



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION
29

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y SISTEMAS PROFESIONALES
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
N. A. M.
87/234

IMPLEMENTACION DE SISTEMAS COMPUTARIZADOS EN LA
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA
QUE PRESENTAN :

RAQUEL CASTILLO NISHIMURA
JUAN PABLO GUZMAN GARCIA
SILVIA MATILDE VILLEGAS GOMEZ

EN OPCION AL GRADO DE
LICENCIADO EN ADMINISTRACION

DIRECTOR DEL SEMINARIO:
M.B.A. L.A. y C.P. ANTONIO ECHENIQUE G.

MEXICO, D.F.

1986



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 está 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

I N D I C E .

INTRODUCCION.....	1
I. LA COMPUTADORA Y LA ADMINISTRACION.....	1
Antecedentes Históricos de la Administración y su Concepto...	1
Teoría de Sistemas.....	5
Proceso Administrativo.....	6
Áreas Funcionales.....	9
Sistemas de Información.....	14
La Computadora sus Ventajas y Desventajas.....	20
Sistema de Proceso de Datos.....	21
II. SISTEMA DE CONTABILIDAD.....	25
Introducción.....	26
Implementación del Sistema.....	27
A) Características del Sistema.....	27
B) Archivos que lo Integran.....	28
C) Directorio de Cuentas de Contabilidad.....	28
D) Codificación de las Cuentas del Directorio.....	45
E) Codificación de Pólizas.....	47
F) Póliza de Apertura.....	48
G) Codificación de la Póliza Contable.....	51
H) Operación del Sistema.....	54
I) Reportes Financieros.....	58
ANEXOS.....	60

III. SISTEMA DE PRESUPUESTO.....	104
Introducción.....	105
Implementación del Sistema.....	108
A) Características del Sistema.....	108
B) Archivos que lo Integran.....	110
C) Partidas Presupuestales.....	111
D) Programas y Subprogramas.....	112
E) Niveles de Control.....	113
F) Asignación Inicial.....	122
G) Codificación de Póliza.....	123
H) Informes del Ejercicio Presupuestal.....	126
ANEXOS.....	129
 IV. SISTEMA DE ALMACEN.....	 157
Introducción.....	158
Implementación del Sistema.....	162
A) Características del Sistema.....	163
B) Archivos que lo Integran.....	164
MODULO I.....	164
C) Codificación de los Catálogos.....	173
D) Diagnósticos.....	179
ANEXOS.....	180
MODULO II.....	196
E) Inventario.....	196
F) Movimientos Periódicos de Almacén.....	200
ANEXOS.....	204
MODULO III.....	212
G) Reportes.....	212
ANEXOS.....	214
 CONCLUSIONES.....	 239
 REFERENCIAS DOCUMENTALES.....	 242

I N T R O D U C C I O N

Hoy en día el uso de la Computadora ha adquirido gran importancia, debido de algún modo a la diversidad de actividades que se realizan en una sociedad tan compleja como la nuestra.

De ahí que resulte común encontrarse con un sinnúmero de aplicaciones de la Computadora en la vida cotidiana tales como; control escolar, sistemas bancarios, pagos de impuestos, diagnósticos médicos, diseño de edificios, etcétera. de esto se deduce que la Computadora abarca aspectos científicos, tecnológicos y - Administrativos entre otros.

En el presente trabajo denominado IMPLEMENTACION DE SISTEMAS COMPUTARIZADOS EN LA FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION va a describir cual es el papel que desempeña la Computadora en los Sistemas Administrativos de Control Presupuestal; Control Contable, y Control de Almacén, específicamente de la Facultad de Contaduría y Administración, mostrando en cada uno de ellos las ventajas que se obtienen al llevar dichos sistemas de manera automatizada.

En el primer capítulo se describe de manera general el papel de la Computadora en la Administración, dando en un principio una semblanza de lo que es la Administración y sus áreas funcionales, así como la importancia de los Sistemas de Información relacionados con la Computadora y al final lo que se refiere al Sistema de Proceso de Datos.

En el segundo se explica el Control de Contabilidad, pero lo cual se determina el registro de transacciones, permitiendo llevar en forma ágil el control de los movimientos contables. Así mismo se muestra cómo se implementa en la Facultad de Contaduría y Administración.

El Control Presupuestal se define en el capítulo tercero, en el cual se especifican sus características, también se describe de recursos asignados y registros de gastos presupuestales. Al final del capítulo se explica de manera práctica su implementación.

Se describe en el capítulo cuarto el Control de Almacén del cual se señalan cada una de sus características, así como la elaboración de los catálogos y el control de entradas y salidas de artículos para un mejor aprovechamiento de los recursos materiales que se manejen en la dependencia. Mostrando su implementación en la F.C.A.

Los tres últimos capítulos contienen cada uno de ellos Anexos, en los cuales se ejemplifican los listados que se proporcionan cuando se realiza una tarea en la Computadora; tales como diagnósticos de errores y los diferentes reportes que se pueden obtener en cada sistema.

Esperamos que este trabajo sea una herramienta útil para toda aquella persona que desee documentarse sobre el tema y sirva de ayuda para un mejor manejo y control de información de los Sistemas Presupuestales, Contable y el de Almacén en la Facultad de Contaduría y Administración.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

LA ADMINISTRACION Y LA COMPUTADORA

Antecedentes históricos de la Administración y su concepto

La administración es una actividad tan antigua como la vida social; esto lo demuestra el hecho de que en las grandes organizaciones de los imperios Egipto y Chino se establecieron sistemas administrativos que dividieron el trabajo en especialidades y rangos; reclutaron, entrenaron y promovieron a los trabajadores; impusieron obediencia a través de premios y castigos, llevaron registros de las operaciones efectuadas. Todo ello con el propósito de obtener resultados a través de otras personas, tal como se define brevemente a la función administrativa.

Rasgos similares adoptaron otras civilizaciones antiguas, como la de los Sumerios, Babilonios, Romanos y aun la organización de la Iglesia Católica Romana.

Con la Revolución Industrial del siglo XVIII, las labores productivas se trasladaron del hogar a la fábrica; no obstante el largo tiempo que los nuevos establecimientos fabriles fueron administrados por sus propios dueños, estos no distinguieron entre sus funciones como propietarios y sus deberes como administradores.

A principios del siglo XIX, la necesidad de contar con grandes aumentos de capital para soportar las operaciones de las fábricas, se tradujo en la creación de la Sociedad Anónima, que como entidad legal dividida, podía vender sus partes o acciones a muchas personas y así obtener grandes sumas de capital. Los accionistas fueron entonces tan numerosos que no todos podían administrar activamente el negocio, tornándose así más clara la distinción entre las funciones de propietario y gerente.

En síntesis, la Revolución Industrial acarreó una serie de acontecimientos de orden técnico, legal, económico y social, que propiciaron que los problemas administrativos tuvieran que ser afrontados de manera sistemática.

En este clima de perfeccionamiento tecnológico, correspondió a Weber, Taylor y Fayol hacer las aportaciones principales a la teoría y práctica de la Administración. La teoría Weberiana de la burocracia, considerada el tipo de organización técnicamente superior, proporcionó la base para los principios mecanicistas de la administración y, al mismo tiempo, señaló-

el punto de partida para explicar el funcionamiento y las deficiencias de las organizaciones modernas. El uso del método científico, mecanizado por Taylor para incrementar la productividad en contraste con la intuición y la improvisación permanece, hasta ahora, como uno de los intereses de la administración.

La concepción de Fayol acerca del proceso administrativo, considerado éste como una función genérica de las organizaciones, modificó el enfoque de los estudios administrativos y ha sido aplicado, con frecuencia, tanto en el gobierno como en la iniciativa privada.

La crisis de 1929 y la depresión subsecuente trajeron cambios en la administración pública y de negocios. Durante este periodo, la administración científica, con sus estudios de tiempos y movimientos, simplificación del trabajo, diseño de plantas industriales, incentivos a la producción y análisis de las condiciones laborales, unió sus esfuerzos a la administración de personal, que desarrolló técnicas de selección, entrenamiento, clasificación de puestos, en su mutua búsqueda de eficiencia.

Por otro lado, los experimentos de Hawthorne iniciaron nuevos desarrollos teóricos, a través de los cuales Elton Mayo descubrió la influencia del grupo en el comportamiento individual y las ventajas de la supervisión democrática a la autoritaria, esto es; el efecto de los factores sociales sobre la productividad.

Por la misma época, Barnard explicó la organización informal como un complemento necesario a la comunicación formal. Su teoría de la autoridad, llamada de la aceptación, modificó los conceptos de su tiempo; así mismo, al definir las organizaciones como sistemas sociales estableció las bases de la Teoría de la Organización.

La guerra heredó a la administración de negocios y pública una serie de tecnologías que en la postguerra se convirtieron en nuevas orientaciones de la teoría y práctica administrativa.

- a) Desarrollo de Ejecutivos .- Se aplicaron programas para desarrollo de ejecutivos, que se referían a niveles que van desde los supervisores

hasta los altos ejecutivos, y confirmaban que la administración puede ser enseñada y aprendida. En la actualidad la información de ejecutivos ha llegado a ser el "Desarrollo Organizacional".

- b) Administración por objetivos y el Sistema de Presupuesto por Programas. La administración por objetivos, cuyo autor es Drucker, enfatiza la importancia de los objetivos y planes para los organismos en conjunto y para cada una de sus partes. El sistema de presupuesto por programas, destaca el valor de los fines a que se destinan los recursos.
- c) Toma de decisiones. La toma de decisiones penetra a toda la administración, existe en todas partes de una empresa y trata de todos los temas posibles, literalmente, decidir significa desprender o, en su contenido práctico, llegar a una conclusión.
- La toma de decisiones se refiere a problemas de decisión aquellos que están más allá del tipo de problemas predictivos y de información. Los problemas de decisión requieren que se haga una selección; se dispone de varias posibilidades de las cuales se debe hacer una selección.
- d) Tecnología. La tecnología es considerada uno de los factores que condicionan más fuertemente la vida actual. El incremento de la tecnología administrativa en realidad alcanzará grados insospechados; por ello, el administrador deberá mantener un ritmo de estudio permanente, conjugando a la vez la investigación y el espíritu de innovación.
- e) Ciencias del Comportamiento. Gran parte de la conducta es el resultado de la costumbre. Nos habituamos a hacer las cosas de cierta manera, realmente sin pensar mucho en ello, menos aún siendo racional o conciente al determinar una forma de conducta. Las costumbres resultan formuladas principalmente por medio de la experiencia. Si hacemos determinada tarea en cierta forma y obtenemos ciertos resultados aceptables, estaremos inclinados a hacer la misma tarea en la misma forma siempre que se ofrezca. Las costumbres resultan establecidas por el uso. Las formas de poder realizar modificaciones en el comportamiento se darían en cualquiera de

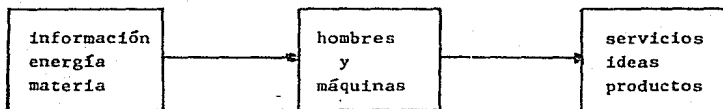
las acciones siguientes: 1) explicar el cambio que se desee y dar razones completas para dicho cambio, 2) relacionar específicamente la forma en que el cambio beneficiará tanto a la organización como al interesado, 3) proporcionar ejemplos y oportunidades para demostrar la nueva conducta sugerida, y 4) fomentar con recompensas al interesado cuando de sustituya la antigua conducta por la nueva.

TEORIA DE SISTEMAS

En la actualidad el enfoque sistemático abarca una parte del conocimiento humano. Muchas ciencias y técnicas se basan en la teoría de sistemas para su conocimiento y explicación.

La administración también ha tomado esta teoría para conocimiento, manejo y control de todas las "organizaciones" ya que todas tienen divisiones y éstas se encuentran interrelacionadas entre sí, actuando conjuntamente. Tenemos como una definición de sistemas "a la serie de elementos que forman una actividad, un procedimiento o plan de procedimientos que buscan una meta o metas comunes, mediante la manipulación de datos, energía o materia, en una referencia de tiempo, para proporcionar información, energía o materia".

Un modelo básico de sistema es el siguiente:



Todo sistema administrativo tiene entradas, proceso y salidas; comunmente la entrada puede ser información, energía o materiales, que son procesados o transformados por el hombre y máquinas, para obtener la salida que se transforma en servicios, ideas o productos.

Una de las características más importantes del sistema es la interrelación de sus partes. Teniendo conciencia de ello, los estudiosos de la administración han tomado el análisis de las organizaciones con un enfoque tridimensional, que trata de abarcar todos los aspectos que pueden conformar a ese sistema u organización.

Este enfoque tridimensional toma en cuenta el proceso administrativo, las áreas funcionales y la jerarquización de funciones.

Proceso Administrativo

Dentro del proceso administrativo tenemos las funciones de planeación, organización, dirección o control.

Cabe reafirmar que su división es sólo para efectos de estudio, ya que en la realidad cada una de éstas funciones contienen a las demás.

Planeación:

Por medio de ésta, se logra la adaptación de la organización (vista como subsistema). A los requerimientos cambiantes del sistema económico total. También es aquí donde se lleva a cabo el posible cambio del sistema, que implica la determinación de un curso de acción que puede dar como resultado una serie de objetivos amplios que proporcionan las metas de la empresa.

La función administrativa de la planeación es la que selecciona los objetivos de la organización, así como las políticas, programas, procedimientos y métodos para lograrlos; debe proporcionar una estructura para la toma de decisiones integradas.

La planeación de los negocios es una actividad integrativa que debe tratar de elevar al máximo la efectividad total del sistema.

Para que la planeación tenga un enfoque lógico, deberá contener :

- Apreciación del medio ambiente, futuro de tipo político, económico, social y competitivo.
- Visualización del papel deseado para la compañía en éste medio ambiente.
- Percibir las necesidades y los requerimientos de los clientes.
- Determinar los cambios en las necesidades y requerimientos de otros grupos interesados (accionistas, empleados, proveedores, otros).
- Desarrollar metas, objetivos y planes amplios, los cuales dirigen los esfuerzos de la organización total.
- Convertir esta planeación amplia en esfuerzos funcionales sobre una base más detallada (investigación, diseño y desarrollo, producción, distribución y servicio).

- Desarrollar una planeación y un control más detallado de la utilización de recursos dentro de cada una de estas áreas mencionadas, siempre relacionadas con el esfuerzo total de la planeación.
- Realizar los presupuestos de la manera más segura y adecuada. El costo es un factor decisivo, por lo que se deben asignar los recursos disponibles en la consecución de un objetivo.

Organización:

Su función es la coordinación del personal y los recursos dentro del sistema con el objeto de realizar la metas propuestas por el mismo sistema. Esto implica la determinación de las actividades y la designación de autoridad así como la responsabilidad para sus actuaciones. Entonces tenemos que las actividades comprendidas en la organización son:

- Estructura de la organización. Que es determinar y clasificar el trabajo a realizarse.
- Delegación. Consiste en confiar y transmitir funciones y autoridad a otros y hacerlos que respondan por los resultados obtenidos.
- Determinación de relaciones. Se hace con el fin de crear un ambiente de cooperación entre la gente.

Así la función organizadora es el medio para lograr que los recursos materiales y humanos sean fundidos conjuntamente para formar un sistema operante integrado.

Dirección:

Su función es que el personal rinda al máximo de su capacidad para el logro de los objetivos. Lo ideal será que ese trabajo sea realizado voluntariamente y con agrado.

Sus principales actividades son:

- Formulación de decisiones. Es la labor de un director para llegar a conclusiones y aplicar un buen criterio.
- Comunicaciones. Se trata de crear un ambiente adecuado de comprensión y comunicación interna.
- Motivación. Consiste en inspirar, animar y estimular al trabajo a los demás.

- Selección de personal. Es la actividad que se desempeña con el fin de encontrar el personal que ha de ocupar los diversos puestos dentro de la organización.
- Adiestramiento de personal. Trata de promover en la gente el deseo de aumentar sus conocimientos. cultivar sus propias cualidades y explotarl~~as~~as en el mayor grado posible.

Control:

Su función es lograr que los distintos subsistemas organizadores lleven a cabo sus tareas de acuerdo con los planes en la medida y corrección de las actividades de los subsistemas para asegurar el logro de un plan total.

Creemos necesario que los sistemas de control se instituyan como parte de la misma organización y actuando dentro de los límites que establecen en la dirección, formen parte del funcionamiento de la propia organización.

Sus actividades son:

- Establecimiento de normas de actuación. Se deben establecer las bases según las cuales han de valorarse los métodos seguidos y los resultados obtenidos.
- Medida de la actuación. Se debe obtener información de los trabajos que se realizan y los resultados obtenidos.
- Valoración de la actuación. Se determina la importancia de lo que se hace y de los resultados por medio de un cuidadoso análisis de valoración.
- Formas de corregir la actuación. Es el trabajo que se realiza para mejorar los métodos y los resultados finales.

Áreas Funcionales

Las cuatro áreas funcionales más comunes son producción, finanzas, personal y mercadotecnia.

Producción:

Entre sus actividades podemos señalar:

- Localización de planta. El impacto económico que la localización de planta puede tener sobre un proyecto es definitivo y de un alto significado, ya que una vez seleccionado el lugar más adecuado y llevándolo a su ejecución no tiene flexibilidad en cuanto a corrección.
- Determinación de los sistemas de producción. Dependiendo de los recursos, del nivel de producción y de la maquinaria empleada, debe determinarse el sistema más apropiado de producción del producto o servicio.
- Planeación de la producción. Es el conjunto de planes sistemáticos y acciones encaminadas a dirigir la producción, considerando los factores: cuánto cuando, dónde y a que costo. Esencialmente es una actividad integrativa que intenta elevar al máximo la eficiencia de la empresa.
- Administración de materiales. Su objeto es disponer de los materiales adecuados, en la cantidad conveniente, en el lugar apropiado y en el momento requerido. Relaciona todas las funciones involucradas con materiales: compras, inventario y manejo.
- Control de la producción. Es la toma de decisiones y acciones que son necesarias para corregir el desarrollo de un proceso de modo que se apegue al plan trazado. Para lograrlo, se debe estar al tanto del desarrollo de los trabajos a realizar en cuanto a tiempo y cantidad producida.
- Sistema de control de calidad. El control de calidad son todas las actividades que en una empresa manufacturera tienden a mejorar el comportamiento de las partes de acuerdo a ciertas especificaciones, revisando los ya existentes hasta alcanzar un nivel de calidad real.

Finanzas:

En la administración financiera se deben de obtener fondos de fuentes externas de financiamiento para darles después distintas aplicaciones, que pueden ser rendimientos, pagos, productos y servicios.

Sus principales funciones son la planeación, adquisición y aplicación de los fondos a fin de maximizar la eficiencia de las operaciones de la empresa. Dentro de sus principales actividades tenemos:

- Administración de capital de trabajo. El capital de trabajo se refiere a la inversión de una empresa en activo a corto plazo, cuentas por cobrar e inventarios.

Su administración se compone de dos funciones principales: ajustar los cambios en el nivel de actividades de ventas de la empresa provocados por los factores estacionales, cíclicos y aleatorios. Y, aplicar los conceptos de valuación.

- Contabilidad. Su fin es registrar todos los derechos y obligaciones de una entidad, efectuados en un periodo de tiempo determinado.

- Análisis e interpretación de los estados financieros. La interpretación de los estados financieros es la apreciación relativa de conceptos y cifras del contenido de los mismos.

Los objetivos de su análisis son:

- a) Conocer la verdadera situación financiera y económica de la empresa.
- b) Descubrir anomalías en la empresa.
- c) Tomar decisiones acertadas para optimizar utilidades y servicios.
- d) Proporcionar información clara, sencilla y accesible.
- e) Poder determinar si en un futuro la empresa puede solventar un crecimiento en su aspecto social.
- f) Conocer las tendencias de los factores que intervienen en el negocio, y así poder evitar desperdicios y gastos innecesarios.

- Formulación de presupuestos. Es la estimación programada de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo, en un periodo determinado.

Sus principales características son:

- a) Debe seccionar en tantas partes, como responsables en función haya en la empresa.
- b) Deben de operar dentro de un mecanismo contable, para que sean fácilmente comprobables.
- c) No dejar lugar a malas interpretaciones o decisiones.
- d) Se deben de elaborar en condiciones de ser alcanzables.

e) Deben ser flexibles.

f) Deben estar de acuerdo con normas contables y económicas.

Mercadotecnia:

La mercadotecnia es la realización de las actividades mercantiles que dirigen el flujo de los bienes y servicios del productor al consumidor o usuario. También permite conocer qué satisfactor se debe producir y que sea costeable.

Entre sus principales actividades tenemos las siguientes:

- Investigación de mercados. Es la recolección, tabulación y análisis sistémico de información referente a la actividad de mercadotecnia, que se hace para auxiliar en la toma de decisiones sobre los negocios. Dentro de ésta podemos encontrar la investigación motivacional de mercados que tiene por objeto conocer el porqué las personas obran en un sentido determinado, o cuál es la causa por la cual la gente compra o se inclina favorablemente hacia un producto ó servicio.
- Estudios económicos previos. Son un complemento de la investigación de -- mercados, que permiten asegurar el éxito de la empresa. En éste se ven aspectos tales como el precio, el costo del producto, el punto de equili-- brio, etc.
- Planeación y desarrollo del producto y servicio. Por medio de una investigación de mercados se conocen las necesidades y gustos del consumidor para poder determinar la marca, embase, empaque, etiqueta y también se tratará de mejorarla, corregirlo y perfeccionarlo posteriormente para la satisfacción integral del consumidor.
- Creación de la fuerza de ventas. Las ventas son uno de los puntos centrales de la mercadotecnia, ya que es a través de ella que el producto llega al consumidor. Se requiere adecuar el personal a las necesidades del departamento de ventas, y proveerles de todos los elementos materiales necesarios para que puedan hacer frente a sus obligaciones.
- Determinación de los canales de distribución. Es la determinación de los canales de distribución que cada empresa escoge para la distribución más completa, eficiente y económica de sus productos ó servicios, de manera - que el consumidor pueda adquirirlos con el menor esfuerzo posible.

- Publicidad. Son todas las actividades mediante las cuales se dirigen al público, mensajes visuales u orales con el propósito de informarle e influir sobre él para que compre mercancías o servicios, o se inclina favorablemente hacia ciertas ideas, instituciones o personas.

Recursos Humanos:

Es el proceso administrativo aplicado al acrecentamiento y corrección del esfuerzo, las experiencias, la salud, los conocimientos, las habilidades, etc., de los miembros de la organización en beneficio del individuo, de la propia organización y del país en general.

Entre sus principales actividades tenemos:

- Reclutamiento. Es allegar el recurso humano necesario para el cumplimiento de las funciones y tareas de la empresa.
- Selección. Es la selección de la persona adecuada para el puesto adecuado y a un costo adecuado que permita la realización del trabajador en el desempeño de su puesto.
- Inducción. Es la actividad que se realiza para acelerar la integración del nuevo trabajador, en el menor tiempo posible al puesto, al jefe, al grupo de trabajo y a la organización en general, por medio del establecimiento de planes y programas.
- Entrenamiento. En él se busca la optimización del elemento humano, adecuando las características y habilidades del mismo con los requisitos de las tareas que está actualmente desempeñando o con los que en el futuro realizará.
- Medición del desempeño. En ella se determinan las medidas o criterios de ejecución ó de eficiencia que se utilizan como controles y para conceder ascensos, premios, incentivos, etc. es decir, detecta los mejores elementos y los recompensa.
- Análisis de puesto. Es definir con exactitud y claridad las funciones o requerimientos específicos de cada puesto, tanto de habilidad como de personalidad.
- Higiene y seguridad industrial. Ya que toda persona tiene derecho a la salud y a la seguridad de su persona, es una obligación moral y legal de la organización preocuparse por la salud integral de sus miembros, así

como por la protección contra accidentes. Y es en éste departamento donde se logra satisfacer o cumplir con ésta obligación.

Jerarquización de las Funciones

Este elemento o aspecto del enfoque tridimensional esta muy relacionado con el proceso administrativo en su etapa de organización, ya que en él se deben de determinar los niveles jerárquicos necesarios para el logro óptimo de los planes generales de la organización.

También tiene relación el área funcional de Recursos Humanos, ya que según la estructura organizacional y los requerimientos de cada puesto, se deberá de tener la persona adecuada en cada uno de ellos.

Entonces dentro de esta jerarquización, y precisamente para que sea funcional, se deben de compartir las responsabilidades y delegar autoridad. Esto es a mayor responsabilidad, mayor autoridad, esto para fines lógicos de cumplimiento de la función y de la responsabilidad. No se puede exigir cumplimiento de responsabilidad, cuando no se ha delegado autoridad suficiente para el logro de las mismas.

Sistemas de Información

El enfoque tridimensional del que se ha hecho referencia con anterioridad, forma un sistema administrativo que intenta lograr el óptimo conocimiento, manejo y control de la organización.

Como características de sistema tenemos las siguientes:

- Los sistemas de información pueden analizarse, diseñarse y administrarse.
- El sistema tiene entrada, proceso y salida. La salida es un objetivo, que en el sistema de información es una decisión que resulta de los datos suministrados mediante el sistema.

Con éstas bases se podrá crear un sistema de información que puede proporcionar los datos necesarios, en la forma, en el sitio y con la oportunidad que se requieran.

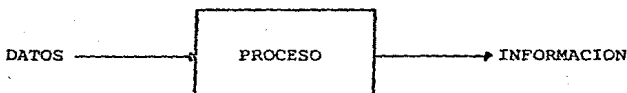
La elaboración de éste trabajo se deriva precisamente de la concepción de sistemas de información necesarios en las organizaciones.

El diseño de sistemas de información ayuda a la toma de decisiones relacionados con la administración de los sistemas de operación. Al diseñarse estos sistemas deben cumplir con ciertos objetivos que son: veracidad, claridad, oportunidad y exactitud. De ahí que el valor de la información está basado en ciertas características:

1. **Accesibilidad.** Esta característica se refiere a la facilidad y rapidez con que se puede obtener la información resultante. Por ejemplo, la rapidez de acceso puede medirse en términos de un minuto contra 24 horas.
2. **Comprensibilidad.** Se refiere a la integridad del contenido de la información. No se refiere necesariamente al volumen, sino que el resultado sea completo. Esta característica es sumamente intangible y por tanto difícil de cuantificar.
3. **Precisión.** Se refiere a que no haya errores en la información obtenida. Cuando se trata de un gran volumen de datos, en general se producen dos clases de errores: de transcripción y de cálculo. Muchos aspectos de esta característica pueden ser cuantificados.
4. **Propiedad.** Se refiere a qué tan bien se relaciona la información con lo solicitado por el usuario. El contenido de la información debe ser apropiado para el asunto de que se trate; todo lo demás será superfluo y a la vez costoso en su elaboración.

5. Oportunidad. Esta característica se relaciona con una menor duración del ciclo de acceso: entrada, procesamiento y entrega al usuario. Por lo común, para que la información sea oportuna, es preciso reducir la duración de este ciclo.
6. Claridad. Esta característica se refiere al grado en que la información está exenta de expresiones ambiguas.
7. Flexibilidad. Concierne a la adaptabilidad de la información, no sólo a más de una decisión, sino a más de un responsable de la toma de decisiones.
8. Verificabilidad. Se refiere a la posibilidad de que varios usuarios examinen la información y lleguen a la misma conclusión.
9. Incapacidad. Se refiere a que no exista un intento de alterar o modificar la información con el fin de hacer llegar a una conclusión preconcebida.
10. Cuantificable. Se refiere a la naturaleza de la información producida por un sistema formal de información.

La información se puede obtener como resultado de un proceso, este proceso es la manipulación de un conjunto de datos -entrada-, los cuales no son útiles por sí mismos para obtener un producto -salida- denominado información.



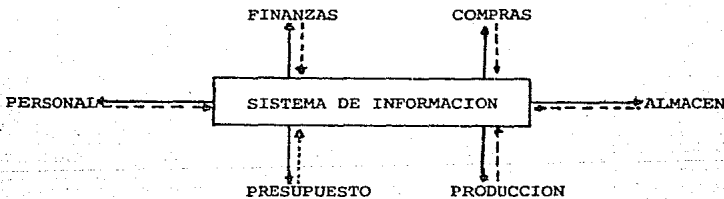
Dicho proceso forma parte de un sistema diseñado para obtener información; por lo cual es necesario establecer el sistema que permita captar los datos adecuados y la manera en que se procesarán para obtener la información requerida para la toma de decisiones.

La información es fundamental para el hombre, los negocios, las escuelas -- etcétera, y cualquiera de éstos en un sistema, dentro del cual, existe un subsistema llamado sistema de información que los provee de información para el logro de sus objetivos.

La demanda de información en una organización se encuentra clasificada por el nivel de donde surge. Existen 3 niveles organizacionales:

- Nivel operacional.- Donde se desarrollan las actividades diarias.
- Nivel táctico.- Donde se supervisan y planean las actividades diarias.
- Nivel estratégico.- Donde se encuentra la administración de alto nivel y la planeación a largo plazo.

Los sistemas de información, son considerados como el sistema nervioso de cualquier organización, ya que éstos influyen en la posición que tomará la organización en relación a su ambiente operativo. Por lo cual, la función de un sistema de información es considerada como un elemento coordinador de todas las partes que integran a la organización.



Un sistema de información es un componente de la organización. Su propósito es obtener información dentro y fuera de la organización y hacerla disponible a todos los otros componentes en la forma como estos la demandan y también presentarla al exterior en la forma como la requieran.

Primordialmente los sistemas de información tienen como objetivo proporcionar a todos los niveles de la administración la información necesaria para dirigir la empresa de la manera más eficiente.

La utilización correcta de los recursos de la empresa contribuye a lograr los objetivos de la misma. Para que la administración alcance estos objetivos debe tener acceso inmediato a información exacta, completa y apropiada en una forma fácilmente manejable. El acceso inmediato a la información fue un sueño imposible hasta la llegada de la computadora electrónica con almacenamiento masivo capaz de contener los archivos de la empresa.

Las primeras computadoras solamente pudieron procesar datos utilizando el mismo enfoque que en los métodos manuales, mecánicos y por tarjetas perforadas, pero con mayor rapidez y exactitud, estas solo se utilizaron de una manera funcional. La mayoría fueron ubicadas en los departamentos financieros y usadas principalmente en aplicaciones contables. Sólo hasta la segunda década de la historia de las computadoras se les reconoció como algo más importante que una máquina de contabilidad. En ese momento, la sacaron del departamento donde estaba y fue aprovechada en procesos no contables.

A mediados de 1960 se reconoció la importancia de utilizar la computadora para las actividades de la empresa, aun cuando no funcione dentro de ella y se desarrolló el concepto de sistema de información para la gerencia.

Un sistema de información tiene 3 tipos de componentes, datos, sistemas para procesar datos y canales de comunicación. Los datos son adquiridos por el sistema de su medio ambiente y estos datos son conocidos como entradas al sistema.

Otro tipo de componente es el sistema de procesamiento de datos, con el cual se manipulan los datos. En los sistemas de procesamientos de datos es el personal de la organización quienes procesan los datos, auxiliándose de máquinas como podría ser la computadora.

El tercer componente son los canales de comunicación, mecanismos que permiten pasar información de un componente a otro.

El comportamiento que se espera de un sistema de información es que logre - los objetivos de almacenamiento de información y que provea de ésta a la - organización en la forma, tiempo y costo que resulte apropiado.

El propósito de un sistema de información gerencial no es tomar decisiones, sino proporcionar información importante, oportuna y exacta a la persona - que debe hacerlo con el objeto de que la decisión sea la óptima.

Uno de los grandes adelantos en administración en los últimos años, es la - disponibilidad de la computadora, aumentando siempre en el campo de sus -- aplicaciones y su capacidad para ejecutar millares de trabajos mentales.

En la actualidad no existe ningún campo en la administración que no haya in - vadido la computadora. Hoy en día es la gran herramienta administrativa. Es el principal recurso para operar una empresa, proporcionando información pa - ra las decisiones claves y ayudando en una multitud de asuntos administrati - vos, demostrando así sus ventajas. Procesa con rapidez y exactitud masas de datos, proporcionando así la información requerida por la administración -- moderna para funcionar. El administrador de hoy cuenta con reportes al día y datos pertinentes en la punta de sus dedos, de lo cual nunca disfrutaron sus predecesores.

La mayoría de los métodos de administración cuantitativos han recibido un - gran impulso al disponer de las computadoras de alta velocidad, que manipu - lan los datos con una rapidez extraordinaria, de acuerdo con una secuencia - de pasos cuidadosamente prescrita. En la mayoría de los casos ejecutar cál - culos con máquinas ordinarias requerirían mucho tiempo, en tanto que la com - putadora hace el trabajo al momento. La computadora ha dotado al administra - dor para desechar las restricciones que limitaban su concepción de un pro - yecto en particular, para delinear importantes interrelaciones entre las -- instalaciones que se estaban empleando, ensayar varias teorías para el des - cubrimiento de nuevas verdades y ejecutar continuamente y sin error todo ti - po de lo que hasta ahora eran tareas manuales, liberando así al hombre para esfuerzos más profundos y nobles.

Una de las primeras cosas que debe hacer el administrador moderno es enten - der la forma en que se puede usar una computadora como un medio para el cum - plimiento de sus responsabilidades de planeación y control.

La computadora parece destinada a una función cada vez mayor en la adminis
tración. Importa a todo administrador especialmente al que esta siendo --
preparado, adquirir conocimientos acerca de las computadoras, saber lo que
pueden hacer, cómo lo hacen y cuando, parece que su uso es indispensable.
Sin tal conocimiento, el gerente del futuro estará en gran desventaja.

La computadora, sus ventajas y desventajas

La computadora es uno de los muchos aparatos que el hombre ha desarrollado para ejecutar su trabajo con mayor rapidez, eficiencia y facilidad. El uso de las máquinas electrónicas deja al empleado el trabajo más interesante y satisfactorio. Esto supone que las personas deben asumir tareas adicionales u otras nuevas, lo que sucede frecuentemente. Sin embargo, en algunos casos el trabajador que pierde su puesto por la computadora, forma parte del desempleo, quizás porque el patrón aprovecha la oportunidad para reducir los costos de recursos humanos o porque no se puede reubicar al empleado. Sin embargo con toda justicia, no se puede culpar a la computadora del desempleo.

Muchos otros factores como el alto costo de la mano de obra debido a las negociaciones sindicales, las leyes sobre el salario mínimo y el incremento de los beneficios para el bienestar, mas la automatización de la fábricas y el gran éxito de la competencia extranjera han contribuido a limitar el nivel de empleos. Cualquiera que sea la causa de la escasez de trabajo, es un problema social y no de la computadora.

A pesar de que las personas han perdido sus puestos debido a la computadora éstos efectos negativos se han contrarrestado con el número de personas que han encontrado empleo en la industria de equipo electrónico, han tenido aumento en el nivel de capacitación o han sido ayudados a encontrar nuevo trabajo por medio de un sistema de empleos por computadora. Cuando se consideran todos éstos factores, se ve que las máquinas electrónicas han contribuido a dar empleos en lugar de quitarlo.

Por lo descrito anteriormente, a continuación se enuncian algunas de las ventajas y desventajas.

1. Mayor velocidad de operación.
2. Se puede utilizar para muchos fines, no existe límite alguno al número de tareas que puede realizar.
3. Rapidez en el desarrollo de la información.
4. Capacidad para almacenar grandes volúmenes de información.
5. A través de ella se puede verificar la información en forma exhaustiva.
6. Es verás, oportuna y precisa en el manejo de su información.
7. Trae como consecuencia la capacitación del personal responsable de su manejo.

8. Reduce el volumen de trabajo y costos administrativos.
9. Mejora el servicio de información a la dirección.

Desventajas:

1. El alto costo del equipo tanto central como periférico.
2. La resistencia al cambio por parte del personal.
3. La gran complejidad en el proceso de su instalación.
4. Alta capacidad técnica para su óptimo funcionamiento y mantenimiento del equipo.
5. La complejidad de conversión que acarrea un cambio del sistema viejo al nuevo.
6. La obsolescencia debido al desarrollo de la electrónica en los últimos años.
7. Se necesita un gran equipo de operadores para que la computadora este trabajando las 24 horas del día.

Sistema de proceso de datos

1. Actividades de proceso. El proceso de datos es una actividad especializada llevada a cabo por la organización administrativa para la entidad en general, y se ocupa del registro, disposición, archivo, proceso y diseminación de hechos relacionados con los acontecimientos físicos que ocurren en la empresa. La organización administrativa procesa datos básicos y produce documentos básicos de la empresa, así como una información de control que mantiene a la dirección gestora informada de los hechos o acontecimientos que se producen dentro de la misma; esto le permite adoptar cualquier medida correctora que sea necesaria para alcanzar los objetivos con la mayor efectividad posible, lo que significa adoptar las decisiones más adecuadas basándose en la información sumariada de la empresa en cuestión.

Un sistema de información de gestión abarca por tanto los sistemas de proceso de datos, los sistemas de control (que emplean la información suministrada por el sistema de proceso de datos) y la adopción de decisiones basada en los hechos indicados por los sistemas de control.

2. La importancia de la información. La información desempeña un papel cada vez más importante en la gestión diaria de las empresas, la complejidad de esta tarea se ve continuamente incrementada debido al desarrollo, a la competencia a los avances tecnológicos, a la legislación vital en el momento más oportuno, en la cantidad adecuada, al nivel necesario de exactitud, y a un costo óptimo. Sólo se podrán adoptar decisiones efectivas, especialmente en situaciones competitivas, si se dispone de dicha información vital.
3. El costo y los beneficios del proceso de datos. Deben controlarse los gastos del proceso de datos para que la información resulte económica. No tiene ningún sentido poner en funcionamiento una maquinaria muy cara para acelerar el proceso de los datos si, por un lado, no es esencial la reducción del tiempo del ciclo de proceso y, por el otro, el volumen de datos a procesar resulta insuficiente para la aplicación de métodos de proceso más sofisticados.

Resulta con frecuencia necesario llegar a un compromiso en lo que se refiere a la duración y al costo del proceso de datos, pues una presentación de los informes antes de que se necesiten sólo se incrementarán los gastos, nunca los beneficios. Aunque resulta con frecuencia difícil evaluar el costo del proceso de cada una de las unidades de datos, es imprescindible llevar a cabo una valoración de los diversos métodos de que se dispone para poder comparar los costos y poner en funcionamiento el método más adecuado. Se debería llevar a cabo un intento de evaluar los beneficios derivados de la información suministrada por el sistema de proceso de datos. Si los beneficios pueden evaluarse en términos monetarios se disfrutará de una gran ventaja, ya que será entonces posible comparar el valor de los beneficios con el costo de su obtención. En general, si el valor de los beneficios supera al costo del suministro de la información, la proposición será ventajosa.

Operación, Procedimientos y Sistemas de datos.

Anteriormente se afirmo que el proceso de datos se ocupa del registro y ordenación sistemáticos de datos. El término "sistemático" es muy importante, ya que cualquier modalidad de proceso de datos debe ordenarse por etapas lógicas, preferiblemente en procedimientos estandarizados y bien documentados. Los sistemas de procesos de datos pueden analizarse del modo siguiente:

Operaciones

Una operación es el menor paso identificable de un procedimiento cuya ejecución hace avanzar el proceso de datos una etapa más hacia su realización final.

Procedimientos

Un procedimiento es la combinación de diversas operaciones relacionadas entre sí en una secuencia lógica destinada a conseguir lo más eficientemente posible un determinado objetivo. Los procedimientos deberian estandarizarse siempre que sea factible, así como registrarse en un manual de procedimientos para fines de búsqueda de referencia y de entrenamiento. Los procedimientos pueden definirse como "subsistemas" funcionales que, cuando se combinan entre sí, forman un sistema completo.

Sistemas

Un sistema es una combinación de procedimientos relacionados entre sí, que deberian estar integrados en la medida de lo posible para lograr una economía en el proceso de datos y para evitar una duplicación de formularios, de registros de datos y de operaciones de proceso.

Necesidades informativas de la dirección gestora.

Cuando se diseñan sistema de información, los analistas de sistemas deben tener siempre presente las necesidades de información de los diversos directivos funcionales. Es por tanto fundamental entrevistar a los directivos para determinar qué información necesitan para un control efectivo de sus funciones y para adoptar decisiones basándose en los hechos de cada situación.

Los analistas deben darse cuenta de que algunos directivos no aprecian -- claramente cuales son sus necesidades de información o de que ni siquiera saben qué información hay disponible. En tales circunstancias, los analisis-

tas de sistemas tienen el deber de discutir con cada uno de los directivos los problemas específicos que quedan dentro del campo del que son responsables, las decisiones que hay que adoptar, la información suministrada para ayudarle a tomar dichas decisiones, cualquier información que necesiten y - que no se les ha ofrecido, la interpretación de los informes y cómo utilizarlos de un modo eficaz.



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SISTEMA DE CONTABILIDAD

INTRODUCCION

La contabilidad, "Es la ciencia que enseña las normas y procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones practicadas por unidades económicas individuales o constituidas bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles (Banca, Instituciones, Industrias, Comercio, etc.)".

La finalidad de realizar la contabilidad en una entidad es la de obtener información financiera, para ofrecer elementos de juicio a la administración, tomar decisiones sobre las actividades futuras y llevar un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones de la misma, comprobando la confiabilidad de dicha información para verificar que ha sido obtenida correctamente de acuerdo con sus lineamientos teórico-prácticos.

La información financiera que se obtiene de los reportes contables a un periodo determinado, son un elemento básico para tomar medidas y decisiones importantes, adecuadas a la organización, de ahí la necesidad de implementar un sistema automatizado de contabilidad en la Facultad de Contaduría y Administración, que permita el registro de todas las transacciones financieras llevadas a cabo con el fin de obtener información veraz y oportuna a través de los reportes y estados financieros.

La contabilidad tiene por objeto asentar todas las operaciones mercantiles en forma adecuada para que se le pueda proporcionar a los administradores del negocio los informes de carácter financiero que faciliten el control y dirección del mismo.

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA

Para cumplir con el objetivo de implementar el Sistema Contable vía computadora en la Facultad de Contaduría y Administración fue necesario pedir -- autorización al jefe del Departamento de Contabilidad para tener acceso a -- información contable y fundamentarle la ventaja de poder llevar un Sistema de Contabilidad Computarizado, mencionándole las características del Sistema y los archivos que lo integran.

A) Características del Sistema

1. El Sistema automatizado de contabilidad permite llevar un control más -- ágil de los movimientos contables y así mismo proporciona inmediatamente una imagen clara de la situación financiera para poder prever las necesidades y probabilidades futuras de la organización
2. El Sistema revisa la información que se proporciona en cada uno de los -- procesos en forma rigurosa convirtiéndolo en un elemento confiable y seguro.
3. El Sistema sigue los mismos criterios y características de una contabili -- dad manual tradicional utilizando los documentos de entrada como son: Fó -- lizas, facturas y notas de cargo.
4. El registro de los movimientos del Sistema tiene una similitud con lo -- que se realiza manualmente, registrando los movimientos como un libro -- mayor de contabilidad, un libro diario y libros auxiliares.
5. El Sistema se enfoca a ser generalista adecuándose a las necesidades de -- la dependencia.
6. El Sistema cuenta con la ventaja de ser implementado en cualquier enti -- dad sin importar el volumen de información utilizada.

B) Archivos que lo Integran

1. Archivo Maestro de contabilidad.

El archivo contiene todas las cuentas manejadas en la contabilidad de la Facultad, integrada por el número, nombre e importe de la cuenta.

2. Archivo de Detalle.

En éste se encuentran todas las transacciones que realiza la Facultad a un periodo determinado.

3. Archivo de Cuentas.

Contiene todos los movimientos que se realizan tanto de las cuentas por cobrar como de las cuentas por pagar.

C) Directorio de Cuentas de Contabilidad

Una vez mencionada la finalidad de nuestro proyecto a la persona encargada de contabilidad, se le pidió nos facilitara el Catálogo de Cuentas que manejan para poder iniciar la Implementación del Sistema.

Teniendo en cuenta que un Catálogo de Cuentas es la agrupación clasificada de las diversas operaciones en una entidad, a través de conceptos aplicados generalmente a cada una de estas operaciones, y que en contabilidad se conoce con el nombre de Cuentas. El que se maneja en la Facultad de Contaduría y Administración es el siguiente:

- 100 Activo Circulante
 - 111 Bancos
 - 111.1 Banamex (cuenta 432436-3)
 - 111.1.1 Banamex (cuenta 703337-8)
 - 111.2 BCH (Tesorería U.N.A.M.)
 - 112 Fondo fijo
 - 113 Rectoría (certificado de entero)
 - 114 Deudores diversos
 - 115 Deudores diversos de administraciones anteriores
 - 116 Almacén de libros y apuntes
 - 117 Almacén de mercancías en consignación
 - 118 Clientes

- 101 Activo Fijo
 - 119 Mobiliario y equipo de oficina
 - 120 Mobiliario diverso
 - 121 Equipo electromecánico
 - 122 Equipo diverso
 - 123 Equipo audiovisual

- 102 Activo Diferido
 - 124 Gastos de instalación

- 200 Pasivo Circulante
 - 211 Proveedores
 - 212 Acreedores diversos

- 300 Cuentas de Patrimonio
 - 311 Patrimonio U.N.A.M.
 - 312 Recuperación del presupuesto
 - 313 Resultados de ejercicios anteriores
 - 314 Liquidaciones a la U.N.A.M.
 - 314.1 Ingresos extraordinarios
 - 315 Otros ingresos (servicio social)
 - 316 Intereses por inversión ó reinversión

- 317 Presupuesto por ejercer
 - 317.1 Grupo 100
 - 317.2 Grupo 200
 - 317.3 Grupo 300
 - 317.4 Grupo 400
 - 317.5 Grupo 500
 - 317.6 Grupo 700
- 318 Presupuesto U.N.A.M.
- 319 Donativos por cuenta de la Facultad
- 320 Exámenes profesionales

- 400 Cuentas de resultados (deudoras)
 - 410 Gastos de administración
 - 01 Arrendamiento de equipo diverso
 - 02 Arrendamiento de equipo de transporte
 - 03 Aseo
 - 04 Combustible y lubricantes
 - 05 Conservación y mantenimiento de mobiliario y equipo
 - 06 Conservación y mantenimiento de equipo
 - 07 Conservación y mantenimiento de transporte
 - 08 Cuotas y suscripciones
 - 09 Comisión
 - 10 Encuadernación
 - 11 Etiquetas y codificaciones
 - 12 Gastos de representación
 - 13 Gastos de recepción
 - 14 Herramientas
 - 15 Laboratorio
 - 16 Material eléctrico
 - 17 Papelería
 - 18 Pasajes
 - 19 Publicidad
 - 20 Ropa de trabajo
 - 21 Sueldos

- 22 Trabajo de imprenta
- 23 Telégrafos y correos
- 24 Viáticos
- 25 Varios

411 Gastos de venta

Publicidad

Tarjetas magnéticas

Fletes

412 Gastos académicos

Sub-cuentas igual a las de administración

500 Cuentas de Resultados (acreedores)

510 Ventas F.C.A.

511 Costo de ventas F.C.A.

512 Gastos financieros

513 Productos financieros

514 Otros gastos y productos

515 Devoluciones sobre ventas

516 Descuentos sobre ventas

600 Cuentas de Orden

610 Mercancía en consignación (unidad administrativa)

611 Consignaciones

612 Recuperación de exámenes profesionales de grado

613 Pago de exámenes profesionales de grado

EL catálogo que se nos proporcionó contenía en su totalidad cuentas de mayores, por lo que se pidió a la Contadora Pública encargada del Departamento de Contabilidad, nos permitiera el acceso a auxiliares para poder integrar todo el Directorio considerando ciertos criterios, y con ello apearse a los requerimientos del sistema, para cumplir así con los objetivos en la elaboración de un catálogo de cuentas como son: facilitar la elaboración de los estados financieros, agrupar las operaciones homogéneas, estructurar el Sistema Contable Implementado, así como en caso de auditoría, aligerar al auditor su labor y facilitar la contabilización.

Se utilizan números, a efecto de simplificar el agrupamiento de los diversos conceptos que integran el catálogo de cuentas. Los criterios en los que nos basamos para la elaboración del Catálogo de Cuentas de la F.C.A. son los siguientes:

- Las cuentas del Directorio deben considerar doce dígitos más uno de control del cual se explicará posteriormente el proceso para obtenerlo.
- Los doce dígitos se encuentran clasificados de la siguiente manera:

Mayor	Nivel 1	Nivel 2	Auxiliar
0000	00	00	0000

- El primer número sirve para identificar de qué tipo de cuenta se trata, ya sea de activo, de pasivo, de capital, etc., de acuerdo al siguiente criterio:

1. Cuentas de activo
 - 1.0. Activo circulante-revolvente
 - 1.1. Activo circulante-cartera
 - 1.2. Activo circulante-almacén
 - 1.3. Activo fijo
 - 1.4. Activo diferido
2. Cuentas de pasivo
 - 2.1. Pasivo circulante
 - 2.2. Pasivo fijo o consolidado
 - 2.3. Pasivo diferido

3. Cuentas de Patrimonio

3.0. Capital

3.1. Resultados

4. Cuentas de Provisiones

5. Cuentas de Resultados Acreedoras

6. Cuentas de resultados deudoras

7. Cuentas de Orden

- El mayor se integra por los dos primeros dígitos de acuerdo a la clasificación anterior y los dos dígitos siguientes se ocupan como una clasificación más, si se quiere.
- El nivel 1 se constituye de acuerdo a la necesidad de ocupar ese nivel si es que la cuenta requiere de una división más, si no, sólo se clasificará 99.
- El nivel 2 se integrará para realizar una clasificación ya sea de departamentos, unidades responsables, proyectos, etc..
- El nivel auxiliar contiene todos los conceptos que integran los auxiliares contables.

Siguiendo los criterios antes mencionados, el directorio de cuentas de la Facultad de Contaduría y Administración listo para codificarse, es el siguiente:

D I R E C T O R I O D E C U E N T A S

MAYOR	N1	N2	AUXILIAR	DC	DESCRIPCION
1001	00	00	0000	0	Fondo fijo de caja
1001	99	00	0000	0	Caja chica nivel 1
1001	99	01	0000	3	Caja chica nivel 2
1001	99	01	0001	6	Caja chica posgrado
1001	99	01	0002	9	Caja chica D.E.C.
1001	99	01	0003	2	Caja chica F.C.A.
1001	99	01	0004	5	Caja interna F.C.A.
1001	99	01	0005	8	Fondos fijos internos.
1002	00	00	0000	3	Bancos
1002	99	00	0000	3	Bancos nivel 1
1002	99	01	0000	6	Banamex
1002	99	01	0001	9	Cuenta 432436-3
1002	99	01	0002	2	Cuenta 703337-8
1002	99	02	0000	9	B C H (Tesorería U.N.A.M.)
1002	99	02	0001	2	BCH Auxiliar
1002	99	03	0000	2	Banpaís.
1002	99	03	0001	5	Banpaís auxiliar.
1003	00	00	0000	6	Rectoría (Certificado de entero)
1003	99	00	0000	6	Rectoría (Certificado de entero) nivel 1
1003	99	01	0000	9	Rectoría (Cert. de entero) nivel 2
1003	99	01	0001	2	Rectoría (Cert. de ent.) auxiliar
1101	00	00	0000	3	Deudores
1101	99	00	0000	3	Deudores nivel 1
1101	99	01	0000	6	Deudores diversos
1101	99	01	0001	9	xxx 1
1101	99	01	0002	2	xxx 2
1101	99	01	0003	5	xxx 3

MAYOR	N1	N2	AUXILIAR	DC	DESCRIPCION
1101	99	01	0004	8	xxx 4
1101	99	01	0005	1	xxx 5
1101	99	01	0006	4	xxx 6
1101	99	01	0007	7	xxx 7
1101	99	01	0008	0	xxx 8
1101	99	01	0009	3	xxx 9
1101	99	01	0010	3	xxx 10
1101	99	01	0011	6	xxx 11
1101	99	01	0012	9	xxx 12
1101	99	01	0013	2	xxx 13
1101	99	01	0014	5	xxx 14
1101	99	01	0015	8	xxx 15
1101	99	01	0017	4	xxx 17
1101	99	01	0018	7	xxx 18
1101	99	01	0019	0	xxx 19
1101	99	01	0021	3	xxx 21
1101	99	01	0022	6	xxx 22
1101	99	01	0023	9	xxx 23
1101	99	01	0024	2	xxx 24
1101	99	01	0025	5	xxx 25
1101	99	01	0026	8	xxx 26
1101	99	01	0027	1	xxx 27
1101	99	01	0028	4	xxx 28
1101	99	01	0029	7	xxx 29
1101	99	01	0030	7	xxx 30
1101	99	01	0034	9	xxx 34
1101	99	01	0035	2	xxx 35
1101	99	01	0036	5	xxx 36
1101	99	01	0037	8	xxx 37
1102	00	00	0000	6	Deudores diversos de admón. anteriores
1102	99	00	0000	6	Deudores diversos de admón. ant. nivel 1
1102	99	01	0000	9	Deudores div. de admón. ant. nivel 2
1102	99	01	0001	2	zzz 1

MAYOR	N1	N2	AUXILIAR	DC	DESCRIPCION
1102	99	01	0002	5	zzz 2
1102	99	01	0003	8	zzz 3
1102	99	01	0004	1	zzz 4
1102	99	01	0005	4	zzz 5
1102	99	01	0006	7	zzz 6
1102	99	01	0007	0	zzz 7
1102	99	01	0008	3	zzz 8
1102	99	01	0009	6	zzz 9
1102	99	01	0010	6	zzz 10
1102	99	01	0011	9	zzz 11
1102	99	01	0012	2	zzz 12
1102	99	01	0013	5	zzz 13
1102	99	01	0014	8	zzz 14
1102	99	01	0015	1	zzz 15
1102	99	01	0016	4	zzz 16
1102	99	01	0017	7	zzz 17
1102	99	01	0018	0	zzz 18
1103	00	00	0000	9	Clientes
1103	99	00	0000	9	Clientes nivel 1
1103	99	01	0000	2	Clientes nivel 2
1103	99	01	0001	5	Clientes auxiliar.
1104	00	00	0000	2	Gastos a comprobar
1104	99	00	0000	2	Gastos a comprobar nivel 1
1104	99	01	0000	5	Gastos a comprobar nivel 2
1104	99	01	0001	8	Unidad administrativa
1104	99	01	0002	1	Pedro Flores Verdad
1104	99	01	0003	4	Lino Rodriguez
1104	99	01	0004	7	ANFECA
1104	99	01	0005	0	Gastos a comprobar auxiliar
1201	00	00	0000	6	Almacén de libros y apuntes
1201	99	00	0000	6	Almacén de libros y apuntes nivel 1
1201	99	01	0000	9	Alma. de libros y aptes.nivel 2
1201	99	01	0001	2	Alma. de libros y aptes.aux.

MAYOR	N1	N2	AUXILIAR	DC	DESCRIPCION
1301	00	00	0000	9	Mobiliario Diverso
1301	99	00	0000	9	Mobiliario diverso nivel 1
1301	99	01	0000	2	Mobiliario diverso nivel 2
1301	99	01	0511	7	Mobiliario diverso auxiliar
1302	00	00	0000	2	Equipo.
1302	99	00	0000	2	Equipo diverso nivel 1
1302	99	01	0000	5	Equipo diverso nivel 2
1302	99	01	0521	7	Equipo diverso auxiliar.
1303	00	00	0000	5	Equipo electromecánico para computación.
1303	99	00	0000	5	Equipo electrom. para comp. nivel 1
1303	99	01	0000	8	Equipo elect. para comp. nivel 2
1303	99	01	0533	3	Equipo elec. para comp. aux.
1304	00	00	0000	8	Equipo de transporte
1304	99	00	0000	8	Equipo de transporte nivel 1
1304	99	01	0000	1	Equipo de transporte nivel 2
1304	99	01	0532	3	Equipo de transporte auxiliar
1401	00	00	0000	2	Gastos de instalación
1401	99	00	0000	2	Gastos de instalación nivel 1
1401	99	01	0000	5	Gastos de instalación nivel 2
1401	99	01	0001	8	Gastos de instalación auxiliar
2101	00	00	0000	0	Proveedores.
2101	99	00	0000	0	Proveedores nivel 1
2101	99	01	0000	3	Proveedores nivel 2
2101	99	01	0001	6	Editorial Trillas S.A. de C.V.
2101	99	01	0002	9	Nueva editorial interamericana
2101	99	01	0003	2	Librería Porrúa Hnos. y Cía. S.A.
2101	99	01	0004	5	Patricia Díaz de Bonilla.
2101	99	01	0005	8	Marca, S.A. de C.V.
2102	00	00	0000	3	Acreedores Diversos
2102	99	00	0000	3	Acreedores diversos nivel 1
2102	99	01	0000	6	Acreedores diversos nivel 2
2102	99	01	0001	9	Acreedor auxiliar

MAYOR	N1	N2	AUXILIAR	DC	DESCRIPCION
3101	00	00	0000	7	Presupuesto por ejercer.
3101	99	00	0000	7	Presupuesto por ejercer nivel 1
3101	99	01	0000	0	Remuneraciones personales
3101	99	01	0100	3	Sueldos (remuner. personales).
3101	99	02	0000	3	Servicios personales
3101	99	02	0211	9	Viáticos para el personal
3101	99	02	0212	2	Pasajes para el personal
3101	99	02	0213	5	Pasajes urbanos
3101	99	02	0224	5	Gastos de trabajo de campo
3101	99	02	0225	8	Gastos de recepción
3101	99	02	0231	3	Anuncios varios
3101	99	02	0232	6	Impresiones
3101	99	02	0233	9	Ediciones
3101	99	02	0234	2	Encuadernaciones
3101	99	02	0241	0	Servicio de laboratorio
3101	99	02	0244	9	Servicio de taller ext para mob. y equ.
3101	99	02	0245	2	Serv. de taller ext. para equip. y tran.
3101	99	02	0246	5	Serv mant de eq electromeca y electro para computación
3101	99	02	0251	7	Fletes y mano de obra
3101	99	02	0252	0	Serv. de lavandería y limpieza
3101	99	02	0253	3	Renta de inmuebles
3101	99	02	0254	6	Renta de equipo y muebles
3101	99	02	0255	9	Renta de vehículos
3101	99	02	0256	2	Renta de equipo para fotocopiado.
3101	99	02	0257	5	Otros servicios comerciales
3101	99	02	0261	4	Energía eléctrica
3101	99	02	0262	7	Teléfonos
3101	99	02	0263	0	Telégrafos y correos
3101	99	02	0266	9	Cuotas de afiliación e inscripción
3101	99	03	0000	6	Becas y prestaciones
3101	99	03	0311	5	Becas para est o inves de mex en país

MAYOR	N1	N2	AUXILIAR	DC	DESCRIPCION
3101	99	03	0312	8	Bec. para est o inves de mex en extr
3101	99	03	0321	2	Cuota institucional del ISSSTE
3101	99	03	0322	5	Cuota institucional del seg. del gpo
3101	99	03	0323	8	Fondo para la vivienda del ISSSTE
3101	99	03	0334	8	Aguinaldo
3101	99	03	0342	9	Apoyo para útiles de trabajo
3101	99	03	0344	5	Estímulos y gratif complementarias
3101	99	03	0345	8	Despensa para el pers académ adavo
3101	99	04	0000	9	Artículos y materiales de consumo
3101	99	04	0412	4	Refacc y acces para equipo diverso
3101	99	04	0413	7	Refacc y acces para eq de transp
3101	99	04	0414	0	Herramientas
3101	99	04	0422	1	Artículos sanitarios y de aseo
3101	99	04	0423	4	Artículos deportivos para esc y fac
3101	99	04	0424	7	Ropa de trabajo y protección
3101	99	04	0425	0	Periódicos y revistas
3101	99	04	0426	3	Combustibles y lubricantes
3101	99	04	0427	6	Gastos menores
3101	99	04	0431	5	Materiales y útiles
3101	99	04	0437	3	Medicina y materiales de curación
3101	99	05	0000	2	Mobiliario y equipo
3101	99	05	0511	7	Mobiliario diverso
3101	99	05	0521	4	Equipo diverso.
3101	99	05	0525	6	Equipo de impresión
3101	99	05	0527	2	Equipo audiovisual
3101	99	05	0533	7	Equip electromeca y electron para com
3101	99	05	0535	3	Equipo para conservación y mante
3101	99	05	0541	8	Libros
3101	99	05	0543	4	Revistas técnicas y científicas
3101	99	07	0000	8	Asignaciones complementarias
3101	99	07	0711	9	Erogaciones compl condi al sub-pres de ingresos extra

MAYOR	N1	N2	AUXILIAR	DC	DESCRIPCION
3102	00	00	0000	0	Patrimonio U.N.A.M.
3102	99	00	0000	0	Patrimonio U.N.A.M. nivel 1
3102	99	01	0000	3	Patrimonio U.N.A.M. nivel 2
3102	99	01	0001	6	Patrimonio U.N.A.M. auxiliar
3103	00	00	0000	3	Tesorería U.N.A.M.
3103	99	00	0000	3	Tesorería U.N.A.M. nivel 1
3103	99	01	0000	6	Tesorería U.N.A.M. nivel 2
3103	99	01	0001	9	Tesorería U.N.A.M. auxiliar
3104	00	00	0000	6	Liquidaciones a la U.N.A.M.
3104	99	00	0000	6	Liquidaciones a la U.N.A.M. nivel 1
3104	99	01	0000	9	Liquid a la U.N.A.M. nivel 2
3104	99	01	0001	2	Ingresos extraordinarios
3105	00	00	0000	9	Donativos por cuenta de la facultad
3105	99	00	0000	9	Donat. por cuenta de la fac. nivel 1
3105	99	01	0000	2	Donat. por cuenta de la fac. nivel 2
3105	99	01	0001	5	Don. por cuenta de la fac. auxiliar
3106	00	00	0000	2	Exámenes profesionales.
3106	99	00	0000	2	Exámenes profesionales nivel 1
3106	99	01	0000	5	Exámenes profesionales nivel 2
3106	99	01	0001	8	Exámenes profesionales auxiliar
3106	99	01	0002	1	Exámenes prof. cuenta 703337-8
3201	00	00	0000	0	Resultados de ejercicios anteriores.
3201	99	00	0000	0	Resul. de ejer. anteriores nivel 1
3201	99	01	0000	3	Resul. de ejer. anteriores nivel 2
3201	99	01	0001	6	Resul. de ejer. anter. auxiliar
3202	00	00	0000	3	Resultado del ejercicio.
3202	99	00	0000	3	Resultado del ejercicio nivel 1
3202	99	01	0000	6	Resultado del ejercicio nivel 2
3202	99	01	0001	9	Resultado del ejercicio auxiliar
5101	00	00	0000	1	Ventas F.C.A.
5101	99	00	0000	1	Ventas F.C.A. nivel 1
5101	99	01	0000	4	Ventas F.C.A. nivel 2
5101	99	01	0001	7	Ventas F.C.A. auxiliar

MAYOR	N1	N2	AUXILIAR	DC	DESCRIPCION
5102	00	00	0000	4	Otros ingresos(servicio social)
5102	99	00	0000	4	Otros ingresos (serv. social) nivel 1
5102	99	01	0000	7	Otros ingresos (ser. soc.) nivel 2
5102	99	01	0001	0	Otros ing. (serv. soc.) auxiliar
5103	00	00	0000	7	Productos financieros
5103	99	00	0000	7	Productos financieros nivel 1
5103	99	01	0000	0	Productos financieros nivel 2
5103	99	01	0001	3	Productos financieros auxiliar
5104	00	00	0000	0	Otros productos
5104	99	00	0000	0	Otros productos nivel 1
5104	99	01	0000	3	Otros productos nivel 2
5104	99	01	0001	6	Otros productos auxiliar
6101	00	00	0000	8	Devoluciones sobre ventas
6101	99	00	0000	8	Devoluciones sobre ventas nivel 1
6101	99	01	0000	1	Devoluciones sobre ventas nivel 2
6101	99	01	0001	4	Devoluciones s/ventas auxiliar
6102	00	00	0000	1	Descuentos sobre ventas
6102	99	00	0000	1	Descuentos sobre ventas nivel 1
6102	99	01	0000	4	Descuentos sobre ventas nivel 2
6102	99	01	0001	7	Descuentos s/ventas auxiliar
6103	00	00	0000	4	Costo de ventas F.C.A.
6103	99	00	0000	4	Costo de ventas F.C.A. nivel 1
6103	99	01	0000	7	Costo de ventas F.C.A. nivel 2
6103	99	01	0001	0	Costo de ventas F.C.A. auxiliar
6104	00	00	0000	7	Gastos de administración
6104	99	00	0000	7	Gastos de administración nivel 1
6104	99	01	0000	0	Gastos de admón nivel 2
6104	99	01	0006	8	Conserv. y mant. de equipo
6104	99	01	0011	0	Etiquetas y codificaciones
6104	99	01	0012	3	Gastos de representación
6104	99	01	0017	8	Papelería
6104	99	01	0025	9	Varios
6104	99	01	0026	2	Gastos de admón auxiliar

MAYOR	N1	N2	AUXILIAR	DC	DESCRIPCION
6104	99	01	0100	3	Sueldos
6104	99	01	0211	6	Viáticos
6104	99	01	0213	2	Pasajes
6104	99	01	0225	5	Gastos de recepción
6104	99	01	0231	0	Publicidad
6104	99	01	0232	3	Trabajo de imprenta
6104	99	01	0234	9	Encuadernación
6104	99	01	0241	7	Laboratorio
6104	99	01	0244	6	Conserv. y mant. de mob. y eq.
6104	99	01	0245	9	Conserv. y mant. de transporte
6104	99	01	0254	3	Arrendamiento de eq. diverso
6104	99	01	0255	6	Arrendamiento de eq. de trans.
6104	99	01	0263	7	Telégrafos y correos
6104	99	01	0266	6	Cuotas y suscripciones
6104	99	01	0344	9	Comisión
6104	99	01	0414	1	Herramientas
6104	99	01	0422	2	Aseo
6104	99	01	0424	8	Ropa de trabajo
6104	99	01	0426	4	Combustible y lubricantes
6104	99	01	0431	6	Material eléctrico
6105	00	00	0000	0	Gastos de venta
6105	99	00	0000	0	Gastos de venta nivel 1
6105	99	01	0000	3	Gastos de venta nivel 2
6105	99	01	0001	6	Gastos de venta auxiliar
6105	99	01	0003	2	Tarjetas magnéticas
6105	99	01	0231	3	Publicidad
6105	99	01	0251	7	Fletes
6106	00	00	0000	3	Gastos académicos
6106	99	00	0000	3	Gastos académicos nivel 1
6106	99	01	0000	6	Gastos académicos nivel 2
6106	99	01	0006	4	Conservación y mant. de eq.
6106	99	01	0011	6	Etiquetas y codificaciones
6106	99	01	0012	9	Gastos de presentación

MAYOR	N1	N2	AUXILIAR	DC	DESCRIPCION
6106	99	01	0017	4	Papelería
6106	99	01	0025	5	Varios
6106	99	01	0026	8	Gastos académicos auxiliar
6106	99	01	0100	9	Sueldos
6106	99	01	0211	2	Viáticos
6106	99	01	0213	8	Pasajes
6106	99	01	0225	1	Gastos de recepción
6106	99	01	0231	6	Publicidad
6106	99	01	0232	9	Trabajo de imprenta
6106	99	01	0234	5	Encuadernación
6106	99	01	0241	3	Laboratorio
6106	99	01	0244	2	Cons. y mant. de mob. y eq.
6106	99	01	0245	5	Cons. y mant. de transporte
6106	99	01	0254	9	Arrendamiento de equipo diverso
6106	99	01	0255	2	Arrendamiento de eq. de transp.
6106	99	01	0263	3	Telégrafos y correos
6106	99	01	0266	2	Cuotas y suscripciones
6106	99	01	0344	5	Comisión
6106	99	01	0414	7	Herramientas
6106	99	01	0422	8	Aseo
6106	99	01	0424	4	Ropa de trabajo
6106	99	01	0426	0	Combustible y lubricantes
6106	99	01	0431	2	Material eléctrico
6107	00	00	0000	6	Gastos financieros.
6107	99	00	0000	6	Gastos financieros nivel 1
6107	99	01	0000	9	Gastos financieros nivel 2
6107	99	01	0001	2	Gastos financieros auxiliar
6108	00	00	0000	9	Otros gastos.
6108	99	00	0000	9	Otros gastos nivel 1
6108	99	01	0000	2	Otros gastos nivel 2
6108	99	01	0001	5	Otros gastos auxiliar

MAYOR	N1	N2	AUXILIAR	DC	DESCRIPCION
7101	00	00	0000	5	Mercancía en consignación (U.A.)
7101	99	00	0000	5	Mcía en consignación nivel 1
7101	99	01	0000	8	Mcía en consignación nivel 2
7101	99	01	0001	1	Mcía en consignación auxiliar
7102	00	00	0000	8	Recuperación de exámenes prof. de grado
7102	99	00	0000	8	Rec. de exámenes prof. de gdo nivel 1
7102	99	01	0000	1	Rec. de exa. prof. de gdo nivel 2
7102	99	01	0001	4	Rec. de exa. prof. de gdo aux.
7201	00	00	0000	8	Consignaciones
7201	99	00	0000	8	Consignaciones nivel 1
7201	99	01	0000	1	Consignaciones nivel 2
7201	99	01	0001	4	Consignaciones auxiliar
7202	00	00	0000	1	Pago de exámenes prof. de grado
7202	99	00	0000	1	Pago de exámenes prof. de gdo nivel 1
7202	99	01	0000	4	Pago de exám. prof. de gdo nivel 2
7202	99	01	0001	7	Pago de ex. prof de gdo auxiliar

D) Codificación de las cuentas del directorio

Para codificar las cuentas mencionadas en el punto anterior, se ocupó una hoja de codificación de 80 columnas, de acuerdo al formato que contiene todo lo necesario para elaborar el catálogo.

Este mismo formato se utilizará, tanto para crear el catálogo de cuentas, como para realizar las modificaciones posteriores si así se requiere. (anexo 1)

El formato de codificación es el siguiente:

Columna	Descripción
1-3	LOTE. Número consecutivo de acuerdo a las veces que se vayan realizando modificaciones, ya sea dar de alta o de baja una cuenta en el mes.
4-9	FECHA. Se integra por el día, mes y año en que se registran los cambios. (DDMMAA)
10-11	CLAVE. Sirve para saber que tipo de movimiento se requiera llevar a cabo por medio de las siguientes claves: E1 ALTA. En caso de que se desee integrar una nueva cuenta. E2 BAJA. Cuando se desee quitar alguna cuenta ya existente. E5 CAMBIO. Para realizar cambios de nombre en las cuentas.
12-23	NUMERO DE CUENTA. Integrado por doce dígitos, 4 dígitos para el mayor, 2 para el nivel 1, 2 para el nivel 2, y 4 para los auxiliares.

DIGITO DE CONTROL. Este número se encarga de va lidar el número de cuenta, calculándolo de la - siguiente manera: De acuerdo a los doce dígitos de la cuenta, de izquierda a derecha se suman - los que estén en posiciones nones y éstos se -- multiplican por 7; en seguida se suman los de - posiciones pares y se multiplican por 3; los - dos resultados se suman y el dígito menos signi - ficativo (el de la derecha) será el dígito de - control.

Ejemplo:

Cuenta: 1001 99 01 0001

1ª se suman los dígitos de posiciones non y se multiplican por 7

$$1\ 0\ 9\ 0\ 0\ 0 = 10 \times 7 = 70$$

2ª Se suman los pares y se multiplican por 3

$$0\ 1\ 9\ 1\ 0\ 1 = 12 \times 3 = 36$$

$$70 + 36 = 106 \text{ D.C.}$$

25- 80

NOMBRE DE LA CUENTA. Sirve para identificar de qué cuenta se trata.

Siguiendo las instrucciones anteriores, la codificación de éste directorio-
quedaría de la siguiente manera. (ANEXO 2)

Al tener capturada toda la información se procedió a diagnosticar, obtenien-
do un listado con errores, proporcionado por la computadora en donde se es-
pecifica que tipo de error es, estos se detectaron y se procedió a corregir
los por medio de una terminal remota. (ANEXO 3)

Teniendo la información correcta, después de haberla diagnosticado, de nue-
vo se crea el archivo Maestro, por medio del cual se podrán obtener repor-
tes de las cuentas en forma alfabética (ANEXO 4) y numericamente (ANEXO-
5). Se hace incapie en que el archivo de cuentas se le puede realizar todo
tipo de modificaciones en caso de requerirlo.

E) Codificación de Pólizas

Una vez que se tienen todas las cuentas que se van a ocupar, es necesario -
que éstas cuenten con un saldo para poder realizar los movimientos posterio-
res. Para tal efecto se debe realizar una póliza de apertura conteniendo -
los saldos del último cierre, se le pidió a la Contadora nos proporcionara
dicha póliza siendo ésta la siguiente :

F) POLIZA DE APERTURA

CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Fondo Fijo de Caja		315,000.-	
Caja Chica de Posgrado	10,000.-		
Caja Chica D.E.C.	35,000.-		
Caja Chica de F.C.A.	40,000.-		
Caja Interna F.C.A.	3,000.-		
Fondo Fijo Interno	227,000.-		
Bancos		33,872,622.-	
Banamex Cta 432436-3	718,213.-		
Banamex Cta 703337-8	150,000.-		
BCH	32,057,609.-		
Banpaís	946,800.-		
Rectoría		1,824,031.-	
Deudores		1,339,200.-	
xxx1	25,000.-		
xxx2	12,000.-		
xxx3	7,000.-		
xxx4	12,000.-		
xxx5	5,000.-		
xxx6	18,000.-		
xxx7	65,000.-		
xxx8	39,000.-		
xxx9	25,000.-		
xxx10	43,900.-		
xxx11	72,000.-		
xxx12	11,100.-		
xxx13	2,000.-		
xxx14	169,300.-		

CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
xxx15	45,000.-		
xxx16	11,000.-		
xxx17	31,400.-		
xxx18	745,500.-		
Deudores Diversos de Admi- nistraciones Anteriores		267,550.-	
xxx1	12,000.-		
xxx2	5,000.-		
xxx3	10,500.-		
xxx4	600.-		
xxx5	61,100.-		
xxx6	8,300.-		
xxx7	200.-		
xxx8	3,000.-		
xxx9	50.-		
xxx10	1,000.-		
xxx11	3,600.-		
xxx12	110,000.-		
xxx13	6,200.-		
xxx14	29,000.-		
xxx15	10,000.-		
xxx16	7,000.-		
Almacén de Libros y Apuntes		2,011,233.-	
Mobiliario Diverso		372,100.-	
Equipo Electromecánico		7,810,612.-	
Equipo Diverso		235,421.-	
Equipo de Transporte		725,000.-	
Tesorería U.N.A.M.			255,420.-
Patrimonio U.N.A.M.			8,125,000.-

CONCEPTO	PARCIAL	DEBE	HABER
Liquidaciones U.N.A.M.			39,989,810.-
Otros Ingresos			298,900.-
Exámenes Profesionales			103,639.-
Mercancía en Consignación		997,000.-	
Consignaciones			
TOTALES		<u>49,769,769.-</u>	<u>49,769,769.-</u>

NOTA: ~~XOXN~~ representa el nombre de los empleados de la Facultad y por confidencialidad se omiten aunque existen en el catálogo original, también se hace hincapié que las cantidades antes mencionadas son ficticias para fines de la tesis, pero la información financiera proporcionada a la Contadora fue real.

§) Codificación de la Poliza Contable.

Para la codificación de los saldos de las cuentas, y transacciones contables está diseñada una póliza que sirve como entrada de datos contable a la computadora, y tiene como finalidad, anotar los saldos de la póliza de apertura - como también para anotar las operaciones en forma detallada y ordenadamente, ésta póliza contiene los datos necesarios de una póliza de contabilidad tradicional siendo estos los siguientes:

1. Nombre de la Empresa o Dependencia
2. Tipo de Póliza
3. Número de Póliza
4. Fecha de la Operación
5. Cuentas y Subcuentas de cargo y Abono
6. Cantidades de cargo y Abono
7. Redacción de la Operación
8. Firmas : - del Empleado que la Formuló
- de la Persona que Revisó
- del Funcionario que La Autorizó

Estos datos varían cuando las necesidades de la Dependencia así lo requieren, por ejemplo: el número de cuenta que sirve como identificador para saber a qué cuenta se le va hacer el movimiento contable (ANEXO 6)

Enseguida se muestra como se encuentra integrada la póliza :

FORMATO DE CODIFICACION

Columna

Descripción

1-3

LOTE. Es un número que se le proporciona de acuerdo al tipo de movimiento conta--

Columna

Descripción

ble de que se trate el lote se irá numerando consecutivamente de acuerdo al siguiente orden:

1° Pólizas de Ingresos

2° Pólizas de Egresos

3° Pólizas de Diario

4-9	FECHA DE LA CORRIDA. Corresponde al último día de la corrida a la que pertenece la póliza y debe ser igual o mayor a la de elaboración.
10-11	D3.
12-17	FECHA DE LA POLIZA. Debe ser la fecha de elaboración de la póliza con dos posiciones para el día, dos para el mes y dos para el año.
18-19	D.
20-23	NUMERO DE POLIZA. Número consecutivo creciente hasta el último día del año.
24-36	NUMERO DE CUENTA Y DIGITO DE CONTROL.
37-40	REFERENCIA. Sirve para tener un control tanto de las cuentas por cobrar y por pagar.
41-51	IMPORTE PARCIAL. Todos los importes deberán estar justificados a la dercha y donde no exista cifra significativa, se codificarán ceros.
52	P. Sólo se pondrá cuando sea un registro de un parcial.
53-63	IMPORTE DEL MAYOR DEL DEBE.

Columna	Descripción
64	D. Sirve para identificar los movimientos del debe.
65-75	IMPORTE DEL MAYOR DEL HABER.
76	H. Sirve para identificar si son movimientos del haber.

Al final de la póliza se registra la suma de los cargos y de los abonos los cuales deben cuadrar, y al final el concepto de la póliza.

El resumen de los cargos se codifica bajo el siguiente formato:

Columna	Descripción
52	R. Identifica que el registro es un <u>resu</u> men.
53-63	IMPORTE DE LA SUMA DE LOS CARGOS.
64	D. Clave del debe.

Para el resumen de los abonos:

Columna	Descripción
52	R. Clave de resumen
65-75	IMPORTE DE LA SUMA DE LOS ABONOS
76	H. Clave del haber.

El concepto que sirve para identificar el tipo de movimiento, debe codificarse de la columna 24 a la 75, poniendo la letra C en la columna 76.

Siguiendo las instrucciones anteriores y basándonos en el directorio de cuentas, la Póliza de Apertura codificada quedaría de la siguiente manera.
(ANEXO 7).

H) Operación del Sistema.

Al tener la póliza de apertura capturada, en seguida se validó mediante un programa objeto que tiene como finalidad, verificar en una forma exhaustiva toda la información contenida en la póliza, como en la cuenta, el dígito de control, los mayores, parciales y que cuadre la póliza.

En caso de que tuviese errores o no cuadrara la póliza, el sistema proporciona un listado de errores para su depuración (ANEXO 8), describiendo de qué error se trata; se procedió a corregir por medio de la terminal, todos los errores mencionados en el listado. Cuando la información estuvo depurada se volvió a validar creándose el archivo llamado DETALLE, conteniendo la información correcta para la creación de los reportes contables. En seguida se procedió a realizar un cierre contable para verificar si los --saldos se encontraban correctos, para esto fue necesario que se nos proporcionara un Balance General y un Estado de Resultado conteniendo todas las cuentas que ocupan mensualmente; Debido a que el formato de los Estados Financieros que se nos entregó, estaba incompleto, se tuvo que diseñar junto con el Contador Público uno nuevo basándonos en el directorio de cuentas y que cumpliera con los requerimientos financieros de la Facultad, siendo el siguiente:

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 1985

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO	
1001	FONDO FIJO DE CAJA _____	2101	PROVEEDORES _____
1002	BANCOS _____	2102	ACREEDORES DIVERSOS _____
1003	RECTORIA _____		SUMA DEL PASIVO _____
1101	DEUDORES DIVERSOS _____		PATRIMONIO
1104	GASTOS A COMPROBAR _____		
1201	ALMACEN DE LIBROS Y APUNTES _____	3101	PRESUPUESTO POR EJERCER _____
	SUMA ACTIVO CIRC. _____	3102	PATRIMONIO U.N.A.M. _____
	FIJO	3104	LIQUIDACIONES A LA U.N.A.M. _____
1001	MOBILIARIO DIVERSO _____	3103	TESORERIA U.N.A.M. _____
1303	EQUIPO ELECTROMECHANICO _____	3105	DONATIVOS _____
1302	EQUIPO DIVERSO _____	3106	EXAMENES PROFESIONALES _____
1304	EQUIPO DE TRANSPORTE _____	3201	RESULTADOS DEL EJER. ANT. _____
	SUMA FIJO _____	3202	RESULTADOS DEL EJERCICIO _____
	DIFERIDO		SUMA DEL PATRIMONIO _____
1401	GASTOS DE INSTALACION _____		
1102	DEUDORES DIVERSOS DE ADMON. ANT. _____		
	SUMA DEL ACTIVO _____		SUMA PASIVO Y PATRIMONIO _____

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

ESTADO DE RESULTADOS

FECHA:

5101 VENTAS TOTALES

MENOS:

6101 DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS

6102 DESCUENTOS SOBRE VENTAS

VENTAS NETAS

MENOS:

6103 COSTO DE VENTAS

UTILIDAD BRUTA

MENOS:

GASTOS DE OPERACION

6104 GASTOS DE ADMINISTRACION

6105 GASTOS DE VENTA

6106 GASTOS ACADEMICOS

6107 GASTOS FINANCIEROS

6108 OTROS GASTOS

UTILIDAD O PERDIDA DE OPERACION

MAS:

5102 OTROS INGRESOS

5103 PRODUCTOS FINANCIEROS

5104 OTROS PRODUCTOS

UTILIDAD O PERDIDA NETA

NOTA: En el caso de la Facultad de Contaduría y Administración las ventas se refieren solo a los libros que la Facultad proporciona a los alumnos para su compra.

Como se puede observar se sacaba el Balance en forma de cuenta, pero se le informa a la encargada de Contabilidad de la Facultad de Contaduría y Administración, que los Estados Financieros que genera el Sistema Computarizado son en forma de reporte, esto consiste en anotar clasificadamente el Activo y el Pasivo, en dos páginas, sin afectarle en nada, sólo en la forma de presentarlo.

I) Reportes Financieros

Cuando se tuvieron las cuentas del Balance General y del Estado de Resultados se procedió a integrar todas las cuentas del mayor y el nombre de estas en un programa fuente, teniendo lista la versión para realizar un cierre y verificar los saldos de cada cuenta y posteriormente meter los movimientos de los meses.

Los reportes que se obtienen en el Sistema son los siguientes:

- 1) Balanza de Comprobación (ANEXO 9). Este reporte contiene número de cuenta, su nombre, el saldo anterior en este caso es en zeros debido a que es un cierre de apertura, refleja movimientos del periodo y proporciona el saldo actual, todo a nivel de cuentas de mayor, con sus totales al final.
- 2) Diario General. Muestra el número de cuenta y su nombre, y contiene solo los cargos y abonos realizados durante algun periodo, con sus totales al fina. (ANEXO 10).
- 3) Auxiliares. Desglosa minuciosamente* cada una de las cuentas, presentando, saldo anterior, el total de cargos y abonos, saldo actual, cargos y abonos realizados durante el mes así como el saldo del mes.
- 4) Estados Financieros. Este reporté presenta en un principio los Estados de Resultados de dos tipos; uno consolidado de los meses anteriores y otro mensual conteniendo sólo los saldos del periodo en el que se esté realizando el cierre. (ANEXO 14). También se muestra el Balance General, el cual rinde un claro y preciso informe reflejando la situación que existe entre los bienes y derechos que forman el Activo y las obligaciones

* primero desglosa la cuenta del nivel 1 (ANEXO 11), posteriormente del nivel 2 (ANEXO 12) y por último los auxiliares de éste. (ANEXO 13).

y deudas que forman el Pasivo. (ANEXO 15). Posteriormente este repor
te desglosa las Cuentas de Orden, que maneje la dependencia. (ANEXO 16)
Al final del reporte, muestra la relación de cada cuenta de mayor en --
forma desglosada. (ANEXO 17).

A N X I O S

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FORMA DE CODIFICACION PARA LAS CUENTAS DEL DIRECTORIO

LOTE	FECHA	C V E	NUMERO DE CUENTA	D C	NOMBRE DE LA CUENTA							
3	9	10	11	12	23	24	25	26	27	28	29	30
001	22091815E	1	1100110000000000	0	FONDO FIJO DE CAJA							
001	22091815E	1	1100119900003000	0	CAJA CHIVA WIVEL 11							
001	22091815E	1	1100119900100000	3	CAJA CHIVA WIVEL 12							
001	22091815E	1	1100119901000010	6	CAJA CHIVA AOSERRADO							
001	22091815E	1	1100119901100002	9	CAJA CHIVA D.E.10							
001	22091815E	1	1100119901100003	2	CAJA CHIVA F.C.10							
001	22091815E	1	1100119901100004	5	CAJA WINTERVA F.C.10							
001	22091815E	1	1100119901100005	8	FONDOS FIJOS WINTERVA							
001	22091815E	1	1100200000000000	3	BANCO							
001	22091815E	1	1100219900000000	3	BANCO WIVEL 11							
001	22091815E	1	1100219901100000	6	BANAMEX							
001	22091815E	1	1100219901100019	9	CUENTA A.32454-13							
001	22091815E	1	1100219901100022	2	CUENTA 1703337-18							
001	22091815E	1	1100219902000000	9	C. H. (TESORERIA U. N. A. M.)							
001	22091815E	1	1100219902000017	6	C. H. AUXILIAR							
001	22091815E	1	1100219910300000	2	BANAFISI							
001	22091815E	1	1100219910300017	5	BANAFISI AUXILIAR							
001	22091815E	1	1100300000000000	6	RECTORIA (CERTIFICADO DE ENTREGA)							
001	22091815E	1	1100399000000000	6	RECTORIA (CERTIFICADO DE ENTREGA) WIVEL 11							
001	22091815E	1	1100399010000000	9	RECTORIA (CERTIFICADO DE ENTREGA) WIVEL 12							
001	22091815E	1	1100399101000012	2	RECTORIA (CERTIFICADO DE ENTREGA) AUXILIAR							
001	22091815E	1	1100100000000000	3	DEUDORES							
001	22091815E	1	1100199000000000	3	DEUDORES WIVEL 11							
001	22091815E	1	1100199101000000	6	DEUDORES WIVERSIS							

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA = 13/14/85.

DIAGNOSTICO DE ERRORES.

NO CHECA NIVITO JE CONTROL
 NC CHECA NIVITO JE CONTROL
 NC CHECA NIVITO DE CONTROL
 NC CHECA NIVITO DE CONTROL
 NC CHECA NIVITO OF CONTROL
 NC CHECA NIVITO JE CONTROL
 NC CHECA NIVITO JE CONTROL
 NC CHECA NIVITO DE CONTROL
 NC CHECA NIVITO DE CONTROL
 NC CHECA NIVITO DE CONTROL
 NC CHECA NIVITO DE CONTROL
 NC CHECA NIVITO DE CONTROL
 NC CHECA NIVITO DE CONTROL
 NC CHECA NIVITO DE CONTROL
 NC CHECA NIVITO DE CONTROL
 NC CHECA NIVITO DE CONTROL
 NC CHECA NIVITO DE CONTROL

00117058E11001990100000CAJA CHICA NIVEL 2
 00117058E11002990200003RCH TESORERIA U.N.-A.-P.-J
 00117058E11201990100014ALMACEN DE LIBROS Y APUNTES AUX
 00117058E1610699010211PUBLICIDAD
 00117058E16106990102324TRABAJO DE IMPRENTA
 00117058E16106990102350ENCUADERNACION
 00117058E16106990104240ROMA DE TRABAJO
 00117058E16106990104317MATERIAL ELECTRICO
 00117058E16106990102314PUBLICIDAD
 00117058E16106990102334GASTO DE RECEPCION
 00117058E16106990102317PUBLICIDAD
 00117058E16106990102324TRABAJO DE IMPRENTA
 00117058E16106990102366ENCUADERNACION
 00117058E16106990104268COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES
 00117058E16106990104315MATERIAL ELECTRICO

ANEXO 3

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 1985.

HOJA NO. 1

D I R E C T O R I O D E C U E N T A S E N O R D E N A L F A B E T I C O		NUMERO DE CUENTA		DC
NOMBRE DE LA CUENTA	<u>ANEXO 4</u>			
ABEL MAUGUSTE PEREZ	1101	99	01 0007	7
ACREEDOR AUXILIAR	2102	99	01 0001	9
ACREEDORES DIVERSOS	2102	00	00 0000	3
ACREEDORES DIVERSOS NIVEL 1	2102	99	00 0000	3
ACREEDORES DIVERSOS NIVEL 2	2102	99	01 0000	6
AGUINALDO	3101	99	03 0334	8
ALFREDO ADAM ADAM	1101	99	01 0017	4
ALMACEN DE LIBROS Y APUNTES	1201	00	00 0000	6
ALMACEN DE LIBROS Y APUNTES AUX	1201	99	01 0001	2
ALMACEN DE LIBROS Y APUNTES NIVEL 1	1201	99	00 0000	6
ALMACEN DE LIBROS Y APUNTES NIVEL 2	1201	99	01 0000	9
ANFECA	1104	99	01 0004	7
ANGEL MELLAN	1102	99	01 0010	6
ANTONIO ALEJANDRO ROBLEDO	1101	99	01 0009	0
ANUNCIOS VARIOS	3101	99	02 0231	3
APOYO PARA UTILES DE TRABAJO	3101	99	03 0342	9
ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	6106	99	01 0255	2
ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DIVERSO	6106	99	01 0254	9
ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DIVERSO	6104	99	01 0254	3
ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE TRANSPORTE	6104	99	01 0255	6
ARTICULOS DEPORT PARA ESC Y FAC	3101	99	04 0423	4
ARTICULOS SANITARIOS Y DE ASEO	3101	99	04 0422	1
ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO	3101	99	04 0000	9
ASFURADORA HIDALGO	1101	99	01 0023	9
ASEO	6104	99	01 0422	2
ASEO	6106	99	01 0422	8

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 1985

HOJA NO. 2

D I R E C T O R I O D E C U E N T A S E N O R D E N A L F A B E T I C O					
NOMBRE DE LA CUENTA	NUMERO DE CUENTA				DC
ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS	3101	99	07	0000	8
IANAMEX	1002	99	01	0000	6
IANCOS	1002	00	00	0000	3
IANCOS NIVEL 1	1002	99	00	0000	3
IANPATS AUXILIAR	1002	99	03	0001	5
IANPATS	1002	99	03	0000	2
ICH [TESORERIA U.N.A.M.]	1002	99	02	0000	9
ICH AUXILIAR	1002	99	02	0001	2
IEC PARA EST O INVES DE MEX EN EL EXTR	3101	99	03	0312	4
IECAS PARA EST O INVES DE MEX EN EL PAIS	3101	99	03	0311	5
IECAS Y PRESTACIONES	3101	99	03	0000	6
CAJA CHICA D.F.C.	1001	99	01	0002	9
CAJA CHICA F.C.A.	1001	99	01	0003	2
CAJA CHICA NIVEL 1	1001	99	00	0000	0
CAJA CHICA NIVEL 2	1001	99	01	0000	3
CAJA CHICA PORGRADO	1001	99	01	0001	4
CAJA INTERNA F.C.A.	1001	99	01	0004	5
CAPAC	1101	99	01	0018	7
CAPAC	1102	99	01	0016	4
DELIA GARCIA DE LA TORRE	1101	99	01	0001	9
CLIENTES	1103	00	00	0000	9
CLIENTES NIVEL 1	1103	99	00	0000	9
CLIENTES AUXILIAR	1103	99	01	0001	5
CLIENTES NIVEL 2	1103	99	01	0000	2
COLEGIO DE CONTADORES.	1101	99	01	0030	7
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	6106	99	01	0426	0

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 1985

HOJA NO. 3

DIRECTORIO DE CUENTAS EN ORDEN ALFABETICO					
NOMBRE DE LA CUENTA	NUMERO DE CUENTA			JO	
COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	6104	99	01	0426	4
COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	3101	99	04	0426	3
COMISION	6104	99	01	0344	9
COMISION	6106	99	01	0344	5
CONACYT	1101	99	01	0026	4
CONASUPO	1101	99	01	0025	5
CONRADO ESCOBAR A.	1101	99	01	0013	2
CONSERV. Y MANT. DE EQUIPO	6106	99	01	0006	4
CONSERV. Y MANT. DE EQUIPO	6104	99	01	0006	8
CONSERV. Y MANT. DE MOR. Y EQ.	6104	99	01	0244	6
CONSERV. Y MANT. DE MOR. Y EQ.	6106	99	01	0244	2
CONSERV. Y MANT. DE TRANSPORTE	6106	99	01	0245	5
CONSERV. Y MANT. DE TRANSPORTE	6104	99	01	0245	9
CONSIGNACIONES	7201	00	00	0000	8
CONSIGNACIONES AUX	7201	99	01	0001	4
CONSIGNACIONES NV 1	7201	99	00	0000	8
CONSIGNACIONES NV 2	7201	99	01	0000	1
COSTO DE VENTAS F.C.A.	6103	00	00	0000	4
COSTO DE VENTAS F.C.A. AUX.	6103	99	01	0001	0
COSTO DE VENTAS F.C.A. NV 1	6103	99	00	0000	4
COSTO DE VENTAS F.C.A. NV 2	6103	99	01	0000	7
CUENTA 432436-3	1002	99	01	0001	9
CUENTA 703337-R	1002	99	01	0002	2
CUOTA INSTITUCIONAL DEL ISSIF	3101	99	03	0321	2
CUOTA INSTITUCIONAL DEL SERVIDOR DEL GRUPO	3101	99	03	0322	5
CUOTAS DE AFILIACION E INSCRIPCION	3101	99	02	0266	9

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 1985

HOJA No. 1

DIRECTORIO DE CUENTAS EN ORDEN NUMERICO					DESCRIPCION
NUMERO DE CUENTA					DC
PAYOR	NI	N2	AUX	DC	
1001	00	00	0000	0	FONDO FIJO DE CAJA <u>ANEXO 5</u>
1001	99	00	0000	0	CAJA CHICA NIVEL 1
1001	99	01	0000	3	CAJA CHICA NIVEL 2
1001	99	01	0001	6	CAJA CHICA POSGRADO
1001	99	01	0002	9	CAJA CHICA D.E.C.
1001	99	01	0003	2	CAJA CHICA F.C.A.
1001	99	01	0004	5	CAJA INTERNA F.C.A.
1001	99	01	0005	9	FONDOS FIJOS INTERCOS.
1002	01	00	0000	3	BANCOS
1002	99	00	0000	3	BANCOS NIVEL 1
1002	99	01	0000	6	BANAMEX
1002	99	01	0001	9	CUENTA 432436-3
1002	99	01	0002	2	CUENTA 703337-8
1002	99	02	0000	9	BCH [TFSOFERIA U.N.A.M.]
1002	99	02	0001	7	BCH AUXILIAR
1002	99	03	0000	2	BANPAIS.
1002	99	03	0001	5	BANPAIS AUXILIAR.
1003	01	00	0000	6	RECTORIA [CERTIFICADO DE ENTERO]
1003	99	00	0000	6	RECTORIA [CERTIFICADO DE ENTERO] NIVEL 1
1003	99	01	0000	9	RECTORIA [CERTIFICADO DE ENTERO] NIVEL 2
1003	99	01	0001	2	RECTORIA [CERTIFICADO DE ENTERO] AUXILIAR
1101	01	00	0000	3	DEUDORES
1101	99	00	0000	3	DEUDORES NIVEL 1

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA: 16 DE OCTUBRE DE 1985

HOJA NO. 5

D I R E C T O R I O D E C U E N T A S E N O R D E N N U M E R I C O				D E S C R I P C I O N	
PAYOR	NUMERO DE CUENTA N1	CUENTA N2	AUX	DC	
1302	92	00	0000	2	EQUIPO DIVERSO NIVEL 1
1302	92	01	0000	5	EQUIPO DIVERSO NIVEL 2
1302	92	01	0521	7	EQUIPO DIVERSO AUXILIAR
1303	91	00	0000	5	EQUIPO ELECTROMECANICO PARA COMPUTACION.
1303	92	00	0000	5	EQUIPO ELECTROMECANICO PARA COMPUTACION NIVEL1
1303	92	01	0000	8	EQUIPO ELECTROMECANICO PARA COMPUTACION NIVEL2
1303	92	01	0533	3	EQUIPO ELECTROMECANICO PARA COMPUTACION AUX.
1304	91	00	0000	8	EQUIPO DE TRANSPORTE
1304	92	00	0000	8	EQUIPO DE TRANSPORTE NIVEL1
1304	92	01	0000	1	EQUIPO DE TRANSPORTE NIVEL2
1304	92	01	0532	3	EQUIPO DE TRANSPORTE AUXILIAR
1401	91	00	0000	7	GASTOS DE INSTALACION
1401	92	00	0000	2	GASTOS DE INSTALACION NIVEL 1
1401	92	01	0000	5	GASTOS DE INSTALACION NIVEL 2
1401	92	01	0101	8	GASTOS DE INSTALACION AUXILIAR
2101	91	00	0000	0	PROVEEDORES.
2101	92	00	0000	0	PROVEEDORES NIVEL 1
2101	92	01	0000	3	PROVEEDORES NIVEL 2
2101	92	01	0001	6	EDITORIAL TRILLAS, S.A. DE C.V.
2101	92	01	0102	9	NUEVA EDITORIAL INTERAMERICANA.
2101	92	01	0003	7	LIBRERIA PORRUA HNS. Y CIA. S.A.
2101	92	01	0004	5	PATRICIA DIAZ DE BONILLA.
2101	92	01	0005	8	MARCA, S.A. DE C.V.
2102	91	00	0000	3	ACREEDORES DIVERSOS
2102	92	00	0000	3	ACREEDORES DIVERSOS NIVEL 1

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA: 14 DE OCTUBRE DE 1985

HOJA N° 16

D I R E C T O R I O D E C U E N T A S E N O R D E N N U M E R I C O				D E S C R I P C I O N	
MAYOR	NUMERO DE CUENTA N1 N2	AUX	DC		
2102	99 01	0000	6	ACREEDORES DIVERSOS NIVEL 2	
2102	99 01	0001	9	ACREEDOR AUXILIAR	
3101	03 00	0000	7	PRESUPUESTO POR EJERCER.	
3101	99 00	0000	7	PRESUPUESTO POR EJERCER NV 1	
3101	99 01	0000	0	REPUNERACIONES PERSONALES	
3101	99 01	0100	3	SUELDOS (REMUNERACIONES PERSONALES).	
3101	99 02	0000	3	SERVICIOS PERSONALES	
3101	99 02	0211	9	VIATICOS PARA EL PERSONAL	
3101	99 02	0212	2	PASAJES PARA EL PERSONAL	
3101	99 02	0213	5	PASAJES URBANOS	
3101	99 02	0224	5	GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO	
3101	99 02	0225	8	GASTOS DE RECEPCION	
3101	99 02	0231	3	ANUNCIOS VARIOS	
3101	99 02	0232	6	IMPRESIONES	
3101	99 02	0233	9	EDICIONES	
3101	99 02	0234	2	ENCUADERNACIONES	
3101	99 02	0241	0	SERVICIO DE LABORATORIO	
3101	99 02	0244	9	SERV DE TALLE EXT PARA MOB Y EQUIP.	
3101	99 02	0245	2	SERV DE TALLE EXT PARA EQUIP Y TRANP	
3101	99 02	0246	5	SERV MANT DE EQ ELECTROMECA Y ELCTRON PARA COMP	
3101	99 02	0251	7	FLETES Y MANO DE OBRA	
3101	99 02	0252	0	SERV DE LAVANDERIA Y LIMPIEZA	
3101	99 02	0253	3	RENTA DE INMUEBLES	
3101	99 02	0254	6	RENTA DE EQUIPO Y MUEBLES	
3101	99 02	0255	9	RENTA DE VEHICULOS	

**POLIZA DE
CONTABILIDAD**

**FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION**

ANEXO 6

No DE FECHA CORRIDA			M O			FECHA POLIZA			No DE DOCUMENTO																																											
DIA MES AÑO			Y			DIA MES AÑO			P F																																											
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23																														
NUMERO DE CUENTA											REFERENCIA		PARCIAL		DEBE		HABER																																			
CUENTA MAYOR		DIVISION		RUBRO		SUBCUENTA		C.		D.		P.		D.		H.																																				
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

SUMAS	R	CARGOS										D	ABONOS
	R											H	

CONCEPTO	
----------	--

ELABORO	AUTORIZO	CIFRAS DE CONTROL
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

**POLIZA DE
CONTABILIDAD**

FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION

Nº DE FECHA CORRIDA		FECHA POLIZA		Nº DE DOCUMENTO	
DIA	MES/AÑO	DIA	MES/AÑO	F	P
1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24
0030	10/1850	30	1/1850	000	1

NUMERO DE CUENTA			D	PARCIAL	P	DEBE	D	HABER
CUENTA RACION	NIVEL	SUBCUENTA	REFERENCIA					
242520	2720	2330	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
100	1000	0000	00	9999		0003	15000000	
100	1990	1000	16	9999	0000	01000000		
100	1990	1000	29	9999	2000	03500000		
100	1990	1000	32	9999	0000	01000000		
100	1990	1000	45	9999	0000	03000000		
100	1990	1000	53	9999	0000	02270000		
100	2000	0000	00	9999		03387262	2000	
100	2990	1000	19	9999	0000	071821300		
100	2990	1000	22	9999	0000	01500000		
100	2990	2000	12	9999	0032	05760900		
100	2990	3000	15	9999	0009	46800000		
100	3000	0000	06	9999		00182403	1000	
100	3990	1000	12	9999	0001	82403100		
110	1000	0000	03	9999		001339200000		
110	1990	1000	33	0301	0000	02500000		
110	1990	1000	61	0410	1000	0012		
110	1990	1000	77	0701	0000	007		
110	1990	1000	80	0801	0000	012		
110	1990	1000	93	0910	0000	025		
110	1990	1001	03	1001	0000	018		
110	1990	1001	16	1101	0000	065		
110	1990	1001	29	1201	0000	039		
110	1990	1001	32	1301	0000	025		

SUMAS	R	CARGOS										D	ABONOS	H
	R													

CONCEPTO	
----------	--

ELABORO	AUTORIZO	CIFRAS DE CONTROL
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

POLIZA DE CONTABILIDAD

FACULTAD DE CONTADURIA
Y ADMINISTRACION

Nº DE FECHA CORRIDA				Mº Vº DE FECHA POLIZADO				Nº DE DOCUMENTO																												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23														
005	01	01	08	05	05	01	01	08	50	01	08	50	01	001																						
NUMERO DE CUENTA		D.		REFERENCIA								PARCIAL		DEBE		HABER																				
CUENTA HABER		RIV.1 RIV.2		RIV.3 RIV.4		RIV.5 RIV.6		RIV.7 RIV.8		RIV.9 RIV.10		RIV.11 RIV.12		RIV.13 RIV.14		RIV.15 RIV.16		RIV.17 RIV.18		RIV.19 RIV.20		RIV.21 RIV.22														
2425	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										
7	10	1	0	0	0	0	0	0	5	9	9	9	9	9									00	0	9	9	7	00	0	0	0	0	0	0	0	
7	10	1	9	9	0	1	0	0	0	1	1	9	9	9	9	0	0	9	9	7	00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		
7	20	1	0	0	0	0	0	0	0	8	9	9	9	9													00	0	9	9	7	00	0	0	0	0
7	20	1	9	9	0	1	0	0	1	1	9	9	9	9	9	0	0	9	9	7	00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

SUMAS	CARGOS	
	R 0976976900	D
	ABONOS	
	R 0976976900	

CONCEPTO		
P.O.L.I.Z.A. D.E. A.P.E.R.T.U.R.A.		
ELABORO	AUTORIZO	CIFRAS DE CONTROL
NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA	NOMBRE Y FIRMA

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 1985

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

HOJA NO. 1

P O L I Z A S D E D I A R I O
P O L I Z A C O N E R R O R

LA PÓLIZA NUMERO 0001 TUVO ERRORES

ERROR 00 NO CHECA LA SUMA DE LOS PARCIALES DEL DEBE CON MAYOR O RESUMEN DEL DEBE
ERROR 00 NO CHECA LA SUMA DE LOS PARCIALES DEL HABER CON MAYOR O RESUMEN HABER
ERROR 00 FALTAN TARJETAS PARCIALES DEL HABER
ERROR 00 LA SUMA DE LOS PARCIALES DEL DEBE NO CHECA CON MAYOR DEBE
ERROR 00 LA SUMA DE LOS PARCIALES DEL HABER NO CHECA CON MAYOR HABER
ERROR 00 NO CHECA TARJETAS DEL MAYOR CON SUS PARCIALES DE DEBE

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 1935

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

HOJA NO. 3

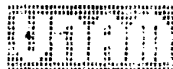
P O L I Z A S D E D I A R I O

010185	D	3	010185	D	0001	1101990100242	2401	000011100.00	P	D	0025	00031
010185	D	3	010185	D	0001	1101990100255	2501	000002000.00	P	D	0026	00032
010185	D	3	010185	D	0001	1101990100268	2601	000169300.00	P	D	0027	00033
010185	D	3	010185	D	0001	1101990100271	2701	000045000.00	P	D	0028	00034
010185	D	3	010185	D	0001	1101990100284	2801	000011000.00	P	D	0029	00035
010185	D	3	010185	D	0001	1101990100297	2901	000031400.00	P	D	0030	00036
010185	D	3	010185	D	0001	1101990100307	3001	000745500.00	P	D	0031	00037
010185	D	3	010185	D	0001	1102000000006				D	0032	00038
010185	D	3	010185	D	0001	1102990100025	9999	000012000.00	P	D	0033	00039
010185	D	3	010185	D	0001	1102990100038	9999	000005000.00	P	D	0034	00040
010185	D	3	010185	D	0001	1102990100041	9999	000010500.00	P	D	0035	00041
010185	D	3	010185	D	0001	1102990100054	9999	000000600.00	P	D	0036	00042
010185	D	3	010185	D	0001	1102990100083	9999	000061100.00	P	D	0037	00043
010185	D	3	010185	D	0001	1102990100106	9999	000008300.00	P	D	0038	00044
010185	D	3	010185	D	0001	1102990100119	9999	000000200.00	P	D	0039	00045
010185	D	3	010185	D	0001	1102990100122	9999	000003000.00	P	D	0040	00046
010185	D	3	010185	D	0001	1102990100135	9999	000000050.00	P	D	0041	00047
010185	D	3	010185	D	0001	1102990100148	9999	000001000.00	P	D	0042	00048
010185	D	3	010185	D	0001	1102990100151	9999	000003600.00	P	D	0043	00049
010185	D	3	010185	D	0001	1102990100164	9999	000110000.00	P	D	0044	00050
010185	D	3	010185	D	0001	1102990100177	9999	000006200.00	P	D	0045	00051
010185	D	3	010185	D	0001	1102990100180	9999	000029000.00	P	D	0046	00052
010185	D	3	010185	D	0001	1201000000006				D	0047	00053
010185	D	3	010185	D	0001	1201990100012	9999	002011233.00	P	D	0048	00054
010185	D	3	010185	D	0001	1301000000009				D	0049	00055

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA: 24 DE OCTUBRE DE 1985

HOJA NO.



POLIZAS DE DIARIO																				
J03	010185	D	3	010185	D	0001	1301990105117	9999	000372100.00	P										
003	010185	D	3	010185	D	0001	1302000000002				000235421.00	D								
003	010185	D	3	010185	D	0001	1302990105217	9999	000235421.00	P										
003	010185	D	3	010185	D	0001	1303990105333	9999	007810612.00	P										
003	010185	D	3	010185	D	0001	1304000000008				000725000.00	D								
003	010185	D	3	010185	D	0001	1304990105323	9999	000725000.00	P										
003	010185	D	3	010185	D	0001	7101000000005				000997000.00	D								
003	010185	D	3	010185	D	0001	7101990100011	9999	000997000.00	P										
003	010185	D	3	010185	D	0001	3102000000000				008125000.00	H								
003	010185	D	3	010185	D	0001	3102990100016	9999	008125000.00	P										
003	010185	D	3	010185	D	0001	3103000000003				000255420.00	H								
003	010185	D	3	010185	D	0001	3103990100019	9999	000255420.00	P										
003	010185	D	3	010185	D	0001	3104000000006				039989810.00	H								
003	010185	D	3	010185	D	0001	3104990100012	9999	039989810.00	P										
003	010185	D	3	010185	D	0001	3106000000002				000103639.00	H								
003	010185	D	3	010185	D	0001	3106990100018	9999	000103639.00	P										
003	010185	D	3	010185	D	0001	5102000000004				000298900.00	H								
003	010185	D	3	010185	D	0001	7201000000008				000997000.00	H								
003	010185	D	3	010185	D	0001	7201990100014	9999	000997000.00	P										
003	010185	D	3	010185	D	0001				R	049769769.00	D								
003	010185	D	3	010185	D	0001				R										
003	010185	D	3	010185	D	0001					049769769.00	H								
003	010185	D	3	010185	D	0001						C	0071	00077						

79

IMPORTE MAYOR DEBE	\$41,267,157.00
IMPORTE MAYOR HABER	\$41,267,157.00
IMPORTE PARCIAL DEBE	\$41,267,157.00
IMPORTE PARCIAL HABER	\$41,267,157.00
IMPORTE RESUMEN DEBE	\$41,267,157.00
IMPORTE RESUMEN HABER	\$41,267,157.00

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 1985

ANEXO 9

HOJA NO.

B A L A N Z A D E C O M P R O B A C I O N

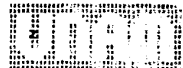
NUMERO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTOS DEL PERIODO		SALDO ACTUAL
			DEBE	HABER	
1061000000-0	FONDO FIJO DE CAJA	\$000.00+	\$315,000.00	\$000.00	\$315,000.00+
10620001000-3	BANCOS	\$000.00+	\$33,872,622.00	\$000.00	\$33,872,622.00+
10630000000-6	RECTORIA (CERTIFICADO DE ENTER	\$000.00+	\$1,824,031.00	\$000.00	\$1,824,031.00+
1101000000-3	DEUDORES	\$000.00+	\$1,339,200.00	\$000.00	\$1,339,200.00+
11020000000-6	DEUDORES DIVERSOS DE ADMON ANT	\$000.00+	\$267,550.00	\$000.00	\$267,550.00+
11030000000-9	CLIENTES	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
11040000000-2	GASTOS A COMPROBAR	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
12010000000-6	ALMACEN DE LIBROS Y APUNTES	\$000.00+	\$2,011,233.00	\$000.00	\$2,011,233.00+
13110000000-7	MOBILIARIO DIVERSO	\$000.00+	\$372,100.00	\$000.00	\$372,100.00+
1320000000-2	EQUIPO.	\$000.00+	\$235,421.00	\$000.00	\$235,421.00+
13030000000-5	EQUIPO ELECTROMECANICO PARA CO	\$000.00+	\$7,810,612.00	\$000.00	\$7,810,612.00+
13040000000-8	EQUIPO DE TRANSPORTE	\$000.00+	\$725,000.00	\$000.00	\$725,000.00+
14010000000-2	GASTOS DE INSTALACION	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
21010000000-0	PROVEEDORES.	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
21020000000-3	ACREEDORES DIVERSOS	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
31100000000-7	PRESUPUESTO POR EJERCER.	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
31020000000-0	PATRIMONIO U.N.A.M.	\$000.00+	\$000.00	\$8,125,000.00	\$8,125,000.00-
31030000000-3	TESORERIA U.N.A.M.	\$000.00+	\$000.00	\$255,420.00	\$255,420.00-
31040000000-6	LIQUIDACIONES A LA U.N.A.M.	\$000.00+	\$000.00	\$39,989,810.00	\$39,989,810.00-
31050000000-9	DONATIVOS POR CUENTA DE LA FAC	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
31060000000-2	EXAMENES PROFESIONALES.	\$000.00+	\$000.00	\$103,639.00	\$103,639.00+
32010000000-0	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTER	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
32020000000-3	RESULTADO DEL EJERCICIO.	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
51010000000-1	VENTAS F.C.A.	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
51020000000-4	OTROS INGRESOS (SERVICIO SOCIA	\$000.00+	\$000.00	\$298,900.00	\$298,900.00-

FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 1985

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

HOJA NO.

B A L A N Z A D E C O M P R O B A C I O N



NUMERO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	SALDO ANTERIOR	MOVIMIENTOS DEL PERIODO		SALDO ACTUAL
			DEBE	HABER	
51030000000-7	PRODUCTOS FINANCIEROS	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
51040000000-3	OTROS PRODUCTOS	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
61010000000-9	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
61020000000-1	DESCUENTOS SOBRE VENTAS	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
61030000000-4	COSTO DE VENTAS F.C.A.	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
61040000000-7	GASTOS DE ADMINISTRACION	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
61050000000-0	GASTOS DE VENTA	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
61060000000-3	GASTOS ACADEMICOS	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
61070000000-6	GASTOS FINANCIEROS.	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
61080000000-9	OTROS GASTOS.	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
71010000000-5	MERCANCIA EN CONSIGNACION E.U.A	\$000.00+	\$997,000.00	\$000.00	\$997,000.00+
71020000000-8	RECUPERACION DE EXAMENES PROF	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
72010000000-8	CONSIGNACIONES	\$000.00+	\$000.00	\$997,000.00	\$997,000.00+
72020000000-1	PAGO DE EXAMENES PROFESIONALES	\$000.00+	\$000.00	\$000.00	\$000.00+
T O T A L E S :		\$000.00+	\$49,769,769.00	\$49,769,769.00	\$49,769,769.00+
		\$000.00+			\$49,769,769.00+

FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 1985

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

D I A R I O G E N E R A L

ANEXO 10

HOJA NO. 3



NUMERO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
100100000000-0	FONDO FIJO DE CAJA	\$315,000.00	\$000.00
106200000000-3	BANCOS	\$33,872,622.00	\$000.00
100300000000-6	RECTORIA [CERTIFICADO DE ENTERO]	\$1,824,031.00	\$000.00
110100000000-3	DEUDORES	\$1,339,200.00	\$000.00
110200000000-6	DEUDORES DIVERSOS DE ADMON ANTERIORES	\$267,550.00	\$000.00
110300000000-9	CLIENTES	\$000.00	\$000.00
110400000000-2	GASTOS A COMPROBAR	\$000.00	\$000.00
120100000000-6	ALMACEN DE LIBROS Y APUNTES	\$2,011,233.00	\$000.00
130100000000-9	MOBILIARIO DIVERSO	\$372,100.00	\$000.00
130200000000-2	EQUIPO.	\$235,421.00	\$000.00
130300000000-5	EQUIPO ELECTROMECANICO PARA COMPUTACION.	\$7,810,612.00	\$000.00
130400000000-8	EQUIPO DE TRANSPORTE	\$725,000.00	\$000.00
140100000000-2	GASTOS DE INSTALACION	\$000.00	\$000.00
210100000000-0	PROVEEDORES.	\$000.00	\$000.00
210200000000-3	ACREEDORES DIVERSOS	\$000.00	\$000.00
310100000000-7	PRESUPUESTO POR EJERCER.	\$000.00	\$000.00
310200000000-0	PATRIMONIO U.N.A.M.	\$000.00	\$8,125,000.00
310300000000-3	TESORERIA U.N.A.M.	\$000.00	\$255,420.00
310400000000-6	LIQUIDACIONES A LA U.N.A.M.	\$000.00	\$39,989,810.00
310500000000-9	DONATIVOS POR CUENTA DE LA FACULTAD.	\$000.00	\$000.00
310600000000-2	EXAMENES PROFESIONALES.	\$000.00	\$103,639.00
320100000000-0	RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.	\$000.00	\$000.00
320200000000-3	RESULTADO DEL EJERCICIO.	\$000.00	\$000.00
510100000000-1	VENTAS F.C.A.	\$000.00	\$000.00
510200000000-4	OTROS INGRESOS [SERVICIO SOCIAL]	\$000.00	\$298,900.00

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 1983

D I A R I O G E N E R A L

HOJA NO. 4

NUMERO CUENTA	NOMBRE DE LA CUENTA	DEBE	HABER
510300000000-7	PRODUCTOS FINANCIEROS	\$000.00	\$000.00
510400000000-0	OTROS PRODUCTOS	\$000.00	\$000.00
610100000000-8	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	\$000.00	\$000.00
610200000000-1	DESCUENTOS SOBRE VENTAS	\$000.00	\$000.00
610300000000-4	COSTO DE VENTAS F.C.A.	\$000.00	\$000.00
610400000000-7	GASTOS DE ADMINISTRACION	\$000.00	\$000.00
610500000000-0	GASTOS DE VENTA	\$000.00	\$000.00
610600000000-3	GASTOS ACADEMICOS	\$000.00	\$000.00
610700000000-6	GASTOS FINANCIEROS.	\$000.00	\$000.00
610800000000-9	OTROS GASTOS.	\$000.00	\$000.00
710100000000-5	MERCANCIA EN CONSIGNACION [U.A.]	\$997,000.00	\$000.00
710200000000-3	RECUPERACION DE EXAMENES PROF DE GRADO	\$000.00	\$000.00
720100000000-8	CONSIGNACIONES	\$000.00	\$997,000.00
720200000000-1	PAGO DE EXAMENES PROFESIONALES DE GRADO	\$000.00	\$000.00
T O T A L E S		\$49,769,769.00	\$49,769,769.00

FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 1985

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

A U X I L I A R

ANEXO 11

HOJA NO.



100100000000

SALDO ANTERIOR
\$00,000.00+

TOTAL DE CARGOS
\$315,000.00

TOTAL DE ABRONOS
\$00,000.00

SALDO ACTUAL
\$315,000.00+

NO. CUENTA
1001990000000

CARGOS DEL MES
\$315,000.00

ABRONOS DEL MES
\$00,000.00

SALDO
\$315,000.00+

FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 1985

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

HOJA NO.



A U X I L I A R

ORDRE DE LA CUENTA

CAJA CHICA NIVEL 1

C U E N T A
100199000000

SALDO ANTERIOR
\$00,000.00

TOTAL
\$315,000.00

TOTAL DE ABONOS
\$00,000.00

SALDO
\$315,000.00

NO. CUENTA
1001990100003

CARGOS DEL MES
\$315,000.00

ABONOS DEL MES
\$00,000.00

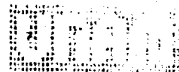
SALDO
\$315,000.00

FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 1985

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

A U X I L I A R

HOJA NO.



NOMBRE DE LA CUENTA

ANEXO 12

CAJA CHICA NIVEL 2

C U E N T A
1001990100003

SALDO ANTERIOR
\$30,000.00+

TOTAL DE CARGOS
\$315,000.00

TOTAL DE ABOGOS
\$00,000.00

SALDO ACTUAL
\$315,000.00+

NO. CUENTA
1001990100014
1001990100029
1001990100032
1001990100045
1001990100058

CARGOS DEL MES
\$10,000.00
\$35,000.00
\$40,000.00
\$03,000.00
\$227,000.00

ABOGOS DEL MES
\$00,000.00
\$00,000.00
\$00,000.00
\$00,000.00
\$00,000.00

SALDO
\$10,000.00+
\$45,000.00+
\$85,000.00+
\$88,000.00+
\$315,000.00+

FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 1985

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

A U X I L I A R

NOMBRE DE LA CUENTA
CAJA CHICA POSERADO

ANEXO 13

HOJA NO.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

FECHA MOVIMIENTO	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	REFERENCIA	SALDO ANTERIOR	TOTAL DE GABOS DEBE	TOTAL DE ABOGOS HABER	SALDO ACTUAL
25 DE OCTUBRE DE 1985	0001	0001	9999	300,000.00+	\$10,000.00	\$00,000.00	\$10,000.00+

FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 1985

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

A U X I L I A R

UNOMBRE DE LA CUENTA
CAJA CHIEA B. E. C.

HOJA NO.



FECHA	TIPO	NUMERO	REFERENCIA	SALDO ANTERIOR	TOTAL DE CARGOS	TOTAL DE ABONOS	SALDO ACTUAL
MOVIMIENTO	DOCUMENTO	DOCUMENTO			DEBE	HABER	SALDO
01/01/85	POLIZA DE APERTURA	0001	9999	\$00,000.00+	\$35,000.00	\$00,000.00	\$35,000.00+

FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 1985

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

HOJA NO. 10

A U X I L I A R

NOMBRE DE LA CUENTA
CAJA CHICA F.C.A.

C U E N T A
1001990100032

SALDO ANTERIOR
\$30,000.00+

TOTAL DE CARGOS
\$40,000.00

TOTAL DE ABONOS
\$00,000.00

SALDO ACTUAL
\$40,000.00+

FECHA MOVIMIENTO TIPO DOCUMENTO NUMERO DOCUMENTO
01/10/85 POLIZA DE APERTURA. 0001

REFERENCIA 9999

DEBE \$40,000.00

HABER \$00,000.00

SALDO \$40,000.00+

FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 1985

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

HOJA NO.



A U X I L I A R

NOBRE DE LA CUENTA
CAJA INTERNA F.C.A.A.

C U E N T A
1001990100043

SALDO ANTERIOR
\$00,000.00+

TOTAL DE CARGOS
\$03,000.00

TOTAL DE ABONOS
\$00,000.00

SALDO ACTUAL
\$03,000.00+

FECHA MOVIMIENTO	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	REFERENCIA	DEBE	HABER	SALDO
01/10/85 POLIZA DE APERTURA.	D	0001	9999	\$03,000.00	\$00,000.00	\$03,000.00+

FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 1985

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

A U X I L I A R

HOJA NO.

VONNERS PÉJEBE INTERRAOS.

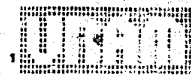


FECHA MOVIMIENTO	TIPO DOCUMENTO	NUMERO DOCUMENTO	REFERENCIA	SALDO ANTE DEBE	TOTAL DEBE	TOTAL DE HÁBER	SALDO ACTUAL SALDO
010185 POLIZA DE APERTURA.		0001	9999	\$00,000.00+	\$227,000.00	\$00,000.00	\$227,000.00+

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 1985

HOJA NO. 1



E S T A D O D E R E S U L T A D O S
MENSUAL: DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 1985

ANEXO 14

5101	VENTAS TOTALES		\$000.00
	MENOS:		
6101	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	\$000.00	
6102	DESCUENTOS SOBRE VENTAS	\$000.00	
	VENTAS NETAS		\$000.00
	MENOS:		
6103	COSTO DE VENTAS	\$000.00	
	UTILIDAD BRUTA		\$000.00
	MENOS:		
	GASTOS DE OPERACION		
6134	GASTOS DE ADMINISTRACION	\$000.00	
6105	GASTOS DE VENTA	\$000.00	
6106	GASTOS ACADEMICOS	\$000.00	
6107	GASTOS FINANCIEROS	\$000.00	
6108	OTROS GASTOS	\$000.00	
	UTIL. O PERD. DE OPERACION		\$000.00
	MAS:		
5102	OTROS INGRESOS	\$298,900.00	
5103	PRODUCTOS FINANCIEROS	\$000.00	
5104	OTROS PRODUCTOS	\$000.00	
	UTILIDAD O PERDIDA NETA		\$298,900.00

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 1985

HOJA NO. 2

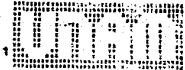
E S T A D O D E R E S U L T A D O S
CONSOLIDADO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE ENERO DE 1985

5101	VENTAS TOTALES		\$000.00
	MENOS:		
6101	DEVOLUCIONES SOBRE VENTAS	\$000.00	
6102	DESCUENTOS SOBRE VENTAS	\$000.00	
	VENTAS NETAS		\$000.00
	MENOS:		
6103	COSTO DE VENTAS	\$000.00	
	UTILIDAD BRUTA		\$000.00
	MENOS:		
	GASTOS DE OPERACION		
6104	GASTOS DE ADMINISTRACION	\$000.00	
6105	GASTOS DE VENTA	\$000.00	
6106	GASTOS ACADEMICOS	\$100.00	
6107	GASTOS FINANCIEROS	\$000.00	
6108	OTROS GASTOS	\$000.00	
	UTIL. O PERD. DE OPERACION		\$000.00
	MAS:		
5102	OTROS INGRESOS	\$298,900.00	
5103	PRODUCTOS FINANCIEROS	\$000.00	
5104	OTROS PRODUCTOS	\$000.00	
	UTILIDAD O PERDIDA NETA		\$298,900.00

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 1985

HOJA NO. 1



BALANCE GENERAL AL 31 DE ENERO DE 1985

ACTIVO

CIRCULANTE		
1001	FONDO FIJO DE CAJA	\$335,000.00
1002	BANOS	\$33,822.00
1003	RECTORIA (CERTIFICADO ENTERO)	\$1,839,081.00
1004	DEUDORES DIVERSOS	\$1,000.00
1005	CLIENTES	\$600.00
1006	GASTOS A COMPROBAR	\$600.00
1007	ALMACEN DE LIBROS Y APUNTES	\$600.00
	SUMA DEL CIRCULANTE	\$2,011,253.00
		\$39,362,086.00
FIJO		
1301	MOBILIARIO DIVERSO	\$372,100.00
1302	EQUIPO DIVERSO	\$256,791.00
1303	EQUIPO ELECTROMECANICO	\$7,810.82
1304	EQUIPO DE TRANSPORTE	\$925,606.00
	SUMA DEL FIJO	\$9,143,133.00
1401	DIFERIDO	\$000.00
	GASTOS DE INSTALACION	\$000.00
1102	DEUDORES DIVERSOS DE ADMON. ANTERIORES	\$267,550.00
	SUMA DEL ACTIVO	\$48,772,769.00

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 1985

HOJA NO. 2

BALANCE GENERAL A L 31 DE ENERO DE 1985

P A S I V O

CIRCULANTE

1101	PROVEEDORES DIVERSOS	\$800.00	
1102	ACREEDORES DIVERSOS	\$800.00	
	SUMA DEL PASIVO		\$000.00

P A T R I M O N I O

1103	PRESUPUESTO POR EJERCER	\$000.00	
1104	PATRIMONIO UNAR	\$8,125,000.00	
1105	TESORERIA UNAR	\$259,400.00	
1106	LIQUIDACIONES A LA UNAM	\$39,939,810.00	
1107	DONACIONES	\$000.00	
1108	EXAMENES PROFESIONALES	\$103,829.00	
1109	RESULTADOS DE EJER. ANT.	\$000.00	
1110	RESULTADO DEL EJERCICIO	\$298,900.00	
	SUMA DEL PATRIMONIO		\$48,772,769.00

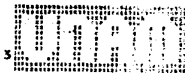
S U M A D E L P A S I V O Y P A T R I M O N I O

\$48,772,769.00

FECHA: 25 DE OCTUBRE DE 1985

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

HOJA NO. 3



C U E N T A S D E O R D E N

ANEXO 16

7101	MERCANCIA EN CONSIGNACION	\$997,000.00	
7102	RECUP. DE EXAMENES PROF. DE GRADO	\$000.00	
7201	CONSIGNACIONES	\$000.00	\$997,000.00
7202	PAGO DE EXAMENES PROF. DE GRADO	\$000.00	\$000.00
T O T A L :		\$997,000.00	\$997,000.00

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 RELACION DE LA CUENTA 1001
 FONDO FIJO DE CAJA
 EMISION AL 31 DE ENERO DE 1985

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
 INSTITUTO VENEZOLANO DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS
 CAROLINA, VENEZUELA

CAJA CHICA NIVEL 1

CAJA CHICA NIVEL 2

1001	99	01	0001	6	CAJA CHICA POSGRADO	\$10,000.00+
1001	99	01	0002	9	CAJA CHICA D.E.C.	\$35,000.00+
1001	99	01	0003	2	CAJA CHICA F.C.A.	\$40,000.00+
1001	99	01	0004	5	CAJA INTERNA F.C.A.	\$3,000.00+
1001	99	01	0005	8	FONDOS FIJOS INTERNOS.	\$227,000.00+

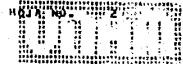
SUMA:

\$315,000.00+

T O T A L :

\$315,000.00+

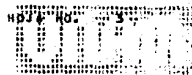
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 RELACION DE LA CUENTA 1002
 JANCOS
 EMISION AL 31 DE ENERO DE 1985



BANCOS NIVEL 1

BAHIA MEX			
1002 99 01 0001 9	CUENTA 432436-3		\$718,213.00+
1002 99 01 0002 2	CUENTA 703337-8		\$150,000.00+
		SUMA:	\$868,213.00+
BC 1 [TESORERIA U.N.A.M.]			
1002 99 02 0001 2	BCH AUXILIAR		\$32,057,609.00+
		SUMA:	\$32,057,609.00+
BANPAIS.			
1002 99 03 0001 5	DANPAIS AUXILIAR.		\$946,800.00+
		SUMA:	\$946,800.00+
		TOTAL:	\$33,872,622.00+

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
RELACION DE LA CUENTA 1003
RECTORIA [CERTIFICADO DE ENTERO]
EMISION AL 31 DE ENERO DE 1985



RECTORIA [CERTIFICADO DE ENTERO] NIVEL 1

RECTORIA [CERTIFICADO DE ENTERO] NIVEL 2

1003 99 01 0001 2 RECTORIA [CERTIFICADO DE ENTERO] AUXILIAR

\$1,824,031.00+

SUMA:

\$1,824,031.00+

T O T A L :

\$1,824,031.00+

PAGINA NO. 1

FECHA: 17 DE DICIEMBRE DE 1955

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 CUENTAS POR COBRAR O PAGAR VIGENTES

ANEXO 18

TOTAL REG.:	NO. CUENTA	FECHA	H	P	REF.	MONTO INICIAL	T POLI.	SALDO ACTUAL
79	1101990100022	310385	D	0	1201	\$25,000.00	D 0011	\$25,000.00
	1101990100022	310385	D	0	1301	\$30,000.00	D 0024	\$30,000.00
	1101990100048	310185	D	0	0401	\$30,000.00	D 0006	\$30,000.00
	1101990100064	010185	D	0	0401	\$15,000.00	D 0001	\$15,000.00
	1101990100080	010185	D	0	0001	\$10,000.00	D 0001	\$10,000.00
	1101990100093	010185	D	0	0901	\$10,000.00	D 0001	\$10,000.00
	1101990100116	310385	D	0	1201	\$80,000.00	D 0024	\$80,000.00
	1101990100129	010185	D	0	1201	\$40,000.00	D 0001	\$10,000.00
	1101990100213	010185	D	0	2101	\$52,900.00	D 0001	\$52,900.00
	1101990100239	010185	D	0	2301	\$90,000.00	D 0001	\$90,000.00
	1101990100242	010185	D	0	2401	\$12,960.00	D 0001	\$12,960.00
	1101990100268	010185	D	0	2601	\$189,600.00	D 0001	\$69,520.00
	1101990100268	310385	D	0	4201	\$3,160.00	D 0012	\$3,160.00
	1101990100271	010185	D	0	2701	\$55,080.00	D 0001	\$55,080.00
	1101990100271	310385	D	0	3101	\$14,280.00	D 0012	\$14,280.00
	1101990100284	310385	D	0	3201	\$8,200.00	D 0012	\$8,200.00
	1101990100297	010185	D	0	2901	\$34,920.00	D 0001	\$34,920.00
	1101990100307	010185	D	0	3001	\$860,660.00	D 0001	\$860,660.00

FECHA: 17 DE DICIEMBRE DE 1985

PAGINA NO. 1

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN
CUENTAS POR COBRAR O PAGAR CANCELADAS

	NO. CUENTA	FECHA	M	P	REF.	MONTO INICIAL	T	POLI.	SALDO ACTUAL
TOTAL DE CANCELADAS:	49								
	1101990100019	310385	D	C	1101	\$20,000.00	D	0011	\$00.00
	1101990100035	010185	D	C	0301	\$30,000.00	D	0001	\$00.00
	1101990100035	310185	D	C	3001	\$50,000.00	D	0006	\$00.00
	1101990100077	010185	D	C	0701	\$15,000.00	D	0001	\$00.00
	1101990100103	010185	D	C	1001	\$20,000.00	D	0001	\$00.00
	1101990100255	010185	D	C	2501	\$4,600.00	D	0001	\$00.00
	1101990100284	010185	D	C	2801	\$41,000.00	D	0001	\$00.00
	2101990100016	310385	D	C	1901	\$552,975.00	H	0016	\$00.00
	2101990100016	310385	D	C	1901	\$552,975.00	D	0017	\$552,975.00
	2101990100029	310385	D	C	0101	\$441,000.00	H	0016	\$00.00
	2101990100029	310385	D	C	0101	\$441,000.00	D	0017	\$441,000.00
	2101990100029	310385	D	C	0601	\$944,965.00	H	0016	\$00.00
	2101990100029	310385	D	C	0601	\$944,965.00	D	0017	\$944,965.00
	2101990100029	310385	D	C	1601	\$210,000.00	H	0016	\$00.00
	2101990100029	310385	D	C	1601	\$210,000.00	D	0017	\$210,000.00
	2101990100029	310385	D	C	2001	\$252,000.00	H	0016	\$00.00
	2101990100029	310385	D	C	2001	\$252,000.00	D	0017	\$252,000.00
	2101990100032	310385	D	C	0401	\$144,000.00	H	0016	\$00.00
	2101990100032	310385	D	C	0401	\$144,000.00	D	0017	\$144,000.00
	2101990100045	310385	D	C	0501	\$4,600.00	H	0016	\$00.00
	2101990100045	310385	D	C	0501	\$4,600.00	D	0017	\$4,600.00

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 CUENTAS POR CODRAR O PAGAR CANCELADAS

NO. CUENTA	FECHA	M	P	REF.	MONTO INICIAL	T POLI.	SALDO ACTUAL
2101990100058	310385	D	O	0001	\$76,160.00	H 0016	\$00.00
2101990100058	310385	D	O	0801	\$76,160.00	D 0017	\$76,160.00
2101990100061	310385	D	O	0201	\$750,000.00	H 0016	\$00.00
2101990100061	310385	D	O	0201	\$750,000.00	D 0017	\$750,000.00
2101990100061	310385	D	O	0203	\$2,450,000.00	H 0029	\$00.00
2101990100061	310385	D	O	0203	\$2,450,000.00	D 0030	\$2,450,000.00
2101990100061	310385	D	O	1201	\$600,000.00	H 0016	\$00.00
2101990100061	310385	D	O	1201	\$600,000.00	D 0017	\$600,000.00
2101990100074	310385	D	O	0501	\$104,625.00	H 0016	\$00.00
2101990100074	310385	D	O	0301	\$104,625.00	D 0017	\$104,625.00
2101990100074	310385	D	O	1101	\$99,000.00	H 0016	\$00.00
2101990100074	310385	D	O	1101	\$99,000.00	D 0017	\$99,000.00
2101990100097	310385	D	O	0202	\$8,800.00	H 0029	\$00.00
2101990100087	310385	D	O	0202	\$8,800.00	D 0030	\$8,800.00
2101990100067	310385	D	O	0701	\$1,052,700.00	H 0016	\$00.00
2101990100087	310385	D	O	0701	\$1,052,700.00	D 0017	\$1,052,700.00
2101990100087	310385	D	O	1001	\$161,371.00	H 0016	\$00.00
2101990100087	310385	D	O	1001	\$161,371.00	D 0017	\$161,371.00
2101990100090	310385	D	O	0204	\$342,562.50	H 0029	\$00.00
2101990100090	310385	D	O	0204	\$342,562.50	D 0030	\$342,562.50
2101990100090	310385	D	O	0901	\$100,687.50	H 0016	\$00.00

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 CUENTAS POR COBRAR O PAGAR CANCELADAS

NO. CUENTA	FECHA	M	P	REF.	MONTO INICIAL	T POLI.	SALDO ACTUAL
2101990100090	310385	D	O	0901	\$100,687.50	D 0017	\$100,687.50
2101990100090	310385	D	O	1501	\$24,187.50	H 0016	500.00
2101990100090	310385	D	O	1501	\$24,187.50	D 0017	\$24,187.50
2101990100100	310385	D	O	1401	\$157,500.00	H 0016	500.00
2101990100100	310385	D	O	1401	\$157,500.00	D 0017	\$157,500.00
2101990100113	310385	D	O	0201	\$28,000.00	H 0029	500.00
2101990100113	310385	D	O	0201	\$28,000.00	D 0030	\$28,000.00



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

SISTEMA DE PRESUPUESTO

INTRODUCCION

Etimología

La palabra presupuesto se compone de dos raíces latinas:

Pre - antes de o delante de

Fictus - supuesto - hecho formado

por lo tanto significa antes de lo hecho.

Concepto

En economía industrial: la técnica de planeación y predeterminación de cifras sobre bases estadísticas y apreciaciones de hechos y fenómenos aleatorios.

Como herramienta de la administración: es la estimación programada, en forma sistemática, de las confecciones de operación y de los resultados a obtener de un organismo, en un período determinado.

El presupuesto es pues un instrumento de dirección utilizado para planificar y para controlar.

Fundamentalmente, es un método para mejorar las operaciones; es un esfuerzo continuo para hacer que el trabajo se realice en la mejor forma posible. Siempre se le ha considerado un instrumento para limitar los gastos. Sin embargo, es un instrumento para obtener el uso más productivo y lucrativo de los recursos.

El presupuesto requiere de un conjunto de normas de cumplimiento o metas que se puedan comparar a los resultados reales; este proceso se denomina control de los planes. Es un procedimiento de vigilancia, revisión y valoración continua del rendimiento respecto a normas establecidas con anterioridad.

Objetivos y/o Características.

El presupuesto en sí, es un plan esencialmente numérico que se anticipa a las operaciones que pretenden llevar a cabo, sin olvidar que la obtención de los resultados razonablemente correctos, dependen de la información estadística disponible al efectuar la estimación.

Habiendo establecido los objetivos generales de la organización, podrán precisarse los departamentales. La elaboración de los presupuestos particulares para cada departamento, permiten apreciar si cada uno de ellos realiza las funciones establecidas.

La influencia coordinadora de los presupuestos constituyen una ayuda muy valiosa para lograr un equilibrio en la organización, ya que para la elaboración del presupuesto de un departamento es necesario basarse o auxiliarse en los otros, creándose así una cadena de dependencia entre ellos, engranando así todas las funciones de la organización.

El presupuesto es una herramienta de enorme utilidad para el control de la toma de decisiones, administración por excepciones, políticas a seguir, visión de conjunto etc, es decir, da lugar a una dirección.

El presupuesto tiene una acción controladora que se establece al hacer la comparación entre éste y los resultados obtenidos, conduciendo a la determinación de variaciones.

Problemas al preparar presupuesto.

Se pueden encontrar cuatro:

Primero . Estos pueden llegar a ser tan complejos, completos y detallados que resulten engorrosos, carentes de significado y costosos.

Segundo. Las metas presupuestarias pueden llegar a sustituir a las metas de la empresa. Los presupuestos son un medio, no un fin - en sí.

Tercero. Los presupuestos a veces tienden a ocultar ineficiencias, prolongando gastos iniciales en periodos sucesivos sin una evaluación apropiada.

Finalmente el uso de presupuestos como instrumento de precio puede llegar - a anular sus objetivos básicos.

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA

Para poder implementar el sistema de presupuesto por medio de computadora, - es necesario investigar el sistema actual para conocer su planeación, estructura, funcionamiento y control que se lleva del mismo.

Para ellos fue necesario entrevistar a el personal encargado del sistema presupuestal de la Facultad de Contaduría y Administración, la entrevista se - llevó a cabo con el Jefe de Control Presupuestal quien nos puso en contacto con el encargado de presupuesto, el cual mostró interés con el proyecto de - la implementación del sistema presupuestal computarizado.

Se nos informó de la documentación existente para el manejo del presupuesto, la forma en que opera actualmente, las partidas presupuestales utilizadas y los departamentos involucrados en el gasto presupuestal, así como todas las operaciones financieras y presupuestarias que él controla y el funcionamiento de las mismas.

Contando con la cooperación e interés del encargado de presupuesto y teniendo conocimiento del manejo actual del presupuesto, se hizo necesario comunicarle las características del nuevo sistema, sus ventajas y requerimientos - para llegar a un acuerdo y comenzar con la implementación del sistema.

A) Características del Sistema.

El sistema computarizado presupuestal logra facilitar el control de los gastos realizados de una forma rápida, eficiente y segura. Una ventaja del mismo, es la de tener reportes actualizados en el momento en que así se necesita siempre y cuando se vayan con sus requerimientos.

Este sistema está basado en el sistema de presupuesto por programa, por lo que es un instrumento que sirve a la administración para adoptar decisiones racionales y conforme a los objetivos, metas y medios para su cumplimiento.

todo a corto plazo. Nos da a conocer las consecuencias financieras de tales decisiones, proporcionando información de las operaciones financieras y - presupuestarias de la institución .

Posteriormente se le mostraron al encargado de presupuesto los reportes que tiene el paquete que se pretende implementar, para que comprobara su utilidad y además para que los analizara y nos dijera las adaptaciones específicas necesarias para la implementación en la Facultad de Contaduría y Administración , acordando las pequeñas modificaciones . En general se apegaba el paquete a los requerimientos de la Facultad puesto que se manejan las mismas transacciones; tanto en forma manual como computarizada y son las siguientes:

Asignación. Es el importe autorizado en programas y subprogramas, grupos - y partidas destinadas a sufragar las erogaciones que según el objeto de gasto les corresponden.

Transferencia. Es la modificación en disminución que se hace a la asignación original de un código programático ya existente, para ampliar la de -- otro.

Compromiso. Este movimiento se ocupa cuando se tiene una obligación contraída de determinado importe para alguna función, asociándole un número -- que sirve de identificador del compromiso a realizar.

Ejercido a Compromiso. Este movimiento se realizará cuando lo que se haya comprometido se ejerza, registrándolo con el número de referencia del compromiso a que corresponda.

Ejercido Directo. Es el pago de las obligaciones que se hace directamente.

Reasignación. Es la asignación que se determina durante el desarrollo del ejercicio presupuestal, una vez establecida la asignación inicial con que -- se iba a trabajar.

Cancelación de Compromisos. Como su nombre lo dice, sirve para quitar el registro de un compromiso, si se desea realizar este movimiento, se deberá especificar el código programático y el número de referencia del compromiso - que se quiera cancelar.

Cancelación de Ejercido a Compromiso. Es el suprimir el registro de un movimiento de ejercido a compromiso, especificando el código programático y el número de compromiso que se desee cancelar.

Cancelación de Ejercido Directo. Se encarga de eliminar el registro de un -ejercido directo que haya sido anteriormente registrado.

B) Archivos que lo integran.

Los archivos que deben encontrarse dentro del sistema para su operación son:

Partidas. Contiene los nombres de todas las partidas que maneja la Facultad en su ejercicio presupuestal, establecidas por la Dirección General del Presupuesto por Programas.

Departamentos. Contiene las claves y los nombres de las unidades responsables que determinó la Facultad para llevar su control interno.

Historia. Este archivo se encuentra integrado por todas las transacciones que efectue la Facultad durante el desarrollo de su ejercicio presupuestal.

Presupuesto. Este archivo está constituido por los códigos programáticos a los que se vaya otorgando una asignación.

Para obtener esta información fue necesario pedirle a la persona encargada de presupuesto, las partidas, programas, subprogramas y departamentos que se requieren, los cuales deberán apegarse a los criterios de codificación tanto para la asignación inicial, como para las demás transacciones que se realicen posteriormente.

C) Partidas Presupuestales.

Las partidas son designadas por la Dirección General de Presupuesto y de acuerdo a éstas se nos proporcionó una lista que contiene el número y nombre de las que se ocuparán durante el ejercicio presupuestal de la Facultad de Contaduría y Administración.

Las partidas se encuentran divididas de acuerdo a grupos y tipos y son:

Grupos: 100, 200, 300, 400 y 500.

- 100- Remuneraciones personales.
- 200- Servicios no personales.
- 300- Becas y prestaciones.
- 400- Artículos y materiales de consumo.
- 500- Mobiliario y equipo.

Tipos: D= Directo, C= Centralizado, S= Complementario.

Directas; Una partida directa se refiere a aquellas que durante las transacciones presupuestales se ejerce directamente.

Centralizadas: Son aquellas partidas que durante el ejercicio de presupues

to se hace por medio de una Dependencia Centralizada, como es el caso de la ropa de trabajo que se manda a las dependencias, éste gasto se realiza por medio de la dependencia que surtió la ropa.

Complementarias. Son aquellas partidas que su gasto requiere la autorización de los Sistemas de Presupuesto por Programas; tal es el caso de comidas por reuniones de trabajo, viáticos, etc.

D) Programas y Subprogramas.

Es importante que la Dependencia también determine qué programa y subprograma va a utilizar durante su ejercicio presupuestal tomando en cuenta que los programas son "El conjunto de actividades relativamente semejantes destinadas a cumplir con los propósitos genéricos expresados en una función -- por medio del establecimiento de objetivos y metas a las cuales se asignan recursos humanos, materiales y financieros y son administrados por una unidad ejecutora".

Subprograma, es la desagregación de un programa complejo, el propósito de mostrar la naturaleza diversa de la meta y costo que se expresan en un determinado programa.

La persona encargada de presupuesto especificó que los programas y subprogramas que se van a manejar en la Facultad son los siguientes:

Programas	Subprogramas
13 - Educación de Licenciatura	01 - Servicios de Apoyo
	02 - Servicios Técnicos

Programas

Subprogramas

23 Investigación Auxiliar

01 - Servicios de Apoyo

02 - Investigación y Exámenes

32 - Servicios Bibliotecarios

02 - Biblioteca.

E) Niveles de Control.

Se le preguntó a la persona encargada del presupuesto en la Facultad de - Contaduría y Administración cómo controlaba internamente el presupuesto, ya que puede llevar él mismo, por Unidades Responsables, Departamentos, Subdirecciones, Divisiones o Proyectos.

Se determinó que de acuerdo a las necesidades y a la estructura organizacional de la Facultad se llevaría por Unidad Responsable, asociándole un número a cada una de ellas y éstas son las siguientes:

- 101 Dirección
- 201 Secretaría General
- 301 Secretaría de la Dirección
- 302 Secretaría de Planeación y Evaluación Académica.
- 303 Secretaría de Personal Docente
- 304 Secretaría de Relaciones y Extensión Universitaria.
- 305 Secretaría Administrativa
- 306 Centro de Investigación Administrativa y Contable.
- 307 Centro de Cómputo.
- 401 Coordinación de Métodos Audiovisuales.
- 402 Coordinación de Difusión.
- 403 Coordinación de Intercambio Institucional.
- 404 Coordinación de Proyectos Especiales.

- 405 Coordinación de Impresiones.
- 406 Carrera de Administración.
- 407 Carrera de Contaduría.
- 408 Bolsa de Trabajo.
- 409 Servicio Social.
- 410 Biblioteca.
- 411 Coordinación de Servicios Escolares.
- 412 Coordinación de Control Interno.
- 413 Coordinación de Exámenes Profesionales.
- 414 Personal Administrativo.
- 415 Recursos Financieros.

Clasificación de las partidas, según su grupo y el tipo al que corresponde cada una de ellas.

GRUPO	100. REMUNERACIONES PERSONALES.	
111	Sueldo de profesores de asignatura ordinarios.	D
116	Complementación a profesores de asignatura ordinarios.	S
117	Sueldos a profesores de asignatura ordinarios no definitivos	D
119	Compensación por antigüedad a prof. de asignatura ordinarios	S
121	Sueldos a profesores de carrera ordinarios.	D
125	Sueldos complementarios de profesores de carrera ordinarios	S
126	Complementación a profesores de carrera ordinarios.	S
127	Sueldos a profesores de carrera ordinarios no definitivos.	D
129	Compensación por antigüedad a profesores de carrera ordinarios	S
141	Sueldos a técnicos académicos ordinarios.	D
142	Sueldos a ayudantes de profesores de asignaturas.	D
146	Complementación a técnicos académicos y ayudantes de profesor e investigador.	S
147	Sueldos a técnicos académicos ordinarios no definitivos.	D
149	Compensación por antigüedad a técnicos académicos y ayudantes de profesores e investigador.	S
151	Sueldos tabulares al personal admvo. de base	D
153	Sueldos complementarios al personal admvo. de base.	S
154	Tiempo extraordinario al personal admvo de base.	S
155	Complemento por media plaza al personal admvo. de base.	S
159	Compensación por antigüedad al personal admvo. de base	S
161	Sueldos tabulares al personal admvo. de confianza.	D

163	Sueldos complementarios al personal admvo. de confianza	S
164	Asignación académico administrativo	S
165	Complemento por media plaza al personal admvo. de confianza	S
169	Compensación por antigüedad al personal admvo. de confianza	S
177	Sueldos al personal que cubre licencias por enfermedad o gravides	S
181	Honorarios por servicios profesionales para apoyo admvo.	D
182	Honorarios por servicios profesionales para apoyo académico	D
183	Honorarios por actividades artísticas y culturales	S
191	Remuneraciones al personal académico por exámenes	S
195	Ajuste de niveles por promociones al personal académico	S
197	Prima dominical al personal admvo	S
198	Prima vacacional al personal académico	S
199	Prima vacacional al personal admvo	S
GRUPO	200 SERVICIOS NO PERSONALES.	
211	Viáticos para el personal	S
212	Pasajes para el personal	S
213	Pasajes urbanos	D
224	Gastos de trabajo de campo	D
231	Anuncios varios	C
232	Impresiones	D
233	Ediciones	C
234	Encuadernaciones	D
241	Servicios externos	D
246	Servicios de mant. de equipo electromecánico y eléctrico para computadoras	C

253	Renta de inmuebles.	C
254	Renta de equipo y muebles	D
255	Renta de vehículos.	C
257	Otros servicios comerciales.	D
261	Energía eléctrica.	C
262	Teléfonos.	C
263	Telégrafos y correos.	D
266	Cuotas de afiliación e inscripción.	D

GRUPO 300 BECAS Y PRESENTACIONES.

311	Becas para estudios o investigaciones de mexicanos en el país	D
312	Becas para estudios o investigaciones de mexicanos en el extranjero.	D
321	Cuota institucional del ISSSTE.	S
322	Cuota institucional del Seguro de grupo.	S
323	Fondo para la vivienda de ISSTE.	S
334	Aguinaldo.	S
342	Apoyo para útiles de trabajo.	S
344	Estímulos y gratificaciones complementarias.	S
345	Despensa para el personal académico admvo.	S

GRUPO 400 ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO.

412	Herramientas, refacciones y accesorios.	D
423	Artículos deportivos para escuelas y facultades.	C
424	Ropa de trabajo y protección.	C

426	Combustibles y lubricantes.	C
427	Gastos menores.	D
431	Artículos, materiales y útiles y diversos.	D
437	Medicinas y materiales de curación.	D
GRUPO	500 MOBILIARIO Y EQUIPO.	
511	Mobiliario diverso.	D
521	Equipo diverso	D
527	Equipo audiovisual.	D
533	Equipo eletromecánico y electrónico para computación	D
535	Equipo para conservación y mantenimiento.	C
541	Libros.	C
543	Revistas técnicas y científicas.	C

Enseguida se le pidió nos especificara que partidas se ocupan en cada departamento y con que programas y subprogramas, teniendo los siguientes:

Programa 13	Subprograma 01
Departamentos	partidas
101	121, 127, 151, 161, 164, 165, 225, 255, 511, 521,
201	121, 127, 141, 147, 151, 153, 155, 164, 182, 521,
301	121, 127, 147, 151, 155, 164, 181, 182, 311, 511, 521
302	121, 127, 141, 147, 151, 153, 431, 511, 521.
303	111, 116, 117, 119, 121, 125, 126, 127, 129, 141, 146, 147, 149, 151, 153, 155, 164, 195, 198, 241, 243, 321, 322, 323, 334, 344.
304	121, 127, 141, 147, 161, 164, 165, 183, 232, 312, 423, 431, 511, 521.
305	121, 127, 141, 151, 153, 155, 159, 164, 169, 199, 213, 254, 257, 261, 262, 263, 321, 323, 334, 344, 345, 412, 426, 427, 431, 437, 511, 521.
306	119, 121, 126, 127, 129, 146, 147, 151, 153, 159, 164, 198, 199, 232, 234, 261, 262, 266, 321.

Programa 23	Subprograma 02
307	119, 121, 126, 129, 146, 147, 149, 151, 159, 164, 182, 198, 199, 211, 212, 266, 311, 321, 321, 324, 344, 431.

401	127, 141, 147, 151, 211, 212, 224, 241, 412, 431, 511, 527.
402	127, 147, 151, 153, 155, 231, 232, 233, 244, 412, 431, 511, 521.
403	127, 147, 151, 155, 211, 212, 231, 232, 233, 266.
404	121, 151, 211, 212, 231, 232.
405	127, 147, 151, 153, 155, 161, 412, 431, 511, 521.
406	111, 116, 117, 119, 126, 129, 142, 146, 149, 182, 198, 321, 323, 334, 342, 344, 345.
407	111, 116, 117, 119, 126, 129, 142, 146, 149, 182, 197, 321, 323, 334, 342, 344, 345.
408	127, 151, 232, 431, 521.
409	141, 151, 232, 431, 521.

Programa

Subprograma

32

02

410	127, 151, 153, 155, 159, 199, 234, 243, 261, 262, 321, 323, 334, 431, 435, 511, 521, 541, 543.
411	151, 153, 155, 243, 431, 511, 521.
412	127, 521.
413	121, 127, 147, 151, 153, 191, 253, 431, 511.
414	127, 151, 153, 154, 159, 161, 163, 164, 165, 177, 197, 199, 321, 322, 324, 344, 345, 424.
415	127, 151, 153, 155, 243, 412, 521.

Al tener toda la información requerida en cuanto al Código Programático se determinó el dígito de control de cada uno de los códigos, tomando en cuenta el programa, subprograma, número de la dependencia, subdependencia y la partida presupuestal.

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	N°. DEPENDENCIA	SUBDEPEND.	PARTIDA	D. C.
13	01	413	01	121	?

1. Se suman los dígitos que se encuentran en posiciones impares y se multiplican por 7.

$$11 \times 7 = 77$$

2. Se suman los dígitos que se encuentran en posiciones pares y se multiplican por 3.

$$7 \times 3 = 21$$

3. Se suman los resultados y el primer número de la derecha a izquierda es el dígito de control.

$$\begin{array}{r} 77 \\ + 21 \\ \hline 98 \end{array}$$

F) Asignación Inicial.

Una vez que se obtienen los dígitos de todos los códigos programático se -
pidió la asignación de la Dependencia explicándole al encargado de presu---
puesto que podría ser de dos maneras:

1. En caso de que se desconociera la asignación real como sucede en las dependencias universitarias en los primeros meses del año, se podría manejar una asignación a ceros sólo reflejando el ejercicio y teniendo en el saldo importes negativos.
2. La siguiente forma sería la de proporcionarnos la asignación real, -
siendo esta la forma en la que se procedió debido a que en la Facultad de Contaduría y Administración, ya se tenía conocimiento de la -
asignación presupuestal para su año en curso.

G) Codificación de la Póliza

Para poder introducir toda la información se requiere de una póliza de presupuesto (anexo 1), donde se codificará en un principio la asignación y el ejercicio, así como todos los movimientos presupuestales posteriores.

Por medio de las siguientes instrucciones se codificó la información:

COLUMNA	CONCEPTO	DESCRIPCION
1	Tipo de tarjeta	Siempre deberá ser 1
2 - 6	Fecha	Poner la fecha en que se realice la póliza con dos posiciones para el mes y uno para el año, tomando sólo el último dígito. Ejem. 12115.
7 - 9	No. de Póliza	Número progresivo que sirve para el control de póliza. Indicando desde 001 hasta 999.
10 - 11	Renglón	Número consecutivo en orden progresivo en una misma póliza iniciando con 01 hasta 99. Por lo cual una póliza podrá contener hasta 99 registros, abarcando inclusive varias hojas.

Se estructura en base al que determina la Dirección General de Presupuesto por Programa eliminan el número de la dependencia y Subdependencia. Deberá estar integrado por 12 dígitos distribuidos de esta manera:

PROGRAMA: 2 posiciones

PARTIDA: 3 posiciones

DIGITOS DE CONTROL:

2 posiciones

NIVEL DE CONTROL:

3 posiciones

Este último se refiere a unidad responsable.

Ejemplo:

24 - 55

Descripción

Describir una breve explicación del movimiento registrado.

56 - 59

No. de Compromiso

Poner el número de referencia que se le asigna a cantidades al momento de utilizar la clave "4" (compromiso). Manejar el mismo número de compromiso cuando se use clave "5" (ejercido a compromiso).

Llenar con ceros este campo no sea la clave "4" ó "5".

60

Clave de Transacción

Proporcionar el número que corresponda al tipo de movimiento -- del presupuesto:

1. ASIGNACION
2. TRANSFERENCIA
3. AMPLIACION
4. COMPROMISO
5. EJERCIDO A COMPROMISO
6. EJERCIDO DIRECTO
7. REASIGNACION

61 - 72

Importe

Especificar la cantidad de dinero en pesos y centavos de los movimientos presupuestales.

Codifíquese sin punto decimal ni comas de separación; cuando no exista cifra significativa se codificará cero "0", ejem.
00000000 un peso
000000150000 mil quinientos pesos 00/100.

Siguiendo las instrucciones mencionadas anteriormente, se procedió a codificar la asignación real clasificada por Unidad Responsable, quedando lista para pasarla a captura. (ANEXO 2).

Al momento de tener toda la póliza con la asignación capturada en la computadora, se procedió a realizar lo operativo del sistema, se diagnosticó los recursos asignados a la dependencia, generando automáticamente los archivos básicos para el funcionamiento del sistema presupuestal, siendo estos: PRE SUPUESTO e HISTORIAP, los cuales contienen información de los códigos programáticos y de sus movimientos. Terminando este proceso, el sistema emite un diagnóstico, en caso de existir errores (ANEXO 3) Éste especifica el registro y la causa que haya provocado el error, en este caso, hicimos las correcciones necesarias en el archivo de la asignación, se procedió a remover primero, los archivos que se crearon, PRESUPUESTO e HISTORIAP, en seguida se volvió a mandar el diagnóstico para volver a crear los archivos antes mencionados. Esto se realiza cuantas veces sea necesario, hasta que el archivo de datos esté correcto.

≡) Informes del Ejercicio Presupuestal.

Al tener la información correcta, se obtuvieron los reportes que emite el Sistema, los cuales contienen información acumulada del ejercicio del presupuesto. Sólo en este caso que serían los primeros reportes que se sacan sólo reflejan la Asignación Real que se metió. Los informes que se obtienen son:

1. INFORME DETALLADO POR PARTIDA.

Este reporte desglosa todos los movimientos presupuestales de cada partida, en un principio las del grupo 100 y así sucesivamente de todos los demás grupos que se manejen, describiendo la fecha y el número de póliza en que fueron registrados, contemplándose en él las operaciones realizadas, tales como, la Asignación, Transferencia, Ampliación, Compromiso, Ejercido y la última columna conteniendo el Disponible.

Al final del informe se obtiene un concentrado por grupo donde se considera la naturaleza de las partidas. (ANEXO 4).

2. INFORME DETALLADO POR UNIDAD RESPONSABLE Y PARTIDA.

En forma detallada de acuerdo a cada una de la Unidades Responsables, muestra la información de los movimientos que se realizan en cada departamento, conforme a las partidas que utilicen. Presentándolo de la misma forma que el informe anterior. (ANEXO 5).

3. INFORME CONCENTRADO POR UNIDAD RESPONSABLE.

La información de éste, se clasifica en un principio de acuerdo a cada Unidad Responsable, en forma concentrada refleja los movimientos presupuestales que se tuvieron en un periodo. (ANEXO 6).

4. INFORME CONCENTRADO POR UNIDAD RESPONSABLE Y GRUPO.

Este informe, la información se presenta por Unidad Responsable y grupos de gastos, determinados por el programa, el subprograma y la partida, Presentando también el nombre de cada una de las partidas, sacando las transacciones realizadas en la Asignación, el Ejercido y su Disponible. Terminando le despliegue de cada grupo se sacan totales de acuerdo a la naturaleza de las partidas.

5. INFORME GLOBAL POR UNIDAD RESPONSABLE.

Por medio de este reporte se puede observar en forma general los totales de cada Unidad Responsable en todos sus movimientos, también los totales de acuerdo a la naturaleza de las partidas y el total de toda la dependencia, (ANEXO 8).

6. INFORME DE COMPROMISOS POR UNIDAD RESPONSABLE.

Este informe se encuentra clasificado de acuerdo a cada Unidad Responsable, en él se muestran todos los compromisos presupuestales que se hayan realizado con sus respectivos ejercidos, dejando el disponible que falta por ejercer en cada uno de ellos. (ANEXO 9).

7. INFORME PARA REDISTRIBUCION PRESUPUESTAL.

Por medio de este informe se puede realizar una redistribución del presupuesto, el cual muestra por cada Unidad Responsable, en cada partida, la asignación, lo ejercido y lo disponible. Dejando libre una columna para que se pueda especificar la posible redistribución. (ANEXO 10).

8. INFORME GLOBAL POR PARTIDA.

De acuerdo a cada grupo presupuestal este informe refleja todas las operaciones de transacción. Señalando los totales de cada grupo y un total general de la dependencia usuaria. (ANEXO 11).

NOTA: Las cantidades que salen en todos los reportes son ficticias para fines de la tesis, pero los reportes entregados al encargado del Control Presupuestal de la Facultad de Contaduría y Administración reflejan los importes reales.

A N E X O S .

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FECHA : MIERCOLES 5 DE MARZO DE 1986.

HORA : 17:05
 PAGINA 1



NO ESTA DEFINIDA ESTA PARTIDA:

12002600139230320100301ASIGNACION

00001000058978900

ANEXO 3

IMPORTE ERRONEO:

12002600164130115561303ASIGNACION

0000100002545600

NO ESTA DEFINIDA ESTA PARTIDA:

12002600207130924907305ASIGNACION

00001000004599900

NO ESTA DEFINIDA ESTA PARTIDA:

12002600208130125102305ASIGNACION

00001000043000000

NO ESTA DEFINIDA ESTA PARTIDA:

12002600209130125205305ASIGNACION

00001000002512300

NO ESTA DEFINIDA ESTA PARTIDA:

12002600213130141306305ASIGNACION

00001000004658700

NO ESTA DEFINIDA ESTA PARTIDA:

12002600214130141409305ASIGNACION

00001000004015600

NO ESTA DEFINIDA ESTA PARTIDA:

12002600215130142200305ASIGNACION

00001000112564800

NO ESTA DEFINIDA ESTA PARTIDA:

12002600237230242509306ASIGNACION

000010000041215200

NO ESTA DEFINIDA ESTA PARTIDA:

12002600242230242200305ASIGNACION

00001000135665500

NO ESTA DEFINIDA ESTA PARTIDA:

12002600266130124404401ASIGNACION

00001000241500000

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 FECHA : MARTES 11 DE MARZO DE 1986.

NCBA : 13-07814
 PAGINA 1

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 UNIDAD ADMINISTRATIVA

ANEXO 4

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FECHA	POLIZA	C1	CONCEPTO	DIGITO CONTROL	CONTROL	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
13	01	2-86	1	1	SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA ORDINARIOS	08	08	10062000.00						
13	01	2-86	1	1	ASIGNACION	08	08	10062000.00						
13	01	2-86	1	1	ASIGNACION	08	08	256147.00						
13	01	2-86	1	1	ASIGNACION	08	08	546897.00						
SUMA POR PARTIDA:								\$ 10061233.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 10061233.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 10061233.00

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FECHA	POLIZA	C1	CONCEPTO	DIGITO CONTROL	CONTROL	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
13	01	2-86	1	1	SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA NO DEFINITIVOS	08	08	13976262.00						
13	01	2-86	1	1	ASIGNACION	08	08	13976262.00						
13	01	2-86	1	1	ASIGNACION	08	08	4061890.00						
13	01	2-86	1	1	ASIGNACION	08	08	546897.00						
SUMA POR PARTIDA:								\$ 13976262.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 13976262.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 13976262.00

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FECHA	POLIZA	C1	CONCEPTO	DIGITO CONTROL	CONTROL	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
13	01	2-86	1	1	COMPENSACION POR ANTIGUEDAD A PROFESORES DE CARRERA	08	08	3172451.00						
13	01	2-86	1	1	ASIGNACION	08	08	3172451.00						
13	01	2-86	1	1	ASIGNACION	08	08	1432709.00						
13	01	2-86	1	1	ASIGNACION	08	08	999452.00						
SUMA POR PARTIDA:								\$ 3172451.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3172451.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3172451.00

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FECHA	POLIZA	C1	CONCEPTO	DIGITO CONTROL	CONTROL	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
13	01	2-86	1	1	SUELDOS A TECNICOS ACADEMICOS	02	02	325789.00						
13	01	2-86	1	1	ASIGNACION	02	02	325789.00						
SUMA POR PARTIDA:								\$ 325789.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 325789.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 325789.00

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	FECHA	POLIZA	C1	CONCEPTO	DIGITO CONTROL	CONTROL	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
13	01	2-86	1	1	SUELDOS A TECNICOS ACADEMICOS NO DEFINITIVOS	02	02	185910.00						
13	01	2-86	1	1	ASIGNACION	02	02	185910.00						
SUMA POR PARTIDA:								\$ 185910.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 185910.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 185910.00

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 FECHA : MARTES 11 DE MARZO DE 1986.

HORA = 13:07:14
 PAGINA 2

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 INFORME CONCENTRADO POR PARTIDA

PROGRAMA = 20	SUBPROGRAMA = 2-86	1	ASEGNACION	\$	14526-CC								
PROGRAMA = 20	SUBPROGRAMA = 2-86	1	ASEGNACION	\$	149789-CC								
SUMA POR PARTIDA:				\$	3942047-CC	\$	0-CC	\$	0-CC	\$	3942047-CC	\$	0-CC

PROGRAMA = 13	SUBPROGRAMA = 01	PARTIDA = 149	CONCEPTO CONTROL = 08	\$ COMPENSACION POR ANTIGUEDAD A TEC ACAD Y AYUDANTES DE PROF E INVESTIGADOR									
PROGRAMA = 13	SUBPROGRAMA = 01	POLIZA = 1	CONCEPTO	\$	ASEGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE		
PROGRAMA = 13	SUBPROGRAMA = 01	POLIZA = 1	CONCEPTO	\$	9909-CC								
PROGRAMA = 13	SUBPROGRAMA = 01	POLIZA = 1	CONCEPTO	\$	4569-CC								
SUMA POR PARTIDA:				\$	141467-CC	\$	0-CC	\$	0-CC	\$	141467-CC	\$	0-CC

PROGRAMA = 13	SUBPROGRAMA = 01	PARTIDA = 151	CONCEPTO CONTROL = 09	\$ SUELDOS TABULARES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE									
PROGRAMA = 13	SUBPROGRAMA = 01	POLIZA = 1	CONCEPTO	\$	ASEGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE		
PROGRAMA = 13	SUBPROGRAMA = 01	POLIZA = 1	CONCEPTO	\$	200879-CC								
PROGRAMA = 13	SUBPROGRAMA = 01	POLIZA = 1	CONCEPTO	\$	200189-CC								
PROGRAMA = 13	SUBPROGRAMA = 01	POLIZA = 1	CONCEPTO	\$	269743-CC								
SUMA POR PARTIDA:				\$	7470116-CC	\$	0-CC	\$	0-CC	\$	7470116-CC	\$	0-CC

PROGRAMA = 13	SUBPROGRAMA = 01	PARTIDA = 153	CONCEPTO CONTROL = 05	\$ SUELDOS COMPLEMENTARIOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE									
PROGRAMA = 13	SUBPROGRAMA = 01	POLIZA = 1	CONCEPTO	\$	ASEGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE		
PROGRAMA = 13	SUBPROGRAMA = 01	POLIZA = 1	CONCEPTO	\$	11089-CC								
PROGRAMA = 13	SUBPROGRAMA = 01	POLIZA = 1	CONCEPTO	\$	18989-CC								
SUMA POR PARTIDA:				\$	30976-CC	\$	0-CC	\$	0-CC	\$	30976-CC	\$	0-CC

PROGRAMA = 13	SUBPROGRAMA = 01	PARTIDA = 155	CONCEPTO CONTROL = 04	\$ COMPLEMENTO POR MEDIA PLAZA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE									
PROGRAMA = 13	SUBPROGRAMA = 01	POLIZA = 1	CONCEPTO	\$	ASEGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE		
PROGRAMA = 13	SUBPROGRAMA = 01	POLIZA = 1	CONCEPTO	\$	250400-CC								
PROGRAMA = 13	SUBPROGRAMA = 01	POLIZA = 1	CONCEPTO	\$	250489-CC								
SUMA POR PARTIDA:				\$	500889-CC								

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 FECHA : PARTES 11 DE MARZO DE 1982.

HORA : 13:17:14
 PAGINA : 3

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 INFORME CONCENTRADO POR PARTIDA

SUMA POR PARTIDA: \$ 1155058.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 1155058.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 1155058.00

PROGRAMA : 13 PARTIDA : 155 \$ COMPENSACION POR ANTIGUEDAD AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE
 SUBPROGRAMA : C1 DIGITO CONTROL : 05 ASIGNACION TRANSFERENCIA AMPLIACION TOTAL COMPROMISO EJERCIDO DISPONIBLE
 FECHA : 2-86 1 ASIGNACION \$ 155820.00
 POLIZA : 2-86 1 ASIGNACION \$ 120000.00
 2-86 1 ASIGNACION \$ 152458.00
 SUMA POR PARTIDA: \$ 1670276.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 1670276.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 1670276.00

PROGRAMA : 13 PARTIDA : 161 \$ SLEDOS TABULARES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA
 SUBPROGRAMA : C1 DIGITO CONTROL : 06 ASIGNACION TRANSFERENCIA AMPLIACION TOTAL COMPROMISO EJERCIDO DISPONIBLE
 FECHA : 2-86 1 ASIGNACION \$ 989125.00
 POLIZA : 2-86 1 ASIGNACION \$ 989125.00
 SUMA POR PARTIDA: \$ 989125.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 989125.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 989125.00

PROGRAMA : 13 PARTIDA : 164 \$ ASIGNACION ACADEMICO-ADMINISTRATIVA
 SUBPROGRAMA : C1 DIGITO CONTROL : 05 ASIGNACION TRANSFERENCIA AMPLIACION TOTAL COMPROMISO EJERCIDO DISPONIBLE
 FECHA : 2-86 1 ASIGNACION \$ 322534.00
 POLIZA : 2-86 1 ASIGNACION \$ 158147.00
 SUMA POR PARTIDA: \$ 322534.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 322534.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 322534.00

PROGRAMA : 13 PARTIDA : 165 \$ COMPLEMENTO POR MEDIA PLAZA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA
 SUBPROGRAMA : C1 DIGITO CONTROL : 08 ASIGNACION TRANSFERENCIA AMPLIACION TOTAL COMPROMISO EJERCIDO DISPONIBLE
 FECHA : 2-86 1 ASIGNACION \$ 35965.00
 POLIZA : 2-86 1 ASIGNACION \$ 35965.00
 SUMA POR PARTIDA: \$ 35965.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 35965.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 35965.00

PROGRAMA : 13 PARTIDA : 166 \$ COMPENSACION POR ANTIGUEDAD AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA
 SUBPROGRAMA : C1 DIGITO CONTROL : 06 ASIGNACION TRANSFERENCIA AMPLIACION TOTAL COMPROMISO EJERCIDO DISPONIBLE
 FECHA : 2-86 1 ASIGNACION \$ 35965.00
 POLIZA : 2-86 1 ASIGNACION \$ 35965.00



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 INFORME CONCENTRADO POR GRUPO

FINAL DEL REPORTE

GRUPO:	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	APLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
GRUPO: 100							
SUMA PARTIDA GPO.:	53919298	0	0	53919298	0	0	53919298
DIRECTO:	40620161	0	0	40620161	0	0	40620161
CENTRALIZADO:	13239137	0	0	13239137	0	0	13239137
COMPLEMENTARIO:	53919298	0	0	53919298	0	0	53919298
TOTAL:							
GRUPO: 200							
SUMA PARTIDA GPO.:	589789	0	0	589789	0	0	589789
DIRECTO:	589789	0	0	589789	0	0	589789
CENTRALIZADO:	0	0	0	0	0	0	0
COMPLEMENTARIO:	589789	0	0	589789	0	0	589789
TOTAL:							
GRUPO: 300							
SUMA PARTIDA GPO.:	1074050	0	0	1074050	0	0	1074050
DIRECTO:	1074050	0	0	1074050	0	0	1074050
CENTRALIZADO:	0	0	0	0	0	0	0
COMPLEMENTARIO:	1074050	0	0	1074050	0	0	1074050
TOTAL:							
GRUPO: 400							
SUMA PARTIDA GPO.:	218780	0	0	218780	0	0	218780
DIRECTO:	218780	0	0	218780	0	0	218780
CENTRALIZADO:	0	0	0	0	0	0	0
COMPLEMENTARIO:	218780	0	0	218780	0	0	218780
TOTAL:							

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 FECHA : MIERCOLES 24 DE SEPTIEMBRE DE 1986.

HORA : 15:30
 PAGINA : 1



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 INFORME DETALLADO POR U. RESPONSABLE - PARTIDA

ANEXO 5

*** U. RESPONSABLE: 101 DIRECCION

PROGRAMA : 13 PARTIDA : 121 0 SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA ORDINARIOS
 SUBPROGRAMA : 01 DIGITO CONTROL : 00

FECHA	POLIZA	CONCEPTO	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
20-2-86	1	ASIGNACION	\$ 5158600.00			\$ 5158600.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 5158600.00
SUMA POR PARTIDA:			\$ 5158600.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 5158600.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 5158600.00

PROGRAMA : 13 PARTIDA : 127 0 SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA NO DEFINITIVOS
 SUBPROGRAMA : 01 DIGITO CONTROL : 00

FECHA	POLIZA	CONCEPTO	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
20-2-86	1	ASIGNACION	\$ 1125572.00			\$ 1125572.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1125572.00
SUMA POR PARTIDA:			\$ 1125572.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1125572.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1125572.00

PROGRAMA : 15 PARTIDA : 140 0 COMPENSACION POR ANTIGUEDAD A PROFESORES DE CARRERA
 SUBPROGRAMA : 01 DIGITO CONTROL : 02

FECHA	POLIZA	CONCEPTO	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
20-2-86	1	ASIGNACION	\$ 1059789.00			\$ 1059789.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1059789.00
SUMA POR PARTIDA:			\$ 1059789.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1059789.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1059789.00

PROGRAMA : 13 PARTIDA : 151 0 SUELDOS TABULARES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE
 SUBPROGRAMA : 01 DIGITO CONTROL : 00

FECHA	POLIZA	CONCEPTO	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
20-2-86	1	ASIGNACION	\$ 659879.00			\$ 659879.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 659879.00
SUMA POR PARTIDA:			\$ 659879.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 659879.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 659879.00

PROGRAMA : 13 PARTIDA : 150 0 COMPENSACION POR ANTIGUEDAD AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE
 SUBPROGRAMA : 01 DIGITO CONTROL : 03

FECHA	POLIZA	CONCEPTO	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
20-2-86	1	ASIGNACION	\$ 259920.00			\$ 259920.00			

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 FECHA : MIERCOLES 24 DE SEPTIEMBRE DE 1986.

HORA : 15:48:17
 PAGINA : 2

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 INFORME DETALLADO POR U. RESPONSABLE-PARTIDA

*** U. RESPONSABLE: 101 DIRECCION

SUMA POR PARTIDA: \$ 259820.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 259820.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 259820.00

PROGRAMA : 13 PARTIDA : 161 D SUELDOS TABULARES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA
 SUBPROGRAMA : 01 DIGITO CONTROL : 00

FECHA	POLIZA	CONCEPTO	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
23-2-86	1	ASIGNACION	\$ 989125.00			\$ 989125.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 989125.00
SUMA POR PARTIDA:			\$ 989125.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 989125.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 989125.00

PROGRAMA : 13 PARTIDA : 164 S ASIGNACION ACADEMICO-ADMINISTRATIVA
 SUBPROGRAMA : 01 DIGITO CONTROL : 00

FECHA	POLIZA	CONCEPTO	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
20-2-86	1	ASIGNACION	\$ 2045100.00			\$ 2045100.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2045100.00
SUMA POR PARTIDA:			\$ 2045100.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2045100.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2045100.00

PROGRAMA : 13 PARTIDA : 165 S COMPLEMENTO POR MEDIA PLAZA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA
 SUBPROGRAMA : 01 DIGITO CONTROL : 00

FECHA	POLIZA	CONCEPTO	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
20-2-86	1	ASIGNACION	\$ 35965.60			\$ 35965.60	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 35965.60
SUMA POR PARTIDA:			\$ 35965.60	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 35965.60	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 35965.60

PROGRAMA : 13 PARTIDA : 160 S COMPENSACION POR ANTIGUEDAD AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA
 SUBPROGRAMA : 01 DIGITO CONTROL : 00

FECHA	POLIZA	CONCEPTO	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
20-2-86	1	ASIGNACION	\$ 154215.00			\$ 154215.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 154215.00
SUMA POR PARTIDA:			\$ 154215.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 154215.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 154215.00

PROGRAMA : 13 PARTIDA : 195 S AJUSTE DE SUELDOS POR PROMOCIONES DEL PERSONAL ACADEMICO

139

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 FECHA : MIERCOLES 24 DE SEPTIEMBRE DE 1986.

HORA : 15:48:17
 PAGINA : 2

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 INFORME DETALLADO POR U. RESPONSABLE - PARTIDA

*** U. RESPONSABLE: 101 DIRECCION
 SUBPROGRAMA : 01 DIGITO CONTROL : 09

FECHA	POLIZA	CONCEPTO	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
20- 2-86	1	ASIGNACION	\$ 1456100.00						
		SUMA POR PARTIDA:	\$ 1456100.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1456100.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1456100.00

PROGRAMA : 13 PARTIDA : 342 \$ APOYO PARA UTILES DE TRABAJO
 SUBPROGRAMA : 01 DIGITO CONTROL : 01

FECHA	POLIZA	CONCEPTO	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
20- 2-86	1	ASIGNACION	\$ 256789.00						
		SUMA POR PARTIDA:	\$ 256789.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 256789.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 256789.00

PROGRAMA : 13 PARTIDA : 711 \$ VIATICOS PARA PERSONAL
 SUBPROGRAMA : 01 DIGITO CONTROL : 09

FECHA	POLIZA	CONCEPTO	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
20- 2-86	1	ASIGNACION	\$ 35489125.00						
		SUMA POR PARTIDA:	\$ 35489125.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 35489125.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 35489125.00

SUMA POR SUBPROGRAMA: \$ 48690079.60 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 48690079.60 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 48690079.60

SUMA POR PROGRAMA: \$ 48690079.60 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 48690079.60 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 48690079.60

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FECHA : MIERCOLES 24 DE SEPTIEMBRE DE 1986.

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INFORME DETALLADO POR U.RESPONSABLE-PARTIDA

HORA : 15:40:17
PAGINA 4

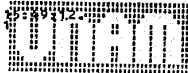
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---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

*** U.RESPONSABLE: 101 DIRECCION

SUMA POR U.RESPONSABLE: \$ 48690079.60 \$ 0.00 > U.QU \$ 48690079.60 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 48690079.60

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 FECHA: MIERCOLES 24 DE SEPTIEMBRE DE 1986.

HORA: 12:45
 PAGINA: 1



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 INFORME CONCENTRADO POR U. RESPONSABLE

ANEXO 6

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	DIRECCION	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCICIO	DISPONIBLE
101	101	121	5158600.00	0.00	0.00	5158600.00	0.00	0.00	5158600.00
		127	11205572.00	0.00	0.00	11205572.00	0.00	0.00	11205572.00
		128	105007899.00	0.00	0.00	105007899.00	0.00	0.00	105007899.00
		129	26998980.00	0.00	0.00	26998980.00	0.00	0.00	26998980.00
		131	3999990.00	0.00	0.00	3999990.00	0.00	0.00	3999990.00
		134	2045100.00	0.00	0.00	2045100.00	0.00	0.00	2045100.00
		135	13599560.00	0.00	0.00	13599560.00	0.00	0.00	13599560.00
		136	1426100.00	0.00	0.00	1426100.00	0.00	0.00	1426100.00
		137	22667899.00	0.00	0.00	22667899.00	0.00	0.00	22667899.00
		141	3489125.00	0.00	0.00	3489125.00	0.00	0.00	3489125.00
TOTALES			\$ 48690079.60	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 48690079.60	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 48690079.60

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 FECHA : MIERCOLES 24 DE SEPTIEMBRE DE 1986.

HORA :
 PAGINA



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 INFORME CONCENTRADO POR U. RESPONSABLE-GRUPO

ANEXO 7

*** U. RESPONSABLE: 101 DIRECCION

** GRUPO : 100

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PARTIDA	NOMBRE DE PARTIDA	ASIGNACION	EJERCIDO	DISPONIBLE
13	1	121	D SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA ORDINARIOS	\$ 5158600.00	\$ 0.00	\$ 5158600.00
13	1	127	D SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA NO DEFINITIVOS	\$ 1125572.00	\$ 0.00	\$ 1125572.00
13	1	129	S COMPENSACION POR ANTIGUEDAD A PROFESORES DE CARRERA	\$ 1059789.00	\$ 0.00	\$ 1059789.00
13	1	151	D SUELDOS TABULARES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BAS	\$ 659879.00	\$ 0.00	\$ 659879.00
13	1	159	S COMPENSACION POR ANTIGUEDAD AL PERSONAL ADMINISTRAT	\$ 259820.00	\$ 0.00	\$ 259820.00
13	1	161	D SUELDOS TABULARES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CON	\$ 989125.00	\$ 0.00	\$ 989125.00
13	1	164	S ASIGNACION ACADEMICO-ADMINISTRATIVA	\$ 2045100.00	\$ 0.00	\$ 2045100.00
13	1	165	S COMPLEMENTO POR MEDIA PLAZA AL PERSONAL ADMINISTRAT	\$ 35965.60	\$ 0.00	\$ 35965.60
13	1	169	S COMPENSACION POR ANTIGUEDAD AL PERSONAL ADMINISTRAT	\$ 154215.00	\$ 0.00	\$ 154215.00
13	1	195	S AJUSTE DE SUELDOS POR PROMOCIONES DEL PERSONAL ACAD	\$ 1456100.00	\$ 0.00	\$ 1456100.00
T O T A L E S				\$ 12944165.60	\$ 0.00	\$ 12944165.60
T O T A L E S D I R E C T A S				\$ 7933176.00	\$ 0.00	\$ 7933176.00
T O T A L E S C E N T R A L I Z A D A S				\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00
T O T A L E S C O M P L E M E N T A R I A S				\$ 5010989.60	\$ 0.00	\$ 5010989.60

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FECHA : MIERCOLES 24 DE SEPTIEMBRE DE 1986.

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INFORME CONCENTRADO POR U.RESPONSABLE-GRUPO

HORA : 15:00
PAGINA : 2

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
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----

T O T A L E S

\$ 12944165.60 \$

0.00 \$ 12944165.60

R E S U M E N U. R E S P O N S A B L E

ASIGNACION

EJERCIDO

DISPONIBLE

GRUPO 100 \$ 12944165.60

\$ 0.00

\$ 12944165.60

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 FECHA : MIERCOLES 24 DE SEPTIEMBRE DE 1986.

HORA : 12:40 PM
 PAGINA 3



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 INFORME CONCENTRADO POR U. RESPONSABLE-GRUPO

** GRUPO : 300

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PARTIDA	NOMBRE DE PARTIDA	ASIGNACION	EJERCIDO	DISPONIBLE
13	1	342	S APOYO PARA UTILES DE TRABAJO	\$ 256789.00 \$	0.00 \$	256789.00
T O T A L E S				\$ 256789.00 \$	0.00 \$	256789.00
T O T A L E S D I R E C T A S				\$ 0.00 \$	0.00 \$	0.00
T O T A L E S C E N T R A L I Z A D A S				\$ 0.00 \$	0.00 \$	0.00
T O T A L E S C O M P L E M E N T A R I A S				\$ 256789.00 \$	0.00 \$	256789.00
T O T A L E S				\$ 256789.00 \$	0.00 \$	256789.00

R E S U M E N U. R E S P O N S A B L E

ASIGNACION EJERCIDO DISPONIBLE

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FECHA : MIERCOLES 24 DE SEPTIEMBRE DE 1986.

HORA :
PAGINA

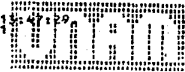
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
---	---	---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

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INFORME CONCENTRADO POR U.RESPONSABLE-GRUPO

GRUPO 300 \$ 256789.00 \$ 0.00 \$ 256789.00

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FECHA : MIÉRCOLES 24 DE SEPTIEMBRE DE 1986.

HORA :
 PAGINA :



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 INFORME GLOBAL POR U. RESPONSABLE

ANEXO 8

U. RESPONSABLE	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMISO	EJERCIDO	DISPONIBLE
DIRECCION GENERAL	48690079.60	0.00	0.00	48690079.60	0.00	0.00	48690079.60
SECRETARIA DE LA DIRECCION	26901462.00	0.00	0.00	26901462.00	0.00	0.00	26901462.00
SECRETARIA DE PLANEACION Y EVALUACION	5942399.00	0.00	0.00	5942399.00	0.00	0.00	5942399.00
	9754111.00	0.00	0.00	9754111.00	0.00	0.00	9754111.00
T O T A L E S	91288051.60	0.00	0.00	91288051.60	0.00	0.00	91288051.60
TOTALES DIRECTAS	76512864.00	0.00	0.00	76512864.00	0.00	0.00	76512864.00
TOTALES CENTRALIZADAS	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES COMPLEMENTARIAS	14775187.60	0.00	0.00	14775187.60	0.00	0.00	14775187.60
T O T A L E S	91288051.60	0.00	0.00	91288051.60	0.00	0.00	91288051.60

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FECHA : MARTES 11 DE MARZO DE 1984.

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INFORME DE COMPROMISOS POR U.RESPONSABLE

ANEXO 2

HORA : 13:51
PAGINA : 1

U.RESPONSABLE :

COMPROMETIDO

EJERCIDO

POR EJERCER

TOTALES.

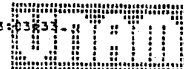
S C.CC

S C.CC

S C.CC

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FECHA : MARTES 11 DE MARZO DE 1986.

HORA : 13:03
 PAGINA : 1



FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 ANEXO 10
 INFORME CONCENTRADO POR EL RESPONSABLE REDISTRIBUCIÓN 1985

*** EL RESPONSABLE: 101

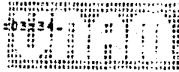
** GRUPO : 1CC

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PARTIDA	NOBRE DE PARTIDA	ASIGNACION	EJERCIDO	DISPONIBLE	REDISTRIB. 84
13	1	121	D SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA ORDI	\$ 5158600.00 \$	C.CC \$	5158600.00	-----
13	1	127	D SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA NO D	\$ 1125572.00 \$	C.CC \$	1125572.00	-----
13	1	129	S COMPENSACION POR ANTIGUEDAD A FACFES	\$ 1059789.00 \$	C.CC \$	1059789.00	-----
13	1	151	D SUELDOS TABULARES AL PERSONAL ADMINI	\$ 659879.00 \$	C.CC \$	659879.00	-----
13	1	159	S COMPENSACION POR ANTIGUEDAD AL PERSO	\$ 259820.00 \$	C.CC \$	259820.00	-----
13	1	161	D SUELDOS TABULARES AL PERSONAL ADMINI	\$ 989125.00 \$	C.CC \$	989125.00	-----
13	1	164	S ASIGNACION ACADÉMICO-ADMINISTRATIVA	\$ 2045100.00 \$	C.CC \$	2045100.00	-----
13	1	165	S COMPLEMENTO POR MEDIA PLAZA AL PERSO	\$ 35965.60 \$	C.CC \$	35965.60	-----
13	1	169	S COMPENSACION POR ANTIGUEDAD AL PERSO	\$ 154215.00 \$	C.CC \$	154215.00	-----
13	1	195	S AJUSTE DE SUELDOS POR PROMOCIONES DE	\$ 1456100.00 \$	C.CC \$	1456100.00	-----
T O T A L E S				\$ 12944165.60 \$	C.CC \$	12944165.60	
T O T A L E S D I R E C T A S				\$ 7933176.00 \$	C.CC \$	7933176.00	
T O T A L E S C E N T R A L I Z A D A S				\$ C.00 \$	C.00 \$	C.00	
T O T A L E S C O M P L E M E N T A R I A S				\$ 5010989.60 \$	C.CC \$	5010989.60	

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FECHA : PARTES 11 DE PARZO DE 1986.

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
UNIDAD ADMINISTRATIVA
INFORME CONCENTRADO POR U. RESPONSABLE REDISTRIBUCION 1985

NCBA : 13
PAGINA : 2



T O T A L E S

\$ 12944165-60 8

C.CC \$ 12944165-60

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FECHA : MARTES 11 DE MARZO DE 1986.

HORA : 13:34
 PÁGINA : 1



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 UNIDAD ADMINISTRATIVA

INFORME CONCENTRADO POR EL RESPONSABLE REDISTRIBUCION 1985

*** EL RESPONSABLE: 1C1

** GRUPO : 3CC

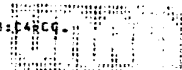
PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PARTIDA	NOMBRE DE PARTIDA	ASIGNACION	EJERCIDO	DISPONIBLE	REDISTRIBUCION
13	1	342	S APOYO PARA UTILES DE TRABAJO	\$ 256785.00 \$	C.00 \$	\$ 256785.00	-----
T O T A L E S				\$ 256785.00 \$	C.00 \$	\$ 256785.00	-----
T O T A L E S D I R E C T A S				\$ C.00 \$	C.00 \$	C.00	
T O T A L E S C E N T R A L I Z A D A S				\$ C.00 \$	C.00 \$	C.00	
T O T A L E S C O M P L E M E N T A R I A S				\$ 256785.00 \$	C.00 \$	\$ 256785.00	-----
T O T A L E S				\$ 256785.00 \$	C.00 \$	\$ 256785.00	-----

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FECHA : MARTES 14 DE MARZO DE 1966.

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 INFORME GLOBAL POR PARTIDA

ANEXO 11

NOVA 13:54RCQ
 PAGINA 1



PARTIDAS:	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMETIDO	EJERCIDO	DISFONIALE
* 111 *	\$ 25789156.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 25789156.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 25789156.00
* 115 *	\$ 25456161.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 25456161.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 25456161.00
* 121 *	\$ 16954370.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 16954370.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 16954370.00
* 127 *	\$ 37201415.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 37201415.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 37201415.00
* 129 *	\$ 7326407.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 7326407.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 7326407.00
* 141 *	\$ 2749686.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2749686.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2749686.00
* 147 *	\$ 6087136.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 6087136.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 6087136.00
* 149 *	\$ 410376.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 410376.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 410376.00
* 151 *	\$ 17885412.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 17885412.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 17885412.00
* 153 *	\$ 53432.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 53432.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 53432.00

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 FECHA: PARTES 11 DE PARZO DE 1986.

NOMB: 13-0406
 PAGINA: 2



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 INFORME GLCEAL POR PARTIDA

PARTIDAS:	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMETIDO	EJERCIDO	DISPONIBLE
* 155 *	\$ 2113485.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2113485.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2113485.00
* 159 *	\$ 4239983.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4239983.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 4239983.00
* 161 *	\$ 989125.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 989125.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 989125.00
* 164 *	\$ 3689690.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3689690.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3689690.00
* 165 *	\$ 35965.60	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 35965.60	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 35965.60
* 169 *	\$ 256833.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 256833.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 256833.00
* 181 *	\$ 456897.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 456897.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 456897.00
* 182 *	\$ 2889456.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2889456.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 2889456.00
* 195 *	\$ 3455999.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3455999.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 3455999.00
T O T A L							
G R A N T I F I C A D O							
100	\$ 158040984.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 158040984.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 158040984.00

154

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 FECHA : PARTES 11 DE MARZO DE 1986_

HORA : 13:42
 PAGINA : 11



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 INFORME GLOBAL POR PARTIDA

PARTIDAS:	ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPRMETIDO	EJERCIDO	DISPOABLE
* 211 *	\$ 589789.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 589789.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 589789.00
* 213 *	\$ 110256.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 110256.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 110256.00
* 256 *	\$ 1100000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1100000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 1100000.00
* 257 *	\$ 65000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 65000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 65000.00
* 263 *	\$ 714958.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 714958.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 714958.00
* 265 *	\$ 45000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 45000.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 45000.00
TOTAL	\$ 12525003.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 12525003.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 12525003.00

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 FECHA : MARTES 11 DE MARZO DE 1986.

HORA : 13:04:01
 PAGINA : 7



FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION
 UNIDAD ADMINISTRATIVA
 INFORME GLOBAL POR PARTIDA

FINAL DEL REPORTE

TOTAL
 POR LA
 DEPENDENCIA:

ASIGNACION	TRANSFERENCIA	AMPLIACION	TOTAL	COMPROMETIDO	EJERCICIO	DISPONIBLE
\$ 211158899.60	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 211158899.60	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 211158899.60



UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTÓNOMA DE
MÉXICO

SISTEMA DE ALMACEN

INTRODUCCION

La función de los almacenes se refiere tanto al almacenamiento de los materiales como al mantenimiento de los registros de almacén. En algunas organizaciones se confunden estos dos aspectos, pero sería mejor separarlos — cuando el almacenamiento sea esencialmente una tarea física y el mantenimiento de los registros de almacén sea esencialmente una tarea administrativa. Con esto no pretendemos sugerir que la labor de almacenamiento consiste simplemente en un trabajo físico; por el contrario requiere mucha más habilidad y es más especializada que el registro de almacén.

Objetivo de una buena labor de almacenamiento.

Un buen almacenamiento consiste en almacenar materiales para conseguir los siguientes objetivos:

- a) Una localización inmediata de los materiales requeridos
- b) Una recepción y entrega rápida de los materiales.
- c) Plena identificación de todos los materiales en cualquier momento
- d) Capacidad para dar detalles, cuando se soliciten, acerca de las cantidades que hay en el almacén.
- e) Protección de los materiales contra el deterioro
- f) Protección de los materiales contra el robo y el juego
- g) Un uso económico del espacio del almacenamiento.

Localización de los almacenes.

Debe darse un número de localización o emplazamiento lógico a cada uno de los bastidores, depósitos o espacios de almacenamiento. La localización de los

materiales es de vital importancia, ya que de la incapacidad de localizarlos artículos requeridos puede derivarse un costoso retraso.

Recepción de los materiales.

Al recibir en almacén los materiales y la lista de bienes recibidos del departamento receptor, debe comprobarse el número de código, o asignar un número. Entonces se colocan los materiales en el almacén, registrándose la posición que ocupan en el mismo, en la lista de bienes recibidos. Esta lista se pasa luego a la oficina de registro de almacenes, y de los detalles se introducen en la ficha adecuada de dichos registros. El encargado del almacén registrará también la localización en sus propios ficheros.

Salidas de materiales.

Normalmente se da salida a los materiales por medio de una petición de materiales. Una petición de materiales es un documento que autoriza y registra la salida de materiales para su empleo.

Devolución de materiales a los almacenes.

Cualquier material que se devuelva a los almacenes debe ir acompañado de una lista de materiales devueltos, que es un documento que contiene la devolución por escrito y la autorización del departamento que hizo la petición.

Costo de almacenamiento

- a) Costo de capital
- b) Costo de espacio
- c) Costo de equipo
- d) Costo de personal
- e) Seguros
- f) Deterioro

g) Obsolescencia

Necesidad del control de almacenes

La necesidad de un control eficaz se hace evidente por sí misma cuando se piensa en que unos almacenes pueden ser responsables de cientos de distintos tipos de materiales, cada uno de los cuales, en caso de no estar disponible, podría provocar un paro o interrupción en las actividades. Debido a lo cual es necesario tener un control de almacén que proporcione información veraz y oportuna.

Bases del Control de Almacenes

El control de almacenes se basan en predeterminar para cada tipo de material cuatro niveles críticos de control que son:

Nivel máximo.- Es la cantidad máxima que puede retenerse en el almacén. Dicho nivel se determina después de considerar:

- la tasa de consumo
- los riesgos de obsolescencia
- los costos de almacenar unos stocks por encima de los normales
- espacio de almacenamiento de que se dispone

Nivel mínimo.- Es el nivel más inferior, por debajo del cual no debería descender los stocks. Se trata esencialmente de un stock de reserva que no debería tocar. En el caso de que cualquier material descienda hasta el nivel mínimo, se pondrá inmediatamente en alerta y se concederá la prioridad máxima a la adquisición de nuevos suministros. Dicho nivel se determina después de considerar:

- la tasa de consumo
- el tiempo que se necesita para adquirir una cantidad de suministros suficientes como para evitar la interrupción de las actividades..

Nivel de re-pedido.- es aquel en que se formula una petición de compra. Se debe elegir un nivel tal que, con un desarrollo normal de los acontecimientos, y siempre que se efectúe el nuevo pedido, no más alcanzar el nivel de repedido, se reciban los nuevos suministros justos antes de llegar al nivel mínimo.

Cantidad de re-pedido.- Es la cantidad que hay que volver a pedir en circunstancias normales. Fijando este nivel, que al comprador se ahorra tener que recalcular cuánto debe comprar cada vez que efectúan un pedido. Por supuesto, puede hacer caso omiso de esta cantidad de pedido si las circunstancias lo aconsejan.

Todos estos aspectos son importantes para llevar un control adecuado de almacén, los cuales son cubiertos dentro del Sistema de Almacén Computarizado proporcionando una serie de reportes, conteniendo todo tipo de información que pudiera requerirse en determinado momento.

IMPLEMENTACION DEL SISTEMA.

El gran volúmen de trabajo y manejo de información de los bienes de consumo y activo fijo, controlados en los almacenes, se lleva en forma manual, lo cual no resulta beneficioso, ya que esto representa pérdida de tiempo y esfuerzo.

Debido a las políticas generales establecidas en la institución para el óptimo aprovechamiento de sus recursos humanos, materiales y financieros, y con el propósito de desarrollar acciones que permitan un cumplimiento más eficiente de las actividades encomendadas, surge la necesidad de implementar un Sistema Computarizado de Almacén, en la Facultad de Contaduría y Administración.

Este sistema se encarga de una adecuada evaluación de las existencias en almacén y de los bienes pertenecientes al activo fijo de la Institución, por medio de la cual proporcionará información rápida y oportuna para reflejar la situación en que se encuentra actualmente el almacén.

La información que resulta del control automatizado de almacén, representa una ayuda a la toma de decisiones, para que el inventario de la dependencia siempre se encuentre en rotación y para decidir sobre el abastecimiento del mismo.

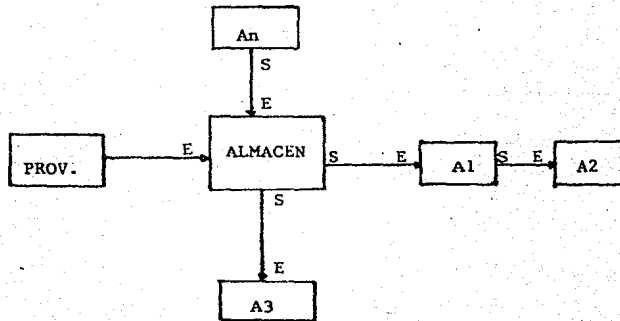
De aquí, que sus objetivos generales son:

- Llevar un manejo ágil, eficiente, y práctico de los artículos.
- Tener un mayor control de las entradas y salidas de los mismos.
- Contar con la información del costo de lo consumido y la existencia real de los artículos a un periodo de tiempo determinado.
- Coadyuvar al desarrollo de las actividades de Presupuesto y Suministro.

A) Características del Sistema

Entre sus principales características tenemos que es un sistema general y flexible en razón de que se puede adaptar e implementar en cualquier tipo de Institución, por lo que su implementación se puede llevar a cabo en un almacén único o central y varios periféricos, según sea el caso que lo requiera, es decir, no importa que tan complejos puedan ser los requerimientos del almacén.

Almacén Central y sus Periféricos.



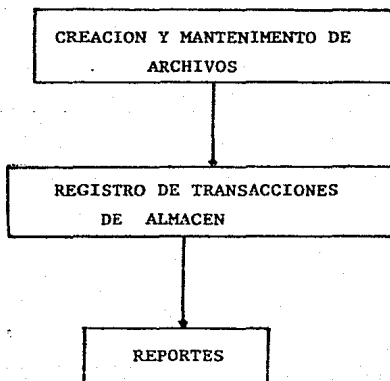
En donde los vales de salida del almacén central, serán notas de entrada en los almacenes periféricos.

Por medio del Sistema de Almacén se lleva el control del precio unitario de los artículos, así como sus existencias máximas y mínimas, la fecha de cadu cidad y las características generales de los artículos.

La operación del Sistema, sigue las mismas especificaciones que las de un control manual de almacén, ya que funciona en forma similar a éste.

B) Archivos que lo integran

El Sistema está constituido por tres módulos para su adecuado funcionamiento, los cuales son:



Módulo I. Creación y mantenimiento de archivos.

La función de este módulo es la de generar archivos que son:

- Artículos. Contiene la clave, descripción y datos adicionales de artículos que existen en almacén.

- Empleados. Integrado por el Registro Federal de Causantes y el nombre del empleado autorizado para solicitar artículos al almacén, así como el departamento al que están adscritos.
- Partidas. Este archivo contiene las partidas, los programas y subprogramas presupuestales utilizados en el control de almacén.
- Departamentos. Contiene el número y nombre de los departamentos de la dependencia.
- Proveedores. Archivo compuesto por la clave y el nombre o razón social de los proveedores que abastecen al almacén.

Para facilitar la implementación del Sistema Computarizado de Almacén se requirió pedir al encargado de almacén la siguiente información para la creación de archivos y catálogos de consulta así como el procesamiento de datos, esta información es la siguiente:

Nombre y clave asignada a cada uno de los Departamentos que integran la estructura organizacional de la Facultad de Contaduría y Administración.

101	Dirección
201	Secretaría General
202	Secretario Adjunto
203	Secretario Particular Dirección
301	Secretaría de la Dirección
302	Secretaría de Planeación y Evaluación Académica
303	Secretaría de Personal Docente
304	Secretaría de Relaciones Y Extensión Universitaria
305	Secretaría Administrativa
306	Centro de Investigaciones Administrativas y Contables
307	Centro de Computo
308	Jefe de la División de Estudios de Posgrado
309	Jefe de la División de Educación Continua
401	Coordinación de Métodos Audiovisuales

- 402 Coordinación de Difusión
- 403 Coordinación de Intercambio Institucional
- 404 Coordinación de Proyectos Especiales
- 405 Coordinación de Impresiones
- 406 Carrera Administración
- 407 Carrera Contaduría
- 408 Bolsa de Trabajo
- 409 Servicio Social
- 410 Biblioteca
- 411 Coordinación de Servicios Escolares
- 412 Coordinación de Control Interno
- 413 Coordinación de Exámenes Profesionales
- 414 Personal Administrativo
- 415 Recursos Financieros y Materiales
- 416 Facultad de Contaduría y Administración

Nombre y R.F.C. del personal que tiene autorización para sacar material de consumo del Almacén y el Departamento al que pertenece.

R.F.C.	Nombre	Depto
ADAA430125	Adam Adam Alfredo	101
AYUT321018	Ayala Uribe Ma. Teresa	303
DIAA450118	Díaz Alonso Arturo	202
ECCA460923	Echenique García José Antonio	307
GAHE451117	García Hernández Ma. Elena	305
HEJM470815	Hernández Juarez José Mario	203
HERS430326	Hernández Rodríguez Sergio	201
MAGA441223	Martín Granados Ma. Antonieta	308
PAGP530222	Patiño Gómez Félix	304
PERF441026	Perea Román Francisco	306
RIRE590908	Rivera Rivera Erick	301
ROSL550923	Rodríguez Sánchez José Lino	302
VAJR511114	Varela Juárez Ricardo	309

Nombre y clave de los programas y subprogramas que manejan materiales de -- consumo:

Programa	13	Educación de Licenciatura
Subprograma	23	Investigación en Facultades Escuelas y Auxiliar - de Servicios
Subprograma	32	Bibliotecarios
Subprograma	01	Servicios de Apoyo

Nombre y Clave de partidas presupuestales involucradas en el control de almacén.

Partida	Nombre
431	Artículos, Materiales y Utiles de Consumo

Clave, Unidad de medida, nombre y descripción de cada uno de los artículos que se manejan en el Almacén para el consumo de la dependencia.

Se le informó al encargado del Almacén que la clave del artículo se determinaría de acuerdo al siguiente criterio; debe estar integrada por 7 dígitos y uno de control, en donde los tres primeros son el número de la partida y los cuatro dígitos restantes son un número consecutivo de control interno proporcionado por el almacenista. Una vez que se nos proporcionó la clave se les calculó el dígito de control por medio de un algoritmo que enseguida se muestra; Ejemplo:

Partida	Número Consecutivo	D.C.
431	0001	?

Se suman los dígitos en posiciones impar y se multiplican por 7.

$$4+1+0+1 = 6 \times 7 = 42$$

Se suman los dígitos en posiciones pares y se multiplican por 3.

$$3+0+0 = 3 \times 3 = 9$$

Se suman los resultados y el número menos significativo de la suma es el dígito de control.

$$\begin{array}{r} 42 \\ + 9 \\ \hline 51 \end{array}$$

Los artículos que se encuentran en el almacén de la Facultad son los siguientes:

Clave	D.C.	Descripción	Unidad
4310001	1	Papel minuta de 15 kg tamaño carta	Ciento
4310002	8	Papel bond blan. de 36 kg c/imp. fondo ag	Ciento
4310003	5	Papel bond blan. de 36 kg tamaño carta	Ciento
4310004	2	Papel bond blan. de 36 kg con impresión	Ciento
4310008	0	Papel bond blan. de 50 kg tamaño oficio	Ciento
4310009	7	Papel bond blan. de 29 kg tamaño carta	Ciento
4310010	7	Papel bond blan. de 29 kgs	Ciento
4310011	4	Tarjeta en cartulina bristol blanca	Ciento
4310012	1	Folder en cartulina manila con ceja corr	Pieza
4310013	8	Folder en cartulina manila con media ceja	Pieza
4310014	5	Carpeta pra expd. en papel krafín amarillo	Pieza
4310015	2	Sobre en papel blanco tamaño oficio	Pieza
4310016	9	Sobre en papel panuco amarillo	Pieza
4310017	6	Papel bond blanco de 47 kg tam. memoran.	Ciento
4310018	3	Papel blanco fino de 07 kg tamaño carta	Ciento
4310019	0	Papel para servicio aereo tam. carta	Ciento
4310022	4	Tarjeta en cartulina bristol blan. 20x12.5	Ciento
4310023	1	Tarjeta para reloj marcador	Ciento
4310029	3	Sobre para servicio aereo	Pieza
4310030	3	Sobre en papel pan. de 19.1x26.7 con imp.	Pieza
4310032	7	Sobre de ventana tam. oficio	Pieza
4310033	4	Sobre en papel panuca de 19.1x26.7	Pieza
4310034	1	Sobre en papel manila amarillo de 11x16.2	Pieza

4310036	5	Papel tabular de 7 colum tamaño oficio	Block
4310037	2	Papel tab. de 6 columnas tamaño oficio	Block
4310038	9	Papel tab. de 18 colum. tamaño oficio	Block
4310039	6	Papel tab. de 14 colum. tamaño oficio	Block
4310043	7	Form. no 16 para registro de mov. de almacén	Block
4310045	1	Block para taquigrafía	block
4310046	8	Libreta de 96 hojas	Pieza
4310047	5	Libreta de 96 hoj. con índice alfabético	Pieza
4310048	2	Rollo de papel ban. de 8.5 cms para maq. suamdora	Rollo
4310049	9	Registrador para correspondencia tam. carta	Pieza
4310050	9	Carpeta color negro tam. carta	Pieza
4310052	3	Rollo de pap blan de 5.8 cms para maq sumadora	Rollo
4310053	0	Carpeta color negro tam. oficio	Pieza
4310054	7	Rollo de papel blanco de 7.1 cms para maq sumadora	Rollo
4310056	1	Guía alfabético tamaño oficio	Juego
4310057	8	Guía alfabético tamaño esquela	Juego
4310061	9	Forma dgpaá solicitud para cub. plazas bacantes	Block
4310066	4	Forma única mov. de personal administrativo	Juego
4310067	1	Forma foliada solc. vale de abastecimiento	Block
4310069	5	Forma foliada requisición	Block
4310071	2	Forma foliada nota de entrada	Block
4310083	9	Forma dgp-c-02 recibo por remuneración	Block
4310084	6	Forma dgea-ceca-g-4-77 solíc. de forma de nombre	Juego
4310085	3	Forma especial para curriculum vitae	Juego
4310089	1	Forma dgp-01-81 solicitud y liq de viáticos	Block
4310090	1	Forma dgb-c-03 pedido para suscp. a revistas	Block
4310093	2	Forma dgsa-c-01 solicitud para servicio	Block
4310094	9	Forma sga-g-02 liq de gastos	Block
4310095	6	Forma dgsa-01/81 solc. de pasajes	Block
4310096	3	Formas diar-c-01 solíc. para gstos de visitante	Block
4310107	0	Forma para dev. de libros	Block
4310108	7	Tarjeta de préstamo de libros	Ciento

4310109	4	Tarjeta para catálogo provisional	Ciento
4310110	4	Forma para prestamo interbibliotecario	Block
4310111	1	Esquinero en papel color ante	Pieza
4310112	8	Tarjeta de prest. de libros reserva	Ciento
4310114	2	Forma de papeleta de instrucciones	Block
4130115	9	Tarjeta para catálogo de adq.	Ciento
4310118	0	Papel para cop. xerox tam. carta	Ciento
4310119	7	Papel para cop. xerox tam. oficina	Ciento
4310120	7	Papel para cop. xerox, bond blan. tam. carta	Ciento
4310134	8	Forma única para gastos presupuestales	Block
4310140	3	Tarjeta básica de 80 colum. caja c/10000 tarjetas	Caja
4310201	5	Lápiz plomo	Pieza
4310202	2	Cinta transparente embonada durex	Pieza
4310203	9	Goma para borrar lápiz y tinta bicolor	Pieza
4310204	6	Clip de No. 2	Caja
4310205	3	Lápiz en colores rojo azul	Pieza
4310208	4	Clip del No. 1	Caja
4310209	1	Grapa standard	Caja
4310210	1	Corrector liq. para escritura de máq.	Millar
4310211	8	Lápiz goma para borrar escritura de máq.	Pieza
4310212	5	Marcador punto delgado	Pieza
4310213	2	Papel carbón negro tamaño oficina	Caja
4310214	9	Lápiz para taquígrafia	Pieza
4310215	6	Engrapadora para papel tamaño standard	Pieza
4310216	3	Cinta de polietileno color negro para máq. ibm	Pieza
4310217	0	Broche encuadernador para archivo	Caja
4310218	7	Bolilápiz punto fino	Pieza
4310219	4	Desengrapadora de metal y plástico	Pieza
4310221	1	Regla metálica	Pieza
4310223	5	Cinta de algodón bicolor	Pieza
4310224	2	Clip mariposa N° 2	Caja
4310225	9	Cojin para sello N° 2.	Pieza

4310226	6	Liga de hule natural	Caja
4310227	3	Clip del no. 3	Caja
4310228	0	Clip mariposa no. 1	Caja
4310229	7	Dedal de hule para hojear papeles	Caja
4310230	7	Gordon basta de algodón para atar sellos	Cono
4310231	4	Pegamento sintético resistol 850	Pomo
4310232	1	Perforadora para papel de dos ojillos	Pieza
4310233	8	Tinta para sellos	Pomo
4310234	5	Tinta para pluma fuente	Pomo
4310235	2	Corrector para escrit. de máq. de escribir	Pieza
4310236	9	Goma limpia tipos	Caja
4310237	6	Cinta de nylon color negro duplimat	Pieza
4310240	0	Videocassette 3/4 de 60 minutos	Pieza
4310241	7	Cinta masking tape de 25mm	Pieza
4310242	4	Marcador punto de fieltro en 3 dif anchos	Pieza
4310243	1	Sacapuntas fijo para lápices	Pieza
4310244	8	Cinta masking de 12 mm	Pieza
4310245	5	Marcador punto dacron en 3 dif. anchos	Pieza
4310246	2	Cinta de polietileno color negro para mq de esc.	Pieza
4310248	6	Chinche metálica	Caja
4310249	3	Cinta polietileno centro naranja	Pieza
4310251	0	Cinta de algodón para máq de esc, olivetti	Pieza
4310254	1	Cinta de algodón bicolor para maq olivetti	Pieza
4310256	5	Cinta de polietileno tres azul	Pieza
4310257	2	Pegamento de contacto resistol 5000	Bote
4310258	9	Corrector azul para máq de escribir ibm	Pieza
4310206	6	Corrector naranja para máq de escribir ibm	Pieza
4310303	6	Papel stencil, caja 50 hojas	Caja
4310305	0	Tinta para mimeografo color negro	Cartucho
4310307	4	Polvo impresor tower para máq. copiadora xerox	Bote
4310308	1	Polvo impresor tuner máq. copiadora xerox	Bote
4310309	8	Barniz corrector para stencil	Pomo

4310310	8	Tinta espesa multicopista para mimeógrafo	Tubo
4310311	5	Lana rayon xerox	Paquete
4310312	2	Líquido removedor xerox	Frasco
4310315	3	Polvo impresor toner para máq. cop. xerox	Cartucho
4310317	7	Revelador para máq. cop. xerox mod 3600 y 7000	Bote
4310318	4	Revelador para máq. cop. xerox mod 4000	Bote
4310352	4	Gus blanco compacto	Caja
4310354	8	Borrador para pizarrón	Pieza
4310401	9	Jerga de hilaza de algodón	Metro
4310402	6	Franela de 60 cms de ancho	Metro
4310404	0	Toalla higiénica de papel	Paquete
4310406	4	Papel higiénico	Rollo
4310407	1	Vaso higiénico	Paquete
4310408	8	Escoba de mijo	Pieza
4310411	2	Limpiador en polvo	Pieza
4310412	9	Desodorante líquido para pisos	Cubeta
4310415	0	Jabón líq. perfum. para manos cub. c/18 litros	Cubeta
4310416	7	Cepillo de fibra unión bassine	Pieza
4310417	4	Cepillo de fibra negra	Pieza
4310419	8	Desodorante para sanitarios pastilla	Pieza
4310421	5	Cubeta de plástico	Pieza
4310425	3	Escobeta plancha con base de plástico	Pieza

Clave y nombre asignada a los proveedores.

001 Dirección General de Proveeduría

Máximos y Mínimos de cada artículo no se nos proporcionó debido a que en la Facultad no se lleva un control de la cantidad requerida y no se respetan - estos máximos y mínimos.

Una vez que se tuvieron los catálogos antes mencionados se procedió a meter la información a la computadora, esto se realizó de acuerdo a los formatos de captura establecidos para el Sistema Computarizado de Almacén:

C) Codificación de los Catálogos.

1. Instructivo para codificar los Departamentos: (ANEXO 1).

Columna	Amplitud de campo	Tipo de Campo	Descripción
1 - 3	3	Numérico	Señalar el número de la corrida en que se agrupan esos movimientos.
4 - 9	6	Numérico	Fecha de la corrida utilizando dos posiciones para el día, dos para el mes y dos para el año (DDMMAA).
10 - 12	3	Alfabético	Clave del tipo de movimiento: ADA= Alta de dependencia BDA= Baja nom. depend. CDA= Cambio nom. depend. ADO= Alta departamento BDO= Baja departamento CDO= Cambio nom. depto.
13 - 15	3	Numérico	Clave de la depen. o -- del depto, anteponiendo un cero a la izquierda.
16 - 78	64	Alfanumérico	Nombre de la depend. o del depto dependiendo del tipo de mov.
79 - 80	2	Alfanumérico	Registrar siempre D1.

2. Instructivo para codificar Empleados: (ANEXO 2).

Columna	Amplitud de campo	Tipo de Campo	Descripción
1 - 3	3	Numérico	Señalar el número de corrida de los movimientos.
4 - 9	6	Numérico	Fecha utilizando dos posiciones para el día, dos para el mes y dos para el año (DDMMAA).
10 - 12	3	Alfabético	Clave del movimiento : ALT= Alta de empleado BAJ= Baja de empleado CDE= Cambio del Depto al que está asignado el empleado. CNO= Cambio nombre empleado.
13 - 15	3	Numérico	Clave del departamento asignado al empleado.
16 - 25	10	Alfanumérico	Registro Federal de Causante del trabajador.
26 - 78	53	Alfabético	Nombre del empleado (apellido paterno, materno y nombres).
79 - 80	2	Alfanumérico	Registrar siempre Tl.

3. Instructivo para la codificación de Programas, Subprogramas y Partidas. (ANEXO 3).

Columna	Amplitud de Campo	Tipo de Campo	Descripción
1 - 3	3	Numérico	Número de corrida en la que se agrupan esos movimientos.

4 - 9	6	Numérico	Fecha de la corrida utilizando dos posiciones para el día, -- dos para el mes dos para el año (DDMMAA)
10 - 12	3	Alfabético	Tipo de movimiento : ALP= Alta de partida presupuestal BAP= Baja de partida presupuestal CNP= Cambio nombre de partida presupuestal ALS= Alta subprograma presupuestal BAS= Baja subprograma presupuestal CNS= Cambio nombre de subprograma presupuestal
13 - 16	4	Numérico	Número de la partida presupuestal ocupando cuatro posiciones en el primero poner un 3 y en los tres restantes la partida. O indicar el programa y subprograma, ocupando los cuatro dígitos.
17 - 78	63	Alfanumérico	Nombre de la partida presupuestal de acuerdo al catálogo de la UNAM, o el nombre del subprograma.
79 - 80	2	Alfanumérico	Registrar siempre El.

4. Instructivo para codificar el catalogo de Artículos. (ANEXO 4).

Columna	Amplitud de Campo	Tipo de Campo	Descripción
1 - 3	3	Numérico	Número de corrida de esos movimientos.
4 - 9	6	Numérico	Fecha de la corrida, dos posiciones para el día, dos para el mes, dos para el año.
10 - 12	3	Alfabético	Clave del movimiento : ALT= Alta de artículo BAJ= Baja de artículo NOM= Cambio descripción de artículo UNI= Cambio clave Unidad de medida EMI= Cambio existencia mínima EMA= Cambio existencia máxima FCA= Cambio fecha de caducidad ACF= Cambio activo fijo ADP= Cambio artículo de la Dirección General de Proveduría
13 - 15	3	Numérico	Partida presupuestal que afecta a este artículo.
16 - 19	4	Numérico	Número del artículo.
20	1	Numérico	Dígito de control.
21 - 70	50	Alfanumérico	Describir el nombre del artículo.
71 - 72	2	Numérico	Unidad de medida (*)
73	1	Alfabético	Existencia máxima para el artículo: S= Si establecer existencia máxima N= No establecer existencia máxima

74	1	Alfabético	Señalar el establecimiento de una existencia mínima: S= Si establecer existencia- mínima X= No se establece existencia mínima
75	1	Alfabético	Marcar artículos que deben -- llevar fecha de caducidad
77	1	Alfabético	Marcar artículos que son in-- ventariables.
79 - 80	2	Alfanumérico	Codificar siempre Al

(*) Unidad de Medida:

Clave	Concepto
01	Caja
02	Pieza
03	Cono
04	Bote
05	Pomo
06	Block
07	Millar
08	Hoja
09	Juego
10	Ciento
11	Rollo
12	Paquete
13	Frasco
14	Cartucho
15	Tubo
16	Metro
17	Cubeta

Clave	Concepto
18	Par
19	Bolsa
20	Bola
21	Ampolleta
22	Tableta
23	Comprimido
24	Onza
25	Equipo

5. Instructivo para codificar a los Proveedores. (ANEXO 5).

Columna	Amplitud de Campo	Tipo de Campo	Descripción
1 - 3	3	Numérico	Número de corrida en la que se agrupan esos movimientos.
4 - 9	6	Numérico	Fecha de corrida utilizando dos posiciones para el día, dos para el mes, dos para el año (DDMMAA).
10 - 12	3	Alfabético	Clave de movimientos : ALT= Alta de proveedor BAJ= Baja de proveedor CNO= Cambio nombre del proveedor.
13 - 16	4	Numérico	Clave del proveedor de acuerdo al catálogo de la Dirección General de Proveeduría.
17 - 78	62	Alfanumérico	Nombre o razón social del proveedor.
79 - 80	2	Alfanumérico	registrar siempre Pl.

Siguiendo las instrucciones mencionadas anteriormente se codificaron todos los Catálogos y Directorios:

- Departamentos (ANEXO 6)
- Empleados (ANEXO 7)
- Partidas Programas y Subprogramas (ANEXO 8)
- Artículos (ANEXO 9)
- Proveedores (ANEXO 10)

Cuando se tuvo lista la información se paso a captura para transferirla a la computadora.

Al momento de tener la información en la computadora se realizaron los procesos de ejecución de la información para crear los archivos que requiere el Sistema de Almacén.

D) Diagnósticos.

El Sistema va proporcionando un diagnóstico para cada uno de los catálogos.

Si existen errores en el diagnóstico muestra de que tipo de error es, los cuales se corrigieron hasta tener los archivos correctos.

- Partidas Programas y Subprogramas (ANEXO 11)
- Departamentos (ANEXO 12)
- Empleados (ANEXO 13)
- Artículos (ANEXO 14)
- Proveedores (ANEXO 15)

A N E X O S

DIRECTORIO DE DEPARTAMENTOS Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

CORRIDA NO. 1 1 1

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA 1 1 1 1 1 1

ANEXO 1

TIPO MOV.	NO. DEPTO.				NOMBRE DEPARTAMENTO O DEPENDENCIA	C. T.
	10	12	13	15		
						2879 80

DIRECTORIO DE PERSONAL

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

CORRIDA NO. [][]
 [] []

FECHA [][][][][][][]
 [] [] [] [] [] [] []

ANEXO 2

TIP MOV.	DEPTO	R.F.C.	NOMBRE DEL EMPLEADO	E.T.							
10	12	13	15	16	25	26			73	79	80

CATALOGO DE ARTICULOS

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

CORRIDA No.
||||
13

FECHA
||||||
49

ANEXO 4

TIPO DE MOV.		CLAVE DE ARTICULO					DESCRIPCION DE ARTICULO	UN I D E A D	M E D I D A	D I S P O N I B L E	M E D I D A	P R O D U C T O	P C A D	A C T I V O	A C T I V O	A C T I V O	
10	11	12	13	14	15												
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

DIRECTORIO DE PROVEEDORES

CORRIDA NO.

--	--	--	--	--

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ANEXO 5

TIPO	PROVEE-											C. T.					
NOV.	DOR	NOMBRE DEL PROVEEDOR															
12	13	16	17												76	79	80

DIRECTORIO DE DEPARTAMENTOS Y NOMBRE DE LA DEPENDENCIA

CORRIDA NO. 101011

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

ANEXO 6

FECHA

|_|_|_|_|_|_|_|_|

TIPO MOV.	NO. DEPTO.	NOMBRE DEPARTAMENTO O DEPENDENCIA	C.T.
19	12 13 15 16		75 80
AD10	101	DIRECCION	D.1
AD10	201	SECRETARIA GENERAL	D.1
AD10	202	SECRETARIA ADJUNTO	D.1
AD10	203	SECRETARIA PARTICULAR DIRECCION	D.1
AD10	301	SECRETARIA DE LA DIRECCION	D.1
AD10	302	SECRETARIA DE PLANEACION Y EVALUACION ACADÉMICA	D.1
AD10	303	SECRETARIA DE PERSONAL DOCENTE	D.1
AD10	304	SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSION UNIVERSITARIA	D.1
AD10	305	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	D.1
AD10	306	CENTRO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	D.1
AD10	307	CENTRO DE COMPUTA	D.1
AD10	308	JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO	D.1
AD10	309	JEFE DE LA DIVISION DE EDUCACION CONTINUA	D.1

DIRECTORIO DE PERSONAL.

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

CORRIDA NO. 001

FECHA

ANEXO 7

TIPO	DEPTO.				R.F.C.	NOMBRE DEL EMPLEADO	C.T.
	10	12	13	15 16			
ALT	10	11	12	13	ADAAA30125	ADAM ADAM ALFREDO	TI
ALT	30	3	3	3	AYUT3210118	BAYALA NARIBE MA. TERESA	TI
ALT	20	2	2	2	AA150118	EDIAZ ALONSO ARTURO	TI
ALT	30	7	7	7	EGGA460923	ECHEMQUE GARCIA JOSE ANTONIO	TI
ALT	30	5	5	5	GAHE451117	GARCIA HERNANDEZ MA. ELENA	TI
ALT	20	3	3	3	HEJMA708115	HERNANDEZ JUAREZ JOSE MARIO	TI
ALT	20	1	1	1	HERSA30326	HERNANDEZ RODRIGUEZ SERGIO	TI
ALT	30	8	8	8	MAGAAA1123	MARTIN GRANADOS MA. ANTONIETA	TI
ALT	30	4	4	4	PAGF530222	PATIVIA GOMEZ FELIX	TI
ALT	30	0	0	0	PERFAA1026	PEREA ROMAN FRANCISCO	TI
ALT	30	1	1	1	RIRES90908	RIVERA RIVERA ERICK	TI
ALT	30	2	2	2	ROSILA550923	RODRIGUEZ SANCHEZ JOSE LINDO	TI

DIRECTORIO DE PARTIDAS Y SUBPROGRAMAS PRESUPUESTALES

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

CORRIDA NO. 001

FECHA

ANEXO 8

TIPO DE MOV.	NO. PART. SUPPROG.	NOMBRE DE PARTIDA O SUBPROGRAMA	C.T.
15	16	17	18 79 80
ALP	3431	ARTICULOS MATERIALES Y UTILES DE CONSUMO	E/
ALS	1323	EDUCACION DE LICENCIATURA	E/
ALS	3001	SERVICIOS DE PAJO	E/

CATALOGO DE ARTICULOS

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

CORRIDA No. 0011FECHA / /

ANEXO 9

TIPO DE MOV.	CLAVE DE ARTICULO		DESCRIPCION DE ARTICULO	UNIDADES	MENSURAS	EXTENSIONES	VALOR	PAGAR	RECIBIR	TOTAL								
	PARTIDA	ARTICULO																
15	1313	1315	15	20	21		70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	
ALT	43.1	00.011																

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION .

FECHA : 07/07/86.

PAGINA

DIAGNOSTICO DE ERRORES .
ARCHIVO DE PARTIDAS .



ANEXO 11

TITULO DE MOVIMIENTO NO RECONOCIDO
NUMERO DE PARTIDA CON ERROR

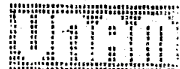
001151165ALK2302INVESTIGACION EN FACULTADES, ESCUELAS Y AUXILIAR
001151165ALK02SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

E1
E1

ESTADO DE CUENTAS DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACION.

FECHA: 1/1/2000.

PAGINA



ANEXO 12

NO EXISTE USE DEPARTAMENTO	00101996861195601302239000000028590000090010002502	US	01
NO EXISTE USE DEPARTAMENTO	0010199686219560100250000000002840000000000002502	US	01
NO EXISTE USE DEPARTAMENTO	0010199686319560100250000000002840000000000002502	US	01
NO EXISTE USE DEPARTAMENTO	00101996864195601002692000000000289000000000000302	US	01
NO CHECK TOTAL DE EMPLEO	00101996865095601002859	001500	00006554900
NO CHECK TOTAL DE EMPLEO	00101996866095601002859	000600	00002175900

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

FECHA: 07/30/84.

DIAGNOSTICO DE ENFERMEDADES -
ARCHIVO DE EMPLEADOS.

PAGINA



ANEXO 13

TIP DE MOVIMIENTO NO RECONOCIDO
TIP DE MOVIMIENTO NO RECONOCIDO

001130286ARR202DIAA4001180IAZ ALONSO ARTURO
001130286AXS304PAGF530222PATI60 GOMEZ FELIX

T1
T1

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

FECHA : 19/10/86.

DIAGNOSTICO DE ERRORES.
ARCHIVO DE ARTICULOS.

PAGINA



ANEXO 14

NO CHECA DIGITO DE CONTROL	001151185ALT4310042PAPEL BOND BLANCO DE 30 KG CON IMPRESION	10	A1
NO CHECA DIGITO DE CONTROL	001151185ALT43100104PAPEL BOND BLANCO DE 29 KGS	10	A1
TIPO DE MOVIMIENTO NO RECONOCIDO	301151185AKK43100114TARJETA EN CARTULINA BRISTOL BLANCA	10	A1
NO CHECA DIGITO DE CONTROL	001151185AL143100128FOLDER EN CARTULINA MANILA CON CEJA CORREIDA	02	A1
TIPO DE MOVIMIENTO NO RECONOCIDO	301151185AKR43100138FOLDER EN CARTULINA MANILA CON MEDIA CEJA	02	A1
NO CHECA DIGITO DE CONTROL	001151185ALT431001015UBRE EN PAPEL PANUCO AMARILLO	02	A1
NO CHECA DIGITO DE CONTROL	001151185ALT431003035UBRE EN PAPEL PANUCO DE 19.1X25.7 CON IMPRESION	02	A1
TIPO DE MOVIMIENTO NO RECONOCIDO	001151185ALK431003415UBRE EN PAPEL MANILA AMARILLO DE 11X16.2	02	A1
NO CHECA DIGITO DE CONTROL	001151185ALT43100374PAPEL TABULAR DE 6 COLUMNAS TAMAÑO OFICIO	06	A1

FACULTAD DE CONTAGURIA Y ADMINISTRACION.

FECHA : 09/09/85.

DIAGNOSTICO DE ERRORES.
ARCHIVO DEL PROVEEDORES.

PAGINA



ANEXO 15

TIPO DE GOBIERNO NO RECONOCIDO

001151125ARLU011DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA

P1

Módulo II. Registro de transacciones de Almacén. Este módulo recauda la información del Módulo I para procesarla y corregir los errores en caso de — que existen; también lleva el control de todos los movimientos que el almacén realiza las rutinas que se realizan en este módulo son :

- Registro de entradas de almacén
- Registro de salidas de almacén
- Entradas de devolución
- Salidas de devolución
- Registro de existencias máximas y mínima
- Ajuste de existencias

Estas rutinas son las que se van efectuando durante el lapso de un mes; una vez correcta la información de cada uno de los archivos se procede a sacar reportes.

Una vez que se tuvieron los catalogos mencionados en el módulo I correctos— se procedió a meter el inventario, el encargado de almacén nos proporcionó la existencia de cada artículo en almacén y se empezó a codificar .

E) Inventario

1. Instructivo para codificar Inventario y Notas de Entrada. (ANEXO 1).

Columna	Amplitud de Campo	Tipo de Campo	Descripción
1 - 3	3	Numérico	Número de corrida en la que se agrupan esos movimientos.
4 - 9	6	Numérico	Fecha de la corrida utilizando dos posiciones para el día, dos para el mes y dos para el año - (DDMMAA)
10 - 12	3	Alfabético	Clave del movimiento: ENC= Entrada de art. de almacén Central.

Columna	Amplitud de Campo	Tipo de Campo	Descripción
			ENP= Entrada artículos al almacén periférico.
13 - 18	6	Numérico	Fecha de la nota de entrada - usando dos posiciones para el día, dos para el mes y dos para el año (DDMMAA)
19 - 21	3	Alfanumérico	Clave de almacén : UNI= Almacén unico CEN= Almacén central PO1= Almacén Periférico No. 1 PO2= Almacén periférico No. 2 Pn = Almacén periférico No. n
22 - 27	6	Numérico	Número de folio de la nota de entrada.
28 - 34	7	Numérico	Número de folio del doc. que originó la adquisición de los artículos (requisición, solicitud de abastecimiento).
35 - 40	6	Numérico	Número de folio del documento con que se están recibiendo - los artículos (remisión, factura o nota de entrada de proveedoría).
41 - 46	6	Numérico	Número de pedido oficial en - caso de existir el documento.
47 - 50	4	Numérico	Clave del proveedor :
51 - 53	3	Numérico	Clave del depto. que solicitó esos artículos.
54 - 55	2	Numérico	Programa presupuestal al que - se le aplicará el ejercicio - correspondiente a esa entrada.
56 - 57	2	Numérico	Indicar el subprograma presupuestal.

Columna	Amplitud de campo	Tipo de Campo	Descripción
61-62	2	Numérico	Tipo de clasificación contable - en base a los documentos que la originaron: 01= Registro manual posterior 02= Art. recibidos antes de ser pagados. 03= Art. pagados por el presupuesto asignado 04= Art. pagados con ingresos extraordinarios.
79-80	2	Numérico	Marcar siempre 01.

Datos de las tarjetas 02.03.... hasta terminar con todos los artículos que entren en almacén.

Columna	Amplitud de Campo	Tipo de Campo	Descripción
28-34	7	Numérico	Clave del artículo
35	1	Numérico	Dígito de control
36-42	7	Numérico	Cantidad de unidades que entran del artículo. Se deben anotar ceros en los espacios a la izquierda del primer dígito significativo. Sin anotar punto decimal utilizando las dos últimas posiciones para fracciones de unidad.
43-52	10	Numérico	Precio unitario de cada artículo utilizando los dos últimos dígitos para centavos y llenar con ceros las columnas a la izquierda

Columna	Amplitud de Campo	Tipo de Campo	Descripción
53 - 63	11	Numérico	Importe según documento fuente.
64 - 69	6	Numérico	Fecha de vencimiento, en caso de ser un artículo que deba llevar fecha de caducidad.
79 - 80	2	Numérico	Anotar la secuencia que le corresponde dentro de la nota de entrada de 02 hasta 98.

Datos de la última tarjeta

Columna	Amplitud de Campo	Tipo de Campo	Descripción
36 - 42	7	Numérico	La cantidad total de artículos que entran al almacén.
53 - 63	11	Numérico	Importe total de la nota de entrada.
79 - 80	3	Numérico	Registrar siempre 99.

Por medio de este formato se codifico el inventario inicial del almacén --- quedando de la siguiente manera.,(ANEXO 2) quedando lista para captura.

Al momento de tener la información ya capturada en la computadora, se realizó, el proceso de ejecución del programa encargado de verificar y actualizar las notas de entrada proporcionado un diagnóstico, que refleja el resultado de la corrida. En caso de que tenga errores, éstos quedan registrado en un archivo llamado Temporal en donde se hacen las correcciones. (ANEXO 3).

Las correcciones se relizaron por medio de una terminal remota, y se volvio a diagnósticar esto se puede realizar cuantas veces sea necesario hasta tener el archivo correcto.

Al tener listo el inventario los movimientos siguientes son los más realiza dos en un periodo determinado, para actualizar el Sistema Computarizado de Almacén, como son los Vales de Salida y las Notas de Entrada.

F) Movimientos Periodicos de Almacén.

Las Notas de Entrada se codificaron con el mismo fromato que se ocupó para el inventario quedando así (ANEXO 4). Enseguida se diagnosticaron las no tas de entrada para tener la información actualizada y poder sacar reportes (Módulo III).

Los Vales de Salida se codificaron bajo un formato diferente . (ANEXO 5)

2. Instructivo para codificar los Vales de Salida.

Columna	Amplitud de Campo	Tipo de Campo	Descripción
1 - 3	3	Numérico	Número de corrida de los movi- mientos.
4 - 9	6	Numérico	Fecha de la corrida utilizando dos posiciones para el día, -- dos para el mes, dos para el - año (DDMMAA).
10 - 12	3	Alfabético	Clave del movimiento: SAC= Salida Art. de almacén -- central a algún depto. SAP= Salida de art. de almacén periférico a algun depto. SAE= Salida art. de almacén -- central y entrada al alma cén periférico.

Columna	Amplitud de Campo	Tipo de campo	Descripción
13 - 18	6	Numérico	Fecha de vale de salida usando- 2 posiciones para el día, dos - para el mes y dos para el año.
19 - 21	3	Alfanumérico	Clave del almacén de donde salen los artículos: UNI= Almacén unico CEN= Almacén central FO1= Almacén periférico No. 1 FO2= Almacén periférico No. 2 Fn = Almacén periférico No. n
22 - 27	6	Numérico	Número de folio del vale de sa- lida.

Datos de la tarjeta 01

Columna	Amplitud de Campo	Tipo de campo	Descripción
28 - 33	6	Numérico	Número de requisición interna - de la dependencia en caso de que esta exista.
34 - 36	3	Alfanumérico	Clave del departamento que soli- cita los materiales.
37 - 38	2	Numérico	Programa presupuestal que se a- fecta con ese consumo.
39 - 40	2	Numérico	Subprograma presupuestal que se afecta con ese consumo de alma- cén.
41 - 50	10	Alfanumerico	Registro Federal de Causantes - del empleado que solicito los- artículos.

Columna	Amplitud de Campo	Tipo de Campo	Descripción
51 - 52	2	Numérico	Tipo de clasificación contable que se origina con la salida. 07= Art. de consumo que salen para algún departamento. 08= Art. que salen del almacén central a algún almacén <u>pe</u> riférico.
79 - 80	2	Numérico	Marcar siempre 01.

Datos de las tarjetas 02, 03 etc.

Columna	Amplitud de Campo	Tipo de Campo	Descripción
28 - 34	7	Numérico	Clave del artículo.
35	1	Numérico	Dígito de control.
36 - 42	7	Numérico	Cantidad de artículos que salen del almacén, sin codificar con punto decimal usando las dos ultimas posiciones para fracciones de unidad.
43 - 48	6	Numérico	Fecha de caducidad en caso de que el artículo la tenga.
79 - 80	2	Numérico	Secuencia del vale de salida de 02 hasta 98.

Datos de la última tarjeta..

Columna	Amplitud de Campo	Tipo de Campo	Descripción
36 - 42	7	Numérico	Cantidad total de todas las unidades surtidas en el vale.
79 - 80	2	Numérico	Marcar siempre 99.

Siguiendo paso a paso estas instrucciones se codificaron los vales de salida (ANEXO 6), para mandar la información a captura, enseguida de tener la información en la computadora, se procedió a ejecutar el programa que -- actualiza los archivos por medio de los vales de salida el cual proporciona una diagnostico, describiendo los registros que estan bien y los que tuvieron mostrando que tipo de error es (ANEXO 7).

Las correcciones se realizaron por medio de una terminal remota, lo cual se realizó cuantas veces fue necesario hasta tener el archivo correcto.

Después de esto se pueden sacar reportes que reflejen la información del -- almacén en una forma más clara (Módulo III).

A N E X O S

NOTA DE ENTRADA DE ALMACEN

No. CO RRIDA	FECHA CORRIDA	TIPO MOV.	FECHA NOTA ENTRADA	CLAVE ALM.	FOLIO
1 1 *		0 1 0	12 13	16 1 0	21 22
					27

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

ANEXO 1

ORD. T. No. REP. SOL. AB.	REM. N.E. FREN	No. PEDIDO OFICIAL	CLAVE PROV.	DEPTO.	PROG.	SUB CLAS	CLAS CONT.	C. T.
1 4	3 5	4 0	4 1	4 6	4 7	5 0	5 1	5 2
						5 6	5 1	6 2
								7 9
								8 5

CLAVE ARTICULO	ARTICULO	DESCRIPCION ARTICULO	UNI DAD	CANTIDAD	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE	FECHA CAD.	C. T.
3 4	3 5			3 6	4 2	4 3	5 2	5 3
							3 6 4	6 5
								7 9
								8 5
T O T A L E S								3 5

ELABORO _____

OBSERVACIONES _____

ALMACENISTA _____

FIRMA _____

RECIBIO CONFORMIDAD _____

NOTA DE ENTRADA DE ALMACEN

No. CO PRIDA	FECHA CORRIDA	TIPO HOV.	FECHA NOTA ENTRADA	CLAVE ALM.	FOLIO
1	1	1	1	1	1
0147	07/04/86	C/MC	07/04/86	UNI	00,00,00/1

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

ANEXO 2

GRD.	T.	REM.	No. PEDIDO	CLAVE	DEPTO.	PROG	SUB	CLAS	C.T.
No.	PROV.	No.	OPICIAI.	PROV.			PROG	PROV	
00	14	00	001	000	5021	51	54	51	00
00,00,00/1	00,00,00/1	00,00,00/1	00,00,00/1	00,00/1	00,00	15	24	03	01

CLAVE	ARTICULO	DESCRIPCION ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE	FECHA CAD.	C.T.
PARTIDA	ARTICULO							
0147	00,50,03			020,00	00,00,00,00,05	00,00,00,1638,50		02
0147	00,50,27			01,60,00	00,00,00,00,00,23	54	00,00,00,0574,14	03
0147	00,50,34			01,00,00	00,00,00,00,00,25	76	00,00,00,2576,00	04
0147	00,50,41			01,60,50	00,00,00,00,00,41	00	00,00,00,67,65,00	05
0147	00,50,45			00,00,84	00,00,00,00,1,95	00	00,00,00,1,638,00	06
0147	00,50,72			00,00,43	00,00,00,00,1,34	45	00,00,00,87,05	07
0147	00,50,89			00,00,49	00,00,00,00,0,74	00	00,00,00,38,71	08
0147	00,50,96			00,00,49	00,00,00,00,2,01	20	00,00,00,98,58	09
0147	00,50,97			00,00,05	00,00,00,00,4,08	00	00,00,00,20,40	10
0147	00,00,45			00,01,33	00,00,00,00,0,55	21	00,00,00,74,53	11
TOTALES				075,17	00	00,00,1,638,47	40	

ELABORO _____ OBSERVACIONES _____ ALMACENISTA _____

FIRMA _____ RECIBIO CONFORMIDAD _____

ESTADÍSTICA DE CUENTAS DE CREDITO Y ADMINISTRACION.

FECHA : 09/12/96.

PAGINA 2



ANEXO 3

ASO CUENTA DE RANGO	151111			
ASO CUENTA DE RANGO	151111			
NO EXISTE EL DEPARTAMENTO	001115115ENC15115001	000000000000000000000001	03	01
PROGRAMA CON ERROR	001115115ENC15115001	000000000000000000000001	03	01
SUBPROGRAMA CON ERROR	001115115ENC15115001	000000000000000000000001	03	01
NUMERO DE CUENTA CON ERROR		45112317001000000000000000	35	
FECHA DE CUENTA CON ERROR		45112307001000000000000000	35	
TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA		45112307001000000000000000	35	
FECHA DE NOTA CON ERROR		45112317001000000000000000	35	
CLAVE ALFABETICA CON ERROR		45112317001000000000000000	35	
NUMERO DE CUENTA CON ERROR		45112307001000000000000000	35	
FECHA DE CUENTA CON ERROR		45112314001000000000000000	36	
TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA		45112314001000000000000000	36	
FECHA DE NOTA CON ERROR		45112314001000000000000000	36	
CLAVE ALFABETICA CON ERROR		45112314001000000000000000	36	
NUMERO DE CUENTA CON ERROR		45112314001000000000000000	36	
NUMERO DE CUENTA CON ERROR		0290000	99	00064412447
FECHA DE CUENTA CON ERROR		0290000	99	00064412447
TIPO DE MOVIMIENTO CUENTA		0290000	99	00064412447
FECHA DE NOTA CON ERROR		0290000	99	00064412447
CLAVE ALFABETICA CON ERROR		0290000	99	00064412447
NUMERO DE CUENTA CON ERROR		0290000	99	00064412447
NO CUENTA TOTAL DE CANTIDAD	00115115ENC15115001	0000000	99	00142596352
NO CUENTA TOTAL DE IMPORTE	15115115ENC15115001	0000000	99	00142596352
NO CUENTA TOTAL DE CANTIDAD	00115115ENC15115001	0000000	99	00142596352

NOTA DE ENTRADA DE ALMACEN

NO. CD RRIDA	FECHA CORRIDA	TIPO MOV.	FECHA NOTA ENTRADA	CLAVE ALM.	FOLIO
1	3	10	18 13	18 13	21 22
0,0,2	0,1,0,9,86	E,N,C	0,1,0,9,86	U,N,I	0,0,0,0,0,2

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

ANEXO 4

No.	ORD. REQ.	T.	REM. N.E.	No. PEDIDO OFICIAL	CLAVE PROV.	DEPTO.	PROG.	SUB PROG.	CLAS CONT.	C.T.	
28	34	35	40	41	46	47	50	51	53	54	
				0,0,0,0,0,1	0,0,0,0,0,9	0,0,0,0,1			1,3	2,3	0,3

CLAVE	ARTICULO	UNIDAD	CANTIDAD	PRECIO POR UNIDAD	IMPORTE	FECHA	CAD.	C.T.
4,3,1	0,0,0,1		0,0,1,0,0	0,0,0,0,0,0,0,8,7	8,6	0,0,0,0,0,8	7,8,6	0,0
4,3,1	0,0,0,3,5		0,0,2,5,0	0,0,0,0,0,0,1,1,8	0,8	0,0,0,0,0,7,9	7,7,0	0,0
4,3,1	0,0,0,8,0		0,0,1,5,0	0,0,0,0,0,0,1,4,6	8,9	0,0,0,0,2,2,0	3,3	5,0
4,3,1	0,0,1,7,3		0,0,0,5,0	0,0,0,0,0,0,0,9,8	0,0	0,0,0,0,0,4,9	0,0	0,0
4,3,1	0,0,2,2,4		0,0,1,0,0	0,0,0,0,0,0,1,6,0	0,0	0,0,0,0,0,1,6	0,0	0,0
4,3,1	0,0,2,3,1		0,0,0,2,0	0,0,0,0,0,0,2,1,7	7,9	0,0,0,0,0,4,2	5,5	8,0
4,3,1	0,0,4,3,7		0,0,0,1,5	0,0,0,0,0,0,4,0,8	0,0	0,0,0,0,0,6,1	2,0	0,0
4,3,1	0,0,4,8,2		0,0,0,1,0	0,0,0,0,0,0,7,6,6	0,0	0,0,0,0,0,7,6	6,0	0,0
4,3,1	0,0,9,9,9		0,0,0,3,0	0,0,0,0,0,0,1,9,6	0,0	0,0,0,0,0,5,8	8,0	0,0
TOTALES			0,0,7,2,5	0,0	0,0,0,1,0,5	4,0,5	3,0	5,0

ELABORO

OBSERVACIONES

ALMACENISTA

FIRMA

RECIBIO CONFORMIDAD

VALE DE SALIDA DE ALMACEN

No. CORRIDA	FECHA CORRIDA	TIPO MOV.	FECHA VALE SALIDA	CLAVE ALMACEN	No. FOLIO VALE SALIDA
1	3	9	10 12 3	18 19 21 22	27

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

ANEXO 5

REFERENCIA (REQ. INTERNA)	DEP.		SUB-		R. F. C.	CLA.	C. T.
	AIM.	PROG.	PROG.				
28	33	34	37	39	41	50	51 52 79 80

CLAVE	ARTICULO	DESCRIPCION	CANTIDAD PPDIDA	CANTIDAD SURTIDA	FECHA DE CADUCIDAD	C. T.
8	34 35			16	42 43	44 79 80
				TOTAL		9 8

AUTORIZO: NOMBRE _____ RECIBIO: NOMBRE _____ SURTIO: NOMBRE _____
 FIRMA _____ FIRMA _____ FIRMA _____
 OBSERVACIONES _____

VALE DE SALIDA DE ALMACEN

No. CO RRIDA	FECHA CORRIDA	TIPO MOV.	FECHA VALE SALIDA	CLAVE ALMACEN	No. FOLIO VALE SALIDA
1	5	10	12	18	21
0.0.1	01.09.86	5.40	01.09.86	UNI	000.001

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

ANEXO 6

REFERENCIA (REQ. INTERNA)	DEF. ALM.	PROG.	SUB- PROG.	R.F.C.	CLA. CONT.	C.T.
28	33	34	37	39	41	50
00.0.00.05.03	1	3	2	3A	Y.U.T.32	10.18.05

CLAVE	ARTICULO			DESCRIPCION	CANTIDAD PEDIDA	CANTIDAD SURTIDA	FECHA DE CAPACIDAD	C.T.
26	34	35			36	42	53	48
4.3.1	0.0.0.1	1				00.00.50.00		0.2
4.3.1	0.0.0.3	5				00.0.10.00		0.3
4.3.1	0.0.1.1	4				00.00.50.00		0.4
4.3.1	0.0.1.3	8				00.02.50.00		0.5
4.3.1	0.0.3.6	5				00.00.10.00		0.6
TOTAL						00.046.00		5.5

AUTORIZO: NOMBRE _____ RECIBIO: NOMBRE _____ SURTIO: NOMBRE _____
 FIRMA _____ FIRMA _____ FIRMA _____
 OBSERVACIONES _____

Módulo III. Reportes. La finalidad de este módulo es la recaudar toda la información correcta que se tiene en el Módulo I, y Módulo II, así como las actualizaciones de información realizadas en los dos módulos, y mostrarla por medio de reportes que contiene datos de acuerdo a lo que a la dependencia usuaria le interese.

Teniendo los siguientes reportes de almacén de la Facultad de Contaduría y Administración.

G) Reportes.

1. Catálogo de Artículos en Orden Alfabético.

Este catálogo proporciona información refernete a los artículos - ordenandolos en forma alfabética de acuerdo a la descripción del artículo mostrando en un principio la clave del artículo enseguida la descripción y la unidad de medida. (ANEXO 1).

2. Catálogo de Artículos en Orden Numérico.

Desglosa la información ordenandola de acuerdo a la clave del artículo mostrando, la clave, descripción y unidad de medida. (ANEXO 2).

3. Directorio de Personal.

La información que presenta es únicamente a todos los empleados - que esten autorizados para sacar artículos de consumo del almacén ordenando la información de acuerdo al R.F.C. poniendo el nombre del departamento en el que esta adscrito el empleado, así como el nombre de éste. (ANEXO 3).

4. Directorio de Partidas y Subprogramas Presupuestales.

Muestra todas las partidas y subprogramas presupuestales que afectan a los artículos en lo referente a presupuesto, desglosando el número y nombre de cada una . (ANEXO 4).

5. Directorio de Departamentos.

Este directorio muestra la información de la estructura organizacional de la Facultad describe el número del departamento y enseña el nombre del departamento, proporcionando todos los departamentos que existan en la Facultad. (ANEXO 5).

6. Directorio de Proveedores.

La información que muestra es relacionada a los proveedores que se encargan de abastecer al Almacén de la dependencia, y el reporte se encuentra integrado por el número del proveedor y su nombre o razón social. (ANEXO 6).

7. Reporte Parcial de Almacén.

La información que presenta es sobre como se encuentra el Almacén hasta el momento de sacar el reporte y esta desglosado por el número del artículo, la descripción de este, su unidad, la existencia anterior, las entradas y salidas que se efectuaron, la existencia actual en Almacén de ese artículo, el costo unitario, así como el valor total que existe de un artículo. (ANEXO 7*).

8. Reporte de Consumo de Almacén por Departamento.

De acuerdo a cada departamento muestra la clave del artículo, su descripción, la cantidad que se sacó del artículo, y el precio unitario de este. Una vez que haya desglosado todos los artículos al final saca el costo total de lo consumido por el departamento y así sucesivamente saca lo de todos los departamentos de la dependencia. (ANEXO 8).

9. Reporte de Consumo por R.F.C.

Por medio de cada departamentos proporciona el consumo de cada empleado, mostrando su R.F.C. y nombre, así como la clave del ar

título, su descripción, la cantidad y el precio unitario de todos los artículos que ha sacado el empleado del almacén, al final de cada R.F.C. muestra el costo total de este y al final de los trabajadores de un departamento, entonces proporciona el total del departamento. (ANEXO 9).

7* . Se muestra en el primer anexo lo que es el inventario, y en el siguiente anexo las entradas realizadas en el periodo. También en otro reporte se muestran claramente las salidas existentes en un periodo.

ANEXO 7. Muestra el inventario

ANEXO 7A. Muestra notas de entrada

ANEXO 7B. Muestra vales de salida.

A N E X O S .

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
FACULTAD DE CONTADORIA Y ADMINISTRACION.

FECHA : 21/08/86.

PAGINA



REPORTE ALFABETICO
ARCHIVO DE ARTICULOS.

ANEXO 1

CLAVE.	DESCRIPCION DEL ARTICULO.	UNIDAD	EX.MIN.	EX.MAX.	IVA	F.LAD.	A-EGP	A.F.
431 0369 E	BARBIZ CORRECTOR PARA STENCIL	POMO						
431 0045 1	BLOCK PARA TAQUIGRAFIA	BLGCK						
431 0218 7	BOLILAPIZ PUNTO FINO	PIEZA						
431 0354 R	FORRADOR PARA PIZARRON	PIEZA						
431 0217 0	ENOCHE ENCUADERNADOR PARA ARCHIVO	CAJA						
431 0050 9	CARPETA COLOR NEGRO TAMARO CARTA	PIEZA						
431 0153 0	CARPETA COLOR NEGRO TAMARO OFICIO	PIEZA						
431 0114 5	CARPETA PRA EXPEDIENTE EN PAPEL KRAFIN AMARILLO	PIEZA						
431 0124 E	CARTULINA RRISTOL COLOR BLANCO	HOJA						
431 0417 4	CEPILLO DE FIBRA NEGRA	PIEZA						
431 0416 7	CEPILLO DE FIRRA UNION BASSINE	PIEZA						
431 0240 E	CHINCHE METALICA	CAJA						
431 0223 5	CINTA DE ALGODON BICOLOR	PIEZA						
431 0254 1	CINTA DE ALGODON BICOLOR PARA MAQ OLIVETTI	PIEZA						
431 0251 0	CINTA DE ALGODON PARA MAQ DE ESCRIBIR OLIVETTI	PIEZA						
431 0237 E	CINTA DE NYLON COLOR NEGRO PARA DUPLIMAT	PIEZA						
431 0242 E	CINTA DE POLIETILENO COLOR NEGRO PARA MAQ ESCRIBIR	PIEZA						
431 0210 3	CINTA DE POLIETILENO COLOR NEGRO PARA MAQ IBM	PIEZA						
431 0244 8	CINTA MASKING TAPE DE 12 MM	PIEZA						
431 0241 7	CINTA MASKING TAPE DE 25 MM	PIEZA						

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

FECHA : 27/02/86.

PAGINA

REPORTE ALFABETICO
ARCHIVO DE ARTICULOS.

CLAVE.	DESCRIPCION DEL ARTICULO.	UNIDAD	LX.MIN.	EX.MAX.	IVA	F.CAD.	A.UGP	A.F.
431 0244 5	CINTA POLIETILENO CENTRO NARANJA	PIEZA						
431 0245 5	CINTA POLIETILENO TRES AZUL	PIEZA						
431 0247 2	CINTA TRANSPARENTE ENPONADA DUREX	PIEZA						
431 0248 4	CLIP DEL NO 1	CAJA						
431 0204 6	CLIP DEL NO 2	CAJA						
431 0227 7	CLIP DEL NO 3	CAJA						
431 0228 0	CLIP MARIPOSA NC 1	CAJA						
431 0224 2	CLIP MARIPOSA NC 2	CAJA						
431 0225 9	COJIN PARA SELLOS NO. 2	PIEZA						
431 0259 9	CORRECTOR AZUL PARA MAQ DE ESCRIBIR IBM	PIEZA						
431 0231 1	CORRECTOR LIQUIDO PARA ESCRITURA DE MAQ	PIEZA						
431 0260 6	CORRECTOR NARANJA PARA MAQUINA DE ESCRIBIR IBM	PIEZA						
431 0235 2	CORRECTOR PARA ESCRITURA DE MAQ. DE ESCRIBIR	PIEZA						
431 0421 5	CUBETA DE PLASTICO	PIEZA						
431 0224 7	DECAL DE WULF PARA HOJAS PAPELES	PIEZA						
431 0215 4	DESENGRAPADORA DE METAL Y PLASTICO	PIEZA						
431 0492 9	DESODORANTE LIQUIDO PARA PISOS	CUBETA						
431 0419 8	DESODORANTE PARA SANITARIOS EN PASTILLA	PIEZA						
431 0215 5	ENGRAPADORA PARA PAPEL TAMARO STANDARD	PIEZA						
431 0408 4	ESCOBA DE FIJC	PIEZA						

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

FECHA : 21/08/86.

PAGINA



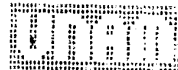
REPORTE ALFABETICO
ARCHIVO DE ARTICULOS.

CLAVE.	DESCRIPCION DEL ARTICULO.	UNIDAD	EX.MIN.	EX.MAX.	IVA	F.CAD.	A.DGP	A.F.
431 0425 3	ESCOBETA PLANCHA CON BASE DE PLASTICO	PIEZA						
431 0111 1	ESQUINERO EN PAPEL COLOR ANTE	PIEZA						
431 0012 1	FOLDER EN CARTULINA MANILA CON CEJA CORRIDA	PIEZA						
431 0013 8	FOLDER EN CARTULINA MANILA CON PEGIA CEJA	PIEZA						
431 0114 2	FORMA DE PAPELETA DE INSTRUCCIONES	BLOCK						
431 0090 1	FORMA DGP-C-03 PEDIDO PARA SUSCRIPCION A REVISTAS	BLOCK						
431 0084 6	FORMA DGEA-CECA-G-4-77 SOLICITUD DE FORM DE NOMBR	JUEGO						
431 0083 9	FORMA DGP-C-02 RECIBO POR REMUNERACIONES	BLOCK						
431 0085 1	FORMA DGP-01/81 SOLICITUD Y LIG DE VIATICOS	BLOCK						
431 0061 9	FORMA DGPAA SOLICITUD PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	BLOCK						
431 0093 2	FORMA DGEA-C-01 SOLICITUD PARA SERVICIO	BLOCK						
431 0095 6	FORMA DGEA-01/81 SOLICITUD DE PASAJES	BLOCK						
431 0075 3	FORMA ESPECIAL PARA CURRICULUM VITAE	JUEGO						
431 0071 2	FORMA FOLIADA NOTA DE ENTRADA	BLOCK						
431 0069 5	FORMA FOLIADA REQUISICION	BLOCK						
431 0067 1	FORMA FOLIADA SOLICITUD VALE DE ABASTECIMIENTO	BLOCK						
431 0110 4	FORMA IPPRESA PARA PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	BLOCK						
431 0043 7	FORMA NO 16 PARA REGISTRO DE MOVIMIENTO DE ALMACEN	BLOCK						
431 0107 0	FORMA PARA DEVOLUCION DE LIBROS	BLOCK						
431 0094 9	FORMA SGA-G-02 LIQUIDACION DE GASTOS	BLOCK						

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

FECHA: 15/08/86.

PÁGINA



REPORTE NUMERICO
ARCHIVO DE ARTICULOS.

ANEXO 2

CLAVE.	DESCRIPCION DEL ARTICULO.	UNIDAD	EX.MIN.	EX.MAX.	IVA	F.CAD.	A.DGP	A.F.
431 0001 1	PAPEL MINUTA DE 15 KG TAMAÑO CARTA	CIENTO						
431 0002 2	PAPEL BOND BLANCO DE 35 KG C/IMPRESION FONDO AGUA	CIENTO						
431 0003 5	PAPEL BOND BLANCO DE 36 KG TAMAÑO CARTA	CIENTO						
431 0004 2	PAPEL BOND BLANCO DE 36 KG CON IMPRESION	CIENTO						
431 0008 0	PAPEL BOND BLANCO DE 50 KG TAMAÑO OFICIO	CIENTO						
431 0009 7	PAPEL BOND BLANCO DE 29 KG TAMAÑO CARTA	CIENTO						
431 0010 7	PAPEL BOND BLANCO DE 29 KGS	CIENTO						
431 0011 4	TARJETA EN CARTULINA BRISTOL BLANCA	CIENTO						
431 0012 1	FOLDER EN CARTULINA MANILA CON CEJA CORBIDA	PIEZA						
431 0013 8	FOLDER EN CARTULINA MANILA CON MEDIA CEJA	PIEZA						
431 0014 5	CARPETA PARA EXPEDIENTE EN PAPEL KRAFIN AMARILLO	PIEZA						
431 0015 2	SOBRE EN PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO	PIEZA						
431 0016 9	SOBRE EN PAPEL FANUCCO AMAPILLO	PIEZA						
431 0017 6	PAPEL BOND BLANCO DE 47 KG TAMAÑO MEMORANDUM	CIENTO						
431 0018 3	PAPEL BLANCO FIJO DE 07 KG TAMAÑO CARTA	CIENTO						
431 0019 0	PAPEL PARA SERVICIO AEREO TAMAÑO CARTA	CIENTO						
431 0022 4	TARJETA EN CARTULINA BRISTOL BLANCA DE 20x12.5	CIENTO						
431 0023 1	TARJETA PARA RELOJ MARCADOR	CIENTO						
431 0024 8	CARTULINA BRISTOL COLOR BLANCO	HUJA						
431 0029 3	SOBRE PARA SERVICIO AEREO	PIEZA						

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

FECHA : 15/08/86.

PAGINA



REPORTE NUMERICO
ARCHIVO DE ARTICULOS.

CLAVE.	DESCRIPCION DEL ARTICULO.	UNIDAD	EX.MIN.	EX.MAX.	IVA	F.CAD.	A.DGP	A.F.
431 0030 3	SOBRE EN PAPEL PANUCO DE 19.1x26.7 CON IMPRESION	PIEZA						
431 0032 7	SOBRE DE VENTANA TAMAÑO OFICIO	PIEZA						
431 0033 4	SOBRE EN PAPEL PANUCO DE 19.1x26.7	PIEZA						
431 0034 1	SOBRE EN PAPEL MANILA AMARILLO DE 11x16.2	PIEZA						
431 0036 5	PAPEL TABULAR DE 7 COLUMNAS TAMAÑO OFICIO.	BLOCK						
431 0037 2	PAPEL TABULAR DE 6 COLUMNAS TAMAÑO OFICIO	BLOCK						
431 0038 9	PAPEL TABULAR DE 18 COLUMNAS TAMAÑO OFICIO	BLOCK						
431 0039 6	PAPEL TABULAR DE 14 COLUMNAS TAMAÑO OFICIO	BLOCK						
431 0043 7	FCRMA NO 16 PARA REGISTRO DE MOVIMIENTO DE ALMACEN	BLOCK						
431 0045 1	BLOCK PARA TABUIGRAFIA	BLOCK						
431 0046 8	LIBRETA DE 96 HOJAS	PIEZA						
431 0047 5	LIBRETA DE 96 HOJAS CON INDICE ALFABETICO	PIEZA						
431 0048 2	ROLLO DE PAPEL BLANCO DE 8.5 CMS PARA MAQ SUMADORA	ROLLO						
431 0049 9	REGISTRADOR PARA CORRESPONDENCIA TAMAÑO CARTA	PIEZA						
431 0050 9	CARPETA COLOR NEGRO TAMAÑO CARTA	PIEZA						
431 0052 3	ROLLO DE PAPEL BLANCO DE 5,8 CMS PARA MAQ SUMADORA	ROLLO						
431 0053 0	CARPETA COLOR NEGRO TAMAÑO OFICIO	PIEZA						
431 0054 7	ROLLO DE PAPEL BLANCO DE 7.1 CMS PARA MAQ SUMADORA	ROLLO						
431 0056 1	GUIA ALFABETICA TAMAÑO OFICIO	JUEGO						
431 0057 8	GUIA ALFABETICA TAMAÑO ESQUELA	JUEGO						

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

FECHA : 21/08/86.

PAGINA



REPORTE NUMERICO
ARCHIVO DE ARTICULOS.

CLAVF.	DESCRIPCION DEL ARTICULO.	UNIDAD	EX.MIN.	EX.MAX.	IVA	F.CAD.	A.DGP	A.F.
431 0021 9	FORMA DGPA SOLICITUD PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	BLCK						
431 0026 4	FORMA UNICA PARA MOV. DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	JUEGO						
431 0067 1	FORMA FOLIADA SOLICITUD VALE DE ABASTECIMIENTO	BLOCK						
431 0069 5	FORMA FOLIADA REQUISICION	BLOCK						
431 0071 2	FORMA FOLIADA NOTA DE ENTRADA	BLOCK						
431 0083 9	FORMA DGP-C-02 RECIBO POR REMUNERACIONES	BLOCK						
431 0084 6	FORMA DGEA-CECA-G-4-77 SOLICITUD DE FORM DE NOMBR	JUEGO						
431 0085 3	FORMA ESPECIAL PARA CURRICULUM VITAE	JUEGO						
431 0086 1	FORMA DGP-D1/31 SOLICITUD Y LIQ DE VIATICOS	BLOCK						
431 0090 1	FORMA DGB-C-03 PEDIDO PARA SUSCRIPCION A REVISTAS	BLOCK						
431 0093 2	FORMA DGBA-C-01 SOLICITUD PARA SERVICIO	BLOCK						
431 0094 9	FORMA SGA-G-02 LIQUIDACION DE GASTOS	BLOCK						
431 0095 6	FORMA DGBA-D1/31 SOLICITUD DE PASAJES	BLOCK						
431 0096 3	FORMAS DIAR-C-C1 SOLICITUD PRA GASTOS DE VISITANTE	BLOCK						
431 0107 0	FORMA PARA DEVOLUCION DE LIBROS	BLOCK						
431 0108 7	TARJETA DE PRESTAMO DE LIBROS	CIENTO						
431 0109 4	TARJETA PARA CATALOGO PROQUISICIONAL	CIENTO						
431 0110 4	FORMA IMPRESA PARA PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	BLOCK						
431 0111 1	ESQUINERO EN PAPEL COLOR ANTE	PIEZA						
431 0112 6	TARJETA DE PRESTAMO DE LIBROS EN RESERVA	CIENTO						

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO -
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

FECHA: 15/08/86.

PAGINA



REPORTE ALFABETICO
ARCHIVO DE EMPLEADOS.

ANEXO 3

R.F.C.	DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL EMPLEADO
A9AA430725	DIRECCION	ADAM ADAM ALFREDO
AYUT32101E	SECRETARIA DE PERSONAL DOCENTE	AYALA URIBE MA. TERESA
DIAA450118	SECRETARIO ADJUNTO	DIAZ ALONSO ARTURO
ECGA460923	CENTRO DE COMPUTO	ECHENIQUE GARCIA JOSE ANTONIO
GAHE451117	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	GARCIA HERNANDEZ MA. ELENA
HEJM470815	SECRETARIO PARTICULAR DIRECCION	HERNANDEZ JUAREZ JOSE MARIO
HERS430326	SECRETARIA GENERAL	HERNANDEZ Y RODRIGUEZ SERGIO
MAGA441223	JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO	MARTIN GRANADOS MA. ANTONIETA
PAGF330222	SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSION UNIVERSITARIA	PATIBO GOMEZ FELIX
PERF441026	CENTRO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES	PEREA ROMAN FRANCISCO
RIRE590908	SECRETARIA DE LA DIRECCION	RIVERA RIVERA ERIC
ROSL550923	SECRETARIA DE PLANEACION Y EVALUACION ACADEMICA	RODRIGUEZ SANCHEZ JOSE LINDO
VAJR511114	JEFE DE LA DIVISION DE EDUCACION CONTINUA	VARELA JUAREZ RICARDO

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

FECHA : 15/08/86.

PAGINA



REPORTE NUMERICO
ARCHIVO DE PARTIDAS Y SUBPROGRAMAS.

ANEXO 4

NUMERO

NOMBRE DE LA PARTIDA

301	EDUCACION DE LICENCIATURA
2302	INVESTIGACION EN FACULTADES, ESCUELAS Y AUXILIAR
202	SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
431	ARTICULOS, MATERIALES Y UTILES DIVERSOS

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

FECHA : 15/08/86.

PAGINA



REPORTE NUMERICO
ARCHIVO DE DEPARTAMENTOS.

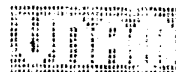
ANEXO 5

NUM. DEPTO.	NOMBRE DEL DEPARTAMENTO
101	DIRECCION
201	SECRETARIA GENERAL
202	SECRETARIO ADJUNTO
203	SECRETARIO PARTICULAR DIRECCION
301	SECRETARIA DE LA DIRECCION
302	SECRETARIA DE PLANEACION Y EVALUACION ACADENICA
303	SECRETARIA DE PERSONAL DOCENTE
304	SECRETARIA DE RELACIONES Y EXTENSION UNIVERSITARIA
305	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
306	CENTRO DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y CONTABLES
307	CENTRO DE COMPUTO
308	JEFE DE LA DIVISION DE ESTUDIOS DE POSGRADO
309	JEFE DE LA DIVISION DE EDUCACION CONTINUA
401	COORDINACION DE METODOS AUDIOVISUALES
402	COORDINACION DE DIFUSION
403	COORDINACION DE INTERCAMBIO INSTITUCIONAL
404	COORDINACION DE PROYECTOS ESPECIALES
405	COORDINACION DE IMPRESIONES
406	CARRERA ADMINISTRACION
407	CARRERA CONTADURIA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

FECHA : 15/08/86.

PAGINA



REPORTE NUMERICO
ARCHIVO DE PROVEEDORES.

ANEXO 6

NO. PROV.

NOMBRE DEL PROVEEDOR

1

DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.

FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN.

FECHA: 04/10/86.

PAGINA



REPORTE DE ALMACEN PARCIAL DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 1986 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1986

ALMACEN: UNICO

ANEXO 7

NUM. ART.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	CANT	ENT	SAL	EXACT	C.U.	VALOR TOT.	EXPIR	EMAX
43100011	PAPEL MINUTA DE 15 KG TAMAÑO CARTA	CIENTO	0.00	720.00	0.00	700.00	\$87.36	\$61152.00	0	0
43100028	PAPEL BOND BLANCO DE 36 KG C/IMPRESION FG	CIENTO	0.00	60.00	0.00	60.00	\$94.93	\$5695.80	0	0
43100035	PAPEL BOND BLANCO DE 36 KG TAMAÑO CARTA	CIENTO	0.00	333.00	0.00	333.00	\$119.08	\$39553.40	0	0
43100042	PAPEL BOND BLANCO DE 36 KG CON IMPRESION	CIENTO	0.00	1180.00	0.00	1130.00	\$103.72	\$12389.60	0	0
43100060	PAPEL BOND BLANCO DE 51 KG TAMAÑO OFICIO	CIENTO	0.00	920.00	0.00	920.00	\$146.89	\$135873.25	0	0
43100097	PAPEL BOND BLANCO DE 29 KG TAMAÑO CARTA	CIENTO	0.00	2060.00	0.00	2000.00	\$138.00	\$27600.00	0	0
43100107	PAPEL BOND BLANCO DE 29 KGS	CIENTO	0.00	170.00	0.00	170.00	\$138.00	\$23460.00	0	0
43100114	TARJETA EN CARTULINA EPISTOL BLANCA	CIENTO	0.00	85.00	0.00	85.00	\$56.01	\$4760.85	0	0
43100121	FOLDER EN CARTULINA MANILA CON CEJA CORR	PIEZA	0.00	4650.00	0.00	4650.00	\$40.00	\$186000.00	0	0
43100138	FOLDER EN CARTULINA MANILA CON MEDIA CEJA	PIEZA	0.00	1850.00	0.00	1850.00	\$40.00	\$74000.00	0	0
43100145	CARPETA FRA EXPEDIENTE EN PAPEL KRAFT AM	PIEZA	0.00	1500.00	0.00	1500.00	\$5.12	\$7680.00	0	0
43100152	SOPRE EN PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO	PIEZA	0.00	1900.00	0.00	1900.00	\$2.71	\$5149.00	0	0
43100169	SOPRE EN PAPEL PANUCO AMARILLO	PIEZA	0.00	1200.00	0.00	1200.00	\$35.28	\$42336.00	0	0
43100174	PAPEL BOND BLANCO DE 47 KG TAMAÑO MEMORAN	CIENTO	0.00	840.00	0.00	840.00	\$15.84	\$13305.60	0	0
43100183	PAPEL BLANCO FINO DE 47 KG TAMAÑO CARTA	CIENTO	0.00	250.00	0.00	250.00	\$425.50	\$106375.00	0	0
43100190	PAPEL PARA SERVICIO AEREO TAMAÑO CARTA	CIENTO	0.00	90.00	0.00	90.00	\$27.28	\$2455.20	0	0
43100274	TARJETA EN CARTULINA EPISTOL BLANCA DE 20	CIENTO	0.00	355.00	0.00	355.00	\$45.95	\$16312.25	0	0
43100231	TARJETA PARA RELOJ MARCADOR	CIENTO	0.00	30.00	0.00	30.00	\$212.79	\$6383.70	0	0
43100248	CARTULINA BRISTOL COLOR BLANCO	HOJA	0.00	176.00	0.00	176.00	\$20.64	\$3629.12	0	0
43100293	SOPRE PARA SERVICIO AEREO	PIEZA	0.00	3600.00	0.00	3600.00	\$20.00	\$72000.00	0	0

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION.

FECHA: 04/10/86.

PAGINA



REPORTE DE ALMACEN PARCIAL DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 1986 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1986

ALMACEN: UNICO

NUM. ART.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	EXANT	ENI	SAL	EXACT	C.U.	VALOR TOT.	EXMIN	EXMAX
43100303	SUBPI EN PAPEL PANUCO DE 19.1X26.7 CON 4M PIEZA		0.00	2900.00	0.00	2900.00	\$5.65	\$16385.00	0	0
43100327	SOBRE DE VENTANA TAMARO OFICIO	PIEZA	0.00	1000.00	0.00	1000.00	\$5.59	\$5744.00	0	0
43100334	SOBRE EN PAPEL PANUCO DL 19.1X26.7	PIEZA	0.00	1000.00	0.00	1000.00	\$25.76	\$25760.00	0	0
43100341	SOBRE EN PAPEL MANILA AMARILLO DI 11X16.2	PIEZA	0.00	1650.00	0.00	1650.00	\$41.00	\$67650.00	0	0
43100365	PAPEL TABULAR DE 7 COLUMNAS TAMARO OFICIO BLOCK		0.00	84.00	0.00	84.00	\$195.00	\$16380.00	0	0
43100372	PAPEL TABULAR DE 6 COLUMNAS TAMARO OFICIO BLOCK		0.00	45.00	0.00	45.00	\$193.45	\$8705.25	0	0
43100369	PAPEL TABULAR DE 18 COLUMNAS TAMARO OFICIO BLOCK		0.00	49.00	0.00	49.00	\$79.00	\$3871.00	0	0
43100390	PAPEL TABULAR DE 14 COLUMNAS TAMARO OFICIO BLOCK		0.00	49.00	0.00	49.00	\$201.20	\$9850.80	0	0
43100437	FOHIA NO 16 PARA REGISTRO DE MOVIMIENTO D BLOCK		0.00	5.00	0.00	5.00	\$408.00	\$2040.00	0	0
43100451	BLOCK PARA TAQUIGRAFIA	BLOCK	0.00	13.00	0.00	13.00	\$55.21	\$717.73	0	0
43100464	LIBRETA DE 96 HOJAS	PIEZA	0.00	48.00	0.00	48.00	\$156.13	\$7498.24	0	0
43100475	LIBRETA DE 96 HOJAS CON INDICE ALFABETICO PIEZA		0.00	119.00	0.00	119.00	\$46.19	\$5494.61	0	0
43100482	ROLLO DE PAPEL BLANCO DE 3.5 CMS PARA MAQ RULLO		0.00	35.00	0.00	35.00	\$7.06	\$247.10	0	0
43100490	REGISTRADOR PARA CORRESPONDENCIA TAMARO C PIEZA		0.00	90.00	0.00	90.00	\$35.00	\$3150.00	0	0
43100509	CARPETA COLOE NEGRO TAMARO CARTA	PIEZA	0.00	11.00	0.00	11.00	\$196.00	\$2156.00	0	0
43100523	ROLLO DE PAPEL BLANCO DE 5,8 CMS PARA MAQ RULLO		0.00	94.00	0.00	94.00	\$13.38	\$1257.72	0	0
43100531	CARPETA COLOE NEGRO TAMARO OFICIO	PIEZA	0.00	57.00	0.00	57.00	\$189.00	\$10773.00	0	0
43100547	ROLLO DE PAPEL BLANCO DE 7.1 CMS PARA MAQ RULLO		0.00	87.00	0.00	87.00	\$251.00	\$21837.00	0	0
43100561	GUIA ALFABETICA TAMARO OFICIO	JUENO	0.00	18.00	0.00	18.00	\$943.76	\$16987.68	0	0
43100579	GUIA ALFABETICA TAMARO ESQUELA	JUENO	0.00	24.00	0.00	24.00	\$459.00	\$11016.00	0	0

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA: 04/10/86.

PAGINA

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	00
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

REPORTE DE ALMACEN PARCIAL DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 1986 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1986

IMPRESO: UNICO

NUM. ART.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	CANT	ENT	SAL	EXACT	CUB	VALOR TOT.	EXPIR	EXNAJ
43100610	FORMA DGRFA SOLICITUD PARA COBRIR PLAZAS	BLOQUE	0.00	1.00	0.00	1.00	3471.86	3471.86	0	0
43100614	FORMA UNICA PARA MOV. LE PERSONAL ADMINIS	JUENO	0.00	500.00	0.00	500.00	3432.00	3151200.00	0	0
43100671	FORMA FOLIADA SOLICITUD VALE DE ARASTECIM	BLOQUE	0.00	1.00	0.00	1.00	3100.00	3100.00	0	0
43100695	FORMA FOLIADA REQUISICION	BLOQUE	0.00	6.00	0.00	6.00	3345.00	32070.00	0	0
43100712	FORMA FOLIADA NOTA DE ENTRADA	BLOQUE	0.00	4.00	0.00	4.00	3235.00	31152.00	0	0
43100839	FORMA DGRFA-C02 RECIBO POR REMUNERACIONES	BLOQUE	0.00	4.00	0.00	4.00	3145.00	3580.00	0	0
43100848	FORMA DGRFA-C00A-R-4-77 SOLICITUD LE FORM	JUEGO	0.00	9.00	0.00	9.00	3130.00	31170.00	0	0
43100853	FORMA ESPECIAL PARA CURRICULUM VITAE	JUEGO	0.00	500.00	0.00	500.00	3143.00	371500.00	0	0
43100891	FORMA DGRFA-11/81 SOLICITUD Y LIQ DE VIATICO	BLOQUE	0.00	12.00	0.00	12.00	3203.00	33156.00	0	0
43100911	FORMA DGRFA-113 MEMIO PARA SUSCRIPCION A	BLOQUE	0.00	11.00	0.00	11.00	3295.00	35245.00	0	0
43100972	FORMA DGRFA-C001 SOLICITUD PARA SERVICIO	BLOQUE	0.00	3.00	0.00	3.00	3413.00	32339.00	0	0
43100945	FORMA DGRFA-C02 LIQUIDACION DE GASTOS	BLOQUE	0.00	4.00	0.00	4.00	3311.00	32444.00	0	0
43100959	FORMA DGRFA-C1/81 SOLICITUD DE PASAJES	BLOQUE	0.00	3.00	0.00	3.00	3452.00	33016.00	0	0
43101070	FORMA PARA REVOLUCION DE LIBROS	BLOQUE	0.00	77.00	0.00	77.00	3258.00	319660.00	0	0
43101077	TARJETA DE PRESTAMO DE LIBROS	CIENHO	0.00	292.00	0.00	292.00	3197.00	349644.00	0	0
43101104	TARJETA PARA CATALOGO PROVISIONAL	CIENHO	0.00	231.00	0.00	231.00	3202.00	340662.00	0	0
43101114	FORMA IMPRESA PARA PRESTAMO INTERBIBLIOTE	BLOQUE	0.00	35.00	0.00	35.00	3220.00	37910.00	0	0
43101111	ESQUINERO EN PAPEL COLOR ANTE	PIEZA	0.00	95.00	0.00	95.00	3915.00	37775.00	0	0
43101112	FORMA DE PAPELERA DE INSTRUCCIONES	BLOQUE	0.00	100.00	0.00	100.00	3572.00	337200.00	0	0
43101156	TARJETA PARA CATALOGO DE ADQUISICIONES	CIENHO	0.00	120.00	0.00	120.00	3603.00	372360.00	0	0

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

FECHA: 07/10/86.

PAGINA

REPORTE DE ALMACEN PARCIAL DEL MES DE SEPTIEMBRE DE 1986 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1986

ALMACEN: UNICO

ANEKO 7A

NUM. ART.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	EXACT	ENT	SAL	EXACT	U.L.	VALOR TOT.	EXMIN	ERMAX
4310011	PAPEL PIGMTO DE 75 KG TAMAÑO CARTA	CIENTO	1.00	800.00	0.00	800.00	\$87.86	\$70288.00	0	0
4310029	PAPEL BOND BLANCO DE 26 KG C/IMPRESION EN CIENTO	CIENTO	1.00	800.00	0.00	800.00	\$94.93	\$5595.80	0	0
4310035	PAPEL BOND BLANCO DE 36 KG TAMAÑO OFICIA	CIENTO	0.00	3600.00	0.00	3600.00	\$119.08	\$429283.40	0	0
4310042	PAPEL BOND BLANCO DE 36 KG CON IMPRESION	CIENTO	0.00	1180.00	0.00	1180.00	\$103.72	\$122389.60	0	0
4310049	PAPEL BOND BLANCO DE 70 KG TAMAÑO OFICIO	CIENTO	0.00	1075.00	0.00	1075.00	\$146.89	\$157906.75	0	0
4310097	PAPEL BOND BLANCO DE 20 KG TAMAÑO CARTA	CIENTO	1.00	2000.00	0.00	2000.00	\$138.00	\$276000.00	0	0
4310117	PAPEL BOND BLANCO DE 20 KGS	CIENTO	1.00	1700.00	0.00	1700.00	\$138.00	\$234600.00	0	0
4310114	TAJETA EN CARTULINA BRISTOL BLANCA	CIENTO	0.00	85.00	0.00	85.00	\$50.01	\$4260.85	0	0
43100121	FOLDER EN CARTULINA MANILA CON CUBO CORRI	PIEZA	0.00	4650.00	0.00	4650.00	\$40.00	\$186000.00	0	0
4310113	FOLDER EN CARTULINA MANILA CON MEDIA CUBO	PIEZA	0.00	1200.00	0.00	1200.00	\$40.00	\$74000.00	0	0
4310014	CARPETA EN EXPEDIENTE EN PAPEL Y PAPER EN	PIEZA	0.00	1500.00	0.00	1500.00	\$5.12	\$7680.00	0	0
4310015	SOPRE EN PAPEL BLANCO TAMAÑO OFICIO	PIEZA	0.00	1900.00	0.00	1900.00	\$2.71	\$5149.00	0	0
4310169	SOPRE EN PAPEL PANICO AMPILLO	PIEZA	1.00	1200.00	0.00	1200.00	\$135.28	\$42336.00	0	0
4310017	PAPEL BOND BLANCO DE 47 KG TAMAÑO MEMORIA	CIENTO	0.00	800.00	0.00	800.00	\$98.00	\$78200.00	0	0
4310013	PAPEL BLANCO FINO DE 37 KG TAMAÑO CARTA	CIENTO	1.00	250.00	0.00	250.00	\$425.50	\$106375.00	0	0
4310016	PAPEL PARA SERVICIO AEREO TAMAÑO CARTA	CIENTO	0.00	90.00	0.00	90.00	\$27.28	\$2455.20	0	0
4310024	TAJETA EN CARTULINA BRISTOL BLANCA DE 20	CIENTO	0.00	455.00	0.00	455.00	\$100.00	\$72800.00	0	0
4310023	TAJETA PARA RELOJ MARCADOR	CIENTO	0.00	50.00	0.00	50.00	\$212.79	\$10639.50	0	0
4310024	CARTULINA BRISTOL COLOR BLANCO	HOJA	0.00	176.00	0.00	176.00	\$20.66	\$3629.12	0	0
4310023	SOPRE PARA SERVICIO AEREO	PIEZA	0.00	3600.00	0.00	3600.00	\$20.00	\$72000.00	0	0

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

FECHA: 07/10/86.

PAGINA



REPORTE DE ALMACÉN PARCIAL DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 1986 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1986

ALMACÉN: ÚNICO

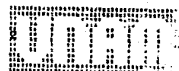
ANEXO 7A

NUM. ART.	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	UNIDAD	EXACT	ENT	SAL	EXACT	CU.	VALOR TOT.	EXMIN	EXMAX
4310011	PAPEL MINUTA DE 15 KG TAMANO CARTA	CIENTO	0.00	590.00	0.00	590.00	387.86	\$70238.00	0	0
4310029	PAPEL BOND BLANCO DE 26 KG C/IMPRESION F1	CIENTO	0.00	600.00	0.00	600.00	394.93	\$3695.60	0	0
4310035	PAPEL BOND BLANCO DE 76 KG TAMANO OFICIA	CIENTO	0.00	3605.00	0.00	3605.00	\$119.08	\$429283.40	0	0
4310049	PAPEL BOND BLANCO DE 36 KG CON IMPRESION	CIENTO	0.00	1180.00	0.00	1180.00	\$163.72	\$122359.60	0	0
4310068	PAPEL BOND BLANCO DE 51 KG TAMANO OFICIO	CIENTO	0.00	1072.00	0.00	1072.00	\$146.89	\$157906.75	0	0
4310092	PAPEL BOND BLANCO DE 29 KG TAMANO CARTA	CIENTO	0.00	2000.00	0.00	2000.00	\$138.00	\$276000.00	0	0
4310117	PAPEL BOND BLANCO DE 29 KGS	CIENTO	0.00	170.00	0.00	170.00	\$138.00	\$23460.00	0	0
4310114	TARJETA EN CARTULINA BRISTOL BLANCA	CIENTO	0.00	45.00	0.00	45.00	\$36.01	\$14760.85	0	0
4310121	FOLDER EN CARTULINA MANILA CON OJA CORRIDA	PIEZA	0.00	4650.00	0.00	4650.00	\$40.00	\$196000.00	0	0
4310124	FOLDER EN CARTULINA MANILA CON MEDIA OJA	PIEZA	0.00	1850.00	0.00	1850.00	\$40.00	\$74000.00	0	0
4310145	CARPETA EN EXPEDIENTE EN PAPEL KPAFIN	PIEZA	0.00	1500.00	0.00	1500.00	\$5.12	\$7680.00	0	0
4310152	SOBRE EN PAPEL BLANCO TAMANO OFICIO	PIEZA	0.00	1900.00	0.00	1900.00	\$2.71	\$5149.00	0	0
4310169	SOBRE EN PAPEL PAMCO AMARILLO	PIEZA	0.00	1200.00	0.00	1200.00	\$35.28	\$42336.00	0	0
4310172	PAPEL BOND BLANCO DE 47 KG TAMANO MEMORAN	CIENTO	0.00	890.00	0.00	890.00	\$98.00	\$87220.00	0	0
4310173	PAPEL BLANCO FINO DE 37 KG TAMANO CARTA	CIENTO	0.00	650.00	0.00	650.00	\$425.50	\$106375.00	0	0
4310191	PAPEL PARA SERVICIO AFREO TAMANO CARTA	CIENTO	0.00	90.00	0.00	90.00	\$27.23	\$2455.20	0	0
4310224	TARJETA EN CARTULINA BRISTOL BLANCA DE 20	CIENTO	0.00	455.00	0.00	455.00	\$160.00	\$72800.00	0	0
4310231	TARJETA PARA RELOJ MARCADOR	CIENTO	0.00	50.00	0.00	50.00	\$212.79	\$10639.50	0	0
4310248	CARTULINA BRISTOL COLOR BLANCO	HOJA	0.00	176.00	0.00	176.00	\$20.64	\$3629.12	0	0
4310292	SOBRE PARA SERVICIO MENED	PIEZA	0.00	3600.00	0.00	3600.00	\$20.00	\$72000.00	0	0

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA: 07/10/86.

PAGINA



REPORTE DE ALMACEN PARCIAL DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 1986 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1986

PLANTAS: UNICO

NUM. INT.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	EXANT	ENT	SAL	EXACT	C.U.	VALOR TOT.	EXMIN	EXMAX
4310353	SOPRE EN PAPEL PUNCO DE 12.1X26.7 CON 14 PIEZA	PIEZA	0.00	2900.00	0.00	2910.00	\$5.05	\$16385.00	0	0
4310327	SOPRE DE VENTANA TAMARO OFICIO	PIEZA	0.00	1600.00	0.00	1610.00	\$3.59	\$5744.00	0	0
4310334	SOPRE EN PAPEL PUNCO DE 16.1X26.7	PIEZA	0.00	1000.00	0.00	1010.00	\$25.76	\$25769.00	0	0
4310341	SOPRE EN PAPEL MANILA AMARILLO DE 17X16.2	PIEZA	0.00	1650.00	0.00	1550.00	\$41.00	\$67050.00	0	0
4310365	PAPEL TABULAR DE 7 COLUMNAS TAMARO OFICIO BLOK	BLOK	0.00	84.00	0.00	84.00	\$195.00	\$16380.00	0	0
4310352	PAPEL TABULAR DE 6 COLUMNAS TAMARO OFICIO BLOK	BLOK	0.00	45.00	0.00	45.00	\$193.45	\$8705.25	0	0
4310389	PAPEL TABULAR DE 10 COLUMNAS TAMARO OFICIO BLOK	BLOK	0.00	49.00	0.00	49.00	\$79.00	\$3915.00	0	0
4310357	PAPEL TABULAR DE 14 COLUMNAS TAMARO OFICIO BLOK	BLOK	0.00	49.00	0.00	49.00	\$211.20	\$10348.80	0	0
4310417	FORMA NO 10 PARA REGISTRO DE MOVIMIENTO BLOK	BLOK	0.00	20.00	0.00	20.00	\$108.00	\$2160.00	0	0
4310421	BLOK PARA TAUIGRAFIA	BLOK	0.00	135.00	0.00	135.00	\$55.21	\$7453.35	0	0
4310465	LITOGRAFIA DE 96 HOJAS	PIEZA	0.00	48.00	0.00	48.00	\$130.15	\$6234.24	0	0
4310475	LIBRETA DE 96 HOJAS CON INDICE ALFABETICO	PIEZA	0.00	119.00	0.00	119.00	\$46.15	\$5491.65	0	0
4310497	ROLLO DE PAPEL BLANCO DE 4.5 CMS PARA MAQ ROLLO	ROLLO	0.00	45.00	0.00	45.00	\$766.00	\$34470.00	0	0
4310699	REGISTRADOR PARA CORRESPONDENCIA TAMARO L	PIEZA	0.00	90.00	0.00	90.00	\$25.00	\$2250.00	0	0
4310519	CARPETA COLOR NEGRO TAMARO CARTA	PIEZA	0.00	30.00	0.00	31.00	\$190.00	\$5880.00	0	0
4310427	ROLLO DE PAPEL BLANCO DE 5.8 CMS PARA MAQ ROLLO	ROLLO	0.00	94.00	0.00	94.00	\$13.38	\$1257.72	0	0
4310531	CARPETA COLOR NEGRO TAMARO OFICIO	PIEZA	0.00	57.00	0.00	57.00	\$109.00	\$6213.00	0	0
4310547	ROLLO DE PAPEL BLANCO DE 7.1 CMS PARA MAQ ROLLO	ROLLO	0.00	87.00	0.00	87.00	\$251.00	\$21837.00	0	0
4310561	GUIA ALFABETICA TAMARO OFICIO	JUEGO	0.00	18.00	0.00	18.00	\$943.76	\$16987.68	0	0
4310578	GUIA ALFABETICA TAMARO ESQUELA	JUEGO	0.00	24.00	0.00	24.00	\$459.00	\$11016.00	0	0

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

FECHA: 07/10/56.

PAGINA



REPORTE DE ALMACÉN PARCIAL DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 1956 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1956

ALMACÉN ÚNICO

ANEXO 7B

NUM. ART.	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD	CANT.	ENT.	SAL.	EXACT.	C.U.	VALOR TOT.	EXAM.	EXHA.
43100011	PAPEL MINUTA DE 15 KG TAMASO CARTA	CIENTO	0.00	600.00	0.00	795.00	257.65	\$69848.70	0	0
43100028	PAPEL BOND BLANCO DE 30 KG C/IMPRESION FG	CIENTO	0.00	90.00	10.00	50.00	294.93	\$4746.50	0	0
43100035	PAPEL BOND BLANCO DE 30 KG TAMASO CARTA	CIENTO	0.00	3605.00	10.00	3590.00	\$119.08	\$427497.20	0	0
43100042	PAPEL BOND BLANCO DE 30 KG CON IMPRESION	CIENTO	0.00	1100.00	0.00	1175.00	\$103.72	\$121871.00	0	0
43100050	PAPEL BOND BLANCO DE 30 KG TAMASO OFICIO	CIENTO	0.00	1075.00	0.00	1075.00	\$146.39	\$157906.75	0	0
43100077	PAPEL BOND BLANCO DE 20 KG TAMASO CARTA	CIENTO	0.00	2000.00	0.00	2000.00	\$138.00	\$276000.00	0	0
43100107	PAPEL BOND BLANCO DE 20 KG	CIENTO	0.00	170.00	0.00	170.00	\$138.00	\$23460.00	0	0
43100114	TAJETA EN CARTULINA BRISTOL BLANCA	CIENTO	0.00	35.00	0.00	30.00	\$56.01	\$4450.80	0	0
43100121	FOLJER EN CARTULINA MANILA CON CUBA CUARRI	PIEZA	0.00	4650.00	0.00	4650.00	\$40.00	\$186000.00	0	0
43100135	FOLJER EN CARTULINA MANILA CON MEDIA CUBA	PIEZA	0.00	1600.00	20.00	1625.00	\$40.00	\$73000.00	0	0
43100145	CARPETA PARA EXPEDIENTE EN PAPEL BOND AN	PIEZA	0.00	1500.00	100.00	1400.00	\$5.12	\$7168.00	0	0
43100152	CUBA EN PAPEL BLANCO TAMASO OFICIO	PIEZA	0.00	1900.00	0.00	1900.00	\$2.71	\$5149.00	0	0
43100169	SOPRE EN PAPEL MANUHO AMARILLO	PIEZA	0.00	1200.00	0.00	1200.00	\$35.28	\$42336.00	0	0
43100176	PAPEL BOND BLANCO DE 47 KG TAMASO MEMORAN	CIENTO	0.00	890.00	0.00	890.00	\$98.00	\$87220.00	0	0
43100183	PAPEL BLANCO LINO DE 07 KG TAMASO CARTA	CIENTO	0.00	250.00	10.00	240.00	\$425.50	\$102120.00	0	0
43100190	PAPEL PARA SERVICIO ALREO TAMASO CARTA	CIENTO	0.00	90.00	1.00	89.00	\$27.28	\$2427.92	0	0
43100224	TAJETA EN CARTULINA BRISTOL BLANCA DE 20	CIENTO	0.00	450.00	0.00	450.00	\$160.00	\$72000.00	0	0
43100231	TAJETA PARA FOLJER MARCADOR	CIENTO	0.00	50.00	0.00	50.00	\$212.79	\$10639.50	0	0
43100243	CARTULINA BRISTOL COLOR BLANCO	HOJA	0.00	170.00	10.00	160.00	\$20.62	\$3322.92	0	0
43100293	SOPRE PARA SERVICIO ALREO	PIEZA	0.00	3600.00	0.00	3600.00	\$20.00	\$72000.00	0	0

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.
FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

FICHA 2 17/10/86.

PAGINA



REPORTE DE ALMACEN PARCIAL DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 1986 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1986

ALMACEN: UNICO

NUM. ART.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	EXANT	ENT	SAL	EXACT	C.U.	VALOR TOT.	EXMIN	EXMAX
43100317	COPIE EN PAPEL PANDUCO DE 19.1x26.7 CON 14 PIEZA	PIEZA	0.00	2900.00	0.00	2900.00	35.05	\$10385.00	0	0
43100327	SOBRE DE VENTANA TAMANO OFICIO	PIEZA	0.00	1000.00	0.00	1000.00	33.59	\$3359.00	0	0
43100334	COPIE EN PAPEL PANDUCO DE 19.1x26.7	PIEZA	0.00	1000.00	0.00	1000.00	325.76	\$32576.00	0	0
43100341	COPIE EN PAPEL MANILLA 400000 DE 11916.2	PIEZA	0.00	1050.00	0.00	1050.00	\$41.00	\$43050.00	0	0
43100356	PAPEL TABULAR DE 7 COLUMNAS TAMANO OFICIO BLOQUE	BLOQUE	0.00	34.00	1.00	35.00	\$195.00	\$6825.00	0	0
43100372	PAPEL TABULAR DE 6 COLUMNAS TAMANO OFICIO BLOQUE	BLOQUE	0.00	45.00	0.00	45.00	\$193.45	\$8703.25	0	0
43100389	PAPEL TABULAR DE 13 COLUMNAS TAMANO OFICIO BLOQUE	BLOQUE	0.00	45.00	3.00	48.00	\$379.00	\$18105.00	0	0
43100397	PAPEL TABULAR DE 14 COLUMNAS TAMANO OFICIO BLOQUE	BLOQUE	0.00	49.00	0.00	49.00	\$401.20	\$19658.80	0	0
43100407	FOLETA DE 16 PARA REGISTRO DE MOVIMIENTOS BLOQUE	BLOQUE	0.00	20.00	0.00	20.00	\$108.00	\$2160.00	0	0
43100451	HOJA PARA RADIOGRAFIA	BLOQUE	0.00	155.00	2.00	157.00	\$55.21	\$8678.95	0	0
43100469	LIBRETA DE 96 HOJAS	PIEZA	0.00	48.00	2.00	50.00	\$136.13	\$6806.98	0	0
43100477	LIBRETA DE 96 HOJAS CON INDICE ALFABETICO	PIEZA	0.00	119.00	0.00	119.00	\$48.19	\$5734.61	0	0
43100482	ROLLO DE PAPEL BLANCO DE 3.5 CMS PARA MAR ROLLO	BLOQUE	0.00	45.00	0.00	45.00	\$700.00	\$31500.00	0	0
43100489	DISTRIBUIDOR PARA CORRESPONDENCIA TAMANO OFICIO	PIEZA	0.00	90.00	10.00	100.00	\$55.00	\$5500.00	0	0
43100509	CARPETA COLORES NEGRO TAMANO OFICIO	PIEZA	0.00	30.00	0.00	30.00	\$190.00	\$5700.00	0	0
43100523	ROLLO DE PAPEL BLANCO DE 4.8 CMS PARA MAR ROLLO	BLOQUE	0.00	74.00	3.00	77.00	\$13.38	\$1029.06	0	0
43100527	CARPETA COLORES NEGRO TAMANO OFICIO	PIEZA	0.00	57.00	0.00	57.00	\$189.00	\$10773.00	0	0
43100537	ROLLO DE PAPEL BLANCO DE 7.1 CMS PARA MAR ROLLO	BLOQUE	0.00	37.00	0.00	37.00	\$255.00	\$9435.00	0	0
43100541	GUIA ALFABETICA TAMANO OFICIO	JUEGO	0.00	18.00	1.00	17.00	\$943.76	\$16043.92	0	0
43100577	GUIA ALFABETICA TAMANO CUADRA	JUEGO	0.00	24.00	0.00	24.00	\$459.00	\$11016.00	0	0

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

FECHA 2/7/70/86.

PAGINA



REPORTE DE ALMACEN PAPETEL DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 1966 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1986

ALMACEN: UNICO

NUM.ART.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	EXACT	ENT	SAL	EXACT	C.U.	VALOR TOT.	EXMIN	EXMAX
43104019	FIERA DE HILAZA DE ALGODON	METRO	0.00	1525.00	00.00	1475.00	\$111.00	\$164610.00	0	0
43104026	FRANJILLA DE 60 CMS DE ANCHO	METRO	0.00	200.00	00.00	200.00	\$121.05	\$24210.00	0	0
43104047	TOALLA HIGIENICA DE PAPEL	PAQUETE	0.00	400.00	00.00	400.00	\$179.20	\$71680.00	0	0
43104064	PAPEL HIGIENICO	ROLLO	0.00	5000.00	50.00	514.00	\$63.00	\$51252.00	0	0
43104071	VASO HIGIENICO	PAQUETE	0.00	155.00	00.00	155.00	\$144.00	\$22320.00	0	0
43104104	LIMPIA DE NIJO	PIEZA	0.00	240.00	00.00	240.00	\$389.26	\$93422.40	0	0
43104112	LIMPIADOR EN POLVO	PIEZA	0.00	144.00	15.00	129.00	\$78.51	\$10127.70	0	0
43104177	DESODORANTE LIQUIDO PARA PISOS.	CUBETA	0.00	20.00	00.00	20.00	\$1783.23	\$34104.20	0	0
43104150	JABON LIQUIDO PERFUMADO PARA MANOS CUBETA	CUBETA	0.00	18.00	00.00	18.00	\$2036.87	\$36663.00	0	0
43104177	CEPILLO DE FIBRA UNION GASSINE	PIEZA	0.00	21.00	00.00	21.00	\$1365.00	\$28665.00	0	0
43104174	CEPILLO DE FIBRA NEGRA	PIEZA	0.00	155.00	00.00	155.00	\$167.69	\$25506.57	0	0
43104197	DESODORANTE PARA SANITARIOS EN PASTILLA	PIEZA	0.00	308.00	25.00	283.00	\$100.44	\$28424.52	0	0
43104215	CUBETA DE PLASTICO	PIEZA	0.00	202.00	00.00	194.00	\$79.35	\$15393.90	0	0
43104253	ESCOMETA PLANCHA CON BASE DE PLASTICO	PIEZA	0.00	100.00	10.00	170.00	\$110.84	\$18842.80	0	0

COSTO TOTAL DEL INVENTARIO : \$3,216,986.29

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

FECHA : 07/10/86.

PAGINA



REPORTE PARCIAL DE CONSUMO DE
ALMACEN POR DEPARTAMENTO

ANEXO B

PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 1986 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1986.

DEPARTAMENTO : 201 SECRETARIA GENERAL

CUM. ART.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	CONSUMO	PRECIO UNITARIO	ACUMULADO
431014 5	PAPEL BOND BLANCO DE 37 KG TAMANCO CARTA	CIENTO	5.00	\$119.68	\$595.40
431014 2	PAPEL BOND BLANCO DE 36 KG CON IMPRESION	CIENTO	5.00	\$103.72	\$518.60
431014 3	PAPEL BLANCO FINO DE 07 KG TAMANCO CARTA	CIENTO	10.00	\$425.50	\$4,255.00
431042 1	LIBRETA DE 90 HOJAS	PIEZA	2.00	\$136.15	\$272.26

COSTO TOTAL POR DEPARTAMENTO : \$5,641.26

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

FECHA: 07/10/86.

PAGINA



REPORTE PARCIAL DE CONSUMO DE
MATERIALES POR DEPARTAMENTO

PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 1986 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1986.

DEPARTAMENTO: 305 SECRETARIA DE PERSONAL DOCENTE

5

NUM. ART.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	CONSUMO	PRECIO UNITARIO	ACUMULADO
4310001 1	PAPEL MANILA DE 15 KG TAMARO CARTA	CIENTO	5.00	\$87.86	\$439.30
4310002 5	PAPEL BOND BLANCO DE 36 KG TAMARO CARTA	CIENTO	10.00	\$119.08	\$1,190.80
4310011 4	YACUETA EN CARTULINA BRISTOL BLANCA	CIENTO	5.00	\$56.01	\$280.05
4310013 3	FOLIO EN CARTULINA MANILA CON REDIA CEJA	PIEZA	25.00	\$40.00	\$1,000.00
4310036 5	PAPEL TABULAR DE 7 COLUMNAS TAMARO OFICIO	BLOCK	1.00	\$195.00	\$195.00

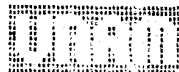
236

LOGIO TOTAL POR DEPARTAMENTO : \$3,105.15

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

FECHA : 17/10/86.

PAGINA



REPORTE PARCIAL DE CONSUMO DE
 ALMACEN POP K. F. C.

ANEXO 9

PERIODO COMPRENDIDO DEL 17 DE SEPTIEMBRE DE 1986 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1986.

DEPARTAMENTO : 201 SECRETARÍA GENERAL

P. F. C. : HPS430220 HERNANDEZ Y RODRIGUEZ SERGIO

NUM. FRT.	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD	CORS.	PRECIO UNITARIO
4310003 1	PAPEL BOND BLANCO DE 25 KG TAMANBO CARTA	CIENTO	5.00	\$119.08
4310004 2	PAPEL BOND BLANCO DE 25 KG CON IMPRESION	CIENTO	5.00	\$103.72
4310009 3	PAPEL BLANCO FINO DE 07 KG TAMANBO CARTA	CIENTO	10.00	\$425.50
4310046 3	LIBRETA DE 96 HOJAS	PIEZA	2.00	\$156.13

COSTO TOTAL POR R.F.C. : \$5,641.26

COSTO TOTAL POR DEPARTAMENTO : \$5,641.26

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO.
FACULTAD DE CONTABILIDAD Y ADMINISTRACIÓN

FECHA : 07/10/86.

PAGINA



REPORTO PARCIAL DE CONSUMO DE
ALMACEN P. R. F. C.

PERIODO COMPRENDIDO DEL 01 DE SEPTIEMBRE DE 1986 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 1986.

DEPARTAMENTO : 303 SECRETARÍA DE PERSONAL DOCENTE

R. F. C. : AYU152101P AYALA LIBRE P. R. TRESA

NUM. ART.	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	UNIDAD	CONS.	PRECIO UNITARIO
4310001 1	PAPEL HINCHIA DE 15 KG TAMAÑO CARTA	CIENTO	5.00	\$87.86
4310003 5	PAPEL BOND BLANCO DE 30 KG TAMAÑO CARTA	CIENTO	10.00	\$119.08
4310011 4	TARJETA EN CAPTULINA PRISTOL BLANCA	CIENTO	5.00	\$56.01
4310013 2	FOLPER EN CARTULINA PANAFA CON MEJIA CEJA	PIEZA	25.00	\$40.00
4310036 5	PAPEL TABULAR DE 7 COLUMNAS TAMAÑO OFICIO	BLOCK	1.00	\$195.00

COSTO TOTAL POR R.F.C. : \$3,105.15

COSTO TOTAL POR DEPARTAMENTO : \$3,105.15

C O N C L U S I O N E S

1. El área de Informática cada vez cobra mayor importancia para realizar por medio de ésta, un sinnúmero de aplicaciones con fines Administrativos.
2. Debido a la creciente complejidad de la sociedad, sobre todo en la forma en que se manifiesta en las organizaciones sociales, políticas y económicas, ha aumentado en gran medida la necesidad de tener información más eficiente y oportuna.
3. La computadora cada día representa un papel muy importante en la Administración para la realización de sus actividades, tales como nómina, personal, presupuesto, contabilidad y almacén entre otros.

4. Debido a las aplicaciones de la Computación en el área Administrativa vino a resolver las necesidades operativas que cotidianamente se tiene.
5. La necesidad de obtener beneficios y la satisfacción de las demandas de actividades Administrativas, en un ambiente de constante cambio exigirá mayor necesidad del uso de la Computadora en la Administración.
6. Por medio de la Computadora se puede tener información Administrativa en forma pertinente para una mejor toma de decisiones.
7. Con la existencia de grandes volúmenes de información se logra un procesamiento rápido de datos proporcionando rapidez y confiabilidad de la salida de datos.
8. La implementación del Sistema Contable Computarizado, proporcionó rapidez y actualización de información financiera en la Facultad de Contaduría y Administración.
9. El sistema Contable Computarizado ha ahorrado el ejecutar los cálculos contables en las máquinas de calcular ordinarias, en forma manual, retrasando la información, para poder realizarlas por medio de la computadora en unos minutos.
10. Por medio del Sistema Computarizado de Contabilidad las cuentas contables que se ocupan, se pudieron agrupar todas bajo un criterio mejor diseñado, y poder sacar un directorio de cuentas en el momento que se desee, así como, estar actualizándolo con mayor facilidad con las nuevas cuentas.

11. El Control Presupuestal Computarizado por medio de la variedad de reportes, proporciona información de todo tipo respecto al presupuesto, y con facilidad de sacarlos en el momento que la persona encargada del presupuesto así lo desee, reflejando las cantidades actualizadas para poder tomar decisiones presupuestales oportunas.
12. Una de las actividades administrativas en la Universidad es el Control Presupuestal y el llevarlo en la Facultad de Contaduría y Administración, en forma computarizada ha logrado que se lleve en forma más ágil con información más confiable y oportuna.
13. El Control Presupuestal Computarizado proporciona una información más clara reflejando los movimientos de los códigos programáticos, desglosando asignación, ampliación, transferencia, ejercidos a compromisos, ejercidos directos y la cantidad disponible que se tiene.
14. El Sistema de Almacén Computarizado ha logrado que se lleve un control más estricto de los recursos materiales.
15. Con el Sistema de Almacén Computarizado en la Facultad de Contaduría y Administración se pueden sacar todo tipo de reportes que logran un mejor control de Almacén en cuanto a notas de entrada y vales de salida, así como el de mantener abastecido al Almacén con los artículos que requieren los empleados para el funcionamiento de sus labores.

REFERENCIAS DOCUMENTALES.

GEORGE R. TERRY "PRINCIPIOS DE ADMINISTRACION" COMPANIA EDITORIAL CONTINENTAL, S.A. FEBRERO DE 1971.

COMPILADORES C.P. PEREA FRANCISCO, C.P. BELMARES JAVIER "INFORMACION FINANCIERA LECTURAS" EDITORIAL CONTABLES Y ADMINISTRATIVAS AÑO 1982.

J.F. WESTON, E.F. BRIGHAM "FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION FINANCIERA" QUINTA EDICION EDITORIAL, NUEVA EDITORIAL INTERAMERICANA - 1982.

R.G. ANDERSON "PROCESO DE DATOS Y SISTEMAS DE INFORMACION DE GESTION" BIBLIOTECA PARA DIRECCION DE EMPRESAS. 1978.

L. HALL "ADMINISTRACION DE EMPRESAS" BIBLIOTECA PARA DIRECCION DE EMPRESAS. 1978.

ELIAS LARA FLORES "PRIMER Y SEGUNDO CURSO DE CONTABILIDAD" EDITORIAL TRILLAS. 1982.

ALFREDO F. GUTIERREZ "SISTEMAS FINANCIEROS Y SU ANALISIS" FONDO DE CULTURA ECONOMICA. SEGUNDA EDICION. CUARTA REIMPRESION 1985.