de saldos	57
3.6.5 Baja	57
3.6.6 Cancelación	57
3.7 Catálogos	57
3.8 Políticas de ejercicio presupuestal generales y específicas	77
3.9 Utilerías	81

CAPITULO III. SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE

1. CONTABILIDAD	83
1.1 Antecedentes Históricos	83
1.2 Concepto	86
1.2.1 Teoría contable	

1.2.2 Proceso contable	89
1.3 Objetivos de la contabilidad	91
1.4 Requisitos legales	91
1.5 Contabilidad en la UNAM	92
1.6 Políticas contables y bases de registro	93
1.7 Principales prácticas de contabilidad	93
2. Contabilidad en el CCH oriente	95
2.1 Antecedentes	95
2.2 Implantación	96
2.3 Pólizas	100
2.4 Sistema de Contabilidad Integral (COI)	103
2.5 Catálogo de cuentas	104
2.6 Instructivo del Catálogo de cuentas	110
2.7 Guía Contabilizadora	120
3 Estados Financieros	128
4. Registros de operaciones	131
4.1 Inicio de Operaciones.	133
4.2 Gastos a Reserva de Comprobar	138
4.3 Ingresos Extraordinarios	149
4.4 Gastos de Ingresos Extraordinarios	154
4.5 Reposición de Fondo Fijo	157
4.6 Tramite de Pago a Proveedores y Acreedores	166
ANEXOS	176
CONCLUSIONES	222
BIBLIOGRAFÍA	223

INTRODUCCIÓN

El nacimiento de un sueño, de una ilusión, pertenecer a la Universidad, verse cristalizado al cursar el bachillerato en el Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente, La licenciatura en la Facultad de Contaduría y Administración, y trabajar durante cuatro años en la UNAM, realizando labores Académico - administrativas, forjaron la idea de elaborar un trabajo que represente un beneficio directo para la institución que tanto le debo.

Y en este momento, en el que para obtener el grado académico de Licenciado en Contaduría, siendo una de las opciones para realizarlo la elaboración de la tradicional tesis de investigación, para llegar al examen profesional; elegir el tema de “Contabilidad y Control Presupuestal en el Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente”, marca la experiencia desarrollada, al realizar el servicio social y laboral en el Plantel, además de los conocimientos adquiridos durante el estudio de la Licenciatura y el trabajo desarrollado en otras instituciones.

Al realizar el servicio social en el Plantel, se encontraron diferencias al no contar con un sistema de registro contable que controlara las operaciones realizadas, además de cubrir la exigencia de contar con información financiera necesaria para la toma de decisiones; Así mismo de no existir una correlación, tan necesaria entre las operaciones de presupuesto y contabilidad y la importancia de un departamento de contabilidad, que existiera como tal físicamente, donde se pueda mantener y verificar información.

Es así, como para encontrar el sistema idóneo llevando a cabo algunas investigaciones, estructurando controles y verificando las condiciones en que opera el departamento, mismo que es descrito en este trabajo.

En el primer capítulo aparecen elementos suficiente para conocer lo que es el Colegio de Ciencias y Humanidades Plantel Oriente, los departamentos de contabilidad y control presupuestal, a su vez presentando los objetivos que persigue cada uno.

Al ser lo que se busca, un sistema contable - Presupuestal el conocer lo que es un presupuesto por programas, que es el que se maneja en la Universidad Nacional Autónoma de México, además de como se maneja con un paquete de cómputo se encontrará en el Capítulo Número dos.

La elección de un sistema idóneo, la implantación del mismo, y los medios necesarios para que opere eficientemente, así como ejemplo del registro de operaciones se encuentran en el capítulo número tres.

Los anexos, explican diversos documentos que son necesarios para el trabajo del departamento, para conocer su forma de llevado.

Esperando que cumpla las expectativas de mostrar la forma de implantar un sistema de registro, estructurar un departamento de contabilidad, además de que sirva como guía para gente interesadas, en como funciona la contabilidad y el presupuesto en la UNAM.

ABREVIATURAS

CCH. OTE	Colegio de Ciencias y Humanidades, Plantel Oriente
C.U.	Ciudad Universitaria
D.U.A.B.	Dirección de la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato
F.F.	Fondo Fijo
F.M.	Forma Múltiple
PAMAD	Programa de Apoyo a Materias de Alto índice de reprobación
UNAM	Universidad Nacional Autónoma de México
U.P.A.	Unidad de Proceso Administrativo.

Gracias a Dios por darme la vida, y entregarme con unas personas maravillosas.

Mi padre, quien me ha enseñado responsabilidad y honestidad con su espíritu invencible.

Mi madre, que me ha mostrado lo importante de la humildad y el sacrificio para conseguir lo que se quiere.

**Mi esposa, Jacqueline, el
amor de una gran mujer,
apoyo incondicional para el
logro de sueños
maravillosos.**

**Mi hija Aline, la ternura, la
alegría y las travesuras,
como parte importante de lo
bonito.**

**Mi familia, cariño y
comprensión en el momento
necesario, en las buenas y
en las malas siendo una
parte importante de mi.**

Mis amigos, difícil mencionar a tantas valiosas personas que he encontrado en el lugar donde he vivido todo este tiempo a todos aquellos que he conocido a lo largo de mis estudios, al inicio del CCH y la Facultad.

A mis alumnos, compañeros maestros, trabajadores y aquellos con los que se tiene un gran equipo de trabajo, junto con el servicio social en el CCH oriente y a otros que merecen una mención especial, les digo Te Necesito.

U.N.A.M, para tratar entre lo mucho que me has entregado, ser leal a tus principios, defendiéndote como LA MEJOR.

CCH Oriente, que me ha brindado la oportunidad de estudiar, trabajar, ser profesor y conocer excelentes personas.

Lic. Ernesto García Palacios, al dejar que realizará el presente trabajo y tener la oportunidad de apoyarlo en su labor de lograr tener un mejor CCH, con profesionales capaces y responsables.

C.P. María Teresa Ayala Uribe, al ayudarme con sus conocimientos y paciencia a llegar a la meta, finalizando este trabajo.

A mi mismo, por darme oportunidad de buscar triunfar, siempre sin miedo al fracaso.

CAPITULO I

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL Y CONTABILIDAD DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

1. GENERALIDADES

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

El Colegio de Ciencias y Humanidades nace desde su aprobación como proyecto educativo, el 26 de enero de 1971, realizado por el entonces Rector de la UNAM, doctor Pablo González Casanova, a partir de esa fecha han experimentado numerosas etapas de cambio surgidas de las actividades realizadas tanto por profesores, alumnos y trabajadores, así como de autoridades que lo han dirigido todo este tiempo.

“ Con la fundación del colegio se trata de dar solución a problemas como:

1. Unir a distintas facultades y escuelas que originalmente estuvieron separadas
2. Vincular la Escuela Nacional Preparatoria a las Facultades y Escuelas de Estudios Superiores, así como a los institutos de investigación.
3. Crear un órgano permanente de innovación universitaria capaz de realizar funciones distintas sin tener que cambiar toda la estructura universitaria, adaptando el sistema a los cambios y requerimientos de la propia universidad y del país.”¹

1.2 OBJETIVOS.

Como en la misma UNAM , el Colegio de Ciencias y Humanidades tiene una cierta meta o finalidad hacia cuya obtención se encaminan los esfuerzos, lo cual queda resumido en sus objetivos generales por cumplir, , los cuales son presentados a continuación.

¹ Los Fundadores del Colegio, Coordinación del CCH, México 1991. Pag.16

Los objetivos representan los resultados que se esperan obtener, son a su vez fines por alcanzar, los cuales son previamente establecidos cuantitativamente y determinados para realizarse transcurrido un tiempo específico

Al igual que los otros cuatro planteles tiene la función de impartir la enseñanza media superior en los términos de la Ley Orgánica y el Estatuto General de la Universidad, dicho señalamiento esta contemplado en el Reglamento de la Unidad Académica del Ciclo del Bachillerato, asimismo debe cumplir ciertos objetivos generales los cuales son:

1. Proporcionar una formación básica, capacitando a los estudiantes en el manejo de disciplinas fundamentales, teniendo como ejes del plan de estudios, el conocimiento y uso de dos métodos (científico- experimental e histórico) y dos lenguajes (matemáticas y español).
2. Proporcionar una enseñanza interdisciplinaria, en donde la estructuración del plan de estudios se realiza conjugando las ciencias con las humanidades
3. Proporcionar una enseñanza propedeutica, al mismo tiempo terminal; permitiendo al egresado continuar con estudios profesionales, de investigación o llevar a cabo su incorporación al mercado de trabajo.
4. Lograr el desarrollo integral de la personalidad del educando, su realización plena en el campo individual y su cumplimiento satisfactorio como miembro de la sociedad.

Como no se trata sólo de educar a muchos si no de hacerlo mejor, el Plan de Estudio del Bachillerato del CCH está concebido para permitir a los estudiantes el acceso a una

cultura universitaria moderna, es decir científica y humanística, solidaria y crítica, abierta al cambio y a las exigencias del futuro en base a la formación en cuatro puntos de referencia:

- a) Las ciencias de la naturaleza y el método experimental- Área de Ciencias Experimentales- Método Experimental-.
- b) Las ciencias del hombre y el método histórico social- Área de Historia- Método Histórico- Social-.
- c) El lenguaje como medio de comprensión, comunicación y participación- Área de Talleres- lenguaje-.
- d) Las matemáticas como instrumento moderno para la comprensión de las relaciones en los fenómenos de la naturaleza y la sociedad- Área de Matemáticas- lenguaje-.

Todos estos objetivos conjugan plenamente identificados con los objetivos que el Rector señala en el proyecto de Universidad.

"Queremos formar profesionales que conozcan la situación nacional, que tengan capacidad de autoaprendizaje y de adaptación a los cambios , que posean espíritu científico y humanista, sólida formación básica y amplia cultura universal ;hombres y mujeres críticos e innovadores, intelectual y emocionalmente maduros con sentido de responsabilidad social, formados en la libertad y en la pluralidad." ²

Con estos objetivos se puede vislumbrar claramente cual es la misión de los CCH S, buscando siempre los logros académicos de los alumnos, siendo esto todos los programas y

² Informe de actividades 1996. García Palacio Ernesto. Pág. 8

proyectos deben enfocarse a este fin, apoyados en el personal académico, administrativo y todo el personal de apoyo.

1.3 POLÍTICAS GENERALES.

Las políticas implican guías para la ordenación de ciertas acciones, siendo a su vez lineamientos generales a observar o seguir.

Todas las acciones que lleve acabo la dependencia exigen normas de conducta que oriente la actividad responsable y comprometida de todos los sectores y para ello es necesario, apoyarse en ciertas políticas generales de actuación enumeradas de la manera siguiente:

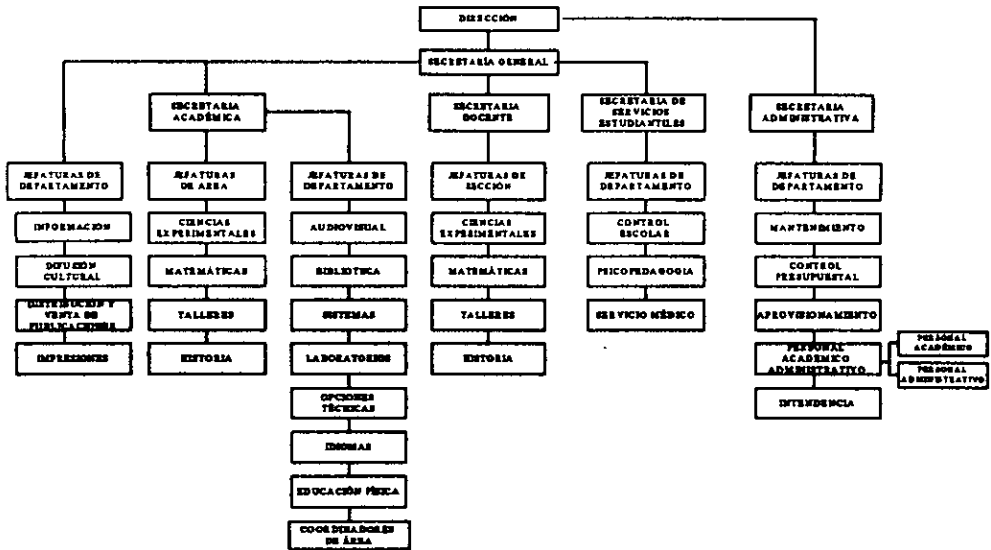
1. Generar la participación reflexiva de todos los integrantes de la comunidad, en un ambiente de tolerancia y respeto, impulsado acciones que coadyuven al cumplimiento de las obligaciones de funcionarios, profesores , trabajadores y alumnos.
2. Impulsar proyectos adecuados que permitan resolver los problemas que actualmente padece el plantel.
3. Recuperar lo académico por encima de lo administrativo y lo político e impulsar el trabajo de los organismos colegiados como acción prioritaria.
4. Estimular la participación y el mejoramiento de la vida comunitaria, haciendo esfuerzos por acrecentar la confianza de todos los sectores del plantel , creando una nueva mística de trabajo.

5. Ejercer la función directiva con responsabilidad, delimitando funciones en cada uno de los integrantes del cuerpo directivo , con evaluaciones periódicas de los proyectos que se generen, de sus resultados y de las actividades y compromisos de cada uno de los funcionarios.
6. Establecer relaciones de cooperación en el trabajo y el intercambio académico con las diferentes instancias del Colegio y de la Universidad.
7. Sumar esfuerzos para brindar servicios, espacios y apoyos a nuestros principales destinatarios: los alumnos , y buscar el mejoramiento en su nivel académico.
8. Establecer acciones que contribuyan al fortalecimiento de la carrera académica, la actualización de profesores, la formación integral de los alumnos, la estabilidad de la planta docente, la seguridad para todos los integrantes de la comunidad y la capacitación para todos los trabajadores administrativos que permiten su superación profesional.

Todos estos lineamientos en forma general enmarcan el como serán las acciones que se lleven acabo en la dependencia, buscando conseguir los objetivos para que fue creada, coordinando la dirección todas estas actividades por cada área y departamento que integran el CCH Oriente.

En seguida se presenta el Organigrama, con la representación gráfica de cada una de las áreas y departamentos, para posteriormente explicar los objetivos para cada una de ellas.

**ORGANIGRAMA DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
PLANTEL ORIENTE.**



2. COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES (PLANTEL ORIENTE)

2.1 ORGANIGRAMA

El Colegio como institución educativa está formada, desde sus inicios por tres estructuras: la Coordinación del CCH, dentro de ella la Secretaría de Divulgación, medio de enlace directo con los planteles del Bachillerato, además de las dos Unidades Académicas, la del Ciclo del Bachillerato (instancia que norma y regula las funciones de los planteles) y la de los ciclos profesional y de Posgrado (UACP Y P.). Por ello, hablar de ellas representa hacer la historia misma de la Institución.

Dentro de la estructura general de esta dependencia, de manera análoga con la Universidad, está formada por órganos de carácter ejecutivo y órganos de carácter colegiado que comparten las funciones de planeación y dirección.

En primer término aparecen la Coordinación del CCH y a su mismo nivel los dos órganos colegiados de mayor autoridad, por una parte el Comité Directivo y por la otra el Consejo Técnico del Colegio. En segundo nivel se encuentran las dos direcciones citadas anteriormente, con sus respectivos órganos colegiados.

Para cumplir con las responsabilidades que la Legislación Universitarias les ha encomendado, cada una de estas instancias cuenta propiamente con la oficina del titular, una secretaría general como instancia cercana de apoyo. Cuenta también con varias secretarías: Académica, Docente, de Servicios Estudiantiles, (para la UACP y P. es de Departamento) y una Secretaría Administrativa.

2.2 OBJETIVOS DE CADA COMPONENTE DE LA ORGANIZACIÓN

Cada uno de los Departamentos presentados en el Organigrama del Plantel Oriente, cuenta con un Objetivo por cumplir los cuales se presenta a continuación.

DIRECCIÓN

OBJETIVO:

Vigilar que las actividades y programas académicos y administrativos del Plantel, se cumplan cabalmente de acuerdo a los lineamientos que establezca el Consejo Técnico de

la UACB dentro del marco de la Legislación Universitaria, de tal modo, que los egresados adquieran primordialmente calidad académica que los ayude a continuar con sus estudios profesionales.

CONSEJO INTERNO

OBJETIVOS:

1. Ser órgano de consulta necesario para el Director del Plantel y órgano auxiliar del Consejo Técnico, en los casos que así se determine.
2. Apoyar las funciones del plantel en lo referente a la gestión académica.

UNIDAD JURÍDICA

OBJETIVO:

Apoyar los servicios jurídicos que se requieran garantizando la salvaguarda de los intereses del Plantel, mediante la atención adecuada y oportuna a los asuntos penales y laborales, que se lleven a cabo ante las autoridades jurisdiccionales, contenciosas o administrativas.

SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO:

Vigilar y supervisar el cumplimiento de la legislación universitaria, así como los planes y programas de trabajo y en general las disposiciones y acuerdos que normen la estructura del plantel.

SECRETARIA ACADÉMICA.

OBJETIVO:

Coadyuvar con el titular del plantel en la dirección y coordinación de las actividades académico- administrativas del Personal Académico de carrera, asignatura e interinos del Plantel.

COORDINACIÓN DE LA BIBLIOTECA.

OBJETIVO:

Planear, organizar y coordinar las actividades de la Biblioteca de acuerdo con los reglamentos, políticas internas de la dependencia y las establecidas por las autoridades para el conjunto del sistema Bibliotecario de la UNAM

COORDINADORES DE ÁREA.

OBJETIVOS:

1. Vincular las actividades de los profesores de carrera y de asignatura en función de las necesidades de la Institución y de la problemática del área.
2. Proponer e instrumentar las actividades académicas a desarrollar en el área.
3. Atender los asuntos académicos- administrativos del área.
4. Vincular a los profesores del área con la Dirección del Plantel en los asuntos académicos- administrativos que le competen.
5. Existen dos Coordinadores por área respectivamente (uno matutino y otro vespertino):
Matemáticas, Ciencias experimentales, Talleres e Histórico- Social.

DEPARTAMENTO DE IMPRESIONES.

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar los trabajos de impresión y reproducción del material didáctico, que previamente ha sido autorizado por la Secretaria General.

DEPARTAMENTO DE AUDIOVISUAL.

OBJETIVO:

Atender las necesidades de los alumnos y académicos, apoyándolos en el desarrollo del proceso educativo que se da en el Plantel.

DEPARTAMENTO DE LABORATORIO.

OBJETIVO:

Prestar servicio a profesores y alumnos para el desarrollo de las experiencias de enseñanza y aprendizaje que se llevan a cabo en las ciencias experimentales como son: Biología, Física y Química, así como el departamento de opciones técnicas.

IDIOMA INGLES.

OBJETIVO:

Promover el aprendizaje de ingles a través de la lectura, con base en el modelo interactivo.

IDIOMA FRANCÉS.

OBJETIVO:

Desarrollar, fomentar y difundir enseñanza de la comprensión de textos escritos en francés en base al análisis del discurso.

EDUCACIÓN FÍSICA.

OBJETIVO:

Propiciar el desarrollo armónico de las cualidades y aptitudes físicas de los alumnos.

OPCIONES TÉCNICAS.

OBJETIVO:

Llevar acabo las políticas de difusión, inscripción y desarrollo de los planes y programas que tengan vigentes.

SECRETARIA DOCENTE.

OBJETIVO:

Apoyar a la directiva del Plantel y del Colegio en general , en el diseño y cumplimiento, tanto de políticas generales y planes de trabajo en lo relativo a las labores de apoyo a la docencia de los profesores de carrera.

JEFATURA DE SECCIÓN. (4 ÁREAS)

OBJETIVO:

Coordinar y orientar las actividades de los profesores de carrera del área correspondiente.

SECRETARIA DE SERVICIOS ESTUDIANTILES.

OBJETIVO:

Generar actividades académicas y administrativas que permitan al alumno alcanzar un desarrollo escolar satisfactorio, conforme a la legislación universitaria.

CONTROL ESCOLAR.

OBJETIVOS:

Propiciar las mejores condiciones para la atención de los trámites escolares del alumno en su tránsito por el Colegio.

DEPTO PSICOPEDAGOGÍA.

OBJETIVO:

Contribuir en la formación de los alumnos con respecto a la orientación escolar, vocacional- profesional y psicosocial.

DEPTO DE DIFUSIÓN CULTURAL.

OBJETIVO:

Promover y difundir la cultura entre la comunidad del Plantel.

DEPTO DE INFORMACIÓN.

OBJETIVO:

Contribuir a generar un ambiente favorable para el desarrollo de programas institucionales en el plantel, a través de la ejecución de campañas de promoción y difusión de las actividades culturales, académicos y administrativos y localización de tareas informativas que auxilien a la Dirección del Plantel.

SECRETARIA ADMINISTRATIVA.

OBJETIVO:

Planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones en la atención de asuntos internos de la dependencia en lo relativo a recursos humanos, financieros y materiales.

SERVICIO MEDICO.

OBJETIVO:

Ofrecer atención medica general oportuna y adecuada a toda la comunidad del plantel.

RESIDENTE DE OBRAS.

OBJETIVO:

Asesorar y dar apoyo técnico a la directiva en materia de construcción de obra nueva, remodelación, mantenimiento y supervisión de los mismos.

DEPTO DE PERSONAL.

OBJETIVO:

Realizar los movimientos derivados de la contratación, bajas, renunciaciones, cambios, etc., del personal.

PERSONAL ACADÉMICO

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la elaboración de nombramientos, plantilla asistencia, estímulos y tramites del personal académico

PERSONAL ADMINISTRATIVO.

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar la elaboración de nombramientos, plantilla, asistencia, estímulos y tramites del personal administrativo.

DEPTO DE APROVISIONAMIENTO E INVENTARIOS.

OBJETIVO:

Controlar las adquisiciones, almacenamiento, así como entradas y salidas de bienes e insumos.

DEPTO DE LIBRERÍA.

OBJETIVO:

Brindar el servicio de distribución y venta de publicaciones del plantel, DUACB Y Coordinación del Colegio.

DEPTO DE MANTENIMIENTO.

OBJETIVO:

Dar mantenimiento correctivo y preventivo de todas las instalaciones físicas del plantel.

DEPTO DE INTENDENCIA Y VIGILANCIA.

OBJETIVO:

Desarrollar la limpieza y servicio en general que se requieren en las diferentes áreas del Plantel.

DEPTO DE SISTEMAS.

OBJETIVO:

Realizar el análisis y diseño, supervisión de programación implementación y mantenimientos de diversos sistemas del Plantel para un mejoramiento informático.

3. DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

3.1 DEFINICIÓN

El control presupuestal, en su mismo nombre maneja dos cosas importantes: el control y por otro lado el presupuesto, es por eso que para lograr definirlo es necesario separar ambos conceptos.

Por un lado el control, del cual encontramos varias definiciones:

“Consiste en establecer sistemas para corregir y corregir las ejecuciones de los integrantes del organismo social.

Para Burt K. Scalan: El control tiene como objeto cerciorarse que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos.

Robert Eckles, Ronal Carmichael y Bernard Sarchet: Es la regulación de las actividades de conformidad con un plan con un plan creado para alcanzar ciertos objetivos.

George Terry: El proceso para determinar lo que se esta llevando a cabo, valorisandolo y, si es necesario, aplicando medidas correctivas, de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con la planeado”.³

A su vez también se encuentran diversas definiciones del Presupuestos, entre las cuales están:

“El presupuesto es un plan de o todas o algunas de las fases de actividad de la empresa expresados en términos económicos (monetarios), junto con la comprobación subsecuente de las realizaciones de dicho plan”.⁴

“Un presupuesto es un esquema escrito de tipo general y/o específico, que determina por anticipado, en términos cuantitativos (monetarios y/o no monetarios), el origen y asignación de los recursos de la empresa, para un periodo específico”.⁵

“La estimación programada en forma sistemática de las condiciones de opresión y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado”.⁶

Es así como haciendo una definición de control presupuestal, encontramos:

“Consiste en establecer sistemas para medir y corregir el origen, las asignaciones y el ejercicio de presupuesto asignado para una empresa”.⁷

³ Fundamentos de Administración. Munch Galindo Lourdes, García Martínez José, Editorial Trillas. México 1994. Pág. 96

⁴ Idem.

⁵ Idem.

⁶ El Presupuesto, Del Río González Cristóbal, Editorial ECASA. México 1988, Pág. 1-7

⁷ Idem.

3.2 OBJETIVOS

Los Departamentos de Control Presupuestal surgen de la necesidad de contar con medios de control financiero, presupuestal y contable, que a su vez sirvan para dar apoyo a las distintas actividades que son realizadas en sus cuatro áreas académicas, además de los departamentos y secretarías que integran el plantel.

Los objetivos a realizar por el departamento son los siguientes:

“Elaborar, ejercer y controlar el presupuesto de la dependencia. Y
Proporcionar la información veraz, y oportuna sobre la disponibilidad presupuestal y las cuentas contables de la dependencia para la toma de decisiones”.⁸

3.3 FUNCIONES

El Departamento de control presupuestal tiene las siguientes funciones:

- Elaborar el anteproyecto del presupuesto del plantel.
- Planear, organizar, establecer y controlar programas para la asignación y ejercicio presupuestal del plantel, con el fin de contar con información oportuna para la toma de decisiones.
- Efectuar las conciliaciones bancarias, presupuestales y de ingresos extraordinarios de acuerdo al procedimiento contable existente.
- Coordinar y supervisar el proceso de pago a proveedores y prestadores de servicio.

⁸ Manual de organización de los planteles, D.U.A.C.B., México 1995, Pág. 86

- Coordinar el registro de las ventas de publicaciones que se generan en el plantel y las que se tienen en consignación en el departamento de librería.
- Coordinar y supervisar que los cobros por los servicios que generan ingresos extraordinarios cumplan con los lineamientos establecidos.
- Registrar, depositar y notificar a Contaduría General la capitación de ingresos extraordinarios.
- Brindar apoyo directo a la Secretaría administrativa, en el manejo de los recursos financieros, para la realización de los diferentes programas y objetivos a cumplir por la dirección, secretarías y demás departamentos que conforman el plantel.
- Tramitar y efectuar el pago a profesores sinodales de los exámenes extraordinarios.
- Coordinar, realizar y supervisar el proceso de tramites de solicitud de gastos a reserva de comprobar, por concepto de viáticos, gastos generales, así como de honorarios.
- Tramitar la liquidación de diversos tipos de recibos utilizados por diversos cobros.
- Efectuar el cobro de exámenes extraordinarios a alumnos del plantel.
- Efectuar mensualmente las depuraciones de los auxiliares de las cuentas contables.
- Realizar los depósitos bancarios por reembolso del fondo fijo del plantel, y generar reportes mensuales que indique la situación financiera del plantel.
- Realizar los registros contables de las operaciones llevadas a cabo en el plantel.

ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO

“Es el estudio elaborado por cada unidad ejecutora o ente presupuestario (en este caso CCH OTE), que se envía a la dirección general de programación y presupuesto para su análisis, contiene las propuestas de la entidad y sirve de base para formular el proyecto de presupuesto del año siguiente (al que se presupuestará)”.⁹

⁹ Instructivo de Ejercicio y Catalogo Presupuestal, Dirección General de Programación y Presupuestos, UNAM, México 1996, Pág. 341

ASIGNACIÓN Y EJERCICIO PRESUPUESTAL

“Al inicio de cada año ejercicio, es enviado un presupuesto operativo, que es el documento que contiene a detalle los niveles de programación y los recursos asignados a cada dependencia y de la institución para un año calendario;”¹⁰

“Que contiene la asignación de recursos que es el importe autorizado en programas, subprogramas, grupos y partidas destinado a (ejercicio presupuestal) a sufragar las erogaciones de las dependencias para el desarrollo de sus actividades;”¹¹

CONCILIACIONES BANCARIAS, PRESUPUESTALES Y DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

Dos instancias que llevan mutuamente cuentas, deben de coincidir numéricamente en saldo a determinadas fechas; sin embargo resulta que ciertas veces los saldos no son iguales y esto se debe en que los registros de una contabilidad no han sido correspondidas en la otra debido a:

- Falta de aviso al realizar un asiento (registro contable de una operación).
- El aviso llega en otro tiempo diferente al asiento.
- Inconformidad del asiento.
- Diferencia en calculo al manejar criterios distintos.

¹⁰ Idem. Pág. 348

¹¹ Idem. Pág. 347

La conciliación consiste en precisar las diferencias entre ambas cuentas y corregirlas.

Conciliaciones Bancarias: Entre Estado de cuenta bancario, y los registros del auxiliar del banco. (Anexo 1 y 1a).

Conciliación Presupuestal: Entre programación y Presupuesto de la UNAM y los saldos que se van organizando debido al ejercicio presupuestal (Anexo 2).

Conciliación de Ingresos extraordinarios: Entre Programación y presupuestos de la UNAM y los saldos registrados de los ingresos extraordinarios, (que no llegan conforme al presupuesto, si no que la institución genera al cobrar cursos de P.A.M.A.D. y la venta de folletos de librería elaborados en el plantel). (Anexo 3)

PAGO A PROVEEDORES Y PRESTADORES DE SERVICIO.

Diversas empresas y personas surten al plantel diversos materiales y realizan servicios, que son necesarios para la operación de diversos departamentos. (Anexo 4)

VENTA DE PUBLICACIONES

El departamento de control presupuestal, controla las entregas de efectivo generadas por las ventas de libros y folletos de librería en consignación, verificando cantidades entregadas contra reportes y recibos de librería. (Anexo 5)

INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Por servicios y cobros antes mencionados, de cursos de PAMAD y folletos de librería, se realiza el registro contable respectivo, así como la notificación a la contaduría general, mediante fichas de deposito (Anexo 6), para tal efecto y el reporte de moneda nacional (ingresos extraordinarios) (Anexo 7) a la Unidad de Proceso Administrativos.

APOYO A LA DIRECCIÓN, SECRETARÍAS Y DEPARTAMENTOS.

Al haber revisado las funciones esenciales que realizan ambos Departamentos, se debe tomar muy en cuenta que hacerlas en forma optima repercute en las actividades de otras Áreas, Secretarías, Departamentos y la misma Dirección, para entender mejor como es que se da este impacto, se cuenta con el principal objetivo por cada uno de ellos y como puede llegar a influir la actuación de los dos Departamentos.

Al ser el Departamento de Control Presupuestal, donde se tiene el manejo del efectivo, tan necesario para realizar diversos gastos, así como la emisión de cheques, tramitación de todos aquellos documentos que implican la obtención de recursos y ser el Departamento de Contabilidad el encargado de realizar los registros respectivos, se vuelven esenciales en la operación del Plantel en forma general.

Para la Dirección es muy importante conocer oportunamente todos los movimientos presupuestales, así como los Estados Financieros para llegar a tomar decisiones, con perfecto conocimiento de los recursos con que cuenta para realizar las actividades cotidianas del plantel, que es vital para cumplir con su objetivo de vigilar que las

actividades y programas académicos y administrativos del Plantel, se cumplan cabalmente de acuerdo a los lineamientos que establezca el Consejo Técnico de la UACB dentro del marco de la Legislación Universitaria, de tal modo, que los egresados adquieran primordialmente calidad académica que los ayude a continuar con sus estudios profesionales.

Dentro de la Secretaria General, que tiene como objetivo el vigilar y supervisar el cumplimiento de la legislación universitaria, así como los planes y programas de trabajo y en general las disposiciones y acuerdos que normen la estructura del Plantel es importante la atención que se le brinda tanto a esta como a cada uno de los Departamentos que tiene bajo su control como lo son el Departamento de Difusión Cultural, el cual es el principal encargado de la promoción de la cultura en el Plantel, al cual se le brindan apoyos de tipo económico, para la compra de diversos premios destinados para los diversos concursos relacionados con la cultura que son realizados por este; el Departamento de Información, es el encargado de la promoción y difusión de las actividades culturales, académicas, administrativas y todas aquellas que tienen injerencia en las actividades cotidianas del Plantel, para ellos es de vital importancia el contar con materiales necesarios, y muchas veces realizar compras directas de estos materiales por lo que el dinero para ello les es proporcionado; se tiene así mismo el Departamento de Librería el cual es el encargado de la distribución y venta de diversos libros, folletos y publicaciones tanto del Plantel, como de otras instituciones, como ya se explico anteriormente se les apoya en recibir el dinero de las ventas para ser depositado y canalizado.

A las instancias respectivas, así como de brindarle instrumentos de control, que son de mucha utilidad al momento de cualquier revisión; para el Departamento de Audiovisual, encargado de la atención de alumnos y académicos para brindarle apoyo para el uso de

salas, proyección de videos, así como en el préstamo de equipo necesario para presentar acetatos o algún otro tipo de material, se le apoya para la realización de algunas compras directas de materiales tanto eléctricos, como para el mejor desarrollo de sus actividades; finalmente dentro de la Secretaría General, también aparece el Departamento de Impresiones, encargado de la supervisión y coordinación de los trabajos de impresión y reproducción de material didáctico necesario para el aprendizaje, el apoyo es un poco mas indirecto, auxiliándolo pocas veces para compra de material directo, porque en la mayor de las veces se abastece directamente del almacén.

En la Secretaria Académica, al ser la encargada de la autorización de practicas de campos, toma muchas veces al departamento, verificar los presupuestos para el alquiler de servicio de transporte, así mismo para el tramite de pago a profesores, por alguna conferencia realizada, se apoya, al mismo tiempo, a los coordinadores de área para el trámite de los pagos a los profesores que aplicaron exámenes extraordinarios. Existen dos Coordinadores por área respectivamente (uno matutino y otro vespertino): Matemáticas, Ciencias Experimentales, Talleres e Histórico- Social, el departamento de sistemas realiza el análisis y diseño, supervisión de programación implementación y mantenimientos de diversos sistemas del Plantel para un mejoramiento informático, muchas veces necesitan el apoyo para la compra de algún tipo de material para las computadoras que tienen a su cargo, para la biblioteca que es encargada de coordinar las actividades de la Biblioteca de acuerdo con los reglamentos, políticas internas de la dependencia y las establecidas por las autoridades para el conjunto del sistema Bibliotecario de la UNAM se le apoya para los trabajos que se tienen que realizar por concepto de encuadernaciones diversas, para los laboratorios que tienen a su cargo prestar servicio a profesores y alumnos para el desarrollo de las experiencias de enseñanza y aprendizaje que se llevan a cabo en las Ciencias Experimentales como son: Biología, Física y Química, así como el departamento de opciones técnicas, el apoyo no es tan directo, igual que los departamentos de idioma francés

y el de ingles encargados de difundir sus lenguas, para el departamento de educación física, que es la encargada de propiciar el desarrollo armónico de las cualidades y aptitudes físicas de los alumnos, deben brindársele apoyo al realizar algún evento deportivo, previamente autorizado, lo mismo para opciones técnicas que es la encargada de llevar acabo las políticas de difusión, inscripción y desarrollo de los planes y programas que tengan vigentes.

La Secretaria Docente tiene como función, el apoyar a la directiva del Plantel y del Colegio en general, en el diseño y cumplimiento, tanto de políticas generales y planes de trabajo en lo relativo a las labores de apoyo a la docencia de los profesores de carrera, teniendo a su cargo cuatro jefaturas de sección que son las que van a coordinar y orientar las actividades de los profesores de carrera del área correspondiente, tienen muchas veces que organizar eventos de tipo docente con maestros del propio colegio y de otras partes, para lo cual llegar a necesitar de material.

La Secretaría de Servicios Estudiantiles es la encargada de generar actividades académicas y administrativas que permitan al alumno alcanzar un desarrollo escolar satisfactorio, conforme a la Legislación Universitaria., teniendo a su cargo las areas de control escolar que busca Propiciar las mejores condiciones para la atención de los trámites escolares del alumno en su tránsito por el Colegio, depto. de psicopedagogía que esta para contribuir en la formación de los alumnos con respecto a la orientación escolar, vocacional-profesional y psicosocial, servicio medico encargado de ofrecer atención médica general oportuna y adecuada a toda la comunidad del plantel, también se esta muy cerca de ellos para saber sus necesidades.

La Secretaría Administrativa es la encargada de planear, organizar, dirigir y supervisar las acciones en la atención de asuntos internos de la dependencia en lo relativo a recursos humanos, financieros y materiales, teniendo a su cargo el departamento de personal que es el que se encarga de Realizar los movimientos derivados de la contratación, bajas, renunciaciones, cambios, etc., del personal, así mismo contando con los departamentos de personal académico y personal administrativos los cuales se encargan de coordinar y supervisar la elaboración de nombramientos, plantilla asistencia, estímulos y trámites del personal académico y administrativo, el almacén es quien tiene la función de controlar las adquisiciones, almacenamiento, así como entradas y salidas de bienes e insumos, quedando los departamentos de mantenimiento, intendencia, y el asesor jurídico cuyas funciones respectivas son: Dar mantenimiento correctivo y preventivo de todas las instalaciones físicas del plantel, Desarrollar la limpieza y servicio en general que se requieren en las diferentes áreas del Plantel, apoyar los servicios jurídicos que se requieran garantizando la salvaguarda de los intereses del Plantel, mediante la atención adecuada y oportuna a los asuntos penales y laborales, que se lleven a cabo ante las autoridades jurisdiccionales, contenciosas o administrativas del Plantel, es así como se encuentra constituida la secretaria administrativa y sobra decir que es precisamente en esta donde se realiza el mayor apoyo al ser los departamentos que hacen funcionar por sus actividades a los demás sectores del plantel. por lo tanto es donde más se compra tanto en bienes como en servicios.

PROFESORES SINODALES DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

Los presupuestos elaboran y aplican exámenes extraordinarios, después de que entregan su documento en el área respectiva (talleres, matemáticas, historia, experimentales e inglés), es esta última quien envía el número de exámenes aplicados por cada una a la Secretaría de Servicios Estudiantiles, que remite el recibo correspondiente al departamento

de control presupuestal, en donde contabilidad verifica los recibos para su trámite y pago posterior. (Anexo 8)

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

En algunos casos son autorizados gastos para viáticos generales por los cuales queda en compromiso tener comprobantes por la cantidad entregada. (Anexo 9)

En lo que respecta a honorarios, también son en forma ocasional, siendo en este departamento donde se realiza el trámite. (Anexo 10)

RECIBOS UTILIZADOS.

Para realizar diversos cobros el plantel cuenta con recibos menores (Anexo 11) para cobros hasta por \$ 50.00.

Recibos oficiales (Anexo 12) para cobrar mayores de \$ 50.00.

Recibos internos (Anexo 13) en este caso destinados a librería, a su vez recibos para el cobro de exámenes extraordinarios (Anexo 14) a alumnos del plantel.

Cualquiera de ellos, para ser liquidados (que no aparezcan como que el plantel los adeuda y no se sabe si los utilizó o no), deben de ser enviado al departamento de Fianzas a

la UNAM, acompañados de hojas que indiquen los folios utilizados, fichas de depósito y en algún caso los recibos físicamente (Anexo 15).

DEPÓSITO BANCARIO POR REEMBOLSO DE FONDO FIJO (F.F.)

El fondo fijo es la cantidad previa asignada del plantel para su operación (caja chica) el cual se va utilizando, obteniéndose unas facturas que se tramita ejerciendo el presupuesto para obtener un cheque a favor del plantel. (Anexo 16)

SISTEMA DE REGISTRO CONTABLE PRESUPUESTAL.

La forma en que son registrados actualmente las operaciones contables-presupuestales, que se lleva a cabo en el caso del CCH OTE se encuentran explicadas en el capítulo III, siendo estas una de las partes importantes del presente trabajo al comenzar de cero para implantarlo.

CAPITULO II

EL PRESUPUESTO

1. GENERALIDADES DEL PRESUPUESTO

1.1 ANTECEDENTES HISTORICOS.

Los egipcios realizaban estimaciones para pronosticar los resultados de su cosechas de trigo, con objeto de prevenir los años de escasez, a su vez los romanos estimaban las posibilidades de pago de los pueblos conquistados.

La idea de presupuestar tiene tiempo en la mente de la humanidad, pero en sí como ayuda de la administración pública se dan en Inglaterra a finales del siglo XVIII, al mostrar el ministro de finanzas de Inglaterra a la consideración del parlamento, sus planos de gastos para un siguiente año, explicando los gastos del periodo anterior; Francia a su vez en el año de 1820 adopta para su gobierno también algún tipo de presupuesto.

En E.U.A. (Estados Unidos de América), en el año de 1821, se implanta un presupuesto rudimentario por parte del gobierno el cual sufre modificaciones después de la 1ª Guerra Mundial, paulatinamente en los años de 1912 a 1925 al aprobarse la ley del impuesto nacional; y en 1946 cuando el departamento de marina presenta un presupuesto por programas y actividades; hasta llegar al año de 1965 en que oficialmente se introduce al gobierno el sistema de planeación por programas y presupuestos, y apareció a su vez el departamento del presupuesto.

1.2 CONCEPTO

Es un esquema escrito de tipo general que también puede ser específico, en donde se determina por anticipado y en términos monetarios el origen y asignación de los recursos para un periodo determinado.

1.3 RELACIÓN CON EL PROCESO ADMINISTRATIVO

Existen algunas condiciones específicas que se deben tomar en cuenta para llevar a cabo un presupuesto entre las cuales están:

1. PREVISIÓN

Disponer de lo conveniente para atender a tiempo las necesidades presumibles.

Objetivo del Presupuesto: Tener anticipadamente todo lo necesario para la elaboración y ejecución del Presupuesto.

2. DE PLANEACIÓN

Camino a seguir, con unificación y sistematización de actividades, por medio de las cuales se establecen los objetivos de la Empresa y organización necesaria para alcanzarlos.

Objetivo del presupuesto: Planificación unificada y sistematizada de las posibles acciones, en concordancia con objetivos.

3. DE ORGANIZACIÓN

Estructuración técnica, de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles, y actividades de los elementos materiales y humanos de una entidad, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

Objetivo del Presupuesto: Adecuada, precisa y funcional estructurada de la Entidad.

4. DE COORDINACIÓN O INTEGRACIÓN

Desarrollo y mantenimiento armonioso de las actividades de la Entidad, con el fin de evitar situaciones de desequilibrio entre las diferentes secciones que integran su organización.

Objetivo del Presupuesto: Compaginación estrecha y coordinada de todas y cada una de las secciones para que cumplan con los objetivos de la Entidad.

5. DE DIRECCIÓN

Función ejecutiva para guiar o conducir e inspeccionar, o supervisar a los subordinados, de acuerdo con lo planeado.

Objetivo del Presupuesto: Ayuda enorme en las políticas a seguir, tomas de decisiones y visión de conjunto, así como auxilio correcto y con buenas bases para conducir y guiar a los subordinados.

6. DE CONTROL

Es la acción por medio de la cual se aprecia si los planes y objetivos se están cumpliendo.

Objetivo del Presupuesto: Comparación a tiempo entre lo presupuestado y los resultados habidos, dando lugar a diferencias analizables y estudiables, para hacer superaciones y correcciones.

1.4 CARACTERÍSTICAS.

FORMULACIÓN

Debe de tener:

- A) Adaptación a la empresa: Implica que debe ser en función directa de las características de la empresa de que se trate
- B) Planeación, Coordinación y Control de Funciones .

PRESENTACIÓN

- A) De acuerdo con las Normas Contables y Económicas, que estén vigentes.

1.5 REQUISITOS PARA UN BUEN PRESUPUESTO.

REQUISITOS PARA UN BUEN PRESUPUESTO



1.6 CLASIFICACIÓN.

1. POR SU CONTENIDO

- Principales: Es el resumen de todos los presupuestos.
- Auxiliares : Operaciones por departamentos o áreas.

2. POR SU FORMA

- a) Flexibles: Pueden cambiarse.
- b) Fijos: Permanecen invariables.

3. POR SU DURACIÓN

- a) Cortos: De un año o menos.
- b) Largos: Mas de un año.

4. POR LA TÉCNICA DE VALUACIÓN

- a) Estimados: Reflejan probabilidad, en base a experiencias pasadas.
- b) Estándar: Están hechos sobre bases científicas.

5. POR SU REFLEJO EN LOS ESTADOS FINANCIEROS

- a) De Posición Financiera: Es un Balance General Presupuestado.
- b) De Resultados: Utilidades por obtener.
- c) De Costos: Reflejan las erogaciones por efectuar.

6. POR LAS FINALIDADES QUE PRETENDE

- a) De promoción: Los que se hacen por expansión
- b) De Aplicación: Para pedir un crédito.
- c) De Fusión: Para un conjunto de entidades.
- d) Por áreas y niveles de responsabilidad: Para cuantificar responsabilidad.
- e) Por Programas: Es preparado normalmente por Dependencias Gubernamentales.
- f) Base Cero: Se realiza sin tomar en cuenta experiencias habidas.

7. DE TRABAJO:

- a) Es ocupado por cualquier empresa utilizando las etapas de Previsión, Planeación, Formalicen, Aprobación, Presupuesto Definitivo, también ocupando Presupuestos Maestros o Tipo.

8. POR EL TIPO DE EMPRESA.

- a) Privado: En Empresas Particulares.
- b) Públicos: Utilizados por los Gobiernos, Estados, para el control de sus Finanzas.

Se han mostrado la gran variedad de Presupuestos más utilizados, los cuales se pueden combinar de acuerdo a las necesidades de cada empresa.

2. PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

2.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde sus inicios y hasta el año de 1968, el presupuesto universitario fue elaborado y ejercido en forma tradicional; y es así como, debido a la expansión de los servicios educativos, las tareas de investigación y extensión universitaria, se tienen la necesidad de reformar el sistema presupuestal.

Debido a esto es en el año de 1969, con la reforma administrativa impulsada por el entonces rector Javier Barros Sierra, se implanta el presupuesto por programas teniendo como objetos iniciales:

- a) "Correlacionar los programas de trabajo con los recursos financieros disponibles.
- b) Establecer un orden de prioridades para normar las erogaciones (gastos). y

- c) Obtener el máximo aprovechamiento económico y social de acuerdo con los recursos disponibles y con los fines básicos de la universidad".¹²

Poco tiempo después, se logra que se presupueste por primera vez, los ingresos extraordinarios, que identifican a formas que pocas veces ocurren de hacerse de ingresos por parte de la diversas instituciones.

Es claro que este incipiente sistema de presupuesto por programas comienza a dar sus primeros logros cuando permite ir racionalizando de la mejor manera los limitados recursos y con ellos ir atenuando, aunque sea en mínima parte, el déficit universitario.

La implantación definitiva se da al adoptar una nueva clasificación por ramos que reúne a los órganos cuya actividad es homogénea, establecer un catalogo de claves programáticas, que será el elemento básico para obtención de la información, y ahora al ser llevados en forma electrónica con el uso de la computadora, y la modificación de su catalogo de cuentas, marca el despegue hasta llegar a contar con un sistema de presupuesto por programas que sea acorde a las necesidades y requerimientos de la institución.

2.2 CONCEPTO

El presupuesto por programas, "Es una técnica presupuestaria que permite correlacionar los programas con los recursos financieros, teniendo como sustento los objetivos y las metas de las dependencias que conforman a la institución".¹³

¹² El Presupuesto por programas en la UNAM, Dirección General de Programación y Presupuesto, Editorial UNAM México, Edición 1992, Pág. 3

¹³ Dirección General de Programación y Presupuesto, Opus Cit. Pág. 4

2.3 DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO TRADICIONAL Y EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO TRADICIONAL	PRESUPUESTO POR PROGRAMAS
<p>Es un documento financiero que relaciona los ingresos de los gastos</p> <p>Pone especial énfasis en los bienes que se adquieren y servicios que se contratan.</p> <p>Se evalúa de acuerdo a criterios financieros y contables</p>	<p>Es un documento en los que se planea explícitamente objetivos y metas a alcanzar, así como los recursos necesarios para su realización.</p> <p>Los recursos son asignados de acuerdo a los objetivos y metas propuestas.</p> <p>Se evalúa de acuerdo al cumplimiento de los objetivos y metas planteados y de acuerdo a la utilización de los recursos asignados.</p>

2.4 FUNCIONAMIENTO

La estructura programática es la parte central de la técnica del presupuesto por programas dentro de la UNAM, en ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas con los recursos encaminados al cumplimiento con las funciones de docencia, investigación, extensión universitaria y apoyo administrativo, basándose en esta estructura es como las dependencias presentan los objetivos y metas que pretenden lograr

así como los recursos humanos y materiales y financieros que requieran para su cumplimiento.

Las actividades llevadas a cabo en la universidad son enormes y complejas debido a ello es que conviene operar conforme a los niveles que se definen a continuación.

Función: “Se define como la parte del esfuerzo total que se encamina a lograr los propósitos generales de la institución. En la UNAM esos propósitos generales son la docencia, la investigación, la extensión universitaria y el apoyo.”¹⁴

Programa: Comprende el conjunto de actividades homogéneas encaminadas a cumplir con los propósitos genéricos expresados en una función en el cual se establecen objetivos y metas, se asignan recursos y se realizan a través de las dependencias universitarias de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

Subprogramas: Es la derogación de un programa debido a la naturaleza diversa que contempla.

Actividad: Es la división que se hace de cada una de las acciones que se deben llevar a cabo para el logro de los objetivos y metas expresados en los programas y/o subprogramas”.¹⁵

Así mismo es importante señalar que el programa es el instrumento central de la técnica del presupuesto por programas; viendo en donde se unen las necesidades, posibilidades, recursos se realizarán las acciones, se contabiliza el gasto y se verifica el cumplimiento de las metas.

¹⁴ Instructivo de Ejercicio y Catálogo Presupuestal, UNAM México 1996, Pág. 214

¹⁵ Idem.

El programa esta integrado por:

Objetivo: Es la expresión cualitativa de los fines que se quieren alcanzar.

Meta: Es la expresión cuantitativa de los objetivos que se persiguen para un periodo determinado.

Unidad de medida: Es la unidad asociada a un bien o servicio que se considera como representativo del resultado final a alcanzar en un programa de cuya cantidad a lograr resulta una meta.

Recursos: Son los insumos financieros, materiales y humanos que hacen posible la realización de las actividades que permiten alcanzar la metas y objetivos.

Unidad ejecutora: Es la dependencia responsable de llevar a cabo una serie de actividades para el logro de los objetivos y metas establecidos en los programas.¹⁶

Actualmente la UNAM tiene la siguiente estructura programática:

FUNCIONES Y PROGRAMAS

1. **DOCENCIA:** Encaminada a la formación de los recursos humanos en los siguientes niveles: Bachillerato técnico, licenciatura y posgrado.

A. Educación media superior

¹⁶ Instructivo de Ejercicio Presupuestal y Catálogo Presupuestal, Opus Cit, Pág. 215- 216

- B. Educación técnica
- C. Educación licenciatura
- D. Educación de posgrado
- E. Formación complementaria
- F. Servicio a estudiantes
- G. Servicio de coordinación, apoyo y superación a la docencia
- H. Servicios a la comunidad en docencia
- I. Construcción, adaptación y mantenimiento en docentes

2. INVESTIGACIÓN : Encamina a profundizar el aprendizaje e incrementar los conocimientos, tanto en las ciencias exactas y naturales como en las sociales y humanas.

- 2.1. Investigación en Ciencias y Desarrollo tecnológico
- 2.2. Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales
- 2.3. Servicios de Coordinación en investigación
- 2.4. Servicios a la Comunidad en investigación
- 2.5. Construcción, adaptación y mantenimiento en Investigación

3. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA: Corresponde a la difusión de actividades artísticas científicas y culturales, y a la expansión educativa, tanto en el ámbito universitario como en el extrauniversitario.

- 3.1. Difusión de actividades artísticas, científicas y culturales
- 3.2. Extensión educativa
- 3.3. Servicios de Divulgación
- 3.4. Servicios a la comunidad en Extensión universitaria
- 3.5. Construcción, adaptación y mantenimiento en extensión universitaria

4. APOYO: Constituidas por los servicios inherentes a la dirección, planeación y administración necesarios para la realización de las funciones universitarias.

4.1. Dirección

4.2. Planeación

4.3. Servicios administrativos generales

4.4. Servicios a la comunidad en apoyo

4.5. Construcción, adaptación y mantenimiento en apoyo

La siguiente clasificación que aparece es programas y subprogramas en orden de ramos:

Ramo 100: Órganos de dirección

Ramo 200: Órganos de Investigación humanística

Ramo 300: Órganos de investigación científica

Ramo 400: Facultades, escuelas y unidades multidiciplinarias

Ramo 500: Órganos complementarios a la docencia

Ramo 600: Órganos de extensión universitaria

Ramo 700: Órganos para la planeación, los servicios administrativos y servicios

Ramo 800: Órganos de adaptación y mantenimiento de obras e instalaciones

Ramo 900: Órgano coordinador de servicios institucionales

2.5 EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN EL CCH ORIENTE (SISTEMA DE CONTROL PRESUPUESTAL COMPRESU)

El colegio de ciencias y humanidades plantel oriente, dentro de la clasificaciones de funciones aparece en el de:

1. Docencia

A) Educación medio superior: Impartir enseñanza a nivel bachillerato a los egresados de secundaria, para que continúen estudiando a nivel profesional o bien para incorporarse a las actividades productivas del país.

Dentro de los ramos se encuentra en el 400, de escuelas facultades y unidades multidisciplinarias; subramo 470 Colegio de ciencias y humanidades; 472.05 Plantel Oriente.

Para llevar a cabo el ejercicio del presupuesto en el plantel, se tiene el apoyo del “sistema para el control presupuestal Compresu”, el cuál explicaremos más adelante.

Lo importante por señalar, es que para llevar a cabo el funcionamiento de este paquete al incide cada año de ejercicio presupuestal, la Dirección General de Programación y Presupuesto, emite un presupuesto previo (que sirve para ejercerlo, antes de ejercer uno definitivo) en el mes de enero que contiene las consideraciones llevadas a cabo en el CCH oriente, para la modificación de algunas partidas de ejercicio presupuestal, que a su vez si son aceptadas aparecen en el presupuesto definitivo en abril o mayo de cada año, el cual llega al plantel en disquete (de computadora) los cuales son instalados para poder funcionar y registrar a su vez, el presupuesto previo de la computadora.

La mención de propuesta de modificaciones que son hechas por el plantel es lo que se conoce como el anteproyecto de presupuesto, que es el estudio elaborado por cada unidad ejecutora o ente presupuestario (en este caso CCH oriente) que se envía a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su análisis, contiene las propuestas de la entidad y sirve de base para formular el proyecto de presupuesto del año siguiente y es presentado a final de cada año de ejercicio presupuestal.

3. SISTEMA PARA EL CONTROL PRESUPUESTAL. CONPRESU

La forma con la que se llevo a cabo el control del ejercicio presupuestal en el CCH oriente, es de suma importancia, ya que de una forma u otra sustenta todas las actividades del quehacer universitario en la institución.

Es así como la Dirección General de Programación y Presupuesto creó el sistema Conpresu (Control presupuestal) el cual ha sido elaborado para facilitar el manejo del presupuesto, de fácil, ágil y segura.

En los siguientes apartados se presenta en forma en como opera este sistema.

3.1 RECURSOS NECESARIOS

Al ser enviados en una primera instancia, los disquete del presupuesto previo y pocos después los del presupuesto definitivo, el plantel debe de contar mínimamente con los siguientes recursos:

- ♦ Computadora PC compatible con IBM, con sistema operativo MS- dos, 386 o 486.

- Espacio mínimo de 640 KB libres e memoria RAM (sin tener programas residentes).
- Tener disco duro con un espacio mínimo de 1.5 MB.
- Unidad de disco flexible (Disquetes) de 3 1/2.
- Impresoras.

3.2 INSTALACIÓN

Al contarse con los disquetes (dos) para poner a funcionar el sistema, la Dirección General de Programación y Presupuesto desarrolló un plan de computo denominado Instala que básicamente:

- Verifica los recursos que necesita el sistema, y
- Crea el ambiente de trabajo (directorios, archivos, etc.) para la instalación.

Contando con estos elementos se procede:

- Introducir el disquete N° 1 en el drive A
- Al estar en A: teclear Instala
- A: Instala, a oprimir return
- Iniciar el equipo para actualizar los cambios (reset).
- El sistema ha quedado instalado

3.3 INICIAR LA SECCIÓN DE TRABAJO

Se necesita trasladador

- En C: CD\ CON 472.05. (Toma 2.5) verificar el número correcto de la dependencia.
- Teclear Compresu, presionar Returnd y aparece al inicio del programa.

La metodología de operación del sistema debe de ser de la siguiente manera

1. Asignación de claves de acceso
en inicio y utilerías, por explicar.
2. Carga de información del presupuesto.
Por explicar, en utilerías.
3. Crear los catálogos del sistema
Por explicar, en estructura programática
4. Asignación Presupuestal
Por explicar, En estructuras programáticas.
5. Afectación presupuestal
Por explicar, Afectación Presupuestal

3.4 ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

Para el ejercicio del presupuesto, se deben considerar diversas situaciones una de las principales es el conocimiento de la estructura programática , que implica ser la parte esencial de la técnica del presupuesto por programas, creado por la universidad donde se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas los cuales tienen asignados unos recursos para cumplir funciones de docencia, investigación, extensión universitaria y apoyo administrativo.

Para llevar a cabo gastos con cargo al presupuesto se debe tomar en cuenta lo que es llamado el código programático que es un conjunto de dígitos, que ordenados en forma

sistemática, que para ejecución del sistema de presupuesto se requiere, el cual esta contenido por:

PR	SP	DEP	SD	PAR	DC
11.	01.	472.	05	411.	.03

En el ejemplo presentado del código programático representa la aplicación del mismo para el ejercicio del presupuesto en una operación del plantel, representando así mismo los dígitos de izquierda a derecha:

PR: La función y el numero de programa ,siendo el numero 11 lo que indica que es la educación media superior.

SP: El subprograma, que en este caso es el 01 de Servicios de Apoyo, es necesario marcar que para el nivel de Educación Media Superior existen los subprogramas de 03 Bachillerato y el 20 Biblioteca

DEP: Dependencia, en este caso representada por la Unidad Académica del Ciclo de Bachillerato.(UACB).

SD: Subdependencia: La D.U.A.B se encuentra dividida en 5 planteles y al CCH Oriente le corresponde el 05.

PAR: Partida de gasto, que es el elemento presupuestario en que se dividen los subgrupos de gasto y que se clasifican las erogaciones de acuerdo con el objeto del gasto.

DC: De estos dos campos, el primero identifica a la dependencia centralizadora del gasto y el segundo constituye el dígito verificador que permite comprobar la correcta integración del código programático.

La estructura programática es la que se va a hacer posible el ejercicio del presupuesto

3.4.1 MODIFICACIONES

Dentro de este apartado a su vez, se pueden asignar códigos y recursos financieros a los subpresupuestos de la dependencia.

Conociendo a su vez los saldos de los recursos, su asignación y es ejercido correspondientemente al uso del presupuesto a una fecha determinada.

Estas modificaciones incluyen el cambio, dar de alta, la asignación a cada código en el subpresupuesto, o dar de baja, siempre y cuando no se hayan ejercido sobre de el.

3.4.2 REPORTE

Se puede emitir el reporte de todos los subpresupuestos, conteniendo el nivel que ocupa, la descripción y el responsable (si lo tiene).

3.4.3 CATÁLOGOS

Permite consultar los catálogos de subpresupuestos, cuentas de ingresos (a favor del plantel), partidas, programas, cuentas institucionales (a favor de la UNAM), compromisos

previos (contratar desde el año anterior o en el mismo año del ejercicio, con un gasto realizado sin tener a un presupuesto, pero saber que se a contar con el para poderlo pagar).

3.5 AFECTACIÓN DEL PRESUPUESTO

Para realizar el ejercicio del presupuesto ejercido, en esta parte es donde se registran los movimientos que se van generando durante un ejercicio emitiendo reportes y consultas de catálogos.

3.5.1 MOVIMIENTOS

Se llevan a cabo las capturas y conciliación del movimientos presupuestales.

3.5.1.1 Registro

Se utiliza para llevar a cabo el registro de un movimiento, entre los conceptos que se deben de capturar están:

El subpresupuesto- el código presupuestal que va hacer afectado- el tipo de ejercicio:

D = Ejercicio directo: El plantel dispone libremente de ella.

S= Ejercicio complementario: El plantel también dispone de ella, pero son diferentes en cada dependencia.

C= Ejercicio controlado: El plantel no dispone libremente de ellas, las controla otra dependencia.

El tipo de movimientos a llevar a cabo, que es la forma múltiple F.M. (ver más adelante).

- ♦ La Fecha -algún tipo de referencia- el contrarecibo que marca la aprobación del movimiento.
- ♦ El importe de la operación (hasta el posible según la partida).
- ♦ Con cargo a: Puede ser a presupuesto, ingresos, apoyo o compromiso previo.

Presupuesto: El importe debe de ser menor el saldo.

Ingresos: Se debe de indicar el número de cuenta de los ingresos extraordinarios.

Compromiso previo: Se debe capturar la clave.

- ♦ Beneficiario: Nombre de la persona, institución o responsable que es afectado por el movimiento presupuestal, y
- ♦ Concepto: Es para indicar la finalidad del por que es el movimiento.

Y se procede a guardar el movimiento.

3.5.1.2 Modificación

Permite en generar modificar los movimientos presupuestales que han sido procesados, siendo susceptibles a modificarse:

- ♦ Fecha del movimiento
- ♦ Beneficiario
- ♦ Referencias
- ♦ Contrarecibo

3.5.1.3 Cancelación

Permite eliminar los movimientos presupuestados que han sido procesados.

3.5.2 REDISTRIBUCIÓN FINANCIERA

Se realiza transferencias financieras entre códigos presupuestales requeridos para ello.

3.5.2.1 Registro

Una transferencia de recursos puede realizarse entre un solo código de aumento (código destino de los recursos, donde se requieran) y uno o varios códigos de distribución (código origen, donde se quitan).

Para llevar a cabo el registro, esencialmente se debe de contar con el documento que autorizó a realizar la transferencia F- 10 (Anexo 16) para poder registrarlo en el programa y proceder a tener los aumentos y disminuciones que necesiten.

3.5.2.2 Consultas

Permite consultar las formas transferencias efectuadas a una fecha determinada del ejercicio.

3.5.2.3 Cancelaciones

Permite cancelar las transferencias y así eliminar cualquier efecto en el presupuesto.

3.5.3 REPORTE

En este modulo es generar reportos de diversos aspectos presupuestales como lo son:

- ♦ Saldos
- ♦ Redistribuciones financieras, y
- ♦ Movimientos presupuestales.

3.5.3.1 Reportes Históricos

Presenta información referente a los movimientos presupuestales registrados en el sistema desde su inicio del ejercicio, hasta la fecha de emisión del reporte.

3.5.3.2 Reportes de Saldos

Permanentemente se pueden emitir reportos que contengan los saldos por cada partida presupuestal a una fecha determinada, lo cual se puede verificar la disponibilidad para ejercer el presupuesto.

3.5.3.3 Redistribuciones Financieras

Genera reportes con información relacionada con las redistribuciones financieras registradas hasta el momento de emitir el reporte.

3.5.3.4 Reporte por tipo de cargo

Emite información relacionada con los gastos, clasificados por el destino de los cargos.

3.5.3.5 Reporte por cuenta de ingresos

Presenta información relacionada con el saldo de las cuentas de ingresos del plantel.

3.5.3.6 Reporte por compromiso previo

Emite información relacionada con los compromisos previos adquiridos por la dependencia.

3.6 FORMAS MÚLTIPLES

Para llevar a cabo las afectaciones al presupuesto, ejercerlo durante un ejercicio, existe el documento conocido como Forma múltiple, F.M., en donde presenta información referente a las características del gasto efectuado, beneficiario y las cantidades que son disminuidas.

3.6.1 CAPTURA

Son capturadas las F.M. sin que su importe afecte al disponible del origen del gasto, de manera tal que puede modificarse posteriormente cualquier campo de dicha forma, sin necesidad de volver a capturar los demás datos.

Es posible modificar inclusive a aquellas F.M. que se afectaron en saldos.

Entre los requerimientos de información que se necesitan capturar están:

- ♦ Número consecutivo de F.M. utilizado.
- ♦ Tipo de documento seleccionando entre:
 1. Orden de trabajo (o) relativo a trabajos de remodelación en el plantel a través de contratistas.
 2. Compra directa (o) material que es comprado de uso continuo en el plantel.
 3. Gastos menores (o) gastos de baja denominación en forma recurrente.
- ♦ A su vez puede existir una combinación de los tres tipos.

Se cuenta también con un campo de cantidad de documentos, que amparan la cantidad en que se elabora la F.M.

La Fecha se solicita con el formato mes/ día/ año y representa la fecha de afectación a presupuesto de la forma múltiple.

El último campo a cubrir es referente a la captura del R.F.C. del beneficiario de la F.M., el cual puede capturarse directamente si se conoce o se selecciona del catálogo, que se va llenando conforme se tienen beneficiarios.

Al terminar de capturar los campos anteriores se procede a realizar las afectaciones, registrando los conceptos que la integran.

La primera columna que aparece es el concepto, que describe al código presupuestal por afectar.

El código presupuestal es tomado del catálogo presupuestal (ver más adelante) para marcar la naturaleza del gasto.

3.6.2 CONSULTA

Esta opción, permite verificar las formas múltiples con o sin saldo, que han sido capturadas en el sistema.

3.6.3 IMPRESIÓN

Es donde se lleva a cabo la impresión de la forma múltiple, al previamente insertar el papel especial con el formato de ésta, que sólo llena los campos necesarios.

Antes de imprimir la forma múltiple solicita los nombres y el R.F.C. del titular y del secretario o jefe de la unidad administrativa del plantel, para que al tener sus firmas avalen la transmisión de la misma.

3.6.4 REGISTRO DE SALDO

Se realiza la afectación de la forma múltiple disponible al origen del gasto, siendo necesario proporcionar el número de la F.M.

Este proceso es realizado, al conocer que se ha tramitado la F.M. y no ha tenido ningún problema para obtener el pago correspondiente.

3.6.5 BAJA

Se permite dar de baja formas múltiples, con la limitante de que aun no ha sido registrada en saldo, de lo contrario no se puede dar de baja.

3.6.6 CANCELACIÓN

En esta opción se permite dar de baja una F.M. aun con registro en saldo, para eliminar algún movimiento.

3.7 CATÁLOGOS

Este modulo permite registrar las actividades necesarias para mantener el control sobre la información contenida en los catálogos del sistema.

A su vez se permite realizar altas, bajas, modificaciones, consultas y reportes del mismo.

CATALOGO:

En este módulo, se permite actualizar la información contenida en el Catalogo Presupuestal siendo posible realizar altas bajas, modificaciones, consultas y reportes.

El siguiente es el Catalogo Presupuestal usado en el Plantel, apareciendo por Grupo de Gasto, que es el elemento Presupuestario que agrupa los bienes y servicios que el Plantel adquiere conforme a la naturaleza intrínseca de los mismos, dentro del Grupo de Gastos, están los subgrupos que es el elemento Presupuestario en que se dividen, y clasifican las erogaciones afines de acuerdo con el objeto del gasto, al mismo tiempo este se divide en Partida de Gasto que es el elemento Presupuestario que clasifica las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto, esto es para comprender como esta dividido el Catalogo Presupuestal.

Otras consideraciones son, que existen partidas:

D: Ejercicio Directo. Se puede disponer libremente.

S: Ejercicio Complementario: Se puede disponer, cumpliéndose ciertos requisitos

C: Ejercicio Centralizado: Se encuentran controladas por una Dependencia Central.

GRUPO 100

REMUNERACIONES PERSONALES

Son las asignaciones que se tienen para el pago de los servicios personales prestados directamente al plantel de acuerdo a la legislación que a la fecha se encuentre vigente

Las asignaciones a las Partidas que integran este Grupo de Gasto solo pueden ser modificadas por incrementos salariales generales y/o regulación de plazas.

SUBGRUPO 110

SUELDOS A PROFESORES DE ASIGNATURA

Son las remuneraciones al personal docente, que imparte una o más asignaturas, en función del número de horas/semana/mes de clase conforme al tabulador vigente.

- 111 D Sueldos a Profesores de Asignatura Ordinarios
- 112 D Sueldos a Profesores de Asignatura Extraordinarios
- 113 S Complemento a Profesores Ordinarios de Asignatura
- 114 D Sueldos a Profesores de Asignatura Eméritos
- 115 S Sueldos por Asignación Académica
- 116 S Complementación a Profesores de Asignatura Ordinarios
- 117 D Sueldos a Profesores de Asignatura Ordinarios no Definitivos
- 118 S Sueldos para Regularización Académica
- 119 S Compensación por Antigüedad a Profesores de Asignatura Ordinarios.

SUBGRUPO 120

SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA

Son las remuneraciones al personal que realiza labores de docencia de medio tiempo o tiempo completo, conforme al tabulador vigente.

- 121 D Sueldos a Profesores de Carrera Ordinarios
- 122 D Sueldos a Profesores de Carrera Extraordinarios
- 123 D Sueldos a Profesores Visitantes
- 124 D Sueldos a Profesores de Carrera Eméritos
- 125 S Sueldos por Asignación Académica
- 126 S Complementación a Profesores de Carrera Ordinarios
- 127 D Sueldos a Profesores de Carrera Ordinarios no Definitivos
- 128 S Sueldos Adicionales por Zona Geográfica a Profesores
- 129 S Compensación por Antigüedad a Profesores de Carrera Ordinarios

SUBGRUPO 130

SUELDOS A INVESTIGADORES DE CARRERA

Son las remuneraciones al personal que realiza labores de investigación de medio tiempo o tiempo completo, conforme al tabulador vigente.

- 131 D Sueldos a Investigadores de Carrera Ordinarios
- 132 D Sueldos a Investigadores de Carrera Extraordinarios
- 133 D Sueldos a Investigadores Visitantes
- 134 D Sueldos a Investigadores de Carrera Eméritos

- 135 S Sueldos por Asignación Académica
- 136 S Complementación a Investigadores de Carrera Ordinarios
- 137 D Sueldos a Investigadores de Carrera Ordinarios no Definitivos
- 138 S Sueldos Adicionales por Zona Geográfica a Investigadores
- 139 S Compensación por Antigüedad a Investigadores de Carrera Ordinarios

SUBGRUPO 140

SUELDOS A TÉCNICOS ACADÉMICOS ORDINARIOS Y AYUDANTES DE PROFESOR E INVESTIGADOR

Son las remuneraciones al personal que realiza tareas específicas y sistemáticas en los programas académicos, así como al personal que auxilia a los profesores e investigadores, conforme al tabulador vigente.

- 141 D Sueldos a Técnicos Académicos Ordinarios
- 142 D Sueldos a Ayudantes de Profesor de Asignatura
- 143 S Sueldos por Asignación Académica
- 144 D Sueldos a Ayudantes de Profesor e Investigador de Carrera
- 145 S Sueldos por Asignación Académica y Complementarios
- 146 S Complementación, Técnicos Académicos y Ayudantes de Profesor e Investigador
- 147 D Sueldos a Técnicos Académicos Ordinarios no Definitivos
- 148 S Sueldos Adicionales por Zona Geográfica a Técnicos Académicos
- 149 S Compensación por Antigüedad a Técnicos Académicos y Asignación Académica

SUBGRUPO 150

SUELDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

Son las remuneraciones que percibe el personal administrativo de base, en función a las jornadas de trabajo y responsabilidades asignadas, conforme al tabulador, vigente.

151 D Sueldos Tabulares al Personal Administrativo de Base

152 D Sueldos al Personal Técnico Musical

153 S Sueldos Complementarios al Personal Administrativo de Base

154 S Tiempo Extraordinarios al Personal Administrativo de Base

155 S Complemento por Media Plaza al Personal Administrativo de Base

156 S Complementación al Personal Administrativo

157 S Sueldos Adicionales por Zona Geográfica al Personal Administrativo de Base

158 S Compensación por Antigüedad al Personal Administrativo de Base

SUBGRUPO 160

SUELOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA

Son las remuneraciones al personal administrativo que ocupa puesto de confianza, de acuerdo con el tabulador vigente.

161 D Sueldos Tabulares al Personal Administrativo de Confianza

162 S Sueldos Complementarios al Personal Administrativo de Confianza

163 S Complemento por Media Plaza al Personal Administrativo de Confianza

164 S Sueldo Adicional por Zona Geográfica al Personal Admvo. de Confianza

165 S Compensación por Antigüedad al personal Administrativo de Confianza

SUBGRUPO 170

SUELDOS AL PERSONAL POR TIEMPO DETERMINADO Y COMPENSACIONES

Son las remuneraciones al personal administrativo contratado por tiempo determinado y al que cubre licencias por enfermedad o gravidez, conforme al tabulador y Contrato Colectivo de Trabajo vigentes, así como las otorgadas al personal por comisión de trabajo en el extranjero.

171 S Sueldos Tabulares al Personal Administrativo por Tiempo Determinado

172 S Compensación al Personal por Comisión de Trabajo en el Extranjero

173 S Compensación al Personal por Comisión de Trabajo en el Extranjero

174 S Sueldos al Personal que cubre Licencias por Enfermedad o Gravidez

SUBGRUPO 180

HONORARIOS

Son las remuneraciones por servicios personales prestados a la Institución, mediante un contrato por tiempo y obra determinada en el ejercicio libre de una profesión, arte, oficio o actividad técnica, deportiva o cultural.

- 181 D Honorarios por Servicios Profesionales para Apoyo Administrativo
- 182 D Honorarios por Servicios Profesionales para Apoyo Académico
- 183 D Honorarios por Actividades Artísticas y Culturales
- 184 D Honorarios a Conferenciantes
- 185 D Honorarios a Entrenadores y Personal Técnico

SUBGRUPO 190

OTRAS REMUNERACIONES

Son los pagos adicionales al personal académico y administrativo por la prestación de servicio específicos, conforme a lo estipulado en los Contratos Colectivos de Trabajo.

- 191 S Remuneraciones al Personal Académico por Exámenes
- 192 D Sueldos al Personal Egresado del Programa de Formación de Profesores
- 193 D Sueldos al Personal Egresado del Programa de Formación de Investigadores
- 194 S Sueldos Complementarios al Personal Académico
- 195 S Ajuste de Sueldos por Promociones al Personal Académico
- 196 S Remuneraciones Extraordinarias al Personal Administrativo
- 197 S Prima Dominical al Personal Administrativo
- 198 S Prima Vacacional al Personal Académico
- 199 S Prima Vacacional al Personal Administrativo

GRUPO 200

SERVICIOS

Son las erogaciones que comprenden la contratación de servicios no personales a instituciones públicas, privadas o personas físicas, así como las que se originan para cubrir derechos.

Las Partidas de ejercicio directo de este grupo y las del 400 Artículos y Materiales de Consumo, se puede ejercer entre ellas de manera flexible, las de ejercicio Centralizado y Complementario se ejercen por programa, subprograma y partida hasta por el monto asignado.

SUBGRUPO 210

VIÁTICOS, GASTOS DE PRACTICAS ESCOLARES, TRABAJOS DE CAMPO E INTERCAMBIO

Son las erogaciones que se efectúan cuando el personal cumple una comisión oficial encomendada por la Institución fuera de su lugar de trabajo, así como las de viajes de estudio de grupos estudiantiles, investigaciones de campo, concentraciones y giras de equipos deportivos representativos; los destinados a atender al personal invitado en los programas de intercambio y los gastos por reuniones de trabajo.

211 D Viáticos para el Personal

212 D Pasajes para el Personal

213 D Gastos de Viaje de Alumnos en Prácticas Escolares y a Deportistas

214 D Gasto de Intercambio

- 215 D Gastos de Trabajo de Campo
- 216 S Gastos por Reuniones de Trabajo
- 217 S Gastos de Investigación para Proyectos Específicos

SUBGRUPO 220

EDICIONES Y PUBLICACIONES

Son los gastos destinados a la contratación de servicios editoriales y publicitarios, incluye los que se efectúen por derechos de autor.

- 221 C Anuncios Varios
- 222 S Ediciones
- 223 S Encuadernaciones
- 224 S Derechos de Autor

SUBGRUPO 230

SERVICIOS EXTERNOS Y TALLERES DE MANTENIMIENTO

Comprende las erogaciones por trabajos a contrato para la conservación de bienes muebles, inmuebles y equipo. Incluye los servicios de laboratorio, fotografía y cinematografía realizados por terceros.

- 231 D Servicios Externos
- 232 S Servicios de Mantenimiento por Contrato para Edificios e Instalaciones
- 233 S Servicio de Mantenimiento para Equipo y Cómputo
- 234 C Servicios de Mantenimiento para Equipo de Fotocopiado

SUBGRUPO 240

SERVICIOS COMERCIALES

Son las erogaciones por la utilización de bienes muebles, inmuebles y equipo para el uso de la Institución, incluye los servicios de fletes, maniobras, limpieza y otros.

241 C Renta de Inmuebles

242 D Renta de Equipo para fotocopiado

243 D Otros Servicios Comerciales

SUBGRUPO 250

SERVICIOS GENERALES

Son los gastos por la adquisición de servicios de carácter permanente e indispensable tales como: energía eléctrica, teléfonos, telégrafos, correos, derechos aduanales y de importación, comprende además cuotas, primas y otros gastos específicos.

251 S Energía Eléctrica

252 S Servicios de Telecomunicaciones

253 D Telégrafos y Correos

254 D Gastos Judiciales

255 S Primas de Seguros y Fianzas

256 D Cuotas de Afiliación e Inscripción

257 C Gastos y Derechos de Importación

GRUPO 300

BECAS, PRESTACIONES Y ESTÍMULOS

Contempla los recursos destinados al programa de becas en el país y en el extranjero, para proporcionar al personal académico y administrativo las prestaciones derivadas de los Contratos Colectivos de Trabajo, así como para cubrir los programas de estímulos al personal académico y administrativo.

SUBGRUPO 310

BECAS

Son las asignaciones para la educación y sostenimiento de estudiantes nacionales o extranjeros, en instituciones docentes dentro y fuera del país.

311 D Becas para Estudios o Investigaciones de Mexicanos en el País

312 D Becas para Estudios o Investigaciones de Mexicanos en el Extranjero

313 S Becas para Estudios o Investigaciones de Extranjeros en el País

SUBGRUPO 320

PRESTACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Comprende las aportaciones y cuotas a instituciones y organismos, que proporcionan diversas prestaciones sociales a los trabajadores y empleados de la Institución.

321 S Cuota Institucional del ISSSTE

322 S Cuota Institucional de Seguros para el Personal Académico y Administrativo

323 SS Fondo para la Vivienda del ISSSTE

324 S Cuotas para el Sistema de Ahorro para el Retiro

SUBGRUPO 330

INDEMNIZACIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES

Comprende las erogaciones por concepto de separación, defunción, gratificación de fin de año, así como otras prestaciones sociales.

331 S Gratificación por separación

332 S Indemnizaciones por Defunción

333 S Gratificación por Jubilación

334 S Aguinaldo

335 S Otras Prestaciones Sociales

SUBGRUPO 340

PRESTACIONES DERIVADAS DE LOS CONTRATOS COLECTIVOS

Comprende las erogaciones destinadas a cubrir compromisos contraídos en los Contratos Colectivos, tales como: apoyo para útiles de trabajo, suministros y ayuda para guarderías, estímulos, despensas, artículos de protección y seguridad, ropa de trabajo y otros.

341 S Complemento al Salario por Calidad y Eficiencia en el Trabajo del personal Administrativo

342 S Apoyo para Útiles de Trabajo

343 S Suministros y Ayuda para Guarderías

344 S Estímulos y Gratificaciones Complementarias

345 S Despensas y Canastillas para el Personal Académico y Administrativo

346 C Uniformes y Ropa de Trabajo

347 S Ropa y Artículos de Protección

348 S Prestaciones Adicionales

349 S Reconocimiento por Antigüedad

SUBGRUPO 350

ESTÍMULOS AL PERSONAL ACADÉMICO

Comprende las erogaciones que se destinan al personal académico que participa, conforme a los requisitos que se establezcan, en los programas de estímulos de la Institución.

- 351 S Estímulos a la Productividad y al Rendimiento del Personal Académico de Asignatura y de Fomento a la Docencia para el Personal de Carrera
- 352 S Estímulos de Iniciación a la Investigación
- 353 D Estímulos y Reconocimiento al Personal Académico Emérito
- 354 S Prima de Desempeño al Personal Académico
- 355 S Estímulo a la Productividad y al Rendimiento Académico

SUBGRUPO 360

SUBSIDIOS

Comprende las erogaciones que se otorgan a otras instituciones para promover la cultura.

- 361 S Subsidios Diversos

GRUPO 400

ARTÍCULOS Y MATERIALES DE CONSUMO

Son los egresos para la compra de artículos, materiales y bienes de consumo no duraderos, requeridos para el desarrollo de las funciones universitarias.

Las Partidas de ejercicio directo de este grupo y las del 200 Servicios , se puede ejercer entre ellas de manera flexible, las del ejercicio Centralizado y Complementario se ejercen por programa, subprograma y partida hasta por el monto asignado.

SUBGRUPO 410

ARTÍCULOS, HERRAMIENTAS Y MATERIALES

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de artículos, herramientas y diversos materiales necesarios para la reparación y el buen funcionamiento del equipo perteneciente a la Institución

411 D Artículos, Materiales y Útiles Diversos

412 D Artículos Deportivos para Escuelas y Facultades

413 S Combustibles y Lubricantes

414 S Materiales de Mantenimiento para Edificios e Instalaciones

415 S Herramientas, Artículos y Materiales para Proyectos de Investigación.

SUBGRUPO 420

MATERIAL INFORMATIVO

Son las erogaciones para adquirir información documental a través de diferentes medios, ya sea tradicionales o electrónicos.

421 D Documentos y Servicios de Información

GRUPO 500

MOBILIARIO Y EQUIPO

Son las erogaciones para obtener los bienes muebles, así como los equipos auxiliares y especializados indispensables para el desarrollo de las actividades de la Institución

Las asignaciones a este grupo de gasto deberán ejercerse por programa, subprograma y partida, solo se podrán efectuar redistribuciones financieras entre partidas del mismo grupo.

511 D Mobiliario

512 D Equipo e Instrumental

513 D Equipo de Transporte

514 C Equipo de Cómputo

515 D Equipo Deportivo

516 S Equipo y Mobiliario para Bibliotecas

517 S Equipo Diverso para Proyectos de Investigación

SUBGRUPO 520

LIBROS, REVISTAS Y COLECCIONES

Son las erogaciones para adquirir libros, revistas y colecciones que incrementen a el acervo del sistema bibliotecario.

521 C Libros

522 C Revistas Técnicas y Científicas

523 C Colecciones Científicas y Obras de Arte

SUBGRUPO 530

SEMOVIENTES

Son las erogaciones para la adquisición de animales de tiro, carga y explotación

531 D Animales para Rancho y Granja

GRUPO 600

INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES

Son las erogaciones destinados a la adquisición de bienes raíces y a la construcción de obras por contrato.

SUBGRUPO 610

ADQUISICIONES DE INMUEBLES

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de terrenos, edificios y locales para diversos usos de la Institución

611 S Terrenos y Edificios

612 S Estudios de Viabilidad, Planes Maestros y Anteproyectos

SUBGRUPO 620

ADAPTACIÓN POR CONTRATO

Comprende las erogaciones por concepto de adaptación de edificios, locales y otras, que requiere la Institución.

621 S Construcción de Obra Nueva de Inmuebles e Instalaciones

622 S Rehabilitación de Inmuebles, Equipo e Instalaciones

623 S Remodelación de Inmuebles e Instalaciones

GRUPO 700

EROGACIONES CONDICIONADAS AL INGRESO Y PROGRAMAS DE COLABORACIÓN ACADÉMICA

Son los egresos para cubrir las erogaciones complementarias condicionadas al ingreso, gastos de naturaleza imprevista, gastos por la implantación de proyectos, sistemas, programas y otros específicos de carácter temporal.

SUBGRUPO 710

EROGACIONES COMPLEMENTARIAS CONDICIONADAS AL INGRESO

711D Erogaciones Complementarias Condicionadas al Sub-presupuesto de Ingreso

SUBGRUPO 720

PARA IMPLANTACIÓN DE PROGRAMAS

- 721 D Programa de Extensión y Colaboración Académica
- 722 S Programas Universitarios
- 723 S Proyectos Específicos de Investigación y de Innovación Tecnológica
- 724 S Proyectos de Investigación Interdisciplinarios
- 725 S Programa de Complementación Académica
- 726 S Complemento al Programa de Alta Exigencia Académica

SUBGRUPO 730

APORTACIONES

- 731 D Cuotas a la Unión de Universidades de América Latina

SUBGRUPO 740

APOYO PARA LAS APORTACIONES DE DIVERSAS ACTIVIDADES

- 741 D Ajustes a Cotización de Proveedores

SUBGRUPO 750

ADEUDOS DE OTROS EJERCICIOS

751 S Adeudos de Ejercicios Anteriores

Para el ejercicio del Presupuesto es necesario el apegarse a ciertas formas de actuación, que son las Políticas tanto Generales como Específicas.

3.8 POLÍTICAS DE EJERCICIO PRESUPUESTAL GENERALES Y ESPECÍFICAS

Las políticas para el ejercicio del presupuesto se encuentran divididas en Políticas Generales y Políticas Específicas, por lo tanto a continuación presentamos una explicación de lo que son cada una:

La administración de los recursos financieros en la UNAM se guía a través de políticas que le permitan ejercer de la mejor forma los recursos que tiene asignados. Estas políticas constituyen líneas y directrices generales que orientan a las administraciones de cada dependencia universitaria, a fin de alcanzar un manejo racional y pertinente de los recursos financieros asignados.

Para el ejercicio presupuestal de 1996 y de acuerdo a la política de simplificación administrativa, se ha estimulado la total delegación de responsabilidad y toma de decisiones en el cuerpo directivo de cada dependencia, presidido por el titular de la misma, para que pueda ejercer el presupuesto conforme a los procedimientos administrativos generales

establecidos en la contratación de servicios personales, adquisiciones de materiales, equipos y contratación de servicios generales.

Las políticas generales que regularán el ejercicio presupuestal de 1996, son las siguientes:

- ♦ Ajuste a la asignación presupuestal que le corresponde a la dependencia, a fin de evitar sobregiros en el ejercicio o dejar sin soporte presupuestal a programas prioritarios, esto es que se debe buscar siempre un adecuado control conforme a lo que se va erogando , y no perder control con respecto a los montos asignados.

Evitar el establecimiento de compromisos sin contar con el soporte presupuestal respectivo.

Solicitar redistribuciones financieras, si fuera necesario, de acuerdo a las políticas de gasto establecidas, así como a los planes y programas de trabajo de la dependencia.

Efectuar las compras de equipo y material preferentemente en el mercado nacional.

Cuidar con especial énfasis el ejercicio de las partidas asociadas a prácticas escolares, trabajos de campo y reuniones de trabajo.

Aprovechar al máximo la infraestructura de personal académico y administrativo con la que cuenta la dependencia, así como la capacidad física instalada.

Las redistribuciones financieras podrán atenderse después de aprobarse el presupuesto por el H. Consejo Universitario y el lapso para solicitarlas finaliza el 15 de noviembre del año en curso.

ESTA TESIS NO DEBE CALIB DE LA BIBLIOTECA

Las políticas específicas: son aquellas que van a regular la actuación por cada conjunto o grupo de partidas, que son propiamente cuentas que se encuentran distribuidas desde el grupo 100 al 700, siendo estos grupos de gasto el elemento presupuestario que agrupa los bienes y servicios que el plantel adquiere conforme a la naturaleza intrínseca de los mismos.

GRUPO 100

Es importante señalar que las asignaciones a las partidas que integran este grupo de gastos, solo podrán ser modificadas cuando ocurran : algún incremento salarial general y/o regularización de plazas.

Las políticas específicas que lo rigen son las siguientes:

- ♦ No será posible la creación de nuevas plazas académicas o administrativas, por lo que se deben instrumentar programas de trabajo que permitan optimar los recursos humanos de la dependencia.

Se podrán efectuar redistribuciones financieras dentro del mismo grupo de gasto cuando se destinen a regularizar movimientos por promoción, definitividad, reclasificación y otros derivados de los Contratos Colectivos de Trabajo.

Los pagos por concepto de tiempo extraordinario, por laborar en días de descanso obligatorio y prima dominical, se deberán apegar estrictamente al presupuesto asignado.

Los contratos por honorarios que impliquen aumentos presupuestales en el presente ejercicio o en los subsecuentes no serán autorizados, si existieran recursos disponibles en

este subgrupo de gasto, se podrán utilizar sólo para contratos por periodos cortos cuyo inicio y término se encuentran dentro del periodo presupuestal en curso, todo ello con el objeto de no crear compromisos para el siguiente ejercicio.

GRUPO 200 Y 400

Las políticas específicas que tienen para estos dos grupos son las siguientes:

- Las dependencias podrán ejercer de manera flexible, las partidas directas de estos grupos de gasto, por lo que entre ellos no requieren de redistribuciones financieras, siempre y cuando no rebasen la asignación autorizada.

De existir la necesidad de utilizar partidas, que no hayan sido presupuestadas, y se cuente con recursos disponibles, será necesario que la dependencia ubique recursos en la partida requerida a través de una redistribución financiera, movimiento que podrá realizar ante la Dirección General de Programación y Presupuestación.

Debido a la gran cantidad de recursos que se destinan para el pago de energía eléctrica, teléfonos, así como telégrafos y correos, es necesario buscar mecanismos que permitan efectuar economías en las erogaciones por dichos conceptos.

Deben reducirse a lo estrictamente necesario los gastos por concepto de anuncios varios e impresiones.

Para aprovechar al máximo la eficiencia de los equipos de transporte y comunicaciones es necesario implantar programas de uso, mantenimiento preventivo y correctivo que permitan proporcionar un buen servicio y a la vez su conservación.

GRUPO 500

Las políticas específicas que lo rigen se reduce a lo siguiente:

- El ejercicio de las partidas que corresponden a este grupo de gasto será de forma directa y las dependencias podrán ejercerlas de manera flexible excepto: 513 Equipo de Transporte, 514 Equipo de Cómputo, 516 Equipo y Mobiliario para Bibliotecas, 521 Libros, 523 Revistas, Técnicas y Científicas y 524 Colecciones Científicas y obras de Arte.

2.3.9 UTILERIAS

Para realizar ajustes al Presupuesto Previo, Definitivo, y al que se encuentra funcionando, así como realizar el respaldo de los archivos en discos flexibles.

CAPITULO III

SISTEMA DE REGISTRO

CONTABLE

1 CONTABILIDAD

1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Desde épocas antiguas la contabilidad, a mostrado un gran avance en la forma de efectuar los registros de la misma, así mismo de herramientas que la auxilian para que la información que genere sea útil para las personas o instituciones que lo requieran.

La humanidad a sido clasificada en 7 etapas las cuales, son comparables a la aparición de la contaduría, y por ende de la contabilidad:

ETAPAS DE LA HUMANIDAD

1. Antigua
2. Media
3. Renacentista
4. Moderna
5. Industrial
6. Atómica
7. Espacial

ETAPAS DE LA CONTADURÍA

1. Antigua
2. Media
3. Técnica
4. Sistemática
5. Mecánica
6. Electrónica

Etapa Antigua:

Es en Mesopotamia donde se encontraron los escritos más antiguos, siendo unas tablillas de barro el testimonio más antiguo.

Los primeros indicios de organización bancaria son localizados en Babilonia. En Egipto, los Escribas llevaban registros de todas las actividades financieras, a su vez en Grecia se encontraban leyes que imponían a los comerciantes la obligación de llevar libro.

Etapa Media

La contabilidad siempre se mantuvo activa debido a que los Musulmanos durante sus conquistas fomentaron el comercio; En Italia del siglo VIII, era una actividad usual y necesarias siendo ejercida como profesión en tres ciudades en específico; Florencia, Venecia y Genova, encontrándose dos escuelas, la florentina y la veneciana - genovesa, apareciendo un auditor que tenía las funciones de vigilar y cotejar los registros hechos en libros.

Etapa Técnica

Al aparecer los números arábigos e inventarse la imprenta, lograron que la contabilidad se divulgara, por muchos lugares.

Al aparecer Fray Lucas Paciolo, y su obra de 1509, sobre la partida doble, es entonces cuando la contabilidad se consideró como técnica.

En México, con la conquista y la llegada de Hernan Cortés, no era tan nuevo el llevar la contabilidad, debido a que los aztecas la practicaban al llevar cuenta de los tributos impuestos a los pueblos dominados.

Etapa sistemática

A comienzos del siglo XIX, con el proceso de industrialización, la contabilidad inicia una serie de modificaciones de fondo y forma que inician con los principios de contabilidad, que actualmente se llevan a cabo.

Para el año de 1854, se fundó la escuela de comercio, siendo en el año de 1896 cuando se reconoce legalmente como profesión a la contaduría pública, en New York, USA.

Etapa Mecánica

En los EE.UU se desarrollo la contabilidad mecánica por los años de 1877 - 1889, inventándose, por el señor William Burlough, la primera máquina sumadora e impresora accionadas por teclas.

A partir de 1920, se inventaron las máquinas registradoras, facturadoras y de registros contables.

Durante los años 1960 a 1970, en México se fortalece la auditoria de estados financieros, la contabilidad por áreas de responsabilidad, la técnica presupuestal y los costos estándar.

Etapa Electrónica

La contabilidad, es apoyada por el uso de sistemas electrónicos básicos como la calculadora, los cuales al ir evolucionando, han llegado a buscar un perfeccionamiento de los registros contables, al efectuarse en la actualidad numerosos paquetes de registro contable y otros de apoyo para generar información en forma clara, rápida y útil para la gran cantidad de usuarios de la misma.

1.2 CONCEPTO

Para entender la contabilidad, encontramos primero que es una técnica que la licenciatura en contaduría posee:

La contaduría es una disciplina profesional de creación científica fundamentada en una teoría específica (teoría contable) y a través de un proceso (proceso contable); obtiene información financiera, sobre operaciones celebradas por entidades económicas.

1.2.1 TEORIA CONTABLE

Conjunto de principios, reglas, criterios, postulados, normas, técnicas y terminología específica que rige el estudio y el ejercicio de la contaduría pública.

En los siguientes apartados se analiza genéricamente los contenidos de la definición de teoría contable.

Principios de contabilidad: Constituyen conceptos fundamentales que establecen bases adecuadas para:

A) Identificar y delimitar la entidad económica

Entidad: La actividad económica es realizada por entidades identificables que poseen combinaciones de recursos humanos, naturales y capitales, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a cumplir los fines de esta.

Realización: La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza y ciertos elementos que la afectan.

Periodo contable: Las entidades dividirán su vida en periodos convencionales para conocer su situación financiera y resultados, cualquier información debe de indicar el periodo al que corresponde.

B) Establecen bases para la valuación de operaciones

Valor histórico: Los registros en contabilidad son hechos según las cantidades de efectivo que se afectan, su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento que se consideren realizados contablemente.

Negocio en Marcha: La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario; por lo que las cifras de sus estados financieros representan valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenido.

Dualidad económica: Se conocen por una parte los recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines y por la otra, las fuentes de dichos recursos.

C) Establecen bases para la presentación de información.

Revelación suficiente: La información contable presentada en los Estados Financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad.

D) Presentan requisitos generales

Importancia relativa: La información de los Estados Financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad.

Comparabilidad: La información contable debe obtenerse mediante la aplicación de los mismos principios y reglas particulares de cuantificación, para mediante la comparación de los Estados Financieros de las entidades conocer su evolución.

Reglas Particulares

Constituyen un procedimiento específico de valuación de operaciones y presentación de información financiera con el fin de facilitar la aplicación de los principios de contabilidad.

- De valuación: Para cuantificar transacciones (operaciones) financieras.
- De Presentación: Para presentar información financiera.

CRITERIO PRUDENCIAL. Opinión basada en la experiencia del contador.

Postulados: Representan principios de ética aplicables al ejercicio de la contaduría pública.

Normas de actuación Profesional: Se encuentran contenidas en el propio código de ética profesional de los contadores públicos mexicanos.

Técnicas de contabilidad: La contabilidad al igual que la auditoría aplican la teoría contable a través de técnicas específicas de actuación, las cuales se integran por procedimientos y reglas, las que finalmente determinan el modo particular de alcanzar los objetivos del ejercicio profesional.

Terminología específica: Léxico propio, el cual conforma la terminología técnica especializada y utilizada para la contaduría pública.

1.2.2 PROCESO CONTABLE

Conjunto de fases a través de las cuales la contaduría pública obtiene, comprueba, analiza, interpreta y proyecta información financiera.

Sistematización: Establece el sistema de información financiera

Valuación: Cuantifica en unidades monetarias las transacciones celebradas por la entidad.

Procesamiento: Capta, clasifica, calcula, registra y resume las transacciones financieras.

Evaluación: Califica y proyecta la información financiera a través de su análisis interpretación y proyección.

Información: Comunica la información financiera obtenida por la contabilidad.

Las áreas básicas de conocimiento (técnicas) que la licenciatura en contaduría contiene son:

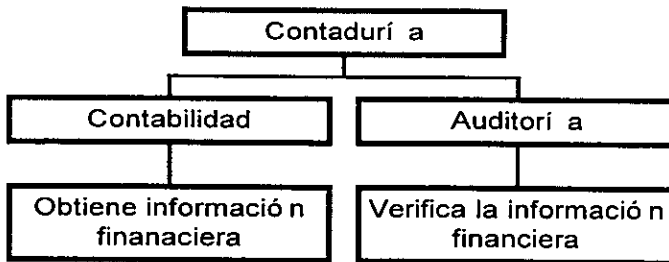
- A) Contabilidad: Registro de operaciones.
- B) Costos: Cantidad de recursos introducidos en la producción de un bien o servicio.
- C) Presupuestos: Compuo anticipado de entradas y salidas de ingresos y gastos.
- D) Control: Comparación de resultados ,con los previamente establecidos
- E) Finanzas: Obtención y aplicación de los recursos.
- F) Auditoria: Revisión de registros de la entidad..
- G) Fiscal: Control de las relaciones tributarias.

Y de Apoyo:

- A) Administración, Informática, Matemáticas, Economía, Derecho, Metodología de la Investigación, Psicología y Sociología.

Al conocer lo que es la contaduría pública, se ve donde queda incluida la contabilidad, que es:

La técnica de captación, clasificación y registro de las operaciones de una entidad para producir información oportuna, relevante y veraz.



1.3 OBJETIVOS DE LA CONTABILIDAD

Básicamente persigue dos:

- a) Controlar todas las operaciones financieras realizadas por las entidades, y
- b) Informar sobre los efectos que las operaciones practicadas han producido a las finanzas de la entidad.

1.4 REQUISITOS LEGALES

En el artículo 28 del Código Fiscal de la Federación:

Reglas relativas a la obligación de llevar de contabilidad.

Dice: “ Las personas de acuerdo con las disposiciones fiscales que estén obligadas a llevar al contabilidad deben de observar la siguientes reglas:

- I. Llevar los sistemas de registro contable...

II. Los asientos de contabilidad...

III. Llevar la contabilidad en su domicilio...”¹⁷

A su vez se encuentra enmarcado en el código de comercio en su artículo 33. “El comerciante esta obligado a llevar y mantener un sistema de registro adecuado...”¹⁸

A su vez la disposición de auditoria interna de la UNAM, marca a las dependencias la obligación de llevar un sistema de registro, contable-presupuestal.

1.5 CONTABILIDAD EN LA UNAM

El CCH oriente esta dentro de la estructura de la UNAM, por lo cual es necesario conocer brevemente que es la UNAM, y como es que se desarrolla la contabilidad.

Según el Estatuto General de la UNAM:

Art. 1 “La Universidad Nacional Autónoma de México, es una corporación pública- organismo descentralizado del estado- dotada de plena capacidad jurídica y que tiene por fines impartir educación superior para formar profesionistas, investigadores, profesores, universitarios y técnicos útiles a la sociedad; organizar y realizar investigaciones principalmente acerca de conocimientos y problemas nacionales y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura”.¹⁹

¹⁷ Código Fiscal de la Federación. Art. 28

¹⁸ Código de Comercio. Art. 33

¹⁹ Estatuto General de la UNAM. Art.1

Así mismo la contabilidad de todas sus facultades, escuelas, institutos y demás esta concentrado para presentar una Contabilidad general , que es susceptible de Auditar por un organismo exterior, basada en la información previa de auditoria interna.

1.6 POLITICAS CONTABLES Y BASES DE REGISTRO.

La UNAM de acuerdo a sus necesidades de control e información financiera, a través del patronato universitario:

Ha establecido prácticas contables específicas (avaladas por la comisión de vigilancia administrativa del consejo universitario).

Las cuales en algunos casos difieren de los principios de contabilidad generalmente aceptados, básicamente en:

- ♦ Reconocimiento de los efectos de la inflación en la información financiera.
- ♦ La depreciación en sus inversiones en propiedades y equipos, y
- ♦ En el reconocimiento de los pasivos por obligaciones laborales

1.7 PRINCIPALES PRÁCTICAS CONTABLES

1. Estados financieros básicos

Se presentan los estados financieros básicos, los estados patrimoniales y los estados de ingresos, gastos e inversión al cierre de cada ejercicio.

2. Sistema contable - presupuestal

Es un sistema por medio del cual se aplican los gastos en forma simultánea en los registros contables y presupuestales de acuerdo a su naturaleza. Las erogaciones efectuadas por las adquisiciones de propiedades y equipo se reflejan en el estado de ingresos, gastos e inversiones y simultáneamente se registran como activo y patrimonio.

3. Reconocimiento de los sistemas de implantación

La universidad desde su inicio en virtud de tratarse de una entidad de servicio institucional que cumple con una función social con apoyo de recursos fiscales manejadas por un presupuesto por programas se ha acogido desde el principio del costo histórico, por lo que se reconoce los efectos de la inflación en su información financiera.

4. Operaciones en moneda extranjera

Se registran al tipo de cambio en vigor a la fecha de su realización.

5. Inventarios

En las tiendas de autoservicio se evalúan al costo que excede al del mercado; utilizando el método detallista. Los demás inventarios se evalúan a costo promedio.

6. Otras.

No se utiliza la depreciación; no existen deudores de cobro dudoso al aplicares directamente a los gastos el valor de los saldos de dicha cuenta; las obligaciones laborales son cargadas en el momento que se efectúan; los libros, revistas y otras colocaciones artísticas son valuados a un valor simbólico.

Según la Ley orgánica de la UNAM en:

Art. 10 “Corresponde al patronato:

Designar al contralor y auditor interno de la UNAM y a los empleados que de él dependan, los que tendrán a su cargo llevar al día la contabilidad, vigilar la correcta ejecución del presupuesto, preparar la cuenta anual y redimir mensualmente al patronato un informe de la marcha de los asuntos económicos de la UNAM.”²⁰

2 CONTABILIDAD EN EL CCH ORIENTE

2.1 ANTECEDENTES

Encontrar en el CCH oriente, que los registros con los que se controlaban las operaciones tenían como característica:

1. Hechos en hojas tabulares sueltas
2. Se controlaban cuentas como son: Bancos, deudores, documentos en tramite, proveedores y acreedores.

Por lo tanto presentaban las siguientes deficiencias:

1. Los registros se realizaban en forma manual, deficiente y con poco control.
2. Las hojas eran susceptibles a extraviarse

²⁰ Ley Orgánica de la UNAM

3. No se tenía un control de bancos, ni se contaba con conciliaciones bancarias
4. Los deudores no eran depurados
5. El control de proveedores y acreedores era deficiente
6. No se presentaban informes o mostraba la situación real del plantel, entre otros.

Es así que con el apoyo de la dirección del plantel y otros departamentos, se procede a buscar implantar un sistema de registro contable que controle las operaciones que se llevan a cabo en este, y generar informes que reflejan la situación contable real, clara, verbal y oportunamente, soportado por un departamento perfectamente estructurado.

2.2 IMPLANTACIÓN

Para llevar a cabo la implantación de un sistema de registro de operaciones el procedimiento es en base a el proceso contable.

En la sistematización se selecciona el sistema de registro, tomando en cuenta factores como:

1. *Formas de presentación de los registros e información ya sean manuales, mecánicos y electrónicos*, eligiéndose en este caso el sistema COI de computadora. (ver más adelante).
2. *Grado de detalle de la información*: Que para el plantel debe de ser a nivel de cuenta auxiliados (ver más adelante).
3. *Grado de control de operaciones*; que debe mantener la protección de sus recursos, la obtención de información financiera, veraz y oportuna y la promoción de la eficiencia de sus operaciones.

4. *Costo de Implantación.* En este caso el tiempo que se tome en ponerlo a funcionar, por el personal que se menciona en el siguiente punto y que es motivo del presente trabajo.

Además de la adquisición del paquete COI (Sistema de Contabilidad Integral).

5. *Personal y Equipo.* Es importante señalar que en cuanto a personal, el departamento que se propone funciona con:

- ♦ Un técnico en contabilidad: que sería importante buscar dar la categoría de jefe de departamento, por la importancia de la información que se maneja la responsabilidad de la misma.
- ♦ Una secretaria: que sería asignada del mismo personal.
- ♦ Personal de servicio social de las licenciaturas de contaduría, administración e informática.

El perfil del técnico tendría que ser del área de contaduría o administración, y para la secretarías con conocimientos en contabilidad.

En cuanto al equipo, invariablemente:

- ♦ Equipo de computo
- ♦ Maquinas sumadoras.
- ♦ Además, claro, de papelería contable- administrativa y un local destinado exprofeso.

Se tomaron en cuenta las características particulares del plantel, y así lograr satisfacer necesidades de información particular.

Tomándose en cuenta factores como:

- A) Importancia y magnitud del plantel
- B) Actividad
- C) Volumen de operaciones y variedad de las mismas
- D) Perspectivas de crecimiento

A) Importancia y magnitud del plantel

El sistema de registro debe de ser acorde al tamaño de la organización, en este caso del plantel, los costos de su financiamiento fueron analizados tanto en personal para llevarlo a cabo, como el gasto en materiales y formatos especiales necesarios.

B) Actividad

Identificar las diferencias de un tipo de contabilidad del plantel, con respecto a algunas de tipo comercial, industrial o de servicios.

C) Volumen de operaciones y variedad de las mismas

Las operaciones llevadas a cabo en el plantel susceptibles de registro (ver capítulos anteriores) son identificadas para considerar la forma óptima y la necesidad real de que se conozcan.

D) Perspectivas de crecimiento a largo plazo.

La valuación asigna el valor a operaciones monetarias tomando de diversos documentos.

El conocer e identificar la documentación con que cuenta el plantel para realizar sus operaciones, los cuales pueden ser los mencionados en capítulos anteriores como: facturas, comprobantes de gastos, fichas de deposito, etc.

Todos estos serán parte importante de un instrumento contabilizador conocido como póliza. (ver más adelante).

El procesamiento, para captar, clasificar y registrar operaciones, está contenido en la explicación del sistema COI, el catalogo de cuentas, el instructivo del mismo y la guía contabilizadora.

La evaluación de los datos acentuados es en forma dinámica, al momento de registrarse, auxiliándose entre otras cosas por un control de F.M. y pólizas.

Las información es presentada en los Estados Financieros en primera instancia, a su vez las pólizas y los auxiliares son parte de información.

Es importante señalar que el registro de operaciones se realiza a través de anotaciones que de acuerdo a la teoría contable se realiza en forma electrónica al paquete COI, en forma de pólizas, quedando así controlados los efectos financieros que produjeron al plantel.

2.3 POLIZAS

Son documentos en los cuales se registran contablemente las operaciones realizadas.

Consta en general de un encabezado que regularmente comprende:

- ♦ Mención de ser una póliza
- ♦ Tipo de póliza (ver más adelante)
- ♦ Empresa a la que se refiere.

En el cuerpo trae:

- ♦ Número de cuentas (ver más adelante)
- ♦ Nombre de cuentas (ver más adelante)
- ♦ Parcial, debe, haber y saldo (ver más adelante)
- ♦ Texto
- ♦ Quien formuló, aprobó, y reviso
- ♦ Fecha de operación
- ♦ Número de pólizas
- ♦ Documentos que amparan la operación

Normalmente se conoce:

Póliza de Ingresos: Es el documento que concentrara todos los ingresos a cajas y/o bancos que se suceden en una organización.

Pólizas de egresos: Es el documento que soporta una salida de dinero representando generalmente con la emisión de un cheque de las cuentas bancarias de la organización.

Pólizas de Diario: Es el documento que se registra operaciones en las cuales ni se recibe ni se entrega dinero.

Para el sistema de registro contable en el CCH, se conciben diferentes tipos de pólizas lo cual logra evitar confusión en el registro, a su vez un mejor control tomando como base la emisión de F.M., al ser la idea esencial que el sistema de registro refleje a su vez la situación de presupuesto.

Póliza de egresos o Cheque: Es el documento que refleja la emisión de un cheque para responde a un fondo de operación del plantel, así como algún pago a un proveedor y/o acreedor, o determinar un importe específico a algunas personas el cual tendrá que compensar posteriormente.

Póliza de ingresos: Es el documento que registra los depósitos bancarios realizados por el plantel con motivo de expedición de cheques a su favor por parte de la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) que es la instancia donde se comprueban los gastos efectuados con el presupuesto que al ser aceptados son una reposición al fondo fijo.

Póliza de diario (CCH oriente): Es el documento que registran los gastos menores de operación a favor del plantel, que serán reintegrados al fondo fijo después del tramite en la UPA.

Póliza de diario (Proveedores y acreedores): Es el documento que registra el pago a un proveedor y/o acreedor de bien o servicio, por el cual la UPA entrega un documento conocido como contrarecibo que se entrega en el plantel al beneficiario para que este lo cambie en rectoría C.U. (UPA).

Póliza contrarecibo (C): Es el documento que registra el momento en que la UPA entrega un contrarecibo para un proveedor de bienes y servicio, o del mismo plantel, que no ha sido entregado o depositado en su caso.

Póliza recibo (R): El documento que registra el momento en que la dependencia registra la entrega del contrarecibo a un proveedor y/o acreedor.

Póliza presupuesto (P): Es el documento que registra al inicio del servicio en presupuesto asignado al plantel, y durante el servicio la modificación del mismo.

Pólizas de ingresos extraordinario (XE): Es el documento que registra los aumentos y/o disminuciones a los ingresos extraordinarios del plantel.

Póliza ajuste (JA): Es el documento que registra ajuste por omisión o mal cálculo aritmético en un o algunos registros o pólizas.

Póliza de apertura: Es el documento utilizado para llevar a cabo los registros del asiento de apertura de un ejercicio.

Para entender en parte el contenido de las pólizas, es necesario considerar las siguientes definiciones:

Cuenta: Criterio de clasificación bajo cuya nomenclatura se registra un grupo de operaciones homogéneas.

Debe y/o cargo: Anotación en el lado izquierdo de una cuenta, incrementa el saldo en las cuentas de activo y resultados deudoras; disminuye el de las cuentas de pasivo, capital y resultados acreedoras.

Haber: Término que se refiere al lado derecho de una cuenta o registro.

Parcial: Se registran cuentas diversas, que la suma de la misma implica una en el debe y/o haber.

Saldo: Diferencia entre las cantidades registradas en el debe de una cuenta y las registradas en el haber.

2.4 SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRAL (COI)

Al evaluarse los beneficios de contar con un sistema de contabilidad para computadora y así eliminar los registros manuales se eligió al COI, del cual no se explicará su funcionamiento al ser muy comercial y fácil su manejo.

Para los requerimientos del programa COI, se necesitan poner a funcionar sus campos de tipo de pólizas los cuales se conocen, procediendo a tener entonces, el catalogo de cuentas y así poder trabajar con el sistema.

2.5 CATALOGO DE CUENTAS

Es una lista de cuentas ordenadas sistemáticamente y que tiene por finalidad controlar las operaciones del plantel.

Las cuentas que lo componen deben tener la características generales siguientes:

Lacónico: Que utiliza el menor número de palabras.

Reveladora: Que a pesar de su brevedad indique con claridad el tipo de operaciones homogéneas que registra.

Para realizar el Catalogo de Cuentas se deben considerar varios factores como son:

Nombre de la cuenta. El nombre que se asigne a la cuenta debe dar una idea clara y precisa del valor o concepto que controla; por ejemplo, la cuenta que controla el dinero en efectivo se le llama Caja; por lo tanto habrá tantas cuentas como valores o conceptos que se obtengan de Activo, de Pasivo y de Capital.

Clasificación de las cuentas. Las cuentas se clasifican en tres grupos, que son:

- a) Cuentas de Activo. Las cuentas de Activo son la que controlan los bienes y derechos propiedad del Plantel.
- b) Cuentas de Pasivo. Las cuentas de Pasivo son las que controlan las deudas y obligaciones a cargo del Plantel.
- c) Cuentas de Capital. Las cuentas de Capital son las que controlan tanto las utilidades así como también las pérdidas del ejercicio.

La información que integra el catálogo de cuentas de contabilidad es básicamente el número de cuenta y el nombre de cada una de ellas.

Dentro del sistema de Contabilidad del Plantel manejado en el Sistema de Computadora COI, se tiene el siguiente catalogo de cuentas, siendo A para cuentas acumulativas y D para cuentas de detalle.

Durante los años 95 y 96, se ha llevado a la práctica la implantación de un catálogo de cuentas, que resulta más completo, para contar con información veraz y oportuna.

CATALOGO DE CUENTAS

CUENTA	SUBCTA.	AUXILIAR	TIPO	DESCRIPCION
1110	000	000	A	Activo Circulante
1110	000	000	A	Caja
1110	001	000	A	Caja General
1110	001	001	D	Caja General
1110	002	000	A	Caja Especifica
1110	002	001	D	Caja Especifica
1120	000	000	A	Bancos
1120	001	000	A	Fondo Fijo
1120	001	001	D	Banamex No.Cta.12345-6
1120	001	002	D	Bancomer No.Cta.7890-1
1120	002	000	A	Proyectos PAPIIT
1120	002	001	D	Inverlat No. Cta. 24680-1
1120	002	002	D	Serfin No. Cta. 54321-0
1130	000	000	A	Depósitos en Tesorería
1130	001	000	A	Sin fines específicos

1130	001	001	D	Cuenta 218
1130	002	000	A	Sin fines específicos
1130	002	001	D	Cuenta 282
1140	000	000	A	Deudores
1140	001	000	A	Deudores del Fondo fijo
1140	001	001	D	Nombre del deudor
1140	002	000	A	Deudores de PAPIT
1140	002	001	D	Nombre del deudor
1150	000	000	A	Documentación
1150	001	000	A	Fondo Fijo
1150	001	001	D	Original
1150	001	002	D	En trámite
1150	002	000	A	Proveedores
1150	002	001	D	Original
1150	002	002	D	En trámite
1160	000	000	A	Contrarecibos y Cheques por depositar y/o por entregar
1160	001	000	A	Presupuesto U.N.A.M.
1160	001	001	D	De Fondo Fijo
1160	002	000	A	Proveedores
1160	002	001	D	Nombre del proveedor
1170	000	000	A	Presupuesto por Ejercer
1170	001	000	A	Grupo 100
1170	001	181	D	Anótese número de partida
1170	002	000	A	Grupo 200
1170	002	200	D	Anótese número de partida

1170	003	000	A	Grupo 300
1170	003	300	D	Anótese número de partida
1170	004	000	A	Grupo 400
1170	004	400	D	Anótese número de partida
1170	005	000	A	Grupo 500
1170	005	500	D	Anótese número de partida
1170	007	000	A	Grupo 700
1170	007	700	D	Anótese número de partida
1170	009	000	A	Grupo 900
1170	009	911	D	Anótese número de partida
1171	000	000	A	Compromisos Previso por ejercer.
1171	001	000	A	Compromisos Presupuestales
1171	002	000	A	Compromisos con Ing. Ext.
2180	000	000	A	Almacenes
1180	001	000	A	Depto. Aprovisionamiento e Inventarios.
1180	002	000	A	Depto. Mantenimiento
1180	003	000	A	Depto. Laboratorios
1200	000	000	A	Activo Fijo
1210	000	000	A	Equipo Diverso
1210	001	000	A	Equipo de transporte
1210	002	000	A	Equipo de Cómputo
1220	000	000	A	Mobiliario
1220	001	000	A	Mobiliario diverso
2000	000	000	A	Pasivo Circulante
2110	000	000	A	Proveedores
2110	001	000	A	Presupuesto
2110	002	000	A	Ingresos Extraordinarios
2110	003	000	A	Proyectos PAPIIT
2120	000	000	A	Acreedores
2120	001	000	A	Presupuesto
2120	002	000	A	Ingresos Extraordinarios
2120	003	000	A	Proyectos PAPIIT
2130	000	000	A	GASTOS A RESERVA
2130	001	000	A	Viáticos
2130	001	001	D	Nombre del solicitante
2130	002	000	A	Prácticas Escolares
2130	002	001	D	Nombre del solicitante

2130	004	000	A	Gastos Generales
2130	004	001	D	Nombre del solicitante
2140	000	000	A	Ingresos Pend.de Deposita a Tesorería y/o Reportar
2140	001	000	A	PLANTEL ORIENTE
2140	001	001	D	PUBLICACIONES
2140	001	002	D	PAMAD
2140	001	003	D	EXAM. EXT.
2140	002	000	A	OTROS
2140	002	001	D	COORDINACION
2140	002	002	D	DUACB
2140	002	003	D	ORIENT. VOCACIONAL
2150	000	000	A	Ministraciones por COMP.
2150	001	000	A	Proyectos PAPIIT
3000	000	000	A	Cuentas de Patrimonio
3110	000	000	A	Resultados de Ejercicio Anteriores.
3110	001	001	D	Resultados de Ejercicio Anteriores.
3120	000	000	A	Resultado del Ejercicio
3120	001	001	D	Resultado del Ejercicio
3130	000	000	A	Fondo Fijo
3130	001	001	D	Nombre del responsable del Fondo Fijo.
3140	000	000	A	Aportaciones UNAM
3140	001	000	A	Adquisiciones
3140	001	001	D	Equipo de Cómputo
4000	000	000	A	Ingresos
4110	000	000	A	Asignación Presupuestal
4110	001	000	A	Presupuesto
4110	001	100	D	Grupo 100
4110	001	200	D	Grupo 200
4110	001	300	D	Grupo 300
4110	001	400	D	Grupo 400
4110	001	500	D	Grupo 500
4120	000	000	A	Ingresos Extraordinarios
4120	001	000	A	Ingresos sin fines específicos
5000	000	000	A	Gastos

5110	000	000	A	Gastos presupuestales
5110	001	000	A	Grupo 100
5110	002	000	A	Grupo 200
5110	003	000	A	Grupo 300
5110	004	000	A	Grupo 400
5120	000	000	A	Gastos de Ingresos Extraordinarios.
5120	001	000	A	Grupo 100
5130	000	000	A	Gastos PAPIIT
5130	001	001	D	No.de partida de gasto y/o concepto.
5150	000	000	A	Otros gastos
5150	001	000	A	Retenciones
5150	001	001	D	Retenciones sobre Ingresos Extraordinarios.
9000	000	000	A	Cuentas de Orden
9110	000	000	A	Cuentas deudoras
9110	001	000	A	proyectos PAPIIT aprobados
9120	000	000	A	Cuentas Acreedoras
9120	001	000	A	Aprobación de Proyectos PAPIIT.

2.6 INSTRUCTIVO DEL CATÁLOGO DE CUENTAS

Descripción de los conceptos de los movimientos de cargo y abono, además lo que representa el saldo de cada cuenta acumulativa.

Así mismo para tener una mejor comprensión del manejo de las cuentas a nivel acumulativa se presenta una guía contable que enmarca los movimientos de estas:

I. CUENTAS DE ACTIVO

1110 CAJA

CARGO

Por la asignación de los fondos a cada una de las personas responsables.

Por aumentos a las cajas

Por los reembolsos a la caja.

SALDO

El saldo representa el disponible en caja

ABONO

Por los gastos realizados en efectivo

por el depósito de los ingresos a la Tesorería

Por los ingresos captados en caja no depositados.

1120 BANCOS

CARGO

ABONO

Por los depósitos realizados a la cuenta bancaria y de los rendimientos bancarios.

Por expedición de cheques, comisiones bancarias y de los rendimientos bancarios.
- En el caso de proyectos se carga por los importes depositados.

Por los gastos financieros recuperados ante la Unidad de Proceso.

Por los enteros a la Tesorería de los ingresos patrimoniales.

SALDO

El saldo representa el disponible en bancos.

1130 DEPOSITOS EN TESORERIA

CARGO

ABONO

Por los ingresos extraordinarios reportados ante la unidad de proceso.

Por todos los gastos afectados con cargo a la cuenta de Ingresos Extraordinarios.

Por los rendimientos institucionales que aparecen cargados en los estados de cuenta de la Contaduría General de la UNAM.

Por las retenciones de la U.N.A.M. (10% ó 20%)

SALDO

El saldo representa el importe disponible en la cuenta de ingresos extraordinarios.

1140 DEUDORES

CARGO

ABONO

Por los recursos entregados al personal de la dependencia para sufragar gastos.
Por las comprobaciones y/o pagos efectuados.

SALDO

El saldo representa el importe entregado a personal de la dependencia y que aún no han comprobado o pagado.

1150 DOCUMENTACION

CARGO

ABONO

Por el importe de la documentación generada que se tienen pendiente de reembolsar, original, por trámite o rechazada.
Por la recepción del cheque o contrarecibo.

En caso de Proyecto por la documentación generada pendiente de comprobar.
En el caso de Proyectos por la comprobación de los gastos con afectación a gastos.

SALDO

El saldo representa el importe en documentación que se tiene pendiente de reembolsar.

1160 CONTRARECIBOS Y CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGAR Y/O
DEPOSITAR

CARGO

ABONO

Por los contrarecibos y cheques de reembolso pendientes de entregar y/o depositar.

de Por la entrega de contrarecibos a acreedores, proveedores y por el depósito de los cheques de reembolso de los ingresos extraordinarios o del fondo fijo.

SALDO

El saldo representa el importe de contrarecibos y cheques pendientes de depositar y/o entregar.

1170 PRESUPUESTO POR EJERCER

CARGO

ABONO

Por la asignación presupuestal, aumentos, transferencias y apoyos a las diferentes partidas.

Por los gastos realizados con cargo al presupuesto por partidas.

SALDO

El saldo representa el importe del presupuesto por ejercer.

1171 COMPROMISOS PREVIOS POR EJERCER

CARGO

ABONO

Por el importe de los compromisos creados.

Por el importe de los gastos con cargo a los compromisos.

SALDO

El saldo representa el importe de los compromisos previos por ejercer.

1210 EQUIPO DIVERSO

CARGO

ABONO

Por el importe de la compra del equipo inventariable

Por la baja del equipo.

SALDO

El saldo representa el importe de la inversión en equipo diverso de la dependencia.

1220 MOBILIARIO DIVERSO

CARGO

ABONO

Por el importe de la compra de mobiliario inventariable.

Por la baja del equipo.

SALDO

El saldo representa el importe de la inversión en equipo diverso de la dependencia.

II CUENTAS DE PASIVO

2110 PROVEEDORES

CARGO

ABONO

Por el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios.

Por los créditos obtenidos con los proveedores y contratistas amparados con sus facturas.

SALDO

El saldo representa el importe por pagar a proveedores y contratistas.

2120 ACREEDORES

CARGO

Por el reembolso de los gastos realizados por personas físicas.

ABONO

Por los compromisos contraídos con personas físicas debido al financiamiento de gastos sufragados por éstas.

SALDO

El saldo representa el importe por pagar a las personas físicas.

2130 GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

CARGO

Por las comprobaciones de los Gastos a Reserva, viáticos, prácticas escolares etc.

ABONO

Por las solicitudes de Gastos a Reserva, viáticos, prácticas escolares etc.

SALDO

El saldo representa el importe por comprobar al Patronato Universitario de los recursos Gastos a Reserva de Comprobar solicitados.

2140 INGRESOS PENDIENTES DE DEPOSITAR

CARGO

Por el deposito de los ingresos captados.

ABONO

Se abona por los ingresos captados pendientes de depositar.

SALDO

El saldo representa el importe de los ingresos pendientes de deposito.

III CUENTAS DE PATRIMONIO

3110 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

CARGO

ABONO

Por el saldo negativo que resulte de los ejercicios anteriores. Por el saldo a favor que resulte de los ejercicios anteriores.

SALDO

El saldo representa el importe acumulado a favor de los ejercicios anteriores.

3120 RESULTADO DEL EJERCICIO

CARGO

ABONO

Por el saldo negativo que resulte del ejercicio que concluye. Por el saldo a favor que resulte del ejercicio que concluye.

SALDO

El saldo representa la diferencia a favor al cierre del ejercicio entre los ingresos y los gastos de las cuentas de resultados.

3130 FONDO FIJO

CARGO

ABONO

Por las disminuciones y/o cancelaciones del fondo fijo. Por la asignación y aumentos del fondo fijo asignado a la dependencia.

SALDO

El saldo representa el importe asignado del fondo fijo.

3140 APORTACIONES UNAM

CARGO

ABONO

Por las bajas de los activos registradas en patrimonio. Por el importe de las compras de activo fijo.

SALDO

El saldo representa el importe de los activos adquiridos y registrados de la dependencia.

IV CUENTAS DE RESULTADOS

4110 ASIGNACION PRESUPUESTAL

CARGO

ABONO

Por el traspaso de saldos a la cuenta de Gastos e Ingresos al cierre del ejercicio. Por la asignación presupuestal que recibe la dependencia.

SALDO

El saldo representa el importe asignado presupuestalmente.

4120 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

CARGO

ABONO

Por el traspaso de saldos a la cuenta de Gastos e Ingresos al cierre del ejercicio. Por la asignación presupuestal que recibe la dependencia.

SALDO

El saldo representa el importe asignado presupuestalmente.

5150 GASTOS PRESUPUESTALES

CARGO

ABONO

Por todas las erogaciones por partida de gastos.
Por la cancelación de las erogaciones y del traspaso a la cuenta de Gastos e Ingresos al final del ejercicio.

SALDO

El saldo representa el importe ejercido del periodo

5120 GASTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

CARGO

ABONO

Por todas las erogaciones por partida de gastos.
Por la cancelación de las erogaciones y del traspaso a la cuenta de Gastos e Ingresos.

SALDO

El saldo representa el importe ejercido del periodo.

5130 GASTOS DE PROYECTOS

CARGO

ABONO

Por todas las erogaciones por proyecto y por partida de gastos.
Por la cancelación de las erogaciones y del traspaso a la cuenta de Gastos e Ingresos.

SALDO

El saldo representa el importe ejercido del periodo de los proyectos

5150 OTROS GASTOS

CARGO

ABONOS

Por las retenciones que se realizan a los Ingresos Extraordinarios captados, con base en el reglamento de ingresos. Por el traspaso a la cuenta de Gastos de Ingresos.

SALDO

El saldo representa el importe de gastos y/o disminuciones de los ingresos que no se clasifican por partidas.

VI CUENTAS DE ORDEN

9110 CUENTAS DEUDORAS

CARGO

ABONOS

Por el importe total autorizado por los proyectos . Por las cantidades recibidas de los proyectos

SALDO

El saldo representa el importe por ministrar de los proyectos

9120 CUENTAS ACREEDORAS

CARGO

ABONO

Por los importes recibidos de los proyectos Por el importe total autorizado de los proyectos

SALDO

El Saldo representa el importe por ministrar de los proyectos.

2.7 GUIA CONTABILIZADORA

La guía contabilizadora tiene por objeto facilitar las operaciones de la dependencia utilizando las cuentas contables.

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR.

Contabilización desde su autorización hasta la comprobación de los mismos.

1. Registro del Importe autorizado para Gastos a Reserva del rubro correspondiente, Viáticos, Gastos, Gastos Generales, Profesores Invitados, depositándose a la Cuenta del Plantel.

	-1-	DEBE	HABER
1120 Bancos		0.00	
2130 Gastos a Reserva de Comprobar			0.00

2. Registro por la emisión de los cheques, para gastos.

	-2-		
1140 Deudores Gastos a Reserva		0.00	
1120 Bancos			0.00

3. Registro por la documentación comprobatoria de los gastos

-3-	DEBE	HABER
1150 Documento Original	0.00	
1140 Deudores Gastos a Reserva		0.00

4. Registro por el trámite de comprobación del Gasto a Reserva de Comprobar.

-4-		
1150 Documentos en Trámite	0.00	
1150 Documento Original		0.00

5. Registro de la Comprobación del Gasto a Reserva.

-5-		
2130 Gastos a Reserva	0.00	
1150 Documento en Trámite		0.00

INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Contabilización desde su captación hasta su depósito.

1. Registro de la captación de Ingresos Extraordinarios, por los conceptos de Cursos de PAMAD, Publicaciones del Plantel, Coordinación, DUACB, Folletos de orientación Vocacional y Cobros de Recibo de Exámenes Extraordinarios.

-1-	DEBE	HABER
1110 Caja	0.00	
2140 Ing. pend. de Depositar		0.00

2. Registro de los Depósitos de Ingresos Extraordinarios a la cuenta General de la UNAM, con el correspondiente Reporte de Moneda Nacional a la UPA (Unidad de Proceso Administrativo), afectando el 10% del total, como aportación a la UNAM.

-2-	DEBE	HABER
2140 Ing. pendientes de depositar	0.00	
1130 Depósitos en Tesorería	0.00	0.00
5150 Otros Gastos	0.00	
1110 Caja		0.00
5120 Ingresos Extraordinarios		0.00

GASTOS CON INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Contabilización de Gastos que son hechos con Ingresos Extraordinarios.

1. Registro del Gasto con Ingresos Extraordinarios.

5120 Gtos. de Ingresos Extraordinarios	0.00	
1130 Depósitos Tesorería		0.00

REPOSICION DE FONDO FIJO

Contabilización de Gastos y Reembolsos del Fondo Fijo asignado al Plantel.

1. Registro de la expedición de un cheque de la cuenta bancaria del plantel, para reponer el Fondo Fijo del Plantel, usado para solventar diversos gastos de operación.

-1-	DEBE	HABER
1110 Caja	0.00	
1120 Bancos		0.00

2. Registro de los gastos que se van realizando, contando con su documento respectivo.

-2-	DEBE	HABER
1150 Documento Original	0.00	
1110 Caja		0.00

3. Registro por la tramitación de los documentos originales en forma múltiple, con afectación al presupuesto, según partida.

-3-	DEBE	HABER
1150 Documento en Trámite	0.00	
1150 Documento Original		0.00
6110 Presupuesto Gasto	0.00	
1170 Presupuesto		0.00

4. Registro por la emisión de cheque a favor del plantel, para depósito en la cuenta del mismo por el reembolso del Fondo Fijo.

-4-

1120 Bancos	0.00	
1150 Documentos en trámite		0.00

PROVEEDORES Y ACREEDORES

Contabilización del pago a proveedores y acreedores, desde el trámite de la factura hasta la entrega del contrarecibo.

1. Registro del pasivo por la factura del proveedor, o de los documentos que acreditan a los acreedores.

-1-

	DEBE	HABER
1150 Documentos Originales	0.00	
2110 Proveedores		0.00

2. Registro por la tramitación de los documentos para su pago, con afectación al presupuesto respectivo.

-2-

1150 Documentos en Trámite	0.00	
1150 Documentos Originales		0.00
6110 Gasto Presupuesto	0.00	
1170 Presupuesto		0.00

3. Registro por el contrarecibo que esta en poder del plantel.

-3-

1160 Contrarecibos por Entregar	0.00	
1150 Documentos en Trámite		0.00

4. Registro por la entrega del contrarecibo al proveedor o acreedor.

-4-

2110-2120 Proveedores o Acreedores	0.00	
1160 Contrarecibos		0.00

CONTABILIZACION DE LOS PROYECTOS.

1. Registro del importe autorizado (en cuentas de orden)

			DEBE	HABER
9110	Proyectos	Autorizaciones	0.00	
9120	Autorización de Proyectos			0.00

2. Registro de las cantidades recibidas de acuerdo a la calendarización

		-2-	DEBE	HABER
1120	Bancos		0.00	
2150	Cantidades por Comprobar			0.00

2a. Por la disminución del importe autorizado por la cantidad entregada (cuentas de orden)

		-2a-	DEBE	HABER
9120	Autorización de Proyectos		0.00	
9110	Proyectos Autorizaciones			0.00

3. Registro de la expedición de cheque por concepto de gastos internos por comprobar.

		-3-	DEBE	HABER
1140	Deudores		0.00	
1120	Bancos			0.00

4. Por la entrega de comprobantes con afectación a los proyectos.

		- 4 -	DEBE	HABER
1150	Documentación		0.00	
1140	Deudores			0.00

5. Por la comprobación de las ministraciones.

	-5-	DEBE	HABER
2150	Cantidades por comprobar	0.00	
1150	Documentación		0.00

Por el registro de los bienes inventariables.

	-5-	DEBE	HABER
1210	Equipo de cómputo	0.00	
3140	Aportaciones UNAM		0.00

CONTABILIZACION DE LOS COMPROMISOS PREVIOS POR EJERCER

1. Por la disminución del presupuesto por ejercer por concepto de los compromisos previos creados a solicitud de la Dependencia.

	-1-	DEBE	HABER
1171	Compromisos previos por ejercer	0.00	
1170	Presupuesto por ejercer		0.00

2. Por el importe de los gastos realizados con cargo a los compromisos previos presupuestales.

	-2-	DEBE	HABER
5110	Gastos presupuestados	0.00	
1171	Compromisos previos por ejercer		0.00

3. ESTADOS FINANCIEROS

Son aquellos que presentan información relativa a la situación financiera en el Plantel, sus resultados y los cambios que han sufrido sus recursos en una fecha o periodo determinados y son:

- Estado de Situación Financiera o Balance General: Documento que a una fecha determinada informa sobre los recursos, obligaciones y patrimonio del Plantel
- Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias: Documento que informa sobre el resultado obtenido por el Plantel en un periodo determinado, a través de comparar los ingresos y gastos .

Todo estado financiero presenta una estructura definida en su presentación, la cual contempla los apartados siguientes:

- a) Encabezado (comprende: el nombre del plantel -CCH ORIENTE-, la denominación del estado financiero que se trate y la fecha o periodo que abarca)
- b) Cuerpo o Texto.
- c) Pie (comprende: los nombres, firmas y puestos de las personas responsables de la elaboración, revisión y autorización de los estados financieros, etc.)

Los formatos utilizados son los que genera el sistema COI, como los que se presentan a continuación.

BALANCE GENERAL AL

ACTIVO

ACTIVO CIRCULANTE:	
ACTIVO CIRCULANTE	
BANCOS	
DEPOSITOS EN TESORERIA	
DEUDORES	0.00
DOCUMENTACION	0.00
CONTRARECEBOS Y CHEQUES P/DEPOSITAR	
PRESUPUESTO POR EJERCER	--
COMPROMISOS PREVISTOS POR EJERCER	0.00
FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS	0.00
ALMACENES	0.00
TOTAL DE ACTIVO CIRCULANTE:	0.00
ACTIVO FIJO:	
ACTIVO FIJO	0.00
EQUIPO DIVERSO	0.00
MOBLIARIO	0.00
EQUIPO DE TRANSPORTE	0.00
EQUIPO DE COMPUTO	0.00
TOTAL DE ACTIVO FIJO:	0.00
ACTIVO DIFERIDO:	
PAGOS ANTIPOADOS	0.00
DEPOSITOS EN GARANTIA	0.00
TOTAL DE ACTIVO DIFERIDO:	0.00
TOTAL DE ACTIVO	

BALANCE GENERAL AL

PASIVO Y CAPITAL

PASIVO CORTO PLAZO	
PROVEEDORES	--
ACREEDORES	--
GASTOS A RESERVA	0.00
ING. PEND. DE DEPOSITO A TESOR. Y/O REPORT	0.00
MINISTRACIONES POR COMP.	0.00
TOTAL DE PASIVO CORTO PLAZO:	--
CAPITAL	
CAPITAL SOCIAL	0.00
RESULTADOS DE EJERCICIO ANTERIORES	0.00
RESULTADO DE EJERCICIO	0.00
FONDO FIJO	0.00
APORTACIONES UNAM	0.00
SUPERAVI POR ACTUALIZACION DE ACT. FIJO	0.00
RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES	0.00
RESULTADO DEL EJERCICIO	0.00
TOTAL DE CAPITAL:	0.00
TOTAL DE PASIVO Y CAPITAL	

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE
 CANAL DE SAN JUAN S/N Y SUR 24
 UNA 290722-7Y5

MEXICO, D.F.

Pagina 1

ESTADO DE RESULTADOS A 30099x

	Este Mes	% de las ventas	Acum. este mes	% de las ventas
INGRESOS :				
INGRESOS	0.00	0.00	0.00	0.00
ASIGNACION PRESUPUESTAL	0.00	0.00		100.00
INGRESOS EXTRAORDINARIOS	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTAL DE INGRESOS :	0.00	0.00		100.00
COSTOS :				
GASTOS	0.00	0.00	0.00	
GASTOS PRESUPUESTALES		0.00		
GASTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS	0.00	0.00	0.00	
GASTOS PAPIIT	0.00	0.00	0.00	
OTROS GASTOS	0.00	0.00	0.00	
TOTAL DE COSTOS :		0.00		2.41
UTILIDAD BRUTA		0.00		97.59
UTIL ANTES DE OTROS INGRESOS, GASTOS		0.00		97.59
UTILIDAD NETA:		0.00		97.59

4. REGISTRO DE OPERACIONES

A manera de ejemplo se presentan a continuación algunos casos para detallar operaciones de registro que son llevadas a cabo en el C.C.H. ORIENTE, tomando en cuenta las pólizas utilizadas, así como los documentos que amparan en su caso a cada

4.1 INICIO DE OPERACIONES

Tipo	No.	Concepto	Documentación
AP	1	Apertura de Fondo Fijo	Fichas de depósito
PR	1	Apertura de Presupuesto	Asignación Presupuestal

4.2 GASTOS A RESERVAS POR COMPROBAR.

IG	1	Autorización del Gasto	Ficha de depósito
PM	1	Omisión del cheque	Poliza de cheque
PM	2	Comprobación de gastos	Documentos varios
PM	3	Comprobación de gastos	Forma 18
PM	4	Comprobación de gastos	Forma 18

4.3 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

EX	1	Captación de ingresos	Recibo oficial
EX	2	Deposito de ingresos	Ficha de depósito

4.4 GASTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

4.5 REPOSICIÓN FONDO FIJO

EG	1	Reposición de fondo fijo	Poliza de cheque
JA	1	Gastos de Fondo Fijo	Documentos varios
DR	1	Tramite F.M.	Forma múltiple
IG	2	Deposito de la cuenta	Deposito

4.6 TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES

DR	1	Compras	Factura
DR	3	Trámite de documentos	Factura F.M
CR	1	Tramite contrarecibo	Contrarecibo
RE	1	Entrega de contrarecibos	Contrarecibo

Los resultados de las operaciones son reflejados en los Estados Financieros, del Anexo 17.

4.1 INICIO DE OPERACIONES

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

1120-001-001	FONDO FIJO	30,000.00	
	CUENTA DE BANCOS NUM. 010		
3130-000-001	NOMBRE DEL RESPONS. DEL FONDO FIJO		30,000.00
	CUENTA DE BANCOS NUM. 010		

30,000.00

30,000.00

CUENTA DE BANCOS NUM. 010

UNIFICADO NACIONAL AUTÓNOMO DE MÉJICO
FISCALÍA FEDERAL REGISTRARIO
TESORERÍA

197324

ACUSE DE RECIBO

Señor: **C. C. H. PLATELLI, ORIENTE** A: 28 de Enero de 1988

DE QUE MARCA	IMPORTE EN MONEDA NACIONAL	NÚMERO DEL CUDO
197324	\$061.764.35	REP/04/007610
INVERSIÓN		
100% de las acciones de la Empresa "Castro" S.A. de CV. 35/100%		
NOMBRE		
TIPO DE RECIBO		

DEPOSITO Cuenta de Cheques Inmediata **Bancomer**

Nombre del Cliente: **C. C. H. PLATELLI**

LLENAR UNA FICHA POR CADA TIPO DE DEPÓSITO EN ALGUN

Cheques de Otro Banco Convertibles en la Plaza (Moneda Nacional)		Cheques de Otro Banco (Moneda Nacional)		Cheques en Moneda Extranjera	
Número del Cheque	Importe	Número del Cheque	Importe	Cheques del Documento del Banco Emisor	Cheques de Documento

Cheques de Otro Banco Convertibles en la Plaza (Moneda Nacional)
 Cheques de Otro Banco (Moneda Nacional)
 Cheques en Moneda Extranjera

Cheques del Documento del Banco Emisor
 Cheques de Documento

BANCOMER S.A.
 Sucursal de Banca Comercial en la Plaza
 Calle Comercio 100, Centro, Ciudad de México, D.F.
 Teléfono: 52 55 52 52 52

Fecha: **21/01/88**
REP/04/007610

31

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

1170-004-411	ARTICULOS MATERIALES Y UTILES DIVE	25,000.00	
	REGISTRO DE PRESUPUESTO		
4110-001-400	GRUPO 400		25,000.00
	REGISTRO DE PRESUPUESTO		

25,000.00

25,000.00

REGISTRO DE PRESUPUESTO



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION PRESUPUESTAL

PRESUPUESTO OPERATIVO 1997

PR SP DEP SD PAR DV TE

472 UNIDAD ACADEMICA DEL BACHILLERATO DEL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES

472 05 PLANTEL ORIENTE

111 SUELDOS A PROFESORES DE ASIGNATURA ORDINARIOS

11 03 472 05 111 00 D BACHILLERATO

TOTAL POR PARTIDA:

113 COMPLEMENTO A PROFESORES ORDINARIOS DE ASIGNATURA

11 03 472 05 113 06 S BACHILLERATO

TOTAL POR PARTIDA:

115 SUELDOS POR ASIGNACION ACADEMICA

11 01 472 05 115 06 S SERVICIOS DE APOYO

11 03 472 05 115 02 S BACHILLERATO

TOTAL POR PARTIDA:

116 COMPLEMENTACION A PROFESORES DE ASIGNATURA ORDINARIOS

11 01 472 05 116 09 S SERVICIOS DE APOYO

11 03 472 05 116 05 S BACHILLERATO

TOTAL POR PARTIDA:

117 SUELDOS A PROFESORES DE ASIGNATURA ORDINARIOS NO DEFINITIVOS

11 03 472 05 117 08 D BACHILLERATO

TOTAL POR PARTIDA:

119 COMPENSACION POR ANTIGUEDAD A PROFESORES DE ASIGNATURA ORDINARIOS

11 01 472 05 119 08 S SERVICIOS DE APOYO

11 03 472 05 119 04 S BACHILLERATO

TOTAL POR PARTIDA:

121 SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA ORDINARIOS

11 03 472 05 121 07 D BACHILLERATO

TOTAL POR PARTIDA:

125 SUELDOS POR ASIGNACION ACADEMICA

11 01 472 05 125 03 S SERVICIOS DE APOYO

11 03 472 05 125 09 S BACHILLERATO

TOTAL POR PARTIDA:

126 COMPLEMENTACION A PROFESORES DE CARRERA ORDINARIOS

11 01 472 05 126 06 S SERVICIOS DE APOYO

11 03 472 05 126 02 S BACHILLERATO

TOTAL POR PARTIDA:

127 SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA ORDINARIOS NO DEFINITIVOS

11 03 472 05 127 05 D BACHILLERATO

TOTAL POR PARTIDA:

129 COMPENSACION POR ANTIGUEDAD A PROFESORES DE CARRERA ORDINARIOS

11 01 472 05 129 05 S SERVICIOS DE APOYO

11 03 472 05 129 01 S BACHILLERATO

TOTAL POR PARTIDA:

143 SUELDOS POR ASIGNACION ACADEMICA

11 01 472 05 143 01 S SERVICIOS DE APOYO

11 03 472 05 143 07 S BACHILLERATO

4.2 GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

1120-001-003	OTROS	2.000.00	
2130-001-001	AUTORIZACION DE GTOS A RESERV NOMBRE DEL SOLICITANTE		2.000.00
	AUTORIZACION DE GTOS. A RESERV		

2.000.00

2.000.00

AUTORIZACION DE GTOS. A RESERVA DE COMPROBAR

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE INGENIERÍA
TELÓMERA


197324

ACUSE DE RECIBO

A 28 de Enero de 1998

CHEQUE NÚMERO 197324	MONTO A PAGAR \$001,764.35	NÚMERO DEL CHEQUE REC/04/007618
(C) al presentador, se entrega el Cheque NÚMERO 197324 por el valor de \$001,764.35.		

FECHA

DEPOSITO Cuenta de Cheques **INVERSIÓN INMEDIATA** 

Cheque de Depósito

LLENAR UNA FICHA POR CADA DEPÓSITO DE DINERO EN CASH

Cheque de Depósito Cuenta de Cheques NÚMERO DE CHEQUE 197324 MONTO \$001,764.35 FECHA 28/01/98	Cheque de Depósito Cuenta de Cheques NÚMERO DE CHEQUE 197324 MONTO \$001,764.35 FECHA 28/01/98	Cheque de Depósito Cuenta de Cheques NÚMERO DE CHEQUE 197324 MONTO \$001,764.35 FECHA 28/01/98
---	---	---

Ed. 21
9-98-21-1-98

31

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

1140-001-001	LIC ALEJANDRO CORNEJO	2.000 00	
	CH 001 EMISION DE CHEQUE GTOS		
1120-001-003	OTROS		2.000 00
	CH 001 EMISION DE CHEQUE GTOS		

2.000.00

2 000.00

CH. 001 EMISION DE CHEQUE GTOS. A RESERVA DE COMPROBAR

Pm

141

1/Sep/98

1

CENTRO DE MONEDA

México, D.F., enero 29 de 19

ERNESTO GARCIA PALACIOS

\$ 4,980.00

(CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)

Cl. 0793826

CONCEPTO DEL PAGO

PAGO DE DIVERSAS NOTAS POR REUNIONES DE TRABAJO

FORMA CANCELADA

DISTRIBUCION: CHEQUE - ENTREGANDO COPIA DEL ORIGINAL - ARCHIVO CON EMPLEADOS - C/DA AL BANCO PARA EL ALMACEN - CONTABILIDAD - COPIAS A LAS OFICINAS BANCARIAS

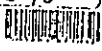
CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	CANTIDAD	MONEDA	FECHA
	1150-001-001				
	1120-001-001				
			\$4,980.00		
					\$4,980.00

CANTIDAD TOTAL

RECIBO POR: PERMISO AUTORIZACION

PC1011 pclam

FOLIO NO. **16**



COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

1150-001-002	GTOS. A RESERVA	2.000 00	
	COMPROBACION DE GASTOS		
1140-001-001	LIC ALEJANDRO CORNEJO		2 000 00
	COMPROBACION DE GASTOS		

2.000.00

2.000.00

COMPROBACION DE GASTOS



HERRAMIENTAS MARTINEZ

FIDEL MARTINEZ

PRECISION, CORTE, MEDICION, INSTAL MECANICA, FERRERIA EN GENERAL, MOTORREDUCTORES, OXICORTE, POLIPASTOS ELECTRICOS, INSTALACIONES HIDRAULICAS, MONTAJES, TIRFOR'S, REPARACIONES HIDRAULICAS, CONSIGNACIONES Y REPRESENTACIONES, GATOS MECANICOS Y SISTEMAS DE FIJACION, TALETADORAS, CIJUCIPS, TALADROS, ESMERILADORAS.



ANEXO MERCADO HIDALGO, LOS CALES 213 Y 211 TEL 761-8661
C.P. 06720 MEXICO, D.F.

CONTRIBUYENTE DE IVA REGISTRO SUPLENIDO

CLIENTE: UNAM CCH OTE.
 COMPAÑIA: _____
 DIRECCION: CANAL DE SAN JUAN 7/5 COL. TEPALCATEPEC
 R.F.C. UNA 290722-715 TEL: _____

R.F.C. ACF 550820 GNO

FACTURA
 12757
 FECHA
 6 DE ABRIL DE 1997
 DIA MES AÑO

CANT.	DESCRIPCION	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
3	DESBR MADORES URRES PLANOS 9602	19.00	57.00
3	DESBR MADORES URRES PLANOS 9616	21.00	63.00
3	DESBR MADORES URRES PLANOS 9606	23.00	69.00
3	PINZAS DE ELECTRICISTA KLEIN NO. 9	80.00	240.00
3	PINZAS DE PUNTA KLEIN NO. 8	70.00	210.00
3	PINZAS DE CORTE ORGIZ	38.00	114.00
3	KURIKOS PORTATILES MIFENS OCLONO REFORZADO	90.00	270.00
		SUB-TOTAL	1023.00
		I.V.A.	153.45
		TOTAL \$	1176.45



LA REPRESENTACION DEL IMPORTADOR DE ESTE EQUIPAMIENTO ES EL SEÑOR FIDEL MARTINEZ EN LOS TERMINOS DE LAS CONDICIONES DE COMPRA, QUE SE ENCUENTRAN EN EL ANEXO DEL PRESENTE DOCUMENTO. VALOR DE P.P. IVA DE 15% DEL P.P. IVA 290722/715

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

1150-002-002	GASTOS A RESERVA	2 000.00	
	COMPROBACION DE GASTOS		
1150-001-002	GASTOS A RESERVA		2 000.00
	COMPROBACION DE GASTOS		

2,000.00

2,000.00

COMPROBACION DE GASTOS

Pm

145

4/Sep/98

3



F-18

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO
FOLIO DE RECEPCION FOLIO DE REGISTRO

MONEDA

NACIONAL EXTRANJERA

TIPO DE MONEDA

NO. SOLICITUD [] CAPTURA DOCUMENTOS FECHA []

1. C. AUTORIZACION DEL EJECUTE
NUMERO FECHA

012

CLAVE DEPENDENCIA DEPENDENCIA SUB-DEPENDENCIA

477.05 COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

NUMERO DEL SOLICITANTE

477.05 LIC. FERNANDO GARCIA PALACIOS TITULO S. T. C.

CLAVE EXTERIOR NOMBRAMIENTO CARR. ASISTENTE

CF-3103 DIRECTIVA

ENCARGO A FAVOR DE

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES, PLANTEL ORIENTE

RECTOR DE TRABAJO MOTIVO DEL GASTO

FECHA MAXIMA DE COMPROBACION

DIA	MES	AÑO
3	0	0

SOLICITANTE

LIC. FERNANDO GARCIA PALACIOS

777 46

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LIC. FERNANDO GARCIA PALACIOS

777 46

FECHA

23/04/103737

24/105264

ADRESA INTERNA

DIRECCION GENERAL DE TRABAJO

COMPROMISOS	CODIGO O CUENTA	IMPORTE EN MONEDA DE MONEDA	TIPO DE CUENTA	IMPORTE	D
A	12-01-437-03-2760				
B					
C					
D					
E					

DATOS DE REFERENCIA PARA COMPROBACION DE LOS GASTOS TOTAL 1

NO AUTORIZACION EJECUTE ENCARGO FECHA

COMPROBACION PARCIAL COMPROBACION TOTAL IMPORTE

USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA

TIPO DE OPERACION FECHA

1. C. E. NUMERO DE DOCUMENTO CUENTA CAPAS CUENTA-ABONO IMPORTE

501

502

503

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LIC. FERNANDO GARCIA PALACIOS

777 46

SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

LIC. FERNANDO GARCIA PALACIOS

777 46

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

2130-001-001	NOMBRE DEL SOLICITANTE	2,000.00	
	COMPROBACION DE GTOS. A RESERV		
1150-002-002	GASTOS A RESERVA		2,000.00
	COMPROBACION DE GTOS. A RESERV		

2,000.00

2,000.00

COMPROBACION DE GTOS. A RESERVA DE COMPROBAR



F-18

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO	FECHA DE RECEPCION	TOLDO DE RECEPCION
----------------------------------	--------------------	--------------------

NACIONAL EXTRANJERA

TIPO DE MONEDA

NO SOLICITADO	CANTIDAD DOCUMENTOS	FECHA
PRE	IDENTIFICACION DEL SEÑAL	FECHA
POST	ADRESA	FECHA

CLAVE DEPENDENCIA	DEPENDENCIA	SUB-DEPENDENCIA
472.05	COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES	PLANTAL ORIENTE
NO	MEMBRE DEL SOLICITANTE	OTR A.P.C.
CLAVE CATEGORIA	LIC. EMERITO GARCIA PALACIOS	CAPT-ARL107
07-3105	DIRECCION	
NOMBRE DEL GASTO		
COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTAL ORIENTE		
REGION DE TRABAJO		

FECHA VIGENCIA DE COMPROBACION
DIA MES AÑO
3 9 80

SOLICITANTE

LIC. EMERITO GARCIA PALACIOS

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LIC. EMERITO GARCIA PALACIOS

FECHA DE RECEPCION

27/04/103737

34/7/105264

REGION GENERAL DE TRABAJO

CLASIFICACION	CONCEPTO O GASTO	IMPORTE EN MONEDA DE PAPERAS	TIPO DE GASTO	IMPORTE
A	31.01.472.05.716.4			
B				
C				
D				
E				

DATOS DE REFERENCIA PARA COMPROBACION DE LOS GASTOS TOTAL

NO INFORMACION SEÑAL

COMPROBACION PARCIAL COMPROBACION TOTAL

EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTABILIDAD E INFORMÁTICA

TIPO DE OPERACION	PRUEBA	FECHA
A	NUMERO DE RESOLUCION	ESTADO CIVIL
B	NUMERO DE RESOLUCION	ESTADO CIVIL
C	NUMERO DE RESOLUCION	ESTADO CIVIL

TITULAR DE LA DEPENDENCIA

LIC. EMERITO GARCIA PALACIOS

SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

LIC. EMERITO GARCIA PALACIOS

4.3 INGRESOS EXTRAORDINARIOS

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

1110-002-003	INGRESOS EXTRAORDINARIOS	5,000.00	
	CAPTACION DE INGRESOS EXTRAORD		
2140-001-002	PAMAD		5,000.00
	CAPTACION DE INGRESOS EXTRAORD		

5,000.00

5,000.00

CAPTACION DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS



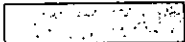
UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 PATRONATO UNIVERSITARIO - TESORERÍA
 DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
 DEPARTAMENTO DE INGRESOS

RECIBO OFICIAL

2136701

R.F.C.: UNA-290727YS

BUENO POR \$



RECIBIMOS DE _____
 DOMICILIO _____
 R.F.C.: _____
 LA CANTIDAD DE _____
 POR CONCEPTO DE _____
 DEPENDENCIA _____
 NOMBRE _____

LUGAR Y FECHA _____

FIRMA _____



OBSERVACIONES

ESTE RECIBO NO ES VALIDO SI NO CONTIENE SELLO Y FIRMA DEL CAJERO

Impreso por GRUPO ACVIA, S.A. DE C.V. en C.F. GAG 112105 PMS con autorización de la SPCF, según artículo 21 del Decreto del 21 de Marzo de 1992.

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

2140-001-002	PAMAD	5,000.00	
	REGISTO DE LOS DEPOSITOS A ING		
1130-001-002	PAMAD	5,000.00	
	REGISTO DE LOS DEPOSITOS A ING		
1110-002-003	INGRESOS EXTRAORDINARIOS		5,000.00
	REGISTO DE LOS DEPOSITOS A ING		
4120-001-002	CURSOS DE PAMAD		5,000.00
	REGISTO DE LOS DEPOSITOS A ING		
5150-001-001	RETENCIONES S/ING.EXTRAORDINARIOS	250.00	
	REGISTO DE LOS DEPOSITOS A ING		
1130-001-002	PAMAD		250.00
	REGISTO DE LOS DEPOSITOS A ING		

10,250.00

10,250.00

REGISTO DE LOS DEPOSITOS A INGRESOS EXTRAORDINARIOS



BANCO UNION S.A.
INSTITUCION DE BANCA PRIVADA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
LA FORTUNA DE LOS ESTUDIANTES

CUENTA 104250

FECHA 08 DEB AÑO 1968
18/10/68 CTA. NÚM. 100000

EMPRESA COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES		ESPEDICION EN CUENTA DE LA UNIDAD NOMINA NACIONAL	
SUCURSAL PLANTEL ORIENTE		CHEQUE N.º	
CALLE DE CALLES		MONTOS	
CANTIDAD		IMPORTE	
01
02
03
04
05
06
07
08
09
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100
TOTAL

4.4 GASTOS DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

5120-000-003	OTROS GASTOS	1,000.00	
	GTOS. DE INGRESOS EXTRAORDINAR		
1130-001-002	PAMAD		1 000 00
	GTOS. DE INGRESOS EXTRAORDINAR		

1,000.00	1,000.00
----------	----------

GTOS. DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS



UNIDAD ACADÉMICA DEL BACHILLERATO
PLANTEL ORIENTE

CONTROL PRESUPUESTAL



FECHA: 11-12-97 BUENO POR 100
 RECIBÍ: DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL LA
 CANTIDAD DE: Cinco Pesos
 POR CONCEPTO DE: Peso

AUTORIZACION

RECIBÍ

NOMBRE Y FIRMA

[Firma]
 NOMBRE Y FIRMA
 R.F.C. _____
 AREA O DEPTO _____



COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
UNIDAD ACADÉMICA DEL BACHILLERATO
PLANTEL ORIENTE

CONTROL PRESUPUESTAL



FECHA: 3 de Diciembre de 1997 BUENO POR 100.00
 RECIBÍ: DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL LA
 CANTIDAD DE: Cinco pesos
 POR CONCEPTO DE: [Firma]

AUTORIZACION

RECIBÍ

NOMBRE Y FIRMA

[Firma]
 NOMBRE Y FIRMA
 R.F.C. CARR 410427
 AREA O DEPTO [Firma]

4.5 REPOSICIÓN DE FONDO FIJO

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

1110-002-001	FONDO FIJO	2.000.00	
	REPOSICION DE FONDO FIJO		
1120-001-001	FONDO FIJO		2.000.00
	REPOSICION DE FONDO FIJO		

2.000.00

2.000.00

REPOSICION DE FONDO FIJO

MEXICO, D.F., enero 29 de 19

ERNESTO GARCIA PALACIOS

\$ 4,980.00

(CUATRO MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 A.M.N.)

C.I. 0793426

EFECTIVO DEL PAGO

PAGO DE DIVERSAS NOTAS POR REUNIONES DE TRABAJO

TERMINA EFECTIVO DEL PAGO

DISTRIBUCION: CHEQUE - DEPOSITADO CONTA CUENTA - SIN HABER LOS CUOTIPROBANTES - CUOTA ALANCA - HABER LOS CUOTIPROBANTES

CUENTA	SUB CUENTA	NOMBRE	PORCENTAJE	MONTO	CONTABILIDAD COP	EXCEDES BANCARIOS
	1150-001-001					
	1120-001-001					
				\$4,980.00		
						\$4,980.00

RECIBO POR: RECIBADO AUTOPAGO AUTOPAGO

PC1011 pcfom

EJE 16

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

1150-001-001	FONDO FIJO	2.000.00	
	GTOS. DE FONDO FIJO		
1110-002-001	FONDO FIJO		2 000 00
	GTOS. DE FONDO FIJO		

2.000 00

2.000.00

GTOS. DE FONDO FIJO

Ja



UNIDAD ACADÉMICA DEL BACHILLERATO
PLANTEL ORIENTE

CONTROL PRESUPUESTAL



FECHA: 11-12-97 CUENO POR 100

RECIBÍ: DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL LA

CANTIDAD DE: Cien Pesos

POR CONCEPTO DE: Presupuesto

AUTORIZACION

RECIBÍ

NOMBRE Y FIRMA

[Firma]

NOMBRE Y FIRMA

R.F.C.

AREA O DEPTO



COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
UNIDAD ACADÉMICA DEL BACHILLERATO
PLANTEL ORIENTE

CONTROL PRESUPUESTAL



FECHA: 3 de Diciembre de 1997 CUENO POR 100.00

RECIBÍ: DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL LA

CANTIDAD DE: Cien Pesos

POR CONCEPTO DE: Presupuesto

AUTORIZACION

RECIBÍ

NOMBRE Y FIRMA

[Firma]

NOMBRE Y FIRMA

R.F.C. CHIA 450427

AREA O DEPTO

Intendencia

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

1150-002-001	FONDO FIJO	2,000.00	
	FM 01 TRAMITE DE GASTOS DIVERS		
1150-001-001	FONDO FIJO		2,000.00
	FM 01 TRAMITE DE GASTOS DIVERS		
5110-004-411	ART. MAT Y UTILES DIVERSOS	2,000.00	
	FM 01 TRAMITE DE GASTOS DIVERS		
1170-004-411	ARTICULOS MATERIALES Y UTILES DIVE		2,000.00
	FM 01 TRAMITE DE GASTOS DIVERS		

4,000.00

4,000.00

FM 01 TRAMITE DE GASTOS DIVERSOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FORMA MÚLTIPLE DE GASTOS



DEPENDENCIA
SUBDEPENDENCIA
CHEQUE A FAVOR DE
R.F.C.
CORREO DE TRABAJO
COMPRA CARTEJA
GASTOS PERSONALES

UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO		
FOLIO DE RECEPCION		LOJAS DE REGISTRO
NO. SOLICITUD	CANT. DOCUMENTOS	FECHA
10		
AUTORIZACION DEL EGRESO		FECHA
NUMERO		

CONCEPTO	CÓMPUTO DE PRECIOS		REFERENCIA	CÓDIGO DE CUENTA	IMPORTE	M
	QUANTIDAD	VALOR				
<p style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);">A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z</p> <p style="font-size: 2em; font-weight: bold;">Proc/01/002119</p>						
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	SIN. C. DE DEPENDENCIA		TOTAL MS			
DEPENDENCIA						


COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

1120-001-001	FONDO FIJO DEPOSITO A LA CUENTA DEL PLANT	2.000.00	
1150-002-001	FONDO FIJO DEPOSITO A LA CUENTA DEL PLANT		2.000.00

2.000.00


2.000.00

DEPOSITO A LA CUENTA DEL PLANTEL

		UNIVERSIDAD DE LA FUERZA ARMADA DE CHILE FUNDACION UNIVERSITARIO TESORERIA		197324
Benef. C. C. H. PLANTILLA, ORIENTE		ACUSE DE RECIBO		A. 28 de Enero de 1998
C/C 197324	MONEDA NACIONAL 5061.764.35	MONEDA EXTRANJERA REC/84/8075185		
INVENTA (100 \$) por 1000000, Sobee A. C. al 100% 35/100 H.				
FECHA DE RECIBO:				
FECHA:				

DEPOSITO

Cuenta de Cheques Inmediata



C.C. 197324		MONEDA NACIONAL		MONEDA EXTRANJERA	
Cheques de Cuentas Bancos Corrientes en la País		Cheques de Cuentas Bancos Corrientes en el Extranjero		Cheques en Moneda Extranjera	
Cheque N° 1 197324	Cheque N° 2 197324	Cheque N° 3 197324	Cheque N° 4 197324	Cheque N° 5 197324	Cheque N° 6 197324
Cheques de Cuentas Bancos Corrientes en la País		Cheques de Cuentas Bancos Corrientes en el Extranjero		Cheques en Moneda Extranjera	

Ed. 21
 197324-1998

34

4.6 TRAMITE DE PAGO A PROVEEDORES Y ACREEDORES

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

1150-001-003	PROVEEDORES	1.000.00	
	FM. 02 COMPRA ARTICULOS VARIOS		
2110-001-016	LIMPIEZA REAL, S.A. DE C.V.		1 000.00
	FM. 02 COMPRA ARTICULOS VARIOS		

1.000.00

1.000.00

FM. 02 COMPRA ARTICULOS VARIOS DE LIMPIEZA

13



DISTRIBUIDOR DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA,
PROTECCION INDUSTRIAL Y PAPELERIA EN GENERAL

VERGELITO N° 180 - ALTOS COL. HIFITO JUAREZ
CD. MEZA, EDO DE MEXICO
TELS. 730-7978-730-7398-730-6822
FAX 730-9101

REG. FED. DE COM. LITE - 890120-153
C.I.A. IVA 011184 058
CAM. COM. 11° 8172
S.P.P. 60989284105

PRODUCTOS PARA LA LIMPIEZA:
PAPEL HIGIENICO - ESCOBAS - FRAMENAS - JERINGAS
- EN SEPTIEMBRE - JABONES - DIFUSORES
- JABONERA, ETC.

PRODUCTOS DE PAPELERIA:
PAPEL TERCIO - CUARTO - CINTAS - FOLIOS
- PULCRONES - BROTAS - PE - QUADRONI - GUMPS, ETC.

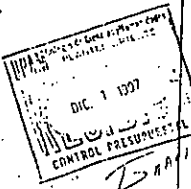
PRODUCTOS DE PROTECCION:
PINTAS - COLORES INDUSTRIALES - MANTAS
- IMPERMEABLES - BATA - GORROS, ETC.

CIUDAD Y LOCALIDAD DE EXPEDICION: Cd. Meza Edo. de Méx., a 28 de Noviembre de 1997.
NOMBRE: COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
R.F.C.: C.C.H. PLANTEL ORIENTE
DIRECCION: UNA-291706-775
Canal de San Juan y Sur 24
Col. Tepalcates
México, D.F.
TELE 745 72 99

FACTURA N° 3417
SE. REVES

EMBARCADO A: ATEN. SR. FERNANDO JUAREZ
CARGOS EN EL: 00 DIAS
CLAVE:

CANT.	UNIDAD	PRODUCTO	PRECIO	IMPORTE
010	PZA.	TIJERAS CON HANCO DE PLASTICO DE 11X174 KULLI DE LA MARCA BARKILITO.	\$ 11.80	\$ 118.00
020	PZA.	CORRECTOR LIQUIDO MARCA KOKLS.	4.35	87.00



IMPORTE CON LETRA: (DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 75/100 N.N.)

SUBTOTAL	\$ 205.00
I.V.A.	70.75
TOTAL	\$ 275.75

ACEPTAMOS EL PAGO DE ESTA FACTURA POR CREDITO A 30 DIAS DE CONTADO...
POR FAVOR PAGAR EN MES DE ENERO DEL 1998...
A LA OFICINA DE COMPRAS REALES S.A. DE C.V. LA CANTIDAD POR PAGAR EN PRESENCIA...
DEL PAGO DE CANTIDAD...
1990

IMPORTE EN DOLARES POR ANEXOS...
MAYOR O MENOR...
TELEFONO...

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

1150-002-003	PROVEEDORES TRAMITACION DE DOCUMENTOS	1 000 00	
1150-001-003	PROVEEDORES TRAMITACION DE DOCUMENTOS		1 000 00
5110-004-411	ART MAT Y UTILES DIVERSOS TRAMITACION DE DOCUMENTOS	1.000 00	
1170-004-411	ARTICULOS MATERIALES Y UTILES DIVE TRAMITACION DE DOCUMENTOS		1 000 00

2.000 00

2.000 00

TRAMITACION DE DOCUMENTOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FORMA MÚLTIPLE DE GASTOS



DEPENDENCIA	UNIDAD DE PROCESO ADMINISTRATIVO		
SUBDEPENDENCIA	CICLO DE EJECUCIÓN		FOLIO DE REGISTRO
CHEQUE A FAVOR DE	FECHA SOLICITUD	CANT. DOCUMENTOS	FECHA
RFC	FECHA	MATERIALES DESTINADOS	
		CANTIDAD	FECHA
	CÓDIGO DE TRANSACCION	CÓDIGO DE CATEGORIA	CANTIDAD EN PESOS

CONCEPTO	CÓDIGO DE REFERENCIA		REFERENCIA	CÓDIGO DE CUENTA	MONTANTE	H.
	NUMERO	ANEXO				
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl; transform: rotate(180deg);"> F E C H A : D I C I E M B R E 1 9 8 1 </div> <div style="text-align: right;"> PRC/01/002119 </div> </div>						
TITULAR DE LA DEPENDENCIA				SANCIONES DEPENDENCIA		TOTAL NETO
DEPENDENCIA						



DISTRIBUIDOR DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA,
PROTECCION INDUSTRIAL Y PAPELERIA EN GENERAL

VERGELITO N° 190 - ALLOS GOL BENITO JUAREZ
CD. MEZA EDO. DE MX
TELS. 730-7878 - 730-7378 - 730-6822
FAX 730-9701

REG. FED. DE CONT. LIRE - 880170-153
CIA IVA N° 1014-0558
CAM. COM N° 6127
S.P.P. 60988284105

PRODUCTOS PARA LA LIMPIEZA:
PAPEL MICHADO - ESCOBAS - FARMAS - JEROGAS
DE ESTUPELITE - JABONES - ESPALDOS
- PARCHES, ETC.

PRODUCTOS DE PAPELERIA:
PAPEL BONITO - BONAFON - CARTAS - FOLIOS
- POLONES - GRAPAS - PERFORADORES - GUMAS, ETC.

PRODUCTOS DE PROTECCION:
PINTAS - TORNILLOS - PASTAS DE - MANTALLAS
- IMPERMEABLES - BATA - GORROS, ETC.

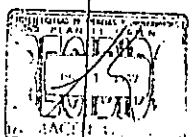
INVENTARIO	FACTOS
FACTURA	
N° 3117	
PERIODO	FECHA EMISION
AGENCIA	

UBICACION DE EMISION	CD. Meza Edo. de Méx., n 28 de Noviembre de 1997.
NOMBRE	COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
R.F.C.	C.C.H. PLANTEL ORIENTE
DIRECCION	CANA-291706-775 Camal de San Juan y Sur 24 Col. Tepicocates México, D.F. TEL: 745 72 99

EMBARCADO A	ATM SR. FERNANDO HILKEY	CLIENTE	SR. REYES
-------------	-------------------------	---------	-----------

CANT.	UNIDAD	PRODUCTO	PRECIO	IMPORTE
010	PZA.	TIJERAS CON MANGO DE PLASTICO DE FUERTA MARCA DE LA MARCA BARELITO.	\$ 11.80	\$ 118.00
020	PZA.	CORRECTOR LIQUIDO MARCA KORLI.	4.35	87.00

PPA
DIE 1 1997
CONTROL PRESUNTES
BARELITA



IMPORTE DECLARADO
(DOSCIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 15/100 N.R.)

SUBTOTAL	\$ 205.00
I.V.A.	30.25
TOTAL	\$ 235.25

ACEPTAMOS EL PAGO DE ESTA FACTURA POR CREDITO A LARGO PLAZO...
POR ESTE PAGARE NECESITAMOS PRESENTAR A NUESTRO REPRESENTANTE...
CONTENIDO EN CAMPO DE TU NOTA VOUCHER DE NUESTRO EN TU TERCER O CUARTO...
INTERIORES DEL 30% DE NUESTRO PAGO RÁPIDO PRESUNTES

IMPORTE DE FACTURA...
TEL. 730-7878 - 730-7378 - 730-6822
FAX 730-9701

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

1160-002-000	PROVEEDORES	1.000.00	
	CONTRARECIBO A FAVOR DEL PROVE		
1150-002-003	PROVEEDORES		1.000.00
	CONTRARECIBO A FAVOR DEL PROVE		

1.000.00 1.000.00

CONTRARECIBO A FAVOR DEL PROVEEDOR

Santillana González Juan R.

Como hacer y rehacer una contabilidad

México, 1981

Editorial. Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Universidad Nacional Autónoma de México

Legislación Universitaria.

México, 1991

Editorial UNAM



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 PATRONATO UNIVERSITARIO
 DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA
 CONTADURIA GENERAL
 POLIZA

FOLIO POLIZA
REC/04/002113
FECHA
15/EVR/11

(R11:00997)

DOCUMENTO	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA
ORDEN DE PAGO	U ACADENICA DEL BACHILLERATO DEL C C H	PLANTEL "ORIENTE"

BENEFICIARIO:	R.F.C.	TIPO DE OPERACION	HOJA N°
LIMPIEZA REAL SA DE CV	LRE333123	02 PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	030:(0173)

NUMERO DE PREVO	AFECTACIONES		REFERENCIA	IMPORTES		
	CODIGO PRESUPUESTAL	CUENTA CONTABLE		PARCIAL	CARGO	ABONO
	11014723541123 C	111013203 511472514	COMPENSACION A FAVOR DE: LIMPIEZA REAL SA DE CV		5235.75	5235.75
			TOTAL BANCOS:	5235.75 5235.75		



Recibo Original Contas Recibo
Fecha de Emisión 09/01/11
[Signature]

C - 5
 R - 12
 FN - 5
 P.D - 5

SUMAS

5235.75	5235.75
---------	---------

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE

2110-001-018

LIMPIEZA REAL, S.A. DE C.V.
FM. 02 ENTREGA DE CONTRARECIBO
PROVEEDORES
FM, 02 ENTREGA DE CONTRARECIBO

1,000.00

1160-002-000

1,000.00

1,000.00

1,000.00

FM. 02 ENTREGA DE CONTRARECIBO LIMPIEZA REAL

174

13/Sep/98

Re

1



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA
CONTADURIA GENERAL

(R11:00397)

FOLIO POLIZA
REC/04/002119
FECHA
15/ENE/11

DOCUMENTO	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA
ORDEN DE PAGO	U ACADEMICA DEL BACHILLERATO DEL C C H	PLANTEL "ORIENTE"

BENEFICIARIO:	R.F.C.	TIPO DE OPERACION	HOJA N°
LIMPIEZA REAL SA DE CV	EP883129	ORDEN DE PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	030: (2173)

NUMERO DE PREVI	AFECTACIONES		REFERENCIA	IMPORTES		
	CODIGO PRESUPUESTAL	CUENTA CONTABLE	NOMBRE CUENTA/CODIGO	PARCA	CARGO	ABONO
	11014723541123 C	111013103 511472514	CHEQUES A FAVOR DE: LIMPIEZA REAL SA DE CV TOTAL BANCOS:	0235.75 0235.75	\$235.75	\$235.75
<i>Recibo Original contra Recibo</i> <i>Fecha: 15/01/11</i> <i>[Firma]</i>						
SUMAS					\$235.75	\$235.75

ANEXOS

**INSTRUCTIVO GENERAL PARA EL LLENADO DEL
ANEXO 1**

CONCILIACION BANCARIA

Entre los datos a llenar estan:

- 1.- Mes y año de conciliación.
- 2.- Saldo del estado de cuenta bancario.
- 3.- Cargo de la dependencia no correspondido con el banco.
- 4.- Cargo del banco no correspondidos con el C.C.H.
- 5.- Créditos de la dependencia.
- 6.- Créditos del banco no correspondidos.
- 7.- Saldo de la dependencia.
- 8.- Nombre de quien elabore y revisa.

**COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
PLANTEL ORIENTE**

CONCILIACION DEL MES DE MARZO DE 1997

SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA BANCARIA
AL 30 DE MARZO DE 1997\$ 9,949.74**MAS (+)**CARGOS DE LA DEPENDENCIA
NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO

\$ _____

CARGOS DEL BANCO
NO CORRESPONDIDOS POR LA DEPENDENCIA

\$ _____

MENOS (-)CREDITOS DE LA DEPENDENCIA
NO CORRESPONDIDOS POR EL BANCO\$ 2,070.00

5) CH. 294989 \$2,070.00

CREDITOS DEL BANCO
NO CORRESPONDIDOS POR LA DEPENDENCIA

\$ _____

SALDO SEGUN LIBROS

\$ 7,879.74

CANAL DE SAN JUAN SUR 24
MEXICO, D.F.

URA 200772-7Y5

Reporte de auditors: 31/Marzo.

Mar/97		Folio No. 00001		
Tipo, No. y Fecha pol.	Concepto del Movimiento	CARGOS	ABONOS	SALDOS
1170-001-000	BANCOMER TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO	SALDO INICIAL	24,610.00	
1170-001-001	FONDO FUIO	SALDO INICIAL		4,200.10
P.lg 1	10/Mar/97 FM. 135 P.D. 85 FEB.97	1,307.76		5,830.08
P.lg 2	10/Mar/97 FM. 137 P.D. 87 FEB. 97	1,653.57		7,794.43
P.lg 3	10/Mar/97 FM. 131 P.D. 81 FEB. 97	1,516.08		9,000.52
P.lg 4	10/Mar/97 FM. 133 P.D. 85 FEB. 97	1,642.50		10,443.02
P.lg 5	10/Mar/97 FM. 138 P.D. 88 FEB.97	1,414.05		11,057.07
P.lg 6	10/Mar/97 FM. 134 P.D. 84 FEB. 97	1,534.90		13,392.77
P.lg 7	10/Mar/97 FM.	1,015.40		14,408.17
P.Eg 1	11/Mar/97 CH. 204000 YOLANDA TEQUANES		1,370.00	13,038.17
P.Eg 2	12/Mar/97 CH. 204001 CANCELADO		0.00	13,038.17
P.Eg 2	12/Mar/97 CH. 204001 CANCELADO		0.00	13,038.17
P.Eg 3	12/Mar/97 CH. 204007 FELIPE RAMOS MARES		2,500.00	10,538.17
P.Eg 4	12/Mar/97 CH. 204003 REPOSICION FONDO FI		5,000.00	5,538.17
P.lg 8	12/Mar/97 FM. 140 P.D. 01 MZO. 97			0,708.70
P.Eg 5	17/Mar/97 CH. 204004 REPOSICION FONDO FI	1,171.58	5,000.00	1,708.78
P.Eg 6	18/Mar/97 CH. 204005 ROSA L. OLVERA CORO		2,070.00	-360.24
P.lg 9	18/Mar/97 FM. 170 P.D. 40 MZO.97	1,300.15		1,070.91
P.lg 10	18/Mar/97 FM. 170 P.D. 39 MZO. 97	970.60		1,950.51
P.lg 11	18/Mar/97 FM. 180 P.D. 41 MZO.97	1,385.39		3,315.00
P.lg 12	18/Mar/97 FM. 194 P.D. 55 MZO.97	1,419.30		4,735.20
P.lg 13	18/Mar/97 FM. 173 P.D. 34 MZO.97	450.00		5,185.20
P.lg 14	18/Mar/97 FM. 137 P.D. 87 MZO.97	1,472.00		6,657.20
P.lg 15	18/Mar/97 FM. 183 P.D. 44 MZO.97	1,370.00		8,027.20
P.lg 16	18/Mar/97 FM. 182 P.D. 43 MZO.97	1,571.00		9,598.20
P.lg 17	20/Mar/97 FM. 191 P.D. 52 MZO.97	1,937.15		11,435.05
P.lg 18	20/Mar/97 FM. 192 P.D. 53 MZO. 97	1,573.70		13,008.73
P.lg 19	20/Mar/97 FM. 177 P.D. 30 MZO.97	1,336.00		14,345.73
P.lg 20	20/Mar/97 FM. 174 P.D. 35 MZO.97	454.20		14,799.93
P.lg 21	20/Mar/97 FM. 170 P.D. 37 MZO.97	250.00		15,049.93
P.lg 22	20/Mar/97 FM. 175 P.D. 38 MZO.97	500.00		15,549.93
P.lg 23	20/Mar/97 FM. 181 P.D. 42 MZO.97	1,004.01		16,549.74
P.Eg 7	24/Mar/97 CH. 204008 CANCELADO		0.00	16,549.74
P.Eg 7	24/Mar/97 CH. 204008 CANCELADO		0.00	16,549.74
P.Eg 8	24/Mar/97 CH. 204007 TRANSPORTE UNIVERSI		1,800.00	14,049.74
P.Eg 9	24/Mar/97 CH. 204008 REPOSICION FONDO FI		6,000.00	8,949.74
P.Eg 10	31/Mar/97 CH. 204009 ROSA LETICIA OLVERA		7,070.00	7,079.74
TOTAL de Cargos y Abonos, y SALDO		20,191.64	24,610.00	7,879.74
TOTAL CARGOS Y ABONOS DEL PERIODO		20,191.64	24,610.00	

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
CCH OTENo. de Cuenta: 2
Página: 2

CUENTA VERSATIL

Detalle de Movimientos

Fecha	Concepto	Cargo	Abono	Saldo
MZO	BALDO ANTERIOR			
3	CHEQUE. 294978	5,232.50 y		
	CHEQUE. 294952	1,500.00 y		
4	CHEQUE... 294979	506.60 y		
12	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		1,642.50 y	
	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		1,015.40 y	
	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		1,414.85 y	
	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		1,534.90 y	
	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		1,332.76 y	
	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		1,653.57 y	
	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		1,516.09 y	
	CHEQUE. 294980	1,370.00 y		
	CHEQUE. 294983	5,000.00 y		
13	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		1,171.59 y	
17	CHEQUE. 294984	5,000.00 y		
	CHEQUE. 294982	2,500.00 y		
18	CHEQUE. 294977	3,681.00 y		
19	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		1,571.00 y	
	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		1,390.15 y	
	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		920.60 y	
	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		1,365.39 y	
	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		1,419.30 y	
	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		450.00 y	
	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		1,472.00 y	
	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		1,370.00 y	
	CHEQUE. 294985	2,070.00 y		
25	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		1,336.00 y	
	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		250.00 y	
	DEPOSITO COBRO INMEDIATO S.B.F		450.00 y	


Bancomer S.A.
 BANCO COMERCIAL DEL MEXICO
 S.A. DE C.V.

Av. Universidad 1200 03100 México, D.F., A.F.O. PAN-NAVI-1149

La responsabilidad en el manejo de esta computadora corresponde al
usuario y no al personal de las dependencias bancarias.Impresora: IBM de México, S.A.
Av. Casa de la Moneda 311
03100 México, D.F., Tel. 337-8400

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
ANEXO 1A**

CONCILIACION CONTABLE

Entre los datos a considerar estan:

- 1.- Realizar los ajustes, segun las comisiones del anexo 1.
- 2.- Conocer el importe real de bancos.

**CONCILIACION CONTABLE
MES MARZO 1997**

PARTIDA	CONCEPTO	AUXILIARES		BANCOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
5	CH. 294989			\$2,070.00	
SUMAS				2,070.00	
SALDO DEL AL		7,879.74			9,949.74
SALDO CONCILIADO			7,879.74	7,879.74	
SUMAS IGUALES		7,879.74	7,879.74	9,949.74	9,949.74

IMPORTE AUXILIAR BANCOS

\$7,879.74

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
ANEXO 2**

CONCILIACION PRESUPUESTAL

Entre los datos a llenar estan:

- 1.- Nombre de la dependencia.
- 2.- Mes y año de formulación.
- 3.- Saldo por grupo del 100 al 700, según sistema COMPRESU.
- 4.- Firma de Vo. Bo. del Secretario Administrativo del Plantel.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO
DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA
CONCILIACION DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

DEPENDENCIA COLEGIO DE CIENCIAS Y INGENIERIAS, PLATEL ORIENTE
PERIODO DEL 14 AL 30 DE JUNIO DE 1990
CUENTA NUMERO 218 977.05

SALDO SEGUN ESTADO DE CUENTA RE _____

MÁS:

CARGOS DE LA DEPENDENCIA NO REGISTRADOS POR PATRONATO _____

CARGOS DE PATRONATO NO REGISTRADOS POR LA DEPENDENCIA _____

SUMA _____

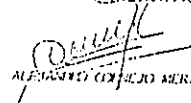
MENOS:

CRÉDITOS DE LA DEPENDENCIA NO REGISTRADOS POR PATRONATO _____

CRÉDITOS DE PATRONATO NO REGISTRADOS POR LA DEPENDENCIA _____

SALDO DE LA DEPENDENCIA SEGUN LIBROS _____

SECRETARIO ADMINISTRATIVO


LIC. ALEJANDRO CORNEJO MERIDA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 PATRONATO UNIVERSITARIO
 GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

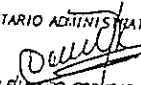
DEPENDENCIA: COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES, PLANTEL ORIENTE

Conciliación al 30 DE JUNIO DE 199 .

472.05

- Saldo según Estado de Cuenta
 Mts:
- 1. Cargos de la Dependencia no registrados por Patronato
 - 2. Créditos de Patronato no registrados por la Dependencia
- Mts:
- 3. Créditos de la Dependencia no registrados por Patronato
 - 4. Cargos de Patronato no registrados por la Dependencia

VIATICOS	PROFESORES INVITADOS	TRABAJOS DE CAMPO	GENERALES	TOTAL
				- 0.00 -
				- 0.00 -

Saldo según Dependencia
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO

 LIC. ALEJANDRO CORNEJO MERIDA

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
ANEXO 3**

CONCILIACION DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Entre los datos de requisitar están:

- 1.- Nombre de la Dependencia.
- 2.- Periodo: día, mes y año.
- 3.- Conciliación con Patronato, verificando los cargos y créditos no correspondidos de una con otra.
- 4.- Vo. Bo., del Secretario Administrativo, de quien elaboro y quien concilia.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 PATRONATO UNIVERSITARIO
 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA
 CONCILIACIÓN DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS

DEPENDENCIA: _____
 PERIODO: _____

	TOTAL	218	281	282	284	291	292	293
SALDO SEGÚN ESTADO DE CUENTA:								
MAS:								
CARGOS DE LA DEPENDENCIA NO REGISTRADOS POR PATRONATO:								
CARGOS DE PATRONATO NO REGISTRADOS POR LA DEPENDENCIA:								
MEROS:								
CREDITOS DE LA DEPENDENCIA NO REGISTRADOS POR PATRONATO:								
CREDITOS DE PATRONATO NO REGISTRADOS POR LA DEPENDENCIA:								
SALDO DEPENDENCIA SEGÚN LIBROS:								

Vu. Bo.

ELABORO:

CORCILIO:

SECRETARIO ADMINISTRATIVO

C. G. C. I.

ACUSE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 PATRONATO UNIVERSITARIO
 DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA
 CONCILIACION PRESUPUESTAL DEL MES DE JUNIO 1981

FORMA A

DEPENDENCIA: 13 423-05

COLEGIO DE CIENCIAS Y MANUFACTURAS

CONCEPTO	TOTAL	GRUPO 100	GRUPO 200	GRUPO 300	GRUPO 400	GRUPO 500	GRUPO 600	GRUPO 700
ESTUDIOS DE INVESTIGACION	42,747,237.50	29,231,331.69	631,697.51	16,147,668.51	132,117.24	264,611.06		42,140,626.51
	42,747,237.50	29,231,331.69	631,697.51	16,147,668.51	132,117.24	264,611.06		42,140,626.51

SECRETARIO ACREDITADO

LIC. ALFONSO GARCIA MORA

[Handwritten signature and crossed-out text]

**VERIFICACION DE DATOS DEL
ANEXO 4**

CONTRARECIBO

Este documento, es entregado al proveedor o prestador de bienes y servicios para ser canjeado por un cheque, entre los datos que debe contener están:

- 1.- Tipo de documento.
- 2.- Dependencia: D.U.A.C.B.
- 3.- Subdependencia: C.C.H. Oriente.
- 4.- Beneficiario.
- 5.- R.F.C. del mismo.
- 6.- Número del Contrarecibo.
- 7.- Cuentas de afectación presupuestal.
- 8.- Importe del contrarecibo.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 PROYECTO UNIVERSITARIO
 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTROL E INFORMÁTICA
 CONTADURÍA GENERAL

FOLIO POLIZA
REC/DA/011921
FECHA
11/AGO/98

POLIZA

DOCUMENTO	DEPENDENCIA	SUBDEPENDENCIA
ORDEN DE PAGO	U. ACADÉMICA DEL BACHILLERATO DEL C. C. M.	PLANTEL "ORIENTE"
BENEFICIARIO:	R.F.C.	TIPO DE OPERACIÓN
MARIA TERESA AGUILAR GARCIA	AGUILAR GARCIA	27 PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS
		MONEDA
		DOLLORES


NUMERO DE FOLIO	AFECTACIONES		REFERENCIA	MONTOS		
	CONCEPTO SUPUESTAL	CUENTA CONTABLE		PAGOS	PARCIALES	SOLDO
		111015031				\$1,722.30
	1120412041504 C	551472514			\$1,722.30	
			CONCEPTO A PAGAR DE			
			MARIA TERESA AGUILAR GARCIA	\$1,722.30		
			27205, PROVEED	\$1,722.30		
SUMAS						\$1,722.30
SUMAS						\$1,722.30

*Recibo original
 11-08-98*

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
ANEXO 5**

La forma de recibo de librería, la cual es emitido por un paquete de ventas de librería conteniendo los siguientes datos:

- 1.- Fecha, día, mes y año.
- 2.- Clave de la publicación, controlada previamente a librería.
- 3.- Cantidad de publicaciones adquiridas.
- 4.- Precio unitario.
- 5.- Importe total.
- 6.- Número de recibo.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES Plantel Oriente Av. Caral de San Juan S/No. Esq. Universidad Col. Tepalcates Iztapalapa México, D.F. R.F.C. UNA-290722-7Y5			FECHA		
				DIA	MES	AÑO
CLAVE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE			
0-03011	1					
RECIBO DE VENTA No.	112040	TOTAL →				
IMPRESO POR VICENTE RODRIGUEZ EDY A REFORMACION DEL D.O.F. DEL 9 DE JUNIO DE 1989 A.F.C. SARI-100421 063 TEL. 457-92 93 FECHA DE ELABORACION CERO DEL 30 FECHA DE CANCELACION CERO DEL 2000			COMPROBANTE PLANTEL			

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA FICHA DE DEPOSITO
CON INGRESOS EXTRAORDINARIOS
ANEXO 6**

Entre los datos que contiene estan:

- 1.- Fecha, con el día, mes y año.
- 2.- Dependencia.
- 3.- Subdependencia.
- 4.- Clave presupuestal.
- 5.- Cuenta de ingresos extraordinarios.
- 6.- Señalar el tipo de ingreso.
- 7.- Señalar si es efectivo o con cheque.
- 8.- Número de ficha.
- 9.- Importe total.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
ANEXO 7**

REPORTE DE MONEDA NACIONAL

Entre los datos que debe contener estan:

- 1.- Dependencia.
- 2.- Subdependencia.
- 3.- Clave presupuestal.
- 4.- Banco en donde se deposita.
- 5.- Fecha en que se entrega, con día, mes y año.
- 6.- Registro de la o las fichas de depósito.
- 7.- Cuenta de ingresos extraordinarios.
- 8.- Total.
- 9.- Recibos oficiales a los que corresponde.
- 10.- Firma de Vo. Bo. del Secretario Administrativo.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
ANEXO 8**

**PAGO A PROFESORES SINODALES DE EXAMENES
EXTRARORDINARIOS**

Entre los datos que debe contener estan:

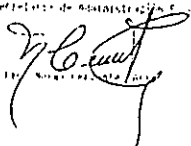
- 1.- Nombre del profesor.
- 2.- R.F.C. del profesor.
- 3.- Clave de la materia del examen.
- 4.- Nombre de la materia.
- 5.- Número de exámenes.
- 6.- Importes y total.
- 7.- Vo. Bo. del Secretario Administrativo, Secretario de Administración
Escolar.
- 8.- Firma de recibo del profesor, del cheque correspondiente.

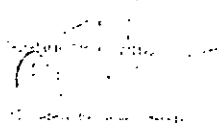
Los recibos son generados por el departamento de control escolar.

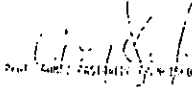
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA PLATA
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y SOCIALES
 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES ECONÓMICAS Y SOCIALES

1980

CLASO	CONTENIDO	UNIVERSIDAD	FECHA
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Secretaría de Estadística y Cuentas

 Dr. Juan Carlos Cant




 Sr. Juan B. Javier

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
ANEXO 9**

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

Entre los datos que debe contener están:

- 1.- Dependencia.
- 2.- Subdependencia.
- 3.-Tipo de moneda utilizada.
- 4.- Nombre del solicitante.
- 5.- R.F.C.
- 6.- Nombramiento en la UNAM.
- 7.- Motivo del gasto.
- 8.- Fecha máxima en que se comprueba.
- 9.- Firma del solicitante.
- 10.- Firma del titular de la dependencia.
- 11.- Firma del Secretario Administrativo.

F-18

GASTOS A RESERVA DE COMPROBAR

<input type="checkbox"/> NACIONAL <input type="checkbox"/> EXTRANJERA		UNIDAD DE FISCOS ADMINISTRATIVOS FOLIO DE RECEPCION FOLIO DE RESERVA	
TIPO DE MONEDA		No SOLICITADO SOLICITADO DOCUMENTOS ALCER	
CLAVE DEPENDENCIA DEPENDENCIA SUB-DEPENDENCIA		C. C. AUTORIZACION DEL EFECTIVO ALCER	
APELLADOS COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTAL ORIENTE		No. SOLICITANTE SOLICITANTE ALCER	
CLAVE EXTERNA LIC. FRANCISCO SANCIA PALACIOS CAPA-AR107		No. SOLICITANTE SOLICITANTE ALCER	
REGION DE TRABAJO		No. SOLICITANTE SOLICITANTE ALCER	
FECHA MAXIMA DE COMPROBACION		SOLICITANTE	
DIA MES AÑO		LIC. FRANCISCO SANCIA PALACIOS	
3 0 10 10 10		LIC. FRANCISCO SANCIA PALACIOS	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		TITULAR DE LA DEPENDENCIA	
LIC. FRANCISCO SANCIA PALACIOS		LIC. FRANCISCO SANCIA PALACIOS	
DIRECCION		DIRECCION	
COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES CO. PLANTAL ORIENTE		COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES CO. PLANTAL ORIENTE	
REGION DE TRABAJO		REGION DE TRABAJO	
FECHA MAXIMA DE COMPROBACION		SOLICITANTE	
DIA MES AÑO		LIC. FRANCISCO SANCIA PALACIOS	
3 0 10 10 10		LIC. FRANCISCO SANCIA PALACIOS	
TITULAR DE LA DEPENDENCIA		TITULAR DE LA DEPENDENCIA	
LIC. FRANCISCO SANCIA PALACIOS		LIC. FRANCISCO SANCIA PALACIOS	
DIRECCION		DIRECCION	
COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES CO. PLANTAL ORIENTE		COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES CO. PLANTAL ORIENTE	
REGION DE TRABAJO		REGION DE TRABAJO	

A	B	C	D	E
1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28	29	30
31	32	33	34	35
36	37	38	39	40
41	42	43	44	45
46	47	48	49	50
51	52	53	54	55
56	57	58	59	60
61	62	63	64	65
66	67	68	69	70
71	72	73	74	75
76	77	78	79	80
81	82	83	84	85
86	87	88	89	90
91	92	93	94	95
96	97	98	99	100

DATOS DE REFERENCIA PARA COMPROBACION DE LOS GASTOS TOTAL \$	
No. REFERENCIAS EFECTIVO CHEQUE No. FECHA	COMPROBACION PARCIAL COMPROBACION TOTAL IMPORTE
USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA	
TIPO DE OPERACION POLICIA No. REGION	C. C. AMBITO DE SUJETOS COMPLETA CUENTAS - ARCHIVO IMPORTE
TITULAR DE LA DEPENDENCIA	
LIC. FRANCISCO SANCIA PALACIOS	
SECRETARIO O JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	
LIC. FRANCISCO SANCIA PALACIOS	

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
ANEXO 10**

HONORARIOS

Entre los datos que contiene están:

- 1.- Fecha: día, mes y año.
- 2.- Código programático que se afecta.
- 3.- Importes.
- 4.- Tipo de servicios.
- 5.- Fechas en que se realizan.
- 6.- Impuestos.
- 7.- Desgloce del pago.
- 8.- Datos del beneficiario.
- 9.- Vo. Bo. del titular de la dependencia
- 10.- Firma del beneficiario.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
RECIBO DE HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES

Mar 6 13996

FECHA 17 DE ABRIL DE 19	
CIFRA DE PAGOS POR ESTABLECIMIENTOS 218,422.05	IMPORTE (S) 6,510.00
CIFRA DE PAGOS POR PERSONAS 11,01,472.05.183.09	IMPORTE (S) 6,510.00

ORIGINAL ENTREGADO

RECIBO DE LA TESORERÍA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO LA CANTIDAD DE:
 \$ 6,510.00 (SEIS MIL QUINIENTOS DIEZ PESOS 00/100 M.N.)

POR HABER REALIZADO LAS ACTIVIDADES CONSISTENTES EN ATENDER FUNCIONES DE DIFUSIÓN CULTURAL Y QUE
CONSISTIERON EN LA RESTAURACION DEL MURAL QUE SE ENCUENTRA EN LA EXPLANSION DEL PLANTEL

EN LA DEPENDENCIA COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES, PLANTEL ORIENTE

DURANTE EL PERIODO DEL 23 DE MARZO AL 03 DE ABRIL DE 19

AL EFECTO SE SOLICITA: RETENER IMPUESTOS PAGARSE IMPUESTOS

EN EL 1º PAGO DEBERÁ ADEJUNTARSE
 RECIBO PERSONAL CON CÉDULA DE CONTRIBUYENTES COPIA D

NOTA: En los subsecuentes pagos solo se anexará el Recibo Personal.

DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL
 MAR 23 1984
 4846
 ENTREGADO

DESGLOSE DEL PAGO	DATOS DEL PROFESIONAL	AUTORIZACION
HONORARIOS \$ 6,200.00	NOMBRE <u>CERVARO PARRIZ</u>	 LIC. ERNESTO CAPETA PALACIOS DIRECTOR GENERAL DE PERSONAL
15% I.V.A. \$ 310.00	APPELLIDO <u>ALFONSO</u>	
IMPORTE \$ 7,130.00	FIRMA	
RETENCION DEL I.S.R. \$ 620.00	FECHA <u>MAR-58-106-103</u>	
IMPORTE NETO A PAGAR \$ 6,510.00	DIRECCION <u>PLANTEL ORIENTE, DIVISION DEL NORTE MUN. 5230, EDIF. Q-015 SAN MARCOS XOCOMILCO, D.F. C.P. 01603</u>	

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

PARA EFECTOS DE ACUMULACION DE PAGOS, LA PENSIÓN MENSUAL DEL INTERESADO EN LA RAMA ES DE

CERTIFICACION
 DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL

SELECCIONA _____
 NOMBRE Y FIRMA _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONTROL E INFORMATICA

IMPORTE \$ _____

IMPUESTO SOBRE LA RENTA \$ _____

IMPORTE NETO A PAGAR \$ _____

FECHA DE REGISTRO _____

REGISTRO
 EL JEFE DEL DEPARTAMENTO

FECHA Y FIRMA _____

DEPENDENCIA

DGP-03/54-6

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
 PLANTEL ORIENTE
 SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
 RELACIÓN DE PAGO DE HONORARIOS

472.05

R.F.C.	BENEFICIARIO	CODIGO PROGRAMATICO	PERCEPCIÓN HONORARIOS	I.V.A. (15%)	SUMA	IMPUESTO	IMPORTE CHEQUE
RAIC - 510306-101	GERARDO RAMIREZ - SANCROY	11.01.472.05.183 19 FAVOR DE AFECTAR LA CUENTA DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS: 218.472.05	\$ 6,200.00	\$ 930.00	\$7,130.00	\$ 620.00	\$ 6,510.00
			\$ 6,200.00	\$ 930.00	\$7,130.00	\$ 620.00	\$ 6,510.00

LIBRERIA

Gerardo Ramirez
 LIC. ALEJANDRO COPPEJO MERTDA
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO DEL C.C.H.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
ANEXO 11**

RECIBO MENOR

Entre los datos que contiene están:

- 1.- Importe, menor hasta \$50.00
- 2.- Número de recibo.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE
MEXICO

Patronato Universitario
Dirección General de Finanzas
Departamento de Ingresos

CANTIDAD SOBREPAGA
IMPORTE

No. A 6800.00

TALON

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL
ANEXO 12**

RECIBOS OFICIALES

Entre los datos que contiene están:

- 1.- No de recibo.
- 2.- Nombre del beneficiario.
- 3.- Domicilio.
- 4.- R.F.C.
- 5.- Importe que paga.
- 6.- Concepto del pago.
- 7.- Dependencia.
- 8.- Lugar y fecha.
- 9.- Firma de quien recibe.
- 10.- Observaciones.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PATRONATO UNIVERSITARIO DE SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

RECIBO OFICIAL
2136701

R.F.C. UNAM/0102/1993

MONTOS POR \$

RECIBIMOS DE _____

DOMICILIO _____

R.F.C.: _____

LA CANTIDAD DE _____

POR CONCEPTO DE _____

DEPENDENCIA _____

NOMBRE _____



LUGAR Y FECHA _____

FIRMA _____

OBSERVACIONES

ESTE RECIBO DEBE PAGARSE EN SU ENTREGA CON SELLO Y FIRMA DEL CAJERO

Impreso por CROMO 85-18 S.A. de C.V. en México, D.F. Tel. 545 5115/1543. Autorización de la SEP para su uso en el D.F. a partir del 31 de Mayo de 1982


Este recibo es un documento de uso exclusivo de la Universidad Nacional Autónoma de México. No debe ser utilizado para otros fines.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL

ANEXO 13

La forma de recibo de librería, la cual es emitido por un paquete de ventas de librería conteniendo los siguientes datos:


- 1.- Fecha, día, mes y año.
- 2.- Clave de la publicación, controlada previamente a librería.
- 3.- Cantidad de publicaciones adquiridas.
- 4.- Precio unitario.
- 5.- Importe total.
- 6.- Número de recibo.

	UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES Plantel Oriente Av. Canal de San Juan S/No. Esq. Universidad Col. Tepalcates Iztapalapa México, D.F. R.F.C. UNA-290722-775			FECHA		
				DÍA	MES	AÑO
CLAVE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE			
0-03011	1					
RECIBO DE VENTA No.	112040	TOTAL →				
<small>IMPRESO POR VICENTE RODRIGUEZ CON AUTORIZACION DEL D.F. DEL 4 DE JUNIO DE 1991 R.F.C. SARRAJEN SA DE CV TEL. 497 18 43 FECHA DE ELABORACION ENERO DEL 96 FECHA DE CANCELACION ENERO DEL 1996</small>			COMPROBANTE PLANTEL			

COBRO DE EXÁMENES EXTRAORDINARIOS

ANEXO 14

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



PATRIMONIO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS

FACULTAD O ESCUELA

MATERIA GRUPO

NUMERO DE CUENTA


NOMBRE DEL ALUMNO

AMOTE EL IMPORTE
REGLEMENTARIO \$

EXAMEN EXTRAORDINARIO
* ALUMNO LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO
CAJA SELLO DEL CAJERO RECIUDON

CAJA I 086701

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



PATRIMONIO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS

FACULTAD O ESCUELA

MATERIA GRUPO

NUMERO DE CUENTA


NOMBRE DEL ALUMNO

AMOTE EL IMPORTE
REGLEMENTARIO \$

EXAMEN EXTRAORDINARIO
* ALUMNO LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO
CAJA SELLO DEL CAJERO RECIUDON

ALUMNO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO



PATRIMONIO UNIVERSITARIO
TESORERÍA
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS
DEPARTAMENTO DE INGRESOS

FACULTAD O ESCUELA

MATERIA GRUPO

NUMERO DE CUENTA

NOMBRE DEL ALUMNO

AMOTE EL IMPORTE
REGLEMENTARIO \$

EXAMEN EXTRAORDINARIO
* ALUMNO LEER INSTRUCCIONES AL REVERSO
CAJA SELLO DEL CAJERO RECIUDON

LA UNIFORMES ESCOLARES

LIQUIDACIÓN DE RECIBOS

ANEXO 15



COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES
PLANTEL ORIENTE
SECRETARÍA ADMINISTRATIVA
CF. ACM/AMERE/88

C.P. ROLANDO DUARTE SANCHEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS
DE LA DIRECCION GENERAL DE FINANZAS
P R E S E N T E .

Por este medio me permito, respetar a usted la liquidación de 10,233 Formas de Ordenes de Pago de Exámenes Extraordinarios, las cuales corresponden a la dotación No. 57131 con 3,233 formas del folio No. H0588768 al H0592000, y la dotación No. 5732C con 7000 formas del folio No. H907001 al H914000.

Sin más por el momento, le agradezco su atención y le envío un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
México, D.F. a los 27 de

LIC. ALEJANDRO CORNEJO MERIDA
SECRETARIO ADMINISTRATIVO

c.c.p. LIC. ERNESTO GARCIA PALACIOS - Director del Plantel
c.c.p. LIC. ANA LILIA BALTAZAR CRIBELAS - Jefe del Depto. de Control
Presupuestal.

ACM/nrg.

FECHA LIMA/ 27 19



HOJA DE LIQUIDADOR
INGRESOS EXTRAORDINARIOS

DEPENDENCIA C.C.H. PLANTEL
ORIENTE
CLAVE 422.05

DEPARTAMENTO DE INGRESOS
P R E S E N T E .

Liquidación correspondiente a la dotación No. 97370
97370 como a continuación se detalla:

RECIBOS EXPEDIDOS:

FOLIOS				IMPORTE
DEL <u>10588768</u>	AL <u>10592000</u>	D. <u>97370</u>	<u>3233</u>	\$ <u>161.65</u>
DEL <u>10207001</u>	AL <u>11 912000</u>	D. <u>97370</u>	<u>7000</u>	\$ <u>150.00</u>
DEL _____	AL _____			\$ _____
DEL _____	AL _____			\$ _____
TOTAL DE RECIBOS: <u>10233</u>		T O T A L		\$ <u>311.65</u>

DEPOSITOS EFECTUADOS:

FECHA	NUM. DE FICHA	IMPORTE
<u>28-I-98</u>	<u>00659</u>	\$ <u>311.65</u>
		\$ _____
		\$ _____
		\$ _____
		\$ _____
	T O T A L	\$ <u>311.65</u>

NOTAS ANEXO RELACION DE RECIBOS Y COPIA DE LA
FICHA DE DEPOSITO

ATENTAMENTE

 LIC. ALEJANDRO CÁRDENAS MERIDA
 SECRETARIO ADMINISTRATIVO
 RESPONSABLE DE LA LIQUIDACION
 Nombre y firma

DEPARTAMENTO DE INGRESOS
Firma y sello

DEPÓSITO BANCARIO

ANEXO 16

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
PASADISEO INVESTIGATIVO
TESORERÍA

197324

ADONDE: C. C. H. PLANTILLA, ORIENTE **ACUSE DE RECIBO** **A: 28 de Enero de 1998**

DE CUANTÍA DE:	MONEDA:	NUMERO DE CUENCA:
197324	\$661,761.35	REC/04/0076105

INVENTAR
 CUENCA ALLI POR ATENCION DE SEBASTIA Centro de los 25/100 M. N. J.

FORMA DE RECIBO FORMA

DEPOSITO Cuenta de Cheques Inversión Inmediata

Bancomer

NOMBRE DEL CLIENTE C.C. H. PLANTILLA		DIRECCIÓN C. C. H. PLANTILLA, ORIENTE	
LLENAR UNA PAGINA POR CADA TIPO DE DEPÓSITO A REALIZAR			
Cheques de Otros Bancos Compensables en la Plaza (Moneda Nacional)		Cheques de Bancos Extranjeros (Moneda Nacional)	
Cheques en Moneda Extranjera		Cheques del Documento del Comercio Exterior (Moneda Extranjera)	

FORMA DE RECIBO FORMA

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	UNIDAD	PRECIO	TOTAL	ACUMULADO

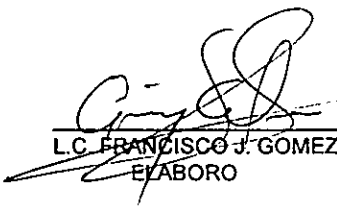
ANEXO 16
ESTADOS FINANCIEROS
DE LOS REGISTROS CONTABLES

**COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES ORIENTE.
BALANZA DE COMPROBACION**

No. DE CUENTA	NOMBRE	MOVIMIENTOS		SALDOS	
		DEBE	HABER	DEBE	HABER
1110-002-003	CAJA	7000	7000		
1120-001-000	BANCOMER	34000	4000	30000	
1130-001-002	DEP. EN TESORERIA	5000	1250	3750	
1140-001-001	DEUDORES DIVERSOS	2000	2000		
1150-001-001	DOC. ORIGINAL FONDO FIJO	2000	2000		
1150-001-003	DOC.ORIGINAL PROVEEDORES.	1000	1000		
1150-002-001	DOC. EN TRAMITE FONDO FIJO.	2000	2000		
1150-002-002	DOC,EN TRAM GASTOS A RESERVA	2000	2000		
1150-002-003	DOC. TRAM. PROVEEDORES.	1000	1000		
1160-002-000	CONTRARECIBO	1000	1000		
1170-004-411	PRESUP. X EJERCER	25000	1000	24000	
2110-001-016	LIMPIEZA REAL	1000	1000		
2130-004-000	GASTOS A RESERVA	2000	2000		
2140-001-002	ING PEND. DEP.	5000	5000		
3130-000-001	FONDO FIJO		30000		30000
4110-001-400	GRUPO 400		25000		25000
4120-001-002	ING. EXTRAORDINARIOS		5000		5000
5110-004-411	ART. Y MAT DIVERS.	1000		1000	
5120-000-003	GASTOS ING. EXTRA	1000		1000	
5150-001-001	RETENCION SOBRE INGRESOS	250		250	
		92250	92250	60000	60000

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE
ESTADO DE RESULTADOS
DEL 1 AL 31 DE DICIEMBRE DE 19XX

INGRESOS EXTRAORDINARIOS	5000
GRUPO 400	25000
INGRESOS	30000
GASTOS	
RETENCION S/ING. EXT.	250
ART. MAT DIVERSOS	1000
GASTOS DE INGRESOS	1000
TOTAL DE GASTOS	2250
RESULTADOS DEL EJERCICIO	27750


L.C. FRANCISCO J. GOMEZ C.
ELABORO

COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES PLANTEL ORIENTE
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 19XX

ACTIVO		PASIVO
BANCOS	30000	0
DEPOSITOS EN TESORERIA	3750	PATRIMONIO
PRESUPUESTO POR EJERCER	24000	FONDO FIJO
		30000
		RES. EJERCICIO
		27750
SUMAS IGUALES.	57750	SUMA DE PATRIMONIO
		57750


L. FRANCISCO J. GOMEZ C.
ELABORO

CONCLUSIONES

En el CCH oriente, opera con un sistema de registro acorde a las operaciones que realiza, a su vez el departamento de contabilidad tiene una presencia física que falta ser reconocida orgánicamente.

La persona interesada en conocer el manejo del área financiera en el CCH puede auxiliarse del trabajo, y con eso resolver sus dudas en cómo realizar y registrar diversas actividades.

Es un hecho que el colegio tiene una presencia, incluso por encima de los otros CCH, al tener registros que brindan información financiera clara, veraz y oportuna.

Para completar los objetivos buscados en el trabajo aparece como siguiente paso el aprobar el examen profesional oral.

Queda entonces, el trabajo para consulta y a su vez como prueba de que cuando se quiere realizar algo a favor de la UNAM se puede hacer de diversas maneras, lo importante es querer hacerlo.

BIBLIOGRAFÍA

Agramonte Mier y Toran Norberto

Organización Contable de las Empresas.

México, 1980

Editorial. ECASA.

Aludroa Del Castillo Héctor y Otros.

Los sistemas Administrativos y el Presupuesto por Programas

México, 1991

Editorial. UNAM.

Código de Comercio

México, 1990

Editorial. Porrúa S.A.

Del Rio Sánchez Cristobal

Hacia la Cientificidad de la Contaduría.

México 1994

Dirección General de Servicios de Cómputo para la Administración

Paquete administrativo

México, 1987

Editorial. UNAM.

Franco Díaz Eduardo M.
Diccionario de Contabilidad
México 1983
Editorial. Siglo Nuevo Editores, S.A.

Osorio Sánchez Isabel
Auditoria I
México, 1986
Editorial. ECASA

Protuario Tributario Correlacionado.
Tax Editores Unidos
México, 1996
Editorial. Tax.

Paz Zavala Enrique
Introducción a la Contaduría.
México, 1989
Editorial. ECASA

Torres Tour Juan Carlos
Contabilidad II
México, 1989
Editorial. Diana