



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO DE LA ESCUELA NACIONAL DE MUSICA DE LA UNAM

DISEÑO DE UN PROYECTO PARA UNA ORGANIZACION
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA

PRESENTA:
JUAN CARLOS TORRES IZQUIERDO

ASESOR:
C.P. ARTURO ELIZONDO LOPEZ



MEXICO, D. F.

2005

m342766



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Dedico este trabajo a ...

Mi padre:

Nabor Torres Ordóñez

A mi madre:

Lourdes Izquierdo Chávez

Que gracias a su inmenso e incondicional apoyo, siempre están a mi lado, y que me guían paso a paso en éste largo y a la vez corto camino de mi vida.

A mi novia y futura esposa:

Catalina Delgado Nájquez

Por demostrarme que uno mismo tiene la fuerza y el poder para salir adelante con mucha dedicación y voluntad, y que el conocimiento es el premio al gran esfuerzo por superarse día a día.

" La vida está llena de caminos que no sabemos al final de los mismos qué será lo que encontraremos, pero de algo si estamos seguros, debemos elegir el correcto para recibir o rechazar lo encontrado "

Juan Carlos Torres Izquierdo.

Agradecimientos.

Le doy gracias a ...

Dios, por todo lo que me ha dado, porque siempre tiene una respuesta a todas mis interrogantes y me ha dado la paz interna para estar tranquilo hasta el día en que mi alma se convierta en una luz tan inmensa como su poder.

A mi segunda casa, la Universidad Nacional Autónoma de México, porque me dio la gran oportunidad de ser parte de ella como estudiante, y ahora me da la oportunidad de poder desarrollarme profesionalmente en ella.

Al personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Escuela Nacional de Música de la UNAM, por todo el apoyo otorgado para la realización de éste trabajo.

INDICE

INTRODUCCIÓN	1
SECCION 1 AUTORIDADES UNIVERSITARIAS	2
1.1 La administración central	2
1.2 Órganos administrativos	2
1.2.1 La junta de gobierno	3
1.2.2 Consejo universitario	3
1.2.3 El rector	3
1.2.4 El patronato universitario	3
1.2.5 Los directores de escuelas, facultades e institutos	4
1.2.6 Los consejos técnicos de escuelas, facultades e institutos	4
1.2.7 Órganos colegiados de apoyo	4
1.3 El patronato universitario	4
1.3.1 Origen	5
1.3.2 Misión	5
1.3.3 Objetivos	6
1.3.4 Autoridades	6
1.3.5 Estructura	6
SECCION 2 EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	9
2.1 El presupuesto universitario	9
2.2 Estructura del presupuesto	10
2.2.1 Presupuesto de ingresos	10
2.2.2 Presupuesto de egresos	11
2.3 Estructura programática universitaria	15
2.3.1 Código programático	15
2.3.2 Partidas de gasto	16
2.4 El anteproyecto de presupuesto	17
SECCION 3 EL ENFOQUE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	20
3.1 Manual de organización específico	20
3.1.1 Introducción	20
3.1.2 Objetivo del manual	21
3.1.3 Identificación de la Escuela Nacional de Música de la UNAM	22
3.1.4 Políticas generales	29
3.1.5 Departamento de Contabilidad y Presupuesto	30
3.2 Manual de procedimientos específico	37
3.2.1 Introducción	37
3.2.2 Objetivo de los procedimientos	38
3.2.3 Políticas generales	39
3.2.4 Procedimientos	40

SECCION 4	MANUAL PARA LA APLICACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	63
4.1	Presentación	63
4.2	Introducción	64
4.3	El proceso de registro de las operaciones en contabilidad	65
4.3.1	Catálogo de cuentas	65
4.3.2	Esquema del registro contable de las operaciones	70
4.4	Caso Práctico	83
4.4.1	Balanza de Comprobación Inicial	83
4.4.2	Operaciones y su Registro	87
4.4.3	Balanza de Comprobación Previa	98
4.4.4	Proceso de Cierre del Ejercicio	102
4.4.5	Balanza de Comprobación Final	108
4.4.6	Estado de Situación Financiera	112
4.4.7	Estado de Resultados	113
CONCLUSIONES		114
BIBLIOGRAFÍA		115

INTRODUCCION

La Administración Central de la Universidad Nacional Autónoma de México constituye el punto de partida del desarrollo de este trabajo. Sabemos que las organizaciones en el cumplimiento de sus actividades, se enfrentan a problemas que tienen que resolver de manera inmediata; para la Universidad, los problemas académicos, administrativos, financieros y en algunos casos políticos, son una constante en la vida de la misma.

La Administración Central, como sistema de apoyo a las gestiones universitarias, tiene un papel fundamental en la toma de decisiones de la Institución; su funcionamiento se apoya en aquellas autoridades que la integran y juegan un papel trascendente en el cumplimiento de sus objetivos.

Toda administración debe apoyarse en áreas que le brinden el soporte necesario para que el funcionamiento de la organización sea el correcto.

El Patronato Universitario, como órgano interno de la Universidad, tiene como objetivo brindar apoyo y servicio a las autoridades y dependencias universitarias, incluyendo a la Administración Central, para una adecuada operación administrativa, financiera y contable.

Para la Escuela Nacional de Música, contar con una administración de apoyo a las gestiones de la misma, es fundamental; la adecuada toma de decisiones es importante para alcanzar los fines de la misma.

Los recursos financieros son un elemento fundamental para la realización de los objetivos de la dependencia, saber de dónde provienen es un factor importante para entender cómo se estructura el presupuesto universitario; si se habla de ingresos, debemos considerar que casi la totalidad de los mismos son financiados por el Gobierno a través del Subsidio Federal y si hablamos de egresos, debemos considerar que los mismos deben estar enfocados al objeto del gasto; saber la manera de cómo aplicarlos, es una función del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Escuela Nacional de Música. La estructura programática como técnica del presupuesto por programas de la Universidad, conjuga los recursos en programas y subprogramas apegados a las diferentes funciones y que a su vez los códigos programáticos son utilizados como instrumentos para facilitar el manejo del presupuesto por programas.

Ahora bien, el presente trabajo tiene también la finalidad de proporcionar al personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto una herramienta actualizada que presente la estructura organizacional y ubicación del departamento, a través de un manual de organización específico.

También es necesario contar con un documento que les proporcione la ubicación del procedimiento a seguir para el desarrollo de sus propias actividades; éste documento se refiere al manual de procedimientos específico actualizado, cuya finalidad es determinar las funciones y responsabilidades del personal que intervienen en los procedimientos.

El "Manual para la Aplicación del Registro Contable del Departamento de Contabilidad y Presupuesto" que se presenta en la última sección, tiene la finalidad de proporcionarle al personal de ésta área, una herramienta que les permita integrar la totalidad de sus recursos financieros a través del esquema básico de contabilización que se presenta, además, que les permita dotarlos de un amplio criterio de registro de acuerdo a las necesidades de la misma.

Con todo esto, pongo en manos del personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto el siguiente manual específico de la Escuela Nacional de Música, enfocado al registro contable de sus operaciones y deseando que resulte funcional en todos sus aspectos en beneficio de la misma.

SECCION 1 AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

1.1 La Administración Central

Sabemos que toda organización depende de una estructura bien establecida y definida para el cumplimiento de sus objetivos; para la Universidad, cumplir con esto es de suma importancia, ya que las gestiones académicas y los servicios administrativos dependen de una normatividad y procedimientos acordes a las necesidades de la Institución. Su administración, es sin duda, pieza fundamental en la vida de la misma; es por eso que damos a través de este trabajo, un perfil general de los Órganos Internos que integran su Administración Central:

“Se conoce como Administración Central al sistema de apoyo institucional para funciones de soporte a la gestión académica y de servicio administrativo”,¹ cuyo nombramiento de los titulares depende directamente del Rector que funge como cabeza de esta Administración. Dicha administración se compone de la siguiente manera:

- La Oficina del Abogado General
- La Secretaría General
- La Secretaría de Planeación
- La Secretaría de Asuntos Estudiantiles
- La Secretaría Administrativa

Esta Administración tiene a su cuidado el estricto cumplimiento de las normas que rigen la vida de la Universidad y es enlace de comunicación, entre el Patronato Universitario y las restantes autoridades universitarias.

Otro órgano interno de suma importancia que apoya a la Administración Central es, sin duda alguna, el Patronato Universitario, que forma una de las bases administrativas sólidas en el desarrollo de la vida universitaria, y cuyo objetivo se define como sigue:

“El Patronato Universitario, órgano técnico, independiente y diferenciado de las demás autoridades universitarias, tiene a su cargo el manejo discrecional de los fondos propios universitarios y la preservación del patrimonio universitario”.²

Existen otros órganos que trabajan de manera conjunta para que la Universidad lleve a cabo sus labores académicas y administrativas; tienen funciones y atribuciones bien definidas que están encaminadas a un solo objetivo: que la Universidad Nacional Autónoma de México imparta educación superior, realice investigación y difunda la cultura.

1.2 Órganos Administrativos

“Las autoridades universitarias están organizadas con una acentuada separación de sus funciones, aunque interrelacionadas entre sí, unas con otras. Esto impide que una sola entidad monopolice el poder de la institución; ninguna autoridad prevalece sobre otras, por lo que se garantiza así un alto grado de estabilidad en la colectividad universitaria”.³

¹ Universidad Nacional Autónoma de México. Patronato Universitario. Guía de Introducción. México, 1998, p. 29.

² ibidem. p. 29.

³ ibidem. p. 34.

Para identificar a éstos órganos internos, es fundamental conocer los aspectos más destacados y sus funciones más relevantes; y son:

- La Junta de Gobierno
- El Consejo Universitario
- El Rector
- El Patronato
- Los Directores de Facultades, Escuelas e Institutos
- Los Consejos Técnicos de Facultades, Escuelas e Institutos

1.2.1 Junta de Gobierno

La Junta de Gobierno se encuentra constituida por autoridades universitarias colegiadas e integrada por 15 miembros, las cuales son personas muy destacadas en el mundo académico. "Está encargada de nombrar y remover en su caso a las autoridades universitarias (rector, directores de escuelas, facultades e institutos y miembros del Patronato Universitario) y de dirimir conflictos entre éstas y el Consejo Universitario".⁴

1.2.2 Consejo Universitario

"El Consejo Universitario, otra autoridad colegiada, integrado de manera representativa, es una entidad técnico legislativa y de supervisión. Tiene a su cargo expedir y vigilar el cumplimiento de las normas y disposiciones generales encaminadas a la mejor organización y funcionamiento técnico, docente y administrativo de la Universidad. Está integrado por el rector, quien lo preside, los directores de escuelas, facultades e institutos y los representantes de profesores, investigadores, alumnos y trabajadores".⁵

1.2.3 El Rector

"Las autoridades universitarias pueden ser unipersonales o colegiadas; dentro de las autoridades unipersonales destaca el Rector, jefe nato de la Universidad y su representante legal, autoridad ejecutiva máxima que tiene a su cargo el gobierno de la Universidad. Le corresponde convocar al Consejo Universitario y presidirlo. Tiene el deber de someter sus resoluciones previa ejecución, a la aprobación del Consejo Universitario. Le compete además, el cuidado del cumplimiento de las disposiciones de la Junta de Gobierno y de las que dicte el Consejo Universitario y de las normas emanadas de la Ley Orgánica y del Estatuto General; formar las ternas para designación de la Junta de Gobierno, de los Directores de Escuelas, Facultades e Institutos y nombrar personal docente, técnico y administrativo que no esté reservado a otras autoridades".⁶

1.2.4 El Patronato Universitario

"También autoridad colegiada de fundamental importancia es el Patronato Universitario, cuyo objetivo consiste en administrar el patrimonio universitario constituido por bienes inmuebles, muebles y recursos financieros ordinarios y extraordinarios. Le compete ejercer el presupuesto de ingresos y egresos, tener al día la contabilidad, vigilar la correcta ejecución del presupuesto, gestionar el incremento del patrimonio universitario y el aumento de los ingresos de la institución, así como llevar el registro, control e información sobre el patrimonio y operaciones económicas que se realicen en la UNAM".⁷

⁴ ibidem. p. 37.

⁵ ibidem. p. 38.

⁶ ibidem. p. 36.

⁷ ibidem. p. 38.

1.2.5 Los Directores de Escuelas, Facultades e Institutos

Una de sus funciones primordiales es el apoyar la vinculación y comunicación del Rector con la comunidad académica y docente. “El Colegio de Directores tiene como función la coordinación y asesoría académica y administrativa en el área escolar y en todos aquellos aspectos relacionados con la planeación y superación de la Universidad respecto de la educación superior”.⁸

1.2.6 Los Consejos Técnicos de Escuelas, Facultades e Institutos

Son cuerpos técnicos por excelencia de carácter académico mixto, ya que integrados por profesores y alumnos, cuyas funciones son la supervisión, reglamentación, coordinación, consulta y asesoría en el campo académico y docente.

“Los Consejos Técnicos de escuelas y facultades están compuestos por un representante profesor de cada una de las especialidades que se imparten en la dependencia respectiva y por dos representantes de los alumnos”.⁹

1.2.7 Órganos Colegiados de Apoyo

Por otra parte, la Universidad cuenta con otros órganos de apoyo como son: la Coordinación de Difusión Cultural, encargada de extender los beneficios de la cultura y de vincular las tareas y actividades de extensión cine, teatro, literatura, danza, idiomas, y otros cursos organizados en forma distinta a los de bachillerato, profesionales o de grado y que no son parte de un plan de estudios formal con la docencia y la investigación a través de servicios culturales a la comunidad universitaria y a la sociedad en general; la Coordinación de la Investigación Científica, la Coordinación de Humanidades, la Coordinación de Difusión Cultural y los Consejos Académicos de Área que, aunque órganos colegiados de gran importancia y trascendentes para la vida académica, de investigación y cultural de la Universidad, no son autoridad universitaria, en tanto que la legislación universitaria no les concede el atributo de gobernar con base en el cual pudieran dictar disposiciones o resoluciones de aplicación general y de hacerlas cumplir por todos los miembros de la comunidad universitaria.

“Como organismo colegiado de apoyo a la Universidad se crearon, a partir de 1992, los Consejos Académicos de Área. Son órganos estrictamente de apoyo académico, de coordinación y articulación, intermedios entre los Consejos Técnicos y el Consejo Universitario cuya función consiste en planear, evaluar y decidir cuestiones académicas con el objeto de fortalecer las tareas interdisciplinarias de la Universidad y promover la vinculación entre los diversos niveles, disciplinas y funciones académicas para el óptimo aprovechamiento y desarrollo de los recursos”.¹⁰

Los Consejos Académicos de Área son:

- Consejo Académico del Bachillerato.
- Consejo Académico del Área de las Ciencias Físico Matemáticas y de las Ingenierías.
- Consejo Académico de las Ciencias Biológicas y de la Salud.
- Consejo Académico del Área de las Humanidades y de las Artes

1.3. El Patronato Universitario

Como ya se mencionó con anterioridad, el Patronato Universitario es parte fundamental en el desarrollo de las actividades de la Institución; llevar una adecuada operación administrativa, financiera y contable, así como el buen manejo de sus recursos financieros, es uno de sus principales objetivos.

⁸ ibidem. p. 37.

⁹ ibidem. p. 38.

¹⁰ ibidem. p. 40.

Comencemos con los antecedentes que dieron origen a una de las autoridades universitarias de gran importancia en la gestión administrativa para el buen funcionamiento de la Universidad.

1.3.1 Origen

Justo Sierra, en el proyecto de creación de la Universidad en 1881, propone independencia de la administración del patrimonio universitario. Más tarde, en 1910 presenta ante el Congreso de la Unión la iniciativa de ley que, una vez aprobada, crea la Universidad Nacional de México como una corporación con personalidad jurídica propia, siendo dependiente del Estado.

En 1922 se reglamentó el Departamento de Administración y Tesorería cuyas funciones fueron recaudar y conservar los recursos propios de la Universidad; organizar el funcionamiento administrativo de la misma y sus dependencias; distribuir sus actividades y vigilar su desempeño; administrar el manejo del personal docente, administrativo y de servicios; así como la de llevar el registro de partidas y el gasto de las operaciones.

En 1923, por decreto presidencial se otorga a la Universidad el derecho a manejar sus propios bienes y aplicarlos a la enseñanza. Se estructura un Departamento Administrativo en tres secciones: la Tesorería que se ocupa de la recaudación de derechos y de la aplicación de sus productos; la de los Aprovechamientos y Obras, encargada de la adquisición de materiales, reparación y mantenimiento de las instalaciones y la de Tramitación y Archivo, responsable del manejo de personal, de la correspondencia y del archivo.

La Ley orgánica de 1929 estableció la integración de la "Comisión de Hacienda y Administración" formada por el rector, el tesorero y dos consejeros, y la "Comisión de Presupuestos" formada también por el rector, el tesorero, un consejero y dos miembros más. Estas comisiones eran parte del Consejo Universitario y tenían a su cargo la distribución y aplicación de los fondos de la Universidad así como la vigilancia, ejecución y preparación del presupuesto que debía ser discutido y aprobado por el Consejo Universitario. El Consejo Universitario nombraba anualmente a tres consultores financieros encargados del desarrollo económico de la Universidad y designaban un auditor para la vigilancia de las erogaciones y el examen de la cuenta anual que la Universidad debía rendir a la Contaduría Mayor de Hacienda.

En 1938 se otorga al Secretario General de la UNAM la función de colaborar con el rector en la administración del patrimonio universitario y en el Consejo Universitario se crearon la Comisión de Control Hacendario y la Comisión Financiera, encargadas de la formulación anual del Plan de Arbitrios y del Presupuesto de Egresos.

Al aprobarse la Ley Orgánica en 1945, se crea a la vez el Patronato Universitario como autoridad universitaria con atribuciones para la administración del patrimonio universitario, así como de sus recursos ordinarios y extraordinarios, su vigilancia y control del ejercicio presupuestal, cuya estructuración se concreta en una administración ágil y eficiente. Con el afán de mejorar el manejo financiero establece algunos principios y medidas respecto de facturas y documentos de cobro, así como en relación con los adeudos y rezagos de pago de cuentas de alumnos.

1.3.2 Misión

Órgano técnico, independiente y diferenciado de las demás autoridades universitarias que tiene a su cargo el manejo discrecional de los fondos propios universitarios y la preservación del patrimonio universitario. Así como, "contribuir a la realización de los fines de la Universidad al garantizar el control, el uso adecuado, la preservación e incremento de sus recursos financieros y patrimoniales, mediante el establecimiento de políticas de gestión y el desarrollo de sistemas y procedimientos ágiles, eficientes y oportunos, otorgando servicios de calidad a las dependencias y a la comunidad universitaria".¹¹

¹¹ *ibidem*. p. 45.

1.3.3 Objetivos

“Contribuir a la realización de los fines de la Universidad brindando apoyo y servicios a las autoridades y dependencias universitarias para su adecuada operación administrativa, financiera y contable así como para el buen manejo de sus recursos humanos y materiales y el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles.

También en administrar eficientemente el patrimonio de la Universidad, constituido por los bienes muebles e inmuebles, los recursos financieros de inversión y operación; ejercer adecuadamente el presupuesto de ingresos y egresos y cuidar el adecuado registro, control e información sobre el patrimonio y las operaciones económicas que realice la UNAM”.¹²

Además de que el Patronato Universitario es la autoridad encargada de ejercer el control sobre los recursos, conoce las necesidades económicas de la UNAM y se entera de los requerimientos financieros por conducto del rector (con auxilio de su Secretaría General Administrativa) quien es el enlace entre los directores de facultades, escuelas, institutos y órganos administrativos sustantivos, funcionales y de apoyo, con el Patronato. Por lo tanto tiene contacto con los directores de facultades, escuelas institutos y dependencias administrativas a través del Contralor y del Auditor Interno con la supervisión y vigilancia del correcto ejercicio presupuestal.

1.3.4 Autoridades

El Patronato como autoridad colegiada, compuesto por personas ajenas a la política universitaria, está integrado por tres miembros quien se denominan patronos, con grado universitario superior al de bachiller, personas destacadas, de reconocida honorabilidad, con experiencia en asuntos financieros, de nacionalidad mexicana, mayores de 35 años y menores de 70 años que desempeñan su cargo por tiempo indefinido, no perciben remuneración o compensación alguna y ejercen un cargo honorífico.

Cada uno de los miembros del Patronato es nombrado por la Junta de Gobierno de una terna propuesta por el Consejo Universitario. Los patronos designan entre ellos un presidente y un vicepresidente que se rotan entre sí año con año y sus principales funciones son organizar, normar y dirigir las actividades encomendadas para el buen funcionamiento de la Universidad.

“Al presidente patrono le compete principalmente convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Patronato y representarlo ante toda clase de autoridades (instituciones públicas y privadas) así como firmar acuerdos, informes y documentos que el Patronato remite a la Junta de Gobierno, al Consejo Universitario o al Rector, en tanto que al vicepresidente le corresponde sustituir al presidente en sus ausencias y atender los asuntos que le encomiende el presidente”.¹³

En forma independiente y cuando lo consideren conveniente, los patronos tienen la facultad de crear o suprimir dependencias dentro del Patronato según lo requiera la atención de los asuntos técnicos o administrativos, oyendo la opinión favorable del Rector.

1.3.5 Estructura

“Para la realización de sus funciones y atribuciones, los patronos cuentan con el apoyo de funcionarios que los auxilian en la atención de los problemas técnicos y administrativos que implican las actividades financieras y patrimoniales”.¹⁴ Estos funcionarios comparten con ellos la responsabilidad de la realización de las funciones por lo que son designados por los patronos mismos y constituyen un equipo con sólida formación profesional, y que en caso necesario y con opinión favorable del rector, los patronos pueden designar a otro tipo de funcionarios.

¹² ibidem. p. 38.

¹³ ibidem. p. 48.

¹⁴ ibidem. p. 48.

En síntesis, el Patronato Universitario está integrado por tres patronos que son apoyados en sus funciones por Unidades Centralizadoras, las cuales, también dan apoyo a la gestión administrativa de las Dependencias Universitarias. Dichas Unidades se presentan de la siguiente manera:

- Tesorería
- Contraloría
- Auditoría Interna
- Dirección General de Control e Informática
- Dirección General de Finanzas
- Dirección General de Patrimonio
- Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades y Registro Patrimonial
- Dirección General de Presupuesto

Tesorería.

“Órgano responsable ante los patronos de la planeación, coordinación y control de la actividad realizada por las direcciones generales a su cargo, y en consecuencia, ejecutar la administración financiera y patrimonial de la UNAM dentro del marco contable, presupuestal y patrimonial; le corresponde entre otras funciones la de gestionar el cobro del subsidio federal; controlar y manejar los recursos ordinarios y extraordinarios de la Universidad; llevar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales de la Institución; llevar el registro del inventario total del patrimonio universitario; participar en la formulación del presupuesto definitivo y cuidar el pago oportuno de sueldos y prestaciones al personal y de otros compromisos”.¹⁵

Contraloría.

“Se encarga principalmente de diseñar, desarrollar e instrumentar los sistemas de control interno en las operaciones y procedimientos administrativos de la Institución; vigilar que las operaciones administrativas se realicen con apego a la legislación, políticas, instructivos y contratos de la Institución; elaborar y proponer la normatividad para asegurar la transparencia en el ejercicio del presupuesto universitario así como identificar y analizar las desviaciones en el control interno a nivel institucional, de dependencia, área y funcionario responsable”.¹⁶

Auditoría Interna.

“Se ocupa de realizar revisiones financieras, operativas o de cualquier otro tipo en las dependencias universitarias; de hacer sugerencias y recomendaciones cuando proceda o corresponda según las desviaciones detectadas; vigilar el correcto ejercicio presupuestal, el de los fondos extraordinarios y el de las erogaciones que con tales fondos se realicen y de vigilar el uso adecuado de los recursos ordinarios, extraordinarios del patrimonio; vigilar el cumplimiento de las políticas, disposiciones, legislación vigente, normas, reglas y procedimientos administrativos, así como el manejo de los fondos y valores patrimoniales de la UNAM y la operación de los ingresos y egresos”.¹⁷

Dirección General de Control e Informática.

La particularidad de esta se encuentra en el “registrar las operaciones financieras y presupuestales de la UNAM y de formular oportunamente los estados patrimoniales y la Cuenta Anual; también de atender los trámites administrativos referentes a compromisos de pago contraídos por las dependencias, afectando los registros contables y presupuestales correspondientes, así como de generar la información requerida tanto por las propias áreas del Patronato Universitario como por el resto de las dependencias universitarias. Tiene por objeto, asimismo, desarrollar sistemas y procedimientos para el control de las operaciones financieras y generar información derivada de las mismas”.¹⁸

¹⁵ ibidem. p. 49.

¹⁶ ibidem. p. 49.

¹⁷ ibidem. p. 49.

¹⁸ ibidem. p. 50.

Dirección General de Finanzas.

“Administra y controla los recursos financieros de la Institución provenientes del subsidio del Gobierno Federal y de los ingresos propios y extraordinarios, promoviendo la mejor utilización y aprovechamiento de los mismos así como vigilar las inversiones y cuentas bancarias sujetándose a la política e instrucciones del Patronato”.¹⁹

Dirección General de Patrimonio.

“Planea, organiza, dirige y controla las funciones de registro, incremento, preservación, promoción y control de los bienes y derechos patrimoniales de la Universidad, procurando la mayor eficiencia en su utilización y en los servicios que se proporcionen”.²⁰

Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades y Registro Patrimonial.

“Optimizar, controlar e informar sobre el cumplimiento de la normatividad institucional en materia de operación de los recursos asignados, adquisiciones, obra pública y contratos de servicios, complementándose con el sistema de control de situación patrimonial del Patronato Universitario”.²¹

Dirección General de Presupuesto.

“Formular el presupuesto anual de ingresos y egresos, realizando el seguimiento de su ejercicio, la evaluación de los programas presupuestales establecidos y generar la información necesaria para una toma de decisiones adecuada, que conlleve al aprovechamiento racional de los recursos asignados a la institución”.²²

¹⁹ *ibidem*. p. 50.

²⁰ *ibidem*. p. 50.

²¹ Sistema Integral de Administración Universitaria. SIAU. México, 2003, p. 5

²² *ibidem*. p. 6.

SECCION 2 EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

2.1 El Presupuesto Universitario

Las funciones del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Escuela Nacional de Música es el de aplicar, controlar, verificar, evaluar y optimizar los recursos financieros asignados por el Patronato Universitario. Con esta sección, quiero proporcionarles al personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto un panorama de la magnitud de los recursos que están disponibles para que las dependencias puedan llevar a cabo sus gestiones administrativas, incluyéndose la misma Escuela; también darles la clasificación de los diferentes enfoques que tiene la Universidad para la aplicación de los recursos. Todo esto con la finalidad de poder ejercerlo a través de los instrumentos presupuestales o códigos programáticos que son fundamentales para el ejercicio del presupuesto.

Teniendo ya una pequeña introducción del contenido de esta sección comenzamos con su desarrollo.

Toda organización depende de los recursos con los que cuenta, sus objetivos se fijan en una serie de factores esenciales que les permita optimizarlos al máximo a través de su control y evaluación.

En el caso de la Universidad, éstos recursos dependen de dos corrientes fundamentales, la primera se deriva de los recursos otorgados por el Gobierno Federal y la segunda por los Ingresos propios que genera la Institución. Todos los objetivos giran en torno a éstos recursos y se considera el punto de partida para el diseño de un presupuesto adecuado a las necesidades universitarias.

El presupuesto universitario es el instrumento con programas, planes y proyectos de políticas financieras a corto, mediano y largo plazo que permite el cumplimiento de los objetivos y metas. Además de que su sistema presupuestario se basa en la técnica de presupuesto por programas.

Para comprender el funcionamiento del presupuesto en la Universidad es necesario conocer los aspectos generales que enmarcan el origen y el seguimiento del mismo con la finalidad de obtener un panorama general del tema.

El presupuesto universitario, como instrumento financiero para la realización de las funciones que tiene a su cargo la Universidad, es dinámico y , por la tanto, debe adaptarse a los procesos de cambio, de actualización y adaptación dentro de la Institución.

Desde 1966, la UNAM ha realizado una serie de modificaciones a su sistema presupuestal con el propósito de establecer criterios para conocer el destino de los egresos y de las inversiones, así como para calcular los costos de sus actividades.

En ese año, y durante 1967, se modificó el catálogo de cuentas ampliando las utilizadas en los diversos organismos y, además, se crearon las unidades administrativas modificando los registros y controles presupuestales.

En 1968 se extendió más el catálogo de cuentas de egresos; se solicitó a cada una de las dependencias de la Institución la formulación de un programa de trabajo y se calendarizaron compromisos para equilibrar los gastos y los ingresos.

En el año de 1969 se establece el presupuesto por programas en la Universidad, el cual, se formula tomando en cuenta el presupuesto tradicional, introduciendo una presentación ordenada de las actividades que efectúa la Universidad para cumplir con las funciones que señala la Ley Orgánica. Asimismo, el catálogo de cuentas se clasificó por objeto del gasto para un mayor control y clasificación de las operaciones financieras de la Institución.

En 1976, realiza la reestructuración de las cuentas contables para una información analítica y oportuna por parte del Patronato Universitario.

En 1978, el Departamento de Control Presupuestal de la Dirección General de Control e Informática establece el registro contable de las partidas de egresos.

En 1983, la Dirección General de Control e Informática establece el sistema de control de información automatizada para registrar y organizar mensualmente información respecto de estados de cuenta de los gastos a reserva de comprobar.

Actualmente, la estructura del presupuesto universitario se rige por políticas de carácter general para todas las dependencias universitarias que permiten ejercer de la mejor forma los recursos que tienen asignados; éstas políticas constituyen líneas y directrices generales que orientan a las administraciones de cada dependencia universitaria, a fin de alcanzar un manejo racional, austero y pertinente de los recursos financieros asignados a través del "Programa de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria de la UNAM". Así también, se rige por políticas específicas que regulan el Presupuesto por Objeto del Gasto. En su conjunto, conforman las Normas de Operación Presupuestal de la UNAM 2004.

Dichas políticas constituyen un elemento fundamental para actualizar, adaptar o modificar la estructura programática universitaria reflejado a través del catálogo presupuestal de acuerdo a las necesidades de las entidades que integran la Institución.

En síntesis, el Presupuesto por Programas es la técnica presupuestaria que pone especial atención a las actividades que se realizan más que a los bienes y servicios que se adquieren. Contiene un conjunto armónico de programas, proyectos y metas que se deben realizar a corto plazo y permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas; asimismo, identifica responsables del programa y establece las acciones concretas para obtener los fines deseados.

Para que este conjunto de proyectos, metas y programas se lleve a cabo, es necesario elaborar un proceso de consolidación de acciones encaminadas a cuantificar monetariamente los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para cumplir con lo establecido en un período determinado; a este proceso se le conoce como presupuestación y comprende las tareas de formulación, discusión, aprobación, ejecución, control y evaluación de proyectos.

2.2 Estructura del Presupuesto

2.2.1 Presupuesto de Ingresos

El presupuesto de Ingresos de la Universidad se integra fundamentalmente por dos fuentes de financiamiento que son: el subsidio del gobierno federal y los ingresos propios (cuadro 1).

Subsidio Federal

El subsidio del gobierno federal es la aportación que cada año se otorga para el funcionamiento de la Institución.

Ingresos Propios

Los ingresos propios que obtiene la Universidad se generan por:

Servicios de Educación

- Inscripciones y colegiaturas
- Concurso de selección (para ingresos al nivel medio superior y superior)
- Incorporación y revalidaciones

Ingresos por Servicios y Productos

- Productos
- Servicios

Corresponden a los ingresos extraordinarios que son generados por cada dependencia universitaria, por la venta de productos y servicios elaborados u ofrecidos por ellas mismas, así como los recursos que reciben de organismos externos para la realización de proyectos específicos.

Productos del Patrimonio

- Rendimientos
- Otros Productos

Son aquellos que se obtienen por las inversiones, renta de inmuebles y concesiones, entre otros.

Cuadro 1
PRESUPUESTO DE INGRESOS
(PESOS)

CONCEPTO DEL INGRESO		RECURSOS AÑO 2004	
1.	SERVICIOS DE EDUCACION		135'000,000
1.1	Inscripciones y Colegiaturas	3'000,000	
1.2	Concurso de Selección	21'000,000	
1.3	Incorporaciones y Revalidaciones	111'000,000	
2.	SERVICIOS Y PRODUCTOS		1,150'000,000
3.	PRODUCTOS DEL PATRIMONIO		75'000,000
3.1	Rendimientos	53'000,000	
3.2	Otros Productos	22'000,000	
	SUMA DE INGRESOS PROPIOS		1,360'000,000
4.	SUBSIDIO DEL GOBIERNO FEDERAL		15,096'140,562
PRESUPUESTO TOTAL			16,456'140,562

Fuente: Presupuesto UNAM, 2004

2.2.2 Presupuesto de Egresos.

El presupuesto de egresos se estructura de la siguiente manera:

- Funciones
- Programas
- Ramos
- Objeto del Gasto

La clasificación de egresos por funciones y por programas permite identificar la distribución del presupuesto universitario de los programas correspondientes a cada una de las funciones (cuadro 2).

Cuadro 2
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR FUNCION
(PESOS)

FUNCION	RECURSOS AÑO 2004
1. DOCENCIA	9,835'832,236
2. INVESTIGACIÓN	4,155'287,017
3. EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	1,303'826,758
4. GESTION INSTITUCIONAL	1,161'194,551
TOTAL	16,456'140,562

Fuente: Presupuesto UNAM, 2004

El presupuesto por programas se fundamenta principalmente en los resultados, y parte del establecimiento de programas para los que se definen los objetivos, se prevén metas, se indican costos y al presupuestar los recursos necesarios para su cumplimiento, se deben evaluar y controlar (cuadro 3).

Cuadro 3
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR PROGRAMAS
(PESOS)

FUNCIONES	PROGRAMAS	RECURSOS 2004
1. DOCENCIA NIVEL SUPERIOR	1.0 Educación de Licenciatura	5,248'197,761
	1.1 Educación de Posgrado	760'314,243
	1.2 Educación Sistema Universidad Abierta	66'597,491
	1.3 Educación Complementaria	251'708,061
	1.4 Educación Continua	153'705,553
	1.5 Coordinación Académica	65'415,408
	1.6 Formación y Actualización Académica	128'767,083
	1.7 Programas de Desarrollo Académico	63'382,597
	1.8 Servicios de Apoyo Académico	501'055,540
	1.9 Servicios de Apoyo Administrativo	257'593,286
2. DOCENCIA NIVEL BACHILLERATO Y TECNICO	2.1 Educación Media Superior	1,913'053,271
	2.2 Educación Técnica	60'609,141
	2.3 Educación Complementaria	10'828,003
	2.4 Coordinación Académica	184'908,610
	2.5 Formación y Actualización Académica	13'586,494
	2.6 Programas de Desarrollo Académico	4'239,851
	2.7 Servicios de Apoyo Académico	85'383,194
	2.8 Servicios de Apoyo Administrativo	66'486,649
3. INVESTIGACION	3.1 Investigación en Ciencias y Desarrollo Tecnológico	2,781'885,607
	3.2 Investigación en Humanidades y Ciencias Sociales	971'042,941
	3.3 Coordinación Académica	164'363,617
	3.4 Formación Académica	29'563,953
	3.5 Programas de Desarrollo Académico	61'652,266
	3.6 Servicios de Apoyo Académico	64'394,927
	3.7 Servicios de Apoyo Administrativo	82'383,706
4. EXTENSION UNIVERSITARIA	4.1 Difusión Actividades Artísticas, Científicas y Culturales	326'403,188
	4.2 Coordinación	102'073,976
	4.3 Extensión Educativa	180'366,947
	4.4 Comunicación y Divulgación Universitaria	265'565,928
	4.5 Vinculación con la Sociedad	387'688,724
	4.6 Programas de Desarrollo Académico	1'612,035
	4.7 Servicios de Apoyo Administrativo	40'115,960
5. GESTION INSTITUCIONAL	5.2 Planeación y Normatividad	124'355,868
	5.4 Prestaciones Contractuales	347'448,523
	5.5 Servicios Administrativos Institucionales	299'396,142
	5.6 Vigilancia y Fiscalización	21'170,219
	5.7 Servicios de Apoyo a la Comunidad	340'221,405
	5.8 Servicios de Apoyo Administrativo	28'602,394
TOTAL		16,456'140,562

Fuente: Presupuesto UNAM, 2004

El presupuesto de egresos por ramo permite una clasificación agrupada entre las dependencias de la Institución, de acuerdo a la finalidad predominante en las funciones que realiza (cuadro 4).

Cuadro 4
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR RAMOS
(PESOS)

200	INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN HUMANÍSTICA	1,049'451,981
300	INSTITUTOS Y CENTROS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	2,549'913,195
400	FACULTADES, ESCUELAS, Y UNIDADES MULTIDISCIPLINARIAS	8,728'975,942
500	PROGRAMAS COMPLEMENTARIOS A LA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	1,723'499,381
600	ORGANOS DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA	799'962,477
700	SERVICIOS DE PLANEACION ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS	1,604'337,586
TOTAL		16,456'140,562

Fuente: Presupuesto UNAM, 2004

La clasificación del presupuesto por objeto del gasto se realiza de acuerdo a la naturaleza intrínseca de los mismos (cuadro 5).

Cuadro 5
PRESUPUESTO DE EGRESOS POR OBJETO DEL GASTO
(PESOS)

100	REMUNERACIONES PERSONALES	7,378'574,348
200	SERVICIOS	1,057'987,852
300	PRESTACIONES Y ESTIMULOS	5,761'195,062
400	ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO	433'220,770
500	MOBILIARIO Y EQUIPO	383'758,182
600	INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES	185'000,000
700	ASIGNACIONES CONDICIONADAS A LOS INGRESOS PROPIOS Y PROGRAMAS DE COLABORACIÓN ACADEMICA	1,256'404,348
TOTAL		16,456'140,562

Fuente: Presupuesto UNAM, 2004

2.3 Estructura Programática Universitaria

La estructura programática es la parte central de la técnica del presupuesto por programas de la Universidad; en ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas con los recursos encaminados al cumplimiento de las funciones de docencia nivel superior, docencia nivel bachillerato y técnico, investigación, extensión universitaria y gestión institucional.

2.3.1 Código Programático

El código programático es un instrumento que permite identificar cada asignación de recursos dentro del presupuesto universitario y facilita el manejo del presupuesto por programas; asimismo, permite realizar en forma simple y precisa los movimientos de tipo presupuestal, así como la evaluación general de los mismos. También se considera como un conjunto de dígitos ordenados en forma sistemática que permiten procesar la información presupuestal y se integra de la siguiente manera:

NIVELES					
PR	SP	DEP	SD	PAR	DV
10	01	435	01	212	08

A continuación se describe cada una de las partes que forman un código programático de la Escuela Nacional de Música a manera de ejemplo:

NIVEL	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10	PR	Función y Programa La función es el enfoque encaminado al logro de los propósitos de la Institución como son la docencia, la investigación, la extensión universitaria y la gestión institucional. El programa es el conjunto de actividades homogéneas encaminadas al cumplimiento de los propósitos expresados en una función, estableciendo metas y objetivos.
01	SP	Subprograma Es la desagregación de un programa debido a la naturaleza diversa de las metas que contempla.
435	DEP	Dependencia Unidad Ejecutora responsable de llevar a cabo una serie de actividades para el logro de los objetivos y metas establecidos en los programas.
01	SD	Subdependencia En el caso de que haya desagregaciones en materia de funciones, actividades, objetivos y metas de las entidades académicas, se consolidan unidades adscritas al ente principal denominadas subdependencias.
212	PAR	Partida de gasto Es el elemento presupuestario en que se dividen los subgrupos de gasto y que clasifican las erogaciones de acuerdo con el objeto específico del gasto.
08	DV	Dígito Verificador De estos dos campos, el primero identifica a la dependencia centralizadora del gasto y el segundo constituye el dígito verificador que permite comprobar la correcta integración del código programático.

Para entender la estructura del código programático del cuadro anterior, hacemos un breve análisis del mismo a continuación:

PR 10, se refiere al dígito 1 y 0 que en su conjunto representa la función 1, que es docencia y al programa 0, de esa función, que es el de educación de licenciatura.

SR 01, es el subprograma que representa la carrera que se imparte y que, en este caso, corresponde a la de servicios de apoyo, que se aplica la Escuela Nacional de Música.

DEP 435, es la Escuela Nacional de Música y que por su naturaleza se encuentra clasificada dentro del ramo 400 correspondiente a Escuelas, Facultades y Unidades Multidisciplinarias.

SD 01, le corresponde la subdependencia. Para este caso no existe y como referencia queda con los dígitos 01.

PAR 212, corresponde al grupo de gasto 200 de Servicios que por naturaleza es de aplicación directa (D) y en particular se le denomina como Pasajes Aéreos.

DV 08, el primer dígito identifica la dependencia centralizadora del gasto y el segundo dígito verifica y comprueba la correcta integración del código programático.

2.3.2 Partidas de Gasto

Las partidas de gasto del ejercicio son clasificadas de la siguiente forma:

- Directas
- Centralizadas
- Complementarias

Partidas de ejercicio directo (D) son las que las dependencias pueden ejercer en forma flexible y directa hasta por la cantidad asignada. También pueden ser aplicadas por grupo, incluso hasta por el monto total de las mismas; como ejemplo de estas partidas tenemos:

**Cuadro 6
PARTIDAS DE OPERACIÓN DIRECTAS**

CLAVE	TIPO DE EJERCICIO	CONCEPTO
211	D	Viáticos para el personal
231	D	Servicios externos
411	D	Artículos, Materiales y Útiles Diversos
421	D	Documentos y Servicios de Información
511	D	Mobiliario
531	D	Animales para Rancho y Granja

Partidas de ejercicio centralizado (C) son aquellas reguladas por alguna dependencia, que con base en sus funciones, centraliza y controla sus ejercicio, tales como:

**Cuadro 7
PARTIDAS DE OPERACIÓN CENTRALIZADAS**

CLAVE	TIPO DE EJERCICIO	CONCEPTO	UNIDAD CENTRALIZADORA
221	C	Anuncios Varios	Dirección General de Comunicación Social
254	C	Gastos para Trámites Jurídico-Administrativos	La Oficina del Abogado General
524	C	Colecciones Científicas y Obras de Arte	Dirección General del Patrimonio Universitario

Las partidas de ejercicio complementario (S) no forman parte del ejercicio directo, pero están destinadas a un fin específico que se considera prioritario y cuyo ejercicio no debe rebasar su asignación original; ejemplo de éstas partidas tenemos las siguientes:

**Cuadro 8
PARTIDAS DE OPERACIÓN COMPLEMENTARIAS**

CLAVE	TIPO DE EJERCICIO	CONCEPTO
216	S	Gastos por Reuniones de Trabajo
222	S	Edición de Libros
226	S	Impresiones
516	S	Equipo y Mobiliario para Bibliotecas

2.4 El Anteproyecto de Presupuesto

Una de las funciones primordiales del Patronato Universitario a través de la Dirección General de Presupuesto es el de elaborar el anteproyecto de ingresos y el anteproyecto de egresos de la Universidad.

Para la elaboración del presupuesto de ingresos se consideran los resultados de ejercicios anteriores, las tendencias y proyecciones financieras; a su vez, estima los ingresos propios con los que podrá contar para el año siguiente.

Por lo que se refiere al proyecto de presupuesto de egresos, la Dirección General de Presupuesto convoca a cada dependencia a que durante el último trimestre del año preparen su anteproyecto de presupuesto de acuerdo a los siguientes módulos para su formulación:

Módulo 1: Presupuesto por remuneraciones, prestaciones y servicios centralizados

Este módulo se enfoca al grupo 100 "Remuneraciones Personales" comprendida por los egresos generados por concepto de servicios personales prestados directamente a la Universidad, como es el caso de sueldos a profesores de asignatura, sueldos a profesores de carrera, sueldos al personal administrativo de base, sueldos al personal administrativo de confianza, honorarios por servicios profesionales, etc., así como sus prestaciones correspondientes, todo conforme a lo estipulado en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.

Otros conceptos que comprende este modulo es el de considerar los gastos de las partidas de ejercicio centralizado y/o complementario, como son el pago por servicios de telecomunicaciones, teléfonos, energía eléctrica, gastos y derechos de importación, primas de seguros y fianzas, servicios de mantenimiento por contrato para edificios e instalaciones, etc. Dichos conceptos están comprendidos en el grupo 200 "Servicios".

Así mismo, este módulo se enfoca al grupo 300 "Becas, Prestaciones y Estímulos" comprendido por los egresos destinados a becas en el país y en el extranjero para el personal académico y administrativo, las prestaciones del sistema de seguridad social como cuotas al ISSSTE y SAR, aguinaldos y aquellos estímulos como gratificaciones complementarias, primas de desempeño al personal académico, etc., todo conforme a la Legislación Vigente.

Módulo 2: Partidas directas de operación.

Se enfoca a una serie de requerimientos básicos que necesitan las dependencias universitarias para llevar a cabo los programas de trabajo, como es el caso de : viáticos para el personal, pasajes aéreos, otros pasajes, servicios externos, artículos materiales y útiles diversos, etc. Estos conceptos se encuentran en el grupo 200 "Servicios" y el grupo 400 "Artículos y Materiales de Consumo".

Módulo 3: Solicitudes adicionales.

Le corresponde a este módulo los recursos que se requieren para el reforzamiento de las actividades ya existentes, así como para la realización de nuevos proyectos y que no están soportados presupuestalmente en los módulos anteriores. Este apoyo depende de la disponibilidad de recursos después de cubrir las necesidades básicas de los dos primeros módulos.

Módulo 4: Ingresos extraordinarios.

Este módulo contempla la obtención de ingresos extraordinarios derivados de proyectos y asesorías patrocinadas, o por bienes ofrecidos y vendidos por la dependencia de acuerdo a la naturaleza de sus actividades.

Con la finalidad de que las dependencias tengan una base para el desarrollo de sus actividades a principio de año, la Dirección General de Presupuesto elabora un presupuesto previo que entra en vigor durante el mes de enero de cada año, en tanto que el presupuesto definitivo es desarrollado y autorizado.

Este presupuesto previo se elabora de acuerdo con las siguientes etapas:

- Se actualizan las plantillas del personal académico y del personal administrativo en el ultimo trimestre del año, así como las prestaciones y estímulos complementarios correspondientes.
- Las partidas de gasto centralizadas de los grupos 100 y 300 quedan con la misma asignación presupuestal que se les dio en el año anterior.
- Se validan los recursos de los techos financieros asignados a las partidas directas de operación de cada dependencia con las asignaciones propuestas por las mismas y en caso de su aprobación se integra al presupuesto previo que elabora la Dirección General de Presupuesto.

- Cuando ya se conoce el subsidio del Gobierno Federal y la estimación de los ingresos propios de la institución, se llevan a cabo una serie de análisis que permitan correlacionar la disponibilidad de recursos con las solicitudes presentadas por las dependencias.

Una vez hecho el análisis, se determina un proyecto de presupuesto institucional, que se clasifica por funciones y programas, por la naturaleza y objeto del gasto y por ramos; este proyecto contempla ya la actualización de plantillas del personal, las prestaciones y estímulos, la actualización de las partidas de gasto centralizadas de los grupos 100 y 300, los recursos comprometidos en presupuesto previo para los programas institucionales y proyectos, y en su caso, dependiendo de la disponibilidad de recursos después de cubrir las necesidades básicas, para soportar los gastos de actividades adicionales requeridas por las dependencias.

Posteriormente, el proyecto se presenta al Rector y a los Patronos de la Institución para su análisis y observaciones y, si es el caso, para su modificación. Más tarde, el proyecto es sometido para su dictamen a la Comisión de Presupuestos del Consejo Universitario. Al tener el dictamen favorable, se presenta al pleno del Consejo Universitario para sus discusiones y aprobación; al dar su aprobación final, se envía para su registro a la Dirección General de Control e Informática y el presupuesto definitivo es entregado a cada dependencia, según le corresponda.

SECCION 3 EL ENFOQUE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

3.1 MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

3.1.1 Introducción

Es importante conocer las herramientas que contengan las bases generales de la organización, su estructura, sus políticas y descripción de puestos, con la finalidad de dar una panorámica del estado en que se encuentra la Escuela Nacional de Música de la UNAM.

La finalidad de este manual es el de dar al personal de la Escuela Nacional de Música de la UNAM la característica organizacional de la misma; en específico la del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, ya que es el punto central de este trabajo.

La importancia de saber cuál es su filosofía, visión y misión es de gran importancia, ya que son las bases para el cumplimiento de los objetivos.

3.1.2 Objetivos del Manual

- Dar al personal de la Escuela Nacional de Música una herramienta que proporcione la estructura organizacional y ubicación del Departamento de Contabilidad y Presupuesto.
- Presentar la descripción de puestos del personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto para distinguir el nivel jerárquico.
- Precisar las funciones asignadas al personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto para definir responsabilidades y a su vez establecer el grado de autoridad.
- Agiliza el estudio del Departamento de Contabilidad y Presupuesto

3.1.3 Identificación de la Escuela Nacional de Música

Para tener una visión general de la Escuela Nacional de Música y una de las áreas de mayor importancia de la dependencia como lo es Contabilidad y Presupuesto, se presenta a continuación una parte del manual de organización actualizado para tener los antecedentes y los puntos importantes de los mismos, dando al usuario base de partida en el estudio de los elementos esenciales que la componen.

- **Antecedentes**

La formación de la Escuela Nacional de Música fue conformada por maestros y alumnos del Conservatorio de Música, quienes se separaron del plantel en 1929 al pasar este a depender de la Secretaría de Educación Pública. Este grupo dio a conocer sus deseos de sumarse a la "nueva" Universidad que triunfaba en esos días en su movimiento de autonomía.

Sus estudiantes lograron ganar adeptos y trazar planes fundamentales para la creación de una nueva escuela de música independiente del Conservatorio y dependiente de la Universidad. Con apoyo del entonces Rector, el Lic. Ignacio García Téllez quien expresó su mejor disposición para el proyecto que se tenía trazado y apoyo de varias agrupaciones como el caso de la prensa capitalina, contestó satisfactoriamente el memorándum y todos los documentos puestos en su mano por la comisión respectiva por los estudiantes.

El Rector, con apoyo del entonces Consejo Universitario, acordó la incorporación a la Universidad de los estudiantes musicales en forma de carreras profesionales, dándole el nombre de "Facultad de Música", y posteriormente al no contar con posgrado se le impuso el nombre de "Escuela Nacional de Música"

Con la creación de la Escuela Nacional de Música surge una institución autónoma que organizó sus enseñanzas basadas en la libertad de cátedra, tomando en cuenta la realidad del país, así como de sus necesidades.

- **Filosofía**

Consiste en enriquecer la vida diaria de los alumnos, músicos y especialistas en educación musical, transformando su desarrollo en nuevos conocimientos al nutrirse ampliamente del trabajo cotidiano de todos los miembros de la comunidad universitaria.

Así también, consiste en formar músicos profesionales capaces de desarrollarse en los múltiples campos del quehacer musical, con una vasta cultura, comprometidos con la sociedad y capaces de lograr la realización personal.

Dado que éstas capacidades sólo pueden ser adquiridas mediante el contacto directo con los procesos de cambio, la Escuela Nacional de Música deberá apegarse a criterios de calidad cada vez más estrictos y así aportar a través de los conocimientos y metodologías actuales una base que permita abordar de mejor manera los cambios a los que se enfrenta la sociedad, y a una contribución más amplia y directa a la formación de músicos bien capacitados.

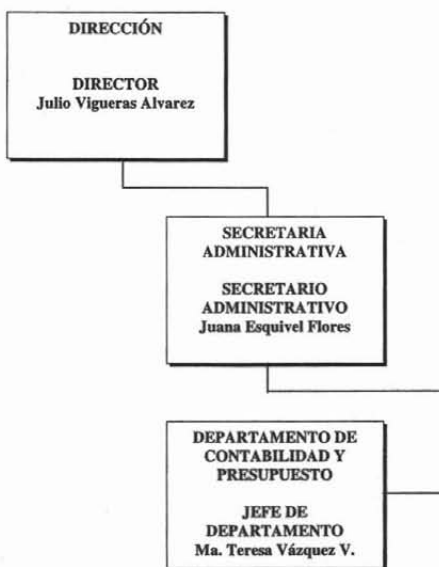
- **Visión**

Por su naturaleza, la Universidad Nacional Autónoma de México es uno de los ejemplos en materia de difusión de la cultura. La Escuela Nacional de Música por ende, tiene la obligación de ser portadora de esa cultura a través de sus modelos de educación, de investigación y de difusión, ya que muchos de éstos son únicos en todos los sentidos y servirán de parámetro para lo que habrá de hacerse en los años futuros.

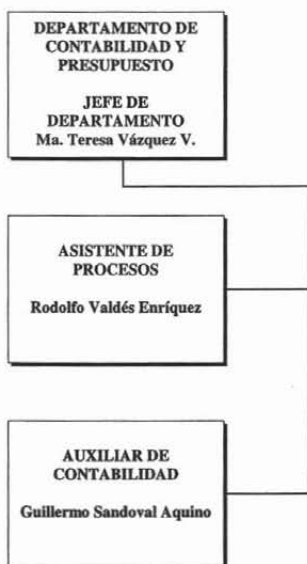
- **Misión**

Debe estar enfocada a formar al estudiante desde las capacidades musicales fundamentales, la experiencia y las necesidades directas, dejando a un lado la enseñanza de la teoría. No se debe orientar hacia una música específica, sino que la educación debe ser tolerante para ampliar la percepción del estudiante. La Escuela Nacional de Música a través de la enseñanza musical que imparte, transmite al alumno la capacidad de apreciar críticamente las distintas clases de música.

- Ubicación del Departamento de Contabilidad y Presupuesto en el Organigrama



- Organigrama Especifico



3.1.4 Políticas Generales

Los integrantes del Departamento de Contabilidad y Presupuesto deben:

- 1 Cumplir con las funciones establecidas en el área.
- 2 Cumplir con sus labores específicas y en su caso, auxiliar a sus compañeros en cuestiones que competen a ambos.
- 3 Respetar el trabajo de sus compañeros.
- 4 Mantener informados a sus compañeros en relación a las actividades cotidianas del área.
- 5 Tratar a sus compañeros justa y equitativamente.
- 6 Asumir la responsabilidad de cumplir con sus funciones en el puesto que estén ocupando.
- 7 Comprometerse a llevar a cabo el trabajo de manera ordenada.
- 8 Presentar los reportes, informes y análisis en forma y tiempo.
- 9 Aplicar los procedimientos administrativos vigentes para efectos presupuestales y contables.

3.1.5 Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Como área administrativa de gran importancia en la Escuela Nacional de Música, tiene el papel fundamental de enfocarse al presupuesto, optimización de los mismos y llevar su control a través de los sistemas autorizados. Su contabilidad, apegado a las normas institucionales vigentes, y cuya importancia radica en proporcionar información veraz, oportuna y confiable a través de la emisión de estados financieros a las autoridades respectivas, tiene un papel trascendente en el desarrollo de las actividades de la dependencia.

• Descripción del Puesto del Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuesto

Puesto	Jefe de Departamento
Área o nivel	Contabilidad y Presupuesto
No. de Plazas	1
Clave	19779-76
Ubicación Física	Xicotécatl 126 Col. del Carmen, Del. Coyoacan, México D.F.
Ubicación Administrativa	Planta Baja
Tipo de contratación	Por tiempo indeterminado
Ámbito de operación	Interna
Puesto al que reporta	Director y secretario administrativo
Puestos subordinados	Asistente de procesos y auxiliar contable
Perfil del puesto	<p>Requerimientos: Licenciado en Contaduría, experiencia mínima de 3 años en el área de contable-presupuestal, sexo indistinto, edad de 28 a 45 años.</p> <p>Conocimientos: Procedimientos administrativos internos, capacidad de negociar, manejo de personal, manejo de programas y equipo de cómputo.</p> <p>Personalidad: Amplitud de criterio, persistencia, capacidad de negociación e innovador.</p>

• **Objetivos y Funciones Generales del Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto**

Objetivos del Puesto

- Verificar y controlar el presupuesto asignado a la Escuela Nacional de Música, aplicando las medidas pertinentes para el manejo óptimo de los recursos financieros.
- Brindar información financiera en forma oportuna, veraz y confiable a las instancias superiores, tanto internas como externas de la Escuela Nacional de Música a través de un sistema de contabilidad pegado a las normas institucionales vigentes.

Funciones

- 1 Colaborar con la Secretaría Administrativa en la formulación del anteproyecto anual de la Escuela Nacional de Música.
- 2 Elaborar el informe del presupuesto ejercido y por ejercer de la dependencia por tipo de gasto y partida presupuestal.
- 3 Ejercer el presupuesto asignado a la Escuela Nacional de Música conforme a los procedimientos administrativos vigentes.
- 4 Realizar las conciliaciones de Presupuesto, Gastos a Reserva de Comprobar, Compromisos Previos y del Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación para el Mejoramiento de la Enseñanza (PAPIME).
- 5 Elaborar los contratos correspondientes al personal que labora por honorarios, pagos a conferenciantes, y jurados en actividades artísticas y culturales; así como la contratación de servicios generales.
- 6 Presentar reportes y análisis presupuestales a la Secretaría Administrativa referentes a los ingresos y egresos de la Escuela Nacional de Música.
- 7 Revisar las conciliaciones de la cuenta bancaria de fondo fijo, las cuentas de Programa de Apoyo a Proyectos de Investigación e Innovación Tecnológica (PAPIIT) e ingresos extraordinarios.
- 8 Actualizar el control interno de Formas Múltiples.
- 9 Verificar que los trámites administrativos se hayan efectuado ante las oficinas respectivas de la Institución por concepto de reembolso de fondo fijo, pago a acreedores, pago a proveedores, solicitudes de vales de abastecimiento, gastos generales a reserva de comprobar, viáticos, profesores visitantes, prácticas de campo, proyectos PAPIIT, proyectos PAPIME e ingresos extraordinarios, entre otros.
- 10 Vigilar que el cumplimiento de los trámites se apeguen a los procedimientos y políticas generales establecidas en el "Catálogo e Instructivo de Ejercicio Presupuestal" vigente.
- 11 Efectuar las "Redistribuciones Financieras" en su caso, ante la Dirección General de Presupuesto.
- 12 Supervisar el registro correcto de las operaciones contables de la dependencia.
- 13 Supervisar los controles de cajas chicas asignadas a las áreas respectivas.

- Descripción del Puesto del Asistente de Procesos

Puesto	Asistente de Procesos
Área o nivel	Contabilidad y Presupuesto
No. de Plazas	1
Clave	56035-67
Ubicación Física	Xicoténcatl 126 Col. del Carmen, Del. Coyoacan, México D.F.
Ubicación Administrativa	Planta Baja
Tipo de contratación	Por tiempo indeterminado
Ámbito de operación	Interna
Puesto al que reporta	Secretaría Administrativa y Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Puestos subordinados	Ninguno
Perfil del puesto	<p>Requerimientos: Licenciado en Contaduría, pasante o carrera trunca, experiencia mínima de 1 año en el área de contable-presupuestal, sexo indistinto, edad de 25 a 40 años.</p> <p>Conocimientos: Procedimientos administrativos internos, manejo de programas y equipo de cómputo.</p> <p>Personalidad: Amplitud de criterio, persistencia, capacidad de negociación e innovador.</p>

- **Objetivos y Funciones Generales del Asistente de Procesos**

Objetivos del Puesto

- Brindar información financiera en forma oportuna, veraz y confiable a las instancias superiores tanto internas como externas de la Escuela Nacional de Música de los ingresos captados y egresos efectuados por la misma, a través de un sistema de control interno institucional apegado a las normas universitarias vigentes; así como controlar los recursos asignados a los proyectos PAPIIT de la dependencia.

Funciones

1. Verificar, controlar y conciliar las cuentas de los ingresos extraordinarios referentes a los recursos captados en la Caja General de la Escuela Nacional de Música.
2. Elaborar el informe de ingresos extraordinarios captados y ejercidos de la Escuela Nacional de Música.
3. Llevar el control interno de ingresos y egresos de acuerdo a su naturaleza.
4. Controlar y validar todos los recibos oficiales autorizados para la captación de los ingresos.
5. Realizar las conciliaciones mensuales de ingresos extraordinarios ante la Dirección General de Control e Informática.
6. Enterar los recursos captados a través del sistema de control institucional a la Tesorería de la UNAM.
7. Verificar que los recursos autorizados a los proyectos PAPIIT por la Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA), sean ministrados a las cuentas bancarias de acuerdo a la calendarización de los proyectos.
8. Elaborar las conciliaciones de las cuentas bancarias de los proyectos.
9. Elaborar las Formas Múltiples correspondientes por los documentos originales derivados de los gastos de los investigadores de los proyectos, para realizar el trámite de comprobación ante la Unidad de Control Administrativo de Proyectos de Investigación (UCAPI).
10. Llevar el control de los recursos presupuestales a través de los códigos programáticos por partida de gasto autorizados por la DGAPA.

- Descripción del Puesto del Auxiliar Contable

Puesto	Auxiliar Contable
Área o nivel	Contabilidad y Presupuesto
No. de Plazas	1
Clave	19750-05
Ubicación Física	Xicoténcatl 126 Col. del Carmen, Del. Coyoacan, México D.F.
Ubicación Administrativa	Planta Baja
Tipo de contratación	Por tiempo indeterminado
Ámbito de operación	Interna
Puesto al que reporta	Jefe de Departamento de Contabilidad y Presupuesto
Puestos subordinados	Ninguno
Perfil del puesto	<p>Requerimientos: Licenciado en Contaduría, pasante o carrera trunca, experiencia mínima de 1 año en el área de contable-presupuestal, sexo indistinto, edad de 23 a 30 años.</p> <p>Conocimientos: Procedimientos administrativos internos, manejo de programa contable y manejo de paquetería básica.</p> <p>Personalidad: Amplitud de criterio, persistencia, dinámico e innovador.</p>

• **Objetivos y Funciones Generales del Auxiliar Contable**

Objetivos del Puesto

- Mantener el registro contable de las operaciones actualizado, a través de un sistema de control interno contable apegado a las normas institucionales vigentes, con la finalidad de brindar información veraz y confiable a las instancias superiores de la Escuela Nacional de Música.

Funciones

1. Contabilizar las operaciones de la Escuela Nacional de Música a través del sistema contable autorizado.
2. Emitir los reportes financieros como Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y Balanza de Comprobación.
3. Elaborar la conciliación bancaria del fondo fijo asignada a la dependencia.
4. Llevar el control interno de las cajas chicas para gastos menores.
5. Controlar y validar todas las Formas Múltiples tramitadas.
6. Apoyar a realización de las conciliaciones presupuestales mensuales.
7. Apoyar en las tareas administrativas del área.

3.2 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICO

3.2.1 Introducción

La finalidad de la elaboración de este manual de procedimientos, es el de proporcionar al personal de la Escuela Nacional de Música una herramienta para el desarrollo de sus actividades y que sirva de base para el buen funcionamiento de las mismas. La actualización de los procedimientos plasmados en este manual, se deriva por los cambios constantes de las actividades y del personal que labora en la dependencia.

El manual, proporciona una base para determinar las funciones y responsabilidades del personal que interviene en los procedimientos, y para tener los elementos suficientes para futuros cambios.

3.2.2 Objetivo de los Procedimientos

Dar al personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto una herramienta base para ubicar el procedimiento a seguir por las actividades desarrolladas en el área.

3.2.3 Políticas Generales

El personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto deberá:

1. Cumplir con el procedimiento establecido en el área.
2. Cumplir con la función y la responsabilidad específica, y en su caso, auxiliar a sus compañeros en la actividad que compete a ambos.
3. Respetar las actividades de sus compañeros.
4. Aplicar los procedimientos establecidos, y en su caso, hacer los cambios necesarios.
5. Derivado de los cambios de las actividades o del personal, se deberá actualizar este manual para mantener la línea de trabajo establecida.

3.2.4 Procedimientos

Este manual esta enfocado a las actividades más usuales en la práctica de las operaciones de la Escuela Nacional de Música; su descripción narrativa da la base para que el usuario ubique cada una de las actividades a desarrollar. La presentación de los procedimientos se desglosa como sigue:

- Fondo Fijo
- Proveedores
- Proyectos PAPIIT
- Acreedores
- Deudores de Fondo Fijo
- Gastos a Reserva de Comprobar (Viáticos, Profesores Invitados, Gastos Generales y Prácticas de Campo)
- Ingresos Extraordinarios
- Honorarios y Asimilación de Sueldos

• Fondo Fijo

Descripción: Procedimiento para el Reembolso del Fondo Fijo	Manual de Procedimientos
--	--------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Área Solicitante	1	Solicita autorización a la secretaría administrativa para el reembolso de caja chica a través de un memorándum firmado por el responsable de la caja
Secretaría Administrativa	2	Autoriza el reembolso al solicitante
Área Solicitante	3	Anexa la relación de los gastos y la documentación original al memorándum y los entrega a contabilidad y presupuesto para su revisión y validación cumpliendo con los requisitos fiscales vigentes
Contabilidad y Presupuesto	4	Recibe y checa los documentos para el reembolso de caja chica y verifica que haya suficiencia presupuestal en las partidas de gasto que corresponda según la naturaleza de los mismos y asigna códigos presupuestales a afectar
	5	Al validar que haya suficiencia presupuestal, expide el cheque de la cuenta bancaria del fondo fijo que tiene asignado la dependencia a nombre del responsable de la caja chica para su reembolso, elaborando la póliza cheque correspondiente
Área Solicitante	6	Recibe el cheque y firma en la póliza de egresos de recibido
Contabilidad y Presupuesto	7	Archiva en el consecutivo la póliza cheque para su control
	8	Elabora la forma múltiple con la documentación original y sus copias fotostáticas correspondientes
	9	Anota en su control de formas múltiples lo siguiente: la fecha, el número de folio asignado, el nombre del beneficiario y el importe
	10	Se envía la forma múltiple a la secretaría administrativa para recabar las firmas necesarias
Secretaría Administrativa	11	Firma la forma múltiple y la envía a la Dirección para recabar las firmas necesarias
	12	Al tener la forma ya firmada por la Dirección la devuelve a contabilidad y presupuesto para su trámite
Contabilidad y Presupuesto	13	Recibe la forma múltiple y la entrega al gestor de la dependencia para realizar el trámite ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA).
	14	Las copias fotostáticas de la forma múltiple y de la documentación se archivan en carpetas para su consulta
Servicios Generales	15	El gestor recibe la documentación y tramita en la UPA la forma múltiple obteniendo un contra-recibo
	16	El gestor entrega a contabilidad y presupuesto el contra-recibo para comprobar que se llevó a cabo el trámite

Descripción: Procedimiento para el Reembolso del Fondo Fijo (continúa)	Manual de Procedimientos
---	---------------------------------

Unidad Administrativa	Operación Nº.	Descripción de la actividad
Contabilidad y Presupuesto	17	Verifica que el contra-recibo esté completo y anota en su control de formas múltiples el número y fecha del mismo
	18	Fotocopia el contra-recibo y lo anexa a la forma múltiple correspondiente
	19	Entrega al gestor el contra-recibo para tramitar su canje ante la Caja General de la Dirección General de Finanzas (DGF)
Servicios Generales	20	El gestor recibe y canjea ante la Caja General el contra-recibo y obtiene el cheque correspondiente
	21	El gestor entrega a contabilidad y presupuesto el cheque para comprobar que el trámite se llevó a cabo
Contabilidad y Presupuesto	22	Verifica que el cheque esté completo y anota en su control de formas múltiples el número y fecha del mismo
	23	Se toma copia fotostática del cheque y se anexa a la forma múltiple que le corresponde
	24	Se entregan al gestor el cheque para que se deposite a la cuenta bancaria de la dependencia
Servicios Generales	25	El gestor recibe el cheque y acude al banco para efectuar el depósito
	26	El gestor llena la ficha de depósito bancaria y entrega en ventanilla la misma con el cheque para abono en cuenta del beneficiario
	27	Una vez que se hizo el depósito, el gestor devuelve a contabilidad y presupuesto la ficha con el sello del banco para comprobar que se tramita el mismo
Contabilidad y Presupuesto	28	Verifica que la ficha esté completa y la archiva en la carpeta de depósitos para su consulta

• Proveedores

Descripción: Procedimiento para el Pago a Proveedores	Manual de Procedimientos
--	--------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Área solicitante	1	Elabora un memorándum donde solicita a la secretaría administrativa el pago al proveedor por los bienes, productos o servicios
Secretaría Administrativa	2	Recibe el documento y solicita a contabilidad y presupuesto verifique la disponibilidad presupuestal de la partida de gasto a afectar
Contabilidad y Presupuesto	3	Verifica la disponibilidad 3.1 En caso de haber recursos continúa con el trámite y asigna código de presupuesto a afectar 3.2 Si no lo hay, pide a la secretaría administrativa que realice la gestión correspondiente para seguir con el trámite
Secretaría Administrativa Área Solicitante	4	Autoriza el trámite para el pago del proveedor
Contabilidad y Presupuesto	5	Entrega la documentación del proveedor a contabilidad y presupuesto para el trámite
	6	Recibe la documentación y verifica que esté completa, así mismo que cumpla con los requisitos fiscales vigentes
	7	Elabora la forma múltiple con la documentación original y una copia fotostática
	8	Anota en su control de formas múltiples la fecha, el número de folio asignado, el nombre del beneficiario y el importe
	9	Se envía la forma múltiple a la secretaría administrativa para recabar las firmas necesarias
Secretaría Administrativa	10	Firma la forma múltiple y la envía a la Dirección para recabar las firmas necesarias
	11	Al tener la forma con las firmas correspondientes, entrega a contabilidad y presupuesto para continuar con el trámite
Contabilidad y Presupuesto	12	Recibe los documentos y los entrega al gestor de la dependencia para realizar el trámite ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA)
	13	Las copias fotostáticas de la forma múltiple y de la documentación se archivan en carpetas para su consulta
Servicios Generales	14	El gestor recibe la forma, entrega la documentación en la UPA y se obtiene un contra-recibo por el trámite realizado
	15	El gestor entrega a contabilidad y presupuesto el contra-recibo para comprobar que se llevó a cabo el trámite
Contabilidad y Presupuesto	16	Verifica que el contra-recibo esté correcto y anota en su control de formas múltiples el número y fecha del mismo
	17	Se fotocopia el contra-recibo y se anexa la misma a la forma múltiple correspondiente

Descripción: Procedimiento para el Pago a Proveedores	Manual de Procedimientos
---	---------------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Proveedor	18	Se le comunica al proveedor que ya esta listo su contra-recibo
	19	Acude al departamento de contabilidad y presupuesto para recoger su contra-recibo
	20	Firma de recibido por su contra-recibo correspondiente
	21	Acude a la Caja General de la Dirección General de Finanzas y canjea el contra-recibo por su cheque

• **Proyectos PAPIIT**

Descripción:	Proyectos PAPIIT	Manual de Procedimientos
---------------------	-------------------------	---------------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Dirección General de Asuntos del Personal Académico (DGAPA)	1	Autoriza el proyecto para la etapa correspondiente
Patronato Universitario	2	Solicita al Patronato Universitario que deposite a las cuentas bancarias de los proyectos las ministraciones correspondientes
Contabilidad y Presupuesto	3	Deposita a las cuentas bancarias de los proyectos las ministraciones calendarizadas
Investigador	4	Consulta el saldo bancario para validar que se hayan aplicado completas las ministraciones
Secretaría Administrativa	5	Avisa al investigador que ya tiene saldo la cuenta bancaria
Investigador	6	Presenta a la secretaría administrativa el oficio o memorándum donde solicita la expedición de cheque para sufragar las diversas erogaciones autorizadas de acuerdo a la naturaleza de las partidas de gasto asignadas por la DGAPA
Secretaría Administrativa	7	Autoriza la expedición de cheque para los diversos gastos del proyecto
Investigador	8	Solicita la expedición del cheque de la cuenta del proyecto para el gasto
Contabilidad y Presupuesto	9	Elabora el cheque a nombre del beneficiario y solicita que lo firme el secretario administrativo y el investigador
Investigador	10	A su vez elabora la póliza cheque
Contabilidad y Presupuesto	11	Ya firmado el cheque lo entrega al investigador
Investigador	12	Recibe el cheque y firma en la póliza de egresos
Investigador	13	Archiva la póliza cheque
Contabilidad y presupuesto	14	Realiza los gastos necesarios para el proyecto y resguarda los documentos comprobatorios de la erogación
	15	Entrega a contabilidad y presupuesto los documentos
	16	Recibe los documentos y verifica que estén completos y cubran los requisitos fiscales vigentes
	17	Valida que las partidas de gasto tengan suficiencia presupuestal de acuerdo a la naturaleza de la erogación
	18	Elabora la forma múltiple correspondiente y anexa la documentación original
	19	Solicita las firmas del investigador y del secretario administrativo en la Forma Múltiple
	20	Ya firmada se entregan al gestor para que se tramiten en la Unidad de Control Administrativo de Proyectos de Investigación (UCAPI) para su comprobación
	21	Anexa la copia de la forma múltiple a la póliza cheque para archivar

Descripción: Proyectos PAPIIT (continúa)	Manual de Procedimientos
---	---------------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Servicios Generales	22	El gestor recibe la documentación y tramita ante la UCAPI la forma múltiple para su comprobación, a cambio obtiene un contra-recibo por el trámite realizado
	23	Entrega a contabilidad y presupuesto el contra-recibo para comprobar el trámite
Contabilidad y Presupuesto	24	Verifica que el contra-recibo esté completo
	25	Entrega el contra-recibo al gestor para el trámite de canje por el reporte de comprobación
Servicios Generales	26	El gestor recibe el contra-recibo y acude a la ventanilla de la UCAPI para el trámite
	27	Canjea el contra-recibo y a cambio obtiene el reporte de comprobación del gasto
	28	Entrega a contabilidad y presupuesto el reporte de comprobación del gasto
Contabilidad y Presupuesto	29	Recibe el reporte de comprobación y verifica que esté completo
	30	Anexa a la póliza cheque el reporte de comprobación y las archiva para su consulta

• Acreedores

Descripción: Procedimiento para el Pago a Acreedores	Manual de Procedimientos
---	--------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Acreedor	1	Realiza los gastos con recursos propios
	2	Solicita a la secretaría administrativa a través de un oficio o memorándum el reembolso de recursos por los gastos
Secretaría Administrativa	3	Recibe la solicitud y pide a contabilidad y presupuesto verifique la suficiencia presupuestal de la partida a afectar
Contabilidad y Presupuesto	4	Verifica la disponibilidad 4.1 En caso de haber recursos continúa con el trámite y asigna código de presupuesto a afectar 4.2 Si no lo hay, pide a la Secretaría Administrativa que realice la gestión correspondiente para seguir con el trámite
	5	Confirma a la secretaría administrativa la disponibilidad de la partida
Secretaría Administrativa	6	Autoriza el reembolso al acreedor
Acreedor	7	Entrega a contabilidad y presupuesto la relación de los gastos y la documentación original
Contabilidad y Presupuesto	8	Recibe los documentos, los revisa y valida que cumplan con los requisitos fiscales
	9	Elabora la forma múltiple con la documentación original y una copia
	10	Anota en su control de formas múltiples la fecha, el número de folio asignado, el nombre del beneficiario y el importe
	11	Se envían la forma múltiple a la secretaría administrativa para recabar las firmas necesarias
Secretaría Administrativa	12	Firma los documentos y los envía a la Dirección para recabar las firmas
	13	Con la forma múltiple ya firmada la entrega a contabilidad y presupuesto para su trámite
Contabilidad y Presupuesto	14	Recibe la forma múltiple, fotocopia los documentos y los archiva para su consulta
	15	Entrega al gestor de la dependencia la forma múltiple para realizar el trámite ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA)
Servicios Generales	16	El gestor obtiene un contra-recibo por el trámite ante la UPA
	17	Entrega a contabilidad y presupuesto el contra-recibo por el trámite
Contabilidad y Presupuesto	18	Verifica que el contra-recibo esté completo y anota en su control de formas múltiples el número y fecha del mismo

Descripción: Procedimiento para el Pago a Acreedores (continúa)	Manual de Procedimientos
--	---------------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Servicios Generales	19	Fotocopia el contra-recibo y lo anexa a la forma múltiple correspondiente
	20	Se entrega al gestor el contra-recibo para tramitar su canje ante la Caja General de la Dirección General de Finanzas (DGF)
Contabilidad y Presupuesto	21	El gestor canjea ante la Caja General el contra-recibo y obtiene el cheque a nombre del beneficiario
	22	El gestor entrega a contabilidad y presupuesto el cheque para comprobar que el trámite se llevó a cabo
	23	Verifica que el cheque esté completo y anota en su control de formas múltiples el número y fecha del mismo
Acreedor	24	Se fotocopia el cheque y se anexa a la forma múltiple que le corresponde
	25	Se le comunica al acreedor que ya está listo su cheque
	26	Acude a contabilidad y presupuesto para solicitar el cheque
	27	Obtiene el cheque y firma de recibido

• Deudores del Fondo Fijo

Descripción: Procedimiento para Deudores del Fondo Fijo	Manual de Procedimientos
--	--------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Área Solicitante	1	Por oficio o memorándum solicita a la secretaría administrativa los recursos para cubrir los gastos por las actividades de la dependencia
Secretaría Administrativa	2	Analiza la solicitud y en su caso aprueba el gasto
Área Solicitante	3	Entrega a contabilidad y presupuesto la autorización por el gasto a realizar el área solicitante y pide se expida un cheque
Contabilidad y Presupuesto	4	Elabora el cheque con su póliza de egresos correspondiente
	5	Se entrega al beneficiario el cheque para sufragar el gasto
Área Solicitante	6	Recibe el cheque y firma en la póliza de egresos de recibido
Contabilidad y Presupuesto	7	Archiva la póliza de egresos en el consecutivo para su consulta
Área Solicitante	8	Realiza los gastos necesarios de la dependencia
	9	Resguarda los documentos comprobatorios para su revisión y validación cumpliendo con los requisitos fiscales vigentes
	10	Entrega a contabilidad y presupuesto la documentación original para su trámite
Contabilidad y Presupuesto	11	Checa los documentos para el reembolso y verifica que haya suficiencia presupuestal en las partidas de gasto que corresponda según la naturaleza de los mismos y asigna códigos presupuestales a afectar
	12	Elabora la forma múltiple con la documentación original y una copia
	13	Anota en su control de formas múltiples la fecha, el número de folio asignado, el nombre del beneficiario y el importe
	14	Se envían la forma múltiple a la Dirección y a la secretaría administrativa para recabar las firmas necesarias
	15	Las copias fotostáticas de la forma múltiple y de la documentación se archivan en carpetas para su consulta
	16	Una vez firmadas se entrega al gestor de la dependencia para realizar el trámite ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA)
Servicios Generales	17	El gestor recibe los documentos y tramita los mismos ante la UPA
	18	Obtiene el contra-recibo por la forma múltiple tramitada
	19	Entrega a contabilidad y presupuesto el contra-recibo
Contabilidad y Presupuesto	20	Verifica que esté correcto el contra-recibo
	21	Fotocopia el contra-recibo y anexa la copia a la forma múltiple
	22	Entrega al gestor el contra-recibo para su canje ante la Caja General de la Dirección General de Finanzas (DGF)

Descripción: Procedimiento para Deudores de Fondo Fijo (continúa)	Manual de Procedimientos
---	---------------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Servicios Generales	23	El gestor canjea ante la Caja General el contra-recibo y obtiene el cheque correspondiente
	24	El gestor entrega a contabilidad y presupuesto el cheque para comprobar que el trámite se llevó a cabo
Contabilidad y Presupuesto	25	Verifica que el cheque estén completo y anota en su control de formas múltiples el número y fecha del mismo
	26	Se toma copia fotostática del cheque y se anexa a la forma múltiple que le corresponde
	27	Se entregan al gestor el cheque para que se deposite a la cuenta bancaria de la dependencia
Servicios Generales	28	El gestor recibe el cheque y acude al banco para efectuar el depósito
	29	El gestor llena la ficha de depósito bancaria y entrega en ventanilla la misma con el cheque para abono en cuenta del beneficiario
	30	Una vez que se hizo el depósito, el gestor devuelve a contabilidad y presupuesto la ficha con el sello del banco para comprobar que se tramitó el mismo
Contabilidad y presupuesto	31	Verifica que la ficha esté completa y la archiva en la carpeta de depósitos para su consulta

• Gastos a Reserva de Comprobar por Viáticos

Descripción: Procedimiento para Gastos a Reserva de Comprobar "Viáticos"	Manual de Procedimientos
---	---------------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Solicitante	1	Una vez que el titular de la dependencia autorizo la comisión
	2	Entrega a la secretaría administrativa el oficio autorizado de la comisión, así como sus datos personales
Secretaría Administrativa	3	Solicita al área de presupuesto verifique si hay suficiencia presupuestal
Contabilidad y Presupuesto	4	Verifica la existencia de suficiencia presupuestal 4.1 En caso de haber recursos continúa con el trámite y asigna código de presupuesto a afectar 4.2 Si no lo hay, pide a la secretaría administrativa que realice la gestión correspondiente para seguir con el trámite
	5	Elabora formato H-33 "viáticos" y 5 copias para realizar el trámite
	6	Entrega el formato H-33 al secretario administrativo para recabar firmas
Secretaría Administrativa	7	Firma el formato y lo envía a la Dirección para recabar la firma del titular de la dependencia
	8	Al recabar las firmas, las entrega a contabilidad y presupuesto para realizar el trámite ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA)
Contabilidad y Presupuesto	9	Anota en su control de formatos la fecha, el número de folio asignado, el nombre del beneficiario y el importe
	10	Entrega al gestor la documentación para que se tramite ante la UPA de Rectoría
Servicios Generales	11	El gestor recibe la documentación, la tramita en la UPA y a cambio obtiene un contra-recibo por los documentos tramitados
	12	Entrega a contabilidad y presupuesto el contra-recibo
Contabilidad y Presupuesto	13	Recibe la documentación y el contra-recibo, verifica y valida que la documentación esté completa y actualiza su control de formatos donde anota la fecha y el número de contra-recibo
	14	Fotocopia el contra-recibo y lo anexa al formato H-33
	15	Entrega al gestor el contra-recibo para canjearlo por el cheque correspondiente ante la Caja General de la Dirección General de Finanzas (DGF)
Servicios Generales	16	El gestor canjea el contra-recibo en la Caja General y recibe a cambio el cheque bancario a nombre del beneficiario, dólares o cheques de viajero según sea el caso
	17	Entrega a contabilidad y presupuesto el cheque
Contabilidad y Presupuesto	18	Recibe el cheque y verifica que esté correcto

Descripción: Procedimiento para Gastos a Reserva de Comprobar "Viáticos" (continúa)	Manual de Procedimientos
--	---------------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Solicitante	19	Actualiza su control de formatos donde anota la fecha y el número de cheque
	20	Fotocopia el cheque y lo anexa al formato H-33
	21	Entrega al comisionado el cheque para los viáticos
	22	Firma de recibido por el cheque asignado
	23	El comisionado al finalizar su viaje, entrega a contabilidad y presupuesto los documentos comprobatorios
Contabilidad y Presupuesto	23.1	En caso de devolver efectivo, solicita un certificado de entero para la devolución del mismo
	24	Verifica que los documentos comprueben la totalidad del importe de los viáticos entregados
	25	Fotocopia la documentación comprobatoria y la anexa al formato H-33 de la dependencia y la archiva para su consulta
Servicios Generales	26	Llena el espacio destinado para la comprobación del formato H-33 y anexa la documentación original para realizar el trámite
	27	Entrega al gestor la documentación para su trámite ante la UPA
	28	Recibe la documentación el gestor y la tramita ante la UPA
	29	Obtiene por el trámite un contra-recibo por la comprobación del viático
Contabilidad y Presupuesto	30	Entrega a contabilidad y presupuesto el contra-recibo por el trámite
	31	Verifica el contra-recibo y anota en su control de formatos la fecha y el número de contra-recibo por la comprobación
	32	Anexa al formato H-33 junto con las copias fotostáticas de la documentación comprobatoria el contra-recibo de comprobación
	33	Archiva la documentación para su consulta

• Gastos a Reserva de Comprobar para Gastos de Intercambio

Descripción: Procedimiento para Gastos a Reserva de Comprobar "Gastos de Intercambio"	Manual de Procedimientos
---	--------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Solicitante	1	Una vez que el titular de la dependencia autorizo el gasto
	2	Pide por escrito al secretario administrativo el recurso para cubrir el gasto de intercambio y entrega la carta de invitación, la carta de aceptación, el programa de actividades, así como currículum del profesor invitado
Secretaría Administrativa	3	Solicita al área de contabilidad y presupuesto verifique si hay suficiencia presupuestal
Contabilidad y Presupuesto	4	Verifica la existencia de suficiencia presupuestal 4.1 En caso de haber recursos continúa con el trámite y asigna código de presupuesto a afectar 4.2 Si no lo hay, pide a la secretaría administrativa que realice la gestión correspondiente para seguir con el trámite
	5	Elabora formato H-34 "profesores invitados" y 4 copias para realizar el trámite
Secretaría Administrativa	6	Entrega el formato H-34 al secretario administrativo para recabar firmas
	7	Firma el formato y lo envía a la Dirección para recabar la firma del titular de la dependencia
Contabilidad y Presupuesto	8	Al recabar la firma, la entrega a contabilidad y presupuesto para realizar el trámite ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA)
	9	Anota en su control de formatos la fecha, el número de folio asignado, el nombre del beneficiario y el importe
Servicios Generales	10	Anexa al formato H-34 de "profesores invitados" la carta de invitación, carta de aceptación, programa de actividades, así como currículum del profesor
	11	Entrega al gestor la documentación para que se tramite ante la UPA de Rectoría
	12	El gestor recibe la documentación, la tramita en la UPA y a cambio obtiene un contra-recibo por los documentos
	13	Entrega a contabilidad y presupuesto el contra-recibo
	14	Recibe la documentación y el contra-recibo, verifica y valida que la documentación esté completa y actualiza su control de formatos donde anota la fecha y el número de contra-recibo

Descripción: Procedimiento para Gastos a Reserva de Comprobar "Gastos de Intercambio" (continúa)	Manual de Procedimientos
---	---------------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
	15	Fotocopia el contra-recibo y lo anexa al formato H-34
	16	Entrega al gestor el contra-recibo para canjearlo por el cheque correspondiente ante la Caja General de la Dirección General de Finanzas (DGF)
Servicios Generales	17	El gestor, canjea el contra-recibo en la Caja General y recibe a cambio el cheque
Contabilidad y Presupuesto	18	Entrega a contabilidad y presupuesto el cheque
	19	Recibe el cheque y verifica que esté completo
	20	Actualiza su control de formatos donde anota la fecha y el número de cheque
	21	Fotocopia el cheque y anexa la copia al formato H-34
Solicitante	22	Comunica al solicitante que está listo su cheque
	23	Acude a contabilidad y presupuesto para recoger el cheque
	24	Obtiene el cheque y firma de recibido
	25	Al finalizar el evento, entrega a contabilidad y presupuesto los documentos comprobatorios
	25.1	En caso de devolver efectivo, solicita un certificado de entero para la devolución del mismo
Contabilidad y Presupuesto	26	Verifica que los documentos comprueben la totalidad del importe de los de los recursos entregados
	27	Fotocopia la documentación comprobatoria y la anexa al formato H-34 de la dependencia y la archiva para su consulta
	28	Llena el espacio destinado para la comprobación del formato H-34 y anexa la documentación original para realizar el trámite
Servicios Generales	29	Entrega al gestor la documentación para su trámite ante la UPA
	30	Recibe la documentación el gestor y los tramita ante la UPA
	31	Obtiene por el ingreso de los documentos un contra-recibo por la comprobación del gasto del profesor invitado
	32	Entrega a contabilidad y presupuesto el contra-recibo por el trámite
Contabilidad y Presupuesto	33	Verifica el contra-recibo y anota en su control de formatos la fecha y el número de contra-recibo por la comprobación
	34	Anexa al formato H-34, junto con las copias fotostáticas de la documentación comprobatoria, el contra-recibo de comprobación y los archiva para su consulta

• Gastos a Reserva de Comprobar para Gastos Generales

Descripción: Procedimiento para Gastos a Reserva de Comprobar "Gastos Generales"	Manual de Procedimientos
--	--------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Secretaría Administrativa	1	Una vez que el titular de la dependencia autorizo el gasto
	2	Recibe del Director oficio autorizado y pide a contabilidad y presupuesto elabore formato Gastos a Reserva de Comprobar (GRC) para realizar el trámite
Contabilidad y Presupuesto	3	Solicita al área de contabilidad y presupuesto verifique si hay suficiencia presupuestal
	4	Verifica la existencia de suficiencia presupuestal 4.1 En caso de haber recursos continúa con el trámite y asigna código de presupuesto a afectar 4.2 Si no lo hay, pide a la secretaría administrativa que realice la gestión correspondiente para seguir con el trámite
Secretaría Administrativa	5	Llena el formato GRC y 5 copias, lo entrega al secretario administrativo para recabar firmas
	6	Firma el formato y lo envía a la Dirección para recabar la firma del titular de la dependencia
Contabilidad y Presupuesto	7	Al recabar las firmas, las entrega a contabilidad y presupuesto para realizar el trámite ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) Rectoría
	8	Recibe el formato GRC firmado
	9	Anota en su control de formatos la fecha, el número de folio asignado, el nombre del beneficiario y el importe
Servicios Generales	10	Anexa al formato GRC el oficio autorizado
	11	Entrega al gestor la documentación para que se tramite ante la UPA de Rectoría
Contabilidad y Presupuesto	12	El gestor recibe la documentación, la tramita en la UPA y a cambio obtiene un contra-recibo por los documentos ingresados
	13	Entrega a contabilidad y presupuesto el contra-recibo
Servicios Generales	14	Recibe la documentación y el contra-recibo, verifica y valida que la documentación esté completa y actualiza su control de formatos donde anota la fecha y el número de contra-recibo
	15	Fotocopia el contra-recibo y lo anexa al formato GRC
	16	Entrega al gestor el contra-recibo para canjearlo por el cheque correspondiente ante la Caja General de la Dirección General de Finanzas (DGF)
Contabilidad y Presupuesto	17	El gestor canjea el contra-recibo en la Caja General por el cheque
	18	Entrega a contabilidad y presupuesto el cheque
Servicios Generales	19	Recibe el cheque y verifica que esté completo
	20	Actualiza su control de formatos donde anota la fecha y el número de cheque

Descripción: Procedimiento para Gastos a Reserva de Comprobar "Gastos Generales" (continúa)	Manual de Procedimientos
--	---------------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Área Solicitante	21	Fotocopia el cheque y lo anexa al formato GRC
	22	Entrega al responsable del gasto el cheque, firma de recibido en una copia y se espera que realice sus gastos
Contabilidad y Presupuesto	23	El responsable del gasto, al terminar su actividad, entrega a contabilidad y presupuesto los documentos comprobatorios 23.1 En caso de devolver efectivo, solicita un certificado de entero para la devolución del mismo
	24	Verifica que los documentos comprueben la totalidad del importe de los de los recursos entregados
Servicios Generales	25	Fotocopia la documentación comprobatoria y la anexa al formato GRC de la dependencia y la archiva para su consulta
	26	Llena el espacio destinado para la comprobación del formato GRC y anexa la documentación original para realizar el trámite
	27	Entrega al gestor la documentación para su trámite ante la UPA
	28	Recibe la documentación el gestor y los ingresa a la UPA
Contabilidad y Presupuesto	29	Obtiene por el ingreso de los documentos un contra-recibo por la comprobación del gasto
	30	Entrega a contabilidad y presupuesto el contra-recibo por el trámite
	31	Verifica el contra-recibo y anota en su control de formatos la fecha y el número de contra-recibo por la comprobación
	32	Anexa al formato GRC junto con las copias fotostáticas de la documentación comprobatoria el contra-recibo de comprobación y los archiva para su consulta

• Gastos a Reserva de Comprobar para Prácticas Escolares

Descripción: Procedimiento para Gastos a Reserva de Comprobar "Prácticas Escolares"	Manual de Procedimientos
--	---------------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Área Solicitante	1	Una vez que el titular de la dependencia autorizo el gasto
	2	Solicita por escrito al secretario administrativo el recurso para cubrir el gasto por la práctica escolar, anexa la relación de los alumnos participantes, así como el oficio de autorización de la misma
Secretaría Administrativa	3	Solicita al área de presupuesto verifique si hay suficiencia presupuestal
Contabilidad y Presupuesto	4	Verifica la existencia de suficiencia presupuestal 4.1 En caso de haber recursos continúa con el trámite y asigna código de presupuesto a afectar 4.2 Si no lo hay, pide a la secretaria administrativa que realice la gestión correspondiente para seguir con el trámite
	5	Elabora formato F-11 "prácticas escolares" y 4 copias para realizar el trámite
Secretaría Administrativa	6	Entrega el formato F-11 al secretario administrativo para recabar firmas
	7	Firma el formato y lo envía a la Dirección para recabar la firma del titular de la dependencia
Contabilidad y Presupuesto	8	Al recabar las firmas, las entrega a contabilidad y presupuesto para realizar el trámite ante la Unidad de Proceso Administrativo (UPA) de Rectoría
	9	Anota en su control de formatos la fecha, el número de folio asignado, el nombre del beneficiario y el importe
Servicios Generales	10	Anexa al formato F-11 "prácticas escolares" el oficio de autorización y la relación de alumnos participantes
	11	Entrega al gestor la documentación para que se tramite ante la UPA
Contabilidad y Presupuesto	12	El gestor recibe la documentación, la tramita en la UPA y a cambio obtiene un contra-recibo por los documentos ingresados
	13	Entrega a contabilidad y presupuesto el contra-recibo
	14	Recibe la documentación y el contra-recibo, verifica y valida que la documentación esté completa y actualiza su control de formatos donde anota la fecha y el número de contra-recibo

Descripción: Procedimiento para Gastos a Reserva de Comprobar "Prácticas Escolares" (continúa)	Manual de Procedimientos
---	---------------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
	15	Fotocopia el contra-recibo y lo anexa al formato F-11
	16	Entrega al gestor el contra-recibo para canjearlo por el cheque correspondiente ante la Caja General de la Dirección General de Finanzas (DGF)
Servicios Generales	17	El gestor, canjea el contra-recibo en la Caja General y recibe a cambio el cheque
	18	Entrega a contabilidad y presupuesto el cheque
Contabilidad y Presupuesto	19	Recibe el cheque y verifica que esté completo
	20	Actualiza su control de formatos donde anota la fecha y el número de cheque
	21	Fotocopia el cheque y lo anexa al formato F-11
	22	Entrega al responsable del gasto el cheque, firma de recibido en espera de que realice sus gastos
Área Solicitante	23	El responsable del gasto al finalizar su práctica, entrega a contabilidad y presupuesto los documentos comprobatorios 23.1 En caso de devolver efectivo, solicita un certificado de entero para la devolución del mismo
Contabilidad y Presupuesto	24	Verifica que los documentos comprueben la totalidad del importe de los de los recursos entregados
	25	Fotocopia la documentación comprobatoria y la anexa al formato F-11 de la dependencia y la archiva para su consulta
	26	Llena el espacio destinado para la comprobación del formato F-11 y anexa la documentación original para realizar el trámite
Servicios Generales	27	Entrega al gestor la documentación para su trámite ante la UPA
	28	Recibe la documentación el gestor y los ingresa a la UPA
	29	Obtiene por el ingreso de los documentos un contra-recibo por la comprobación del gasto de la práctica
	30	Entrega a contabilidad y presupuesto el contra-recibo por el trámite
Contabilidad y Presupuesto	31	Verifica el contra-recibo y anota en su control de formatos la fecha y el número de contra-recibo por la comprobación
	32	Anexa al formato F-11, junto con las copias fotostáticas de la documentación comprobatoria, el contra-recibo de comprobación y los archiva para su consulta

• Ingresos Extraordinarios

Descripción: Procedimiento para "Ingresos Extraordinarios"	Manual de Procedimientos
---	--------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Área Responsable	1	Entrega Contabilidad y Presupuesto (Caja), la información oficial en tiempo y forma respecto a fechas, importes, vigencias y demás condiciones de cobro, de acuerdo al concepto del ingreso para la elaboración del recibo oficial.
Contabilidad y Presupuesto	2	<p>Recibe, revisa y coloca en un lugar visible, la información oficial de las áreas responsables con el importe y demás especificaciones requeridas para realizar el cobro de acuerdo al concepto correspondiente de cada área responsable:</p> <p>2.1 En el caso de la Coordinación de Acervos Musicales, elabora una papeleta con el importe de cada servicio que solicite el interesado.</p> <p>2.2 La Secretaría de Extensión Académica elabora un oficio indicando el importe del servicio por grabación de video.</p> <p>2.3 El Departamento de Servicios Escolares realiza en las condiciones que señala la convocatoria correspondiente a cada nivel escolar.</p> <p>2.4 El Departamento de Publicaciones, turna a la Caja la lista de precios de cada título.</p> <p>2.5 El Departamento de Superación e Investigación Académica elabora un formato para realizar el pago del evento y éste lo turna a la Caja.</p> <p>2.6 El Departamento de Servicios Generales turna a la Caja un memorándum para el pago del derecho del estacionamiento de la E.N.M.</p>
Interesado	3	Para realizar su trámite acude al Departamento según corresponda y solicita informes del servicio requerido para realizar el pago correspondiente en la Caja de la E.N.M.
Área Responsable	4	<p>Informa al interesado respecto al servicio recurrido y en su caso, elabora "orden de pago" e indica acuda a la Caja a realizar el pago correspondiente.</p> <p>4.1 Para los casos en que se aplique el descuento, se debe presentar la credencial vigente.</p>
Responsable de Caja	5	Recibe y verifica contra la información oficial del área responsable y procede a elaborar el recibo oficial de acuerdo al concepto correspondiente.

Descripción: Procedimiento para "Ingresos Extraordinarios" (continúa)	Manual de Procedimientos
---	--------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
		5.1 En caso de que la credencial no esté vigente, indica al interesado que no procede el descuento.
	6	Marca la clave e importe del recibo en la máquina registradora.
	7	Captura importe y número de folio del recibo en el sistema SIE (Sistema de Ingresos Extraordinarios) para realizar su registro correspondiente.
Interesado	8	Acude al área responsable y entrega recibo sellado.
		8.1 En los casos de recibos por servicios de educación, el interesado, con copia sellado del recibo, deberá seguir el trámite indicado de acuerdo a las especificaciones que señale el área responsable correspondiente.
Área Responsable	9	Recibe el documento, verifica el sello y entrega el bien (libro, casette, video, etc.) al interesado.
	10	Anexa al recibo sellado con la "orden de pago" y archiva.
Responsable de Caja	11	Realiza el corte de caja diario e imprime los reportes correspondientes por ingresos extraordinarios por recibo, por clave de servicio, liquidación de ingresos extraordinarios y se elabora ficha de depósito.
	12	Se depositan los recursos en la cuenta bancaria de la Escuela Nacional de Música (ENM) de ingresos extraordinarios.
	13	Se archivan los recibos que amparan la liquidación junto con la ficha de depósito sellada por el banco.
	14	Al término del mes, se realiza la conciliación con el departamento de Ingresos Extraordinarios de la Dirección General de Finanzas y con el área de Conciliaciones de la Dirección General de Control e Informática. Así mismo, se realizan las conciliaciones con las áreas responsables involucradas de la E.N.M.

• Pago de Honorarios y Asimilación a Sueldos y Salarios

Descripción: Procedimiento para "Honorarios y Asimilación de Sueldos y Salarios"	Manual de Procedimientos
---	--------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Departamento Solicitante	1	Entrega a Contabilidad y Presupuesto el oficio de aprobación del Consejo Técnico para su trámite y el recibo personal de honorarios.
Contabilidad y Presupuesto	2	Recibe oficio y recibo personal y elabora: 2.1 Contrato de Prestación de Servicios Profesionales en original y 3 copias. 2.2 Recibo de honorarios por servicios profesionales en original y 3 copias.
Secretaría Administrativa	3	Solicita la presencia del interesado para que firme el contrato y en el recibo de honorarios y turna a la secretaría administrativa
	4	Recibe los documentos y revisa para dar el Vo.Bo.
	5	Una vez firmados, turna a la Dirección los documentos para recabar las firmas correspondientes.
	6	Devuelve a contabilidad y presupuesto los documentos para su trámite.
Contabilidad y Presupuesto	7	Recibe los documentos, elabora "relación de documentos para trámite" y entrega al gestor para trámite de pago con la siguiente documentación: 7.1 Recibo de honorarios, original y 1 copia 7.2 Contrato original y 2 copias 7.3 Original del recibo personal de honorarios y 2 copias 7.4 En su caso, carta de asimilación a sueldos y salarios y 2 copias. 7.5 Copia del formato F-3
Servicios Generales	8	El gestor firma de recibido en la "relación", y los entrega a la Dirección General de Personal (DGP) para su trámite
Dirección General de Personal	9	Recibe los documentos, asigna número de folio y sella de recibido en la copia del recibo de honorarios, devolviéndola al gestor.
Servicios Generales	10	El gestor recibe copia foliada y la entrega a contabilidad y presupuesto
Contabilidad y Presupuesto	11	Recibe la copia foliada y archiva temporalmente
	12	Elabora la "relación de documentos para trámite" y entrega al gestor la copia sellada y foliada para recoger el contrato original autorizado por la DGP.
Servicios Generales	13	Ingressa el gestor el contrato original en la UPA de Rectoría y obtiene a cambio un contra-recibo por el trámite realizado. 13.1 En caso de rechazo devuelve a contabilidad y presupuesto el contrato, el recibo de honorarios, el recibo personal de honorarios y notificación de rechazo
	14	Entrega el contra-recibo a contabilidad y presupuesto

Descripción: Procedimiento para “Honorarios y Asimilación de Sueldos y Salarios”	Manual de Procedimientos
---	---------------------------------

Unidad Administrativa	Operación N°.	Descripción de la actividad
Contabilidad y Presupuesto	15	Recibe los documentos y verifica que estén correctos y archiva temporalmente el contra-recibo.
	16	Entrega el contra-recibo al gestor para canjearlo ante la Caja General
Servicios Generales	17	El gestor tramita ante la Caja General de la Dirección General de Finanzas el canje del contra-recibo y obtiene a cambio el cheque a nombre del beneficiario.
	18	Entrega a contabilidad y presupuesto el cheque
Contabilidad y Presupuesto	19	Recibe el cheque y verifica que esté correcto.
	20	Archiva temporalmente hasta su entrega.
	21	Entrega el cheque a nombre del beneficiario y éste firma de recibido.
	22	Archiva los documentos para su consulta.

SECCION 4 MANUAL PARA LA APLICACIÓN DEL REGISTRO CONTABLE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

4.1 Presentación

La finalidad de este trabajo, es proporcionar a la Escuela Nacional de Música una herramienta que sirva de base para el manejo, control y obtención de la información financiera, integrada por la totalidad de sus recursos, a través del esquema básico de contabilización presentado en este manual.

Su desarrollo, está apegado al "Manual de Inducción a la Dinámica Contable UNAM año 2000" del Patronato Universitario, que a través de la Contraloría Interna de la UNAM y de la Dirección General de Responsabilidades y Registro Patrimonial, dotaron con este trabajo a las dependencias universitarias una guía que les permitiera implantar un sistema de control de sus recursos financieros en materia contable.

El diseño del presente manual, está enfocado específicamente a la Escuela Nacional de Música, basándose en el propio desarrollo de sus propias actividades que requieren registro contable y que por ende, permita emitir los informes financieros de apoyo a las instancias superiores internas y externas de la dependencia.

Debido a la gran cantidad de operaciones y a las diversas situaciones administrativas que requieren de un registro contable, se presenta para fines prácticos, un ejercicio a manera de ejemplificar el proceso de contabilización de la misma.

Cabe aclarar que con este trabajo no se pretende cambiar o modificar el manual emitido por el Patronato Universitario, sino que la finalidad es proporcionar al personal de la Escuela Nacional de Música, otra herramienta, pero ahora con un enfoque específico de la dependencia, que les permita tener un mejor control de registro de sus operaciones y les permita dotarlos de un amplio criterio de registro de acuerdo a las necesidades de la misma.

4.2 Introducción

Para efectos de ejemplificar el sistema de registro de las operaciones de la Escuela Nacional de Música, iniciamos con un Catálogo de Cuentas basado en el manual del Patronato Universitario. Posteriormente se desarrolló una guía técnica de los procedimientos contables de registro, estructurado por un diagrama de flujo, el registro de la operación en asientos de diario y la descripción de la operación. Todo con la finalidad de proporcionarle al usuario un esquema práctico para el desarrollo de la contabilización.

El siguiente paso es, desarrollar un caso práctico como ejemplo de la contabilización con operaciones e importes ficticios; la resolución al ejemplo se hará con el registro en esquemas de mayor para dar más claridad al ejercicio.

Partimos con una Balanza de Comprobación ficticia para determinar los saldos contables iniciales. Posteriormente se contabilizan las operaciones y se determina una Balanza de Comprobación Previa y para darle continuidad al ejemplo, se procede a realizar el cierre del ejercicio.

Una vez que se hace el cierre del ejercicio, se elabora la Balanza de Comprobación Final para relacionar todas las cuentas utilizadas en el ejemplo y determinar el saldo de cada una de ellas y así, emitir con ésta información, el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados.

Para tener un panorama general del contenido de ésta guía, se muestra a continuación los elementos que integran el total de las operaciones de la Escuela Nacional de Música, considerando que cada uno de ellos tiene un origen, una aplicación y por ende, un fin específico.

- Fondo Fijo
- Acreedores
- Deudores
- Proveedores
- Proyectos PAPIIT
- Proyectos PAPIME
- Ingresos Extraordinarios
- Presupuesto
- Compromisos Previos
- Activo Fijo

Cabe mencionar que todas las operaciones giran en torno al presupuesto del año,¹ compromisos previos del año y de ejercicios anteriores, a los ingresos extraordinarios y en su caso a los apoyos otorgados. Una de las funciones del Departamento de Contabilidad y Presupuesto es optimizar éstos recursos en conjunto con la Secretaría Administrativa para lograr el objetivo fijado.

Ahora bien, teniendo los aspectos esenciales de este trabajo, pongo en manos del personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Escuela Nacional de Música una herramienta para la práctica contable de la misma.

¹ Por políticas administrativas del Patronato Universitario, el presupuesto de las dependencias puede ser ejercido hasta el mes de noviembre del año en curso, pero para los fines del caso práctico, hay afectaciones del presupuesto en el mes de diciembre, todo es con la finalidad de que se tenga base para el procedimiento de cierre del ejercicio.

4.3 El Proceso de Registro de las Operaciones en Contabilidad

La base del proceso contable de las operaciones de la Escuela Nacional de Música se debe al estudio de los procedimientos administrativos de la misma.

Se debe identificar cuáles son los pasos del proceso administrativo que requiere un registro contable y así estructurar el esquema de contabilidad adecuado para la dependencia.

Para la elaboración de este apartado, se tomaron sólo los pasos que requieren registro del manual de procedimientos de la Sección 3, sólo que ahora se complementan con un diagrama de flujo y los asientos de diario para dar claridad a los mismos.

4.3.1 El Catálogo de Cuentas

Para llevar a cabo el registro de las operaciones de la Escuela Nacional de Música, es necesario contar con un documento que muestre las cuentas que son necesarias para el registro, clasificación y aplicación de las operaciones de manera ordenada. Estas cuentas se codifican de acuerdo a la naturaleza de las mismas y se presentan agrupadas de la siguiente manera para efectos del Estado de Situación Financiera.

- Cuentas de Activo
- Cuentas de Pasivo
- Cuentas de Patrimonio

Para efectos del Estado de resultados se agrupan como sigue:

- Cuentas de Ingresos
- Cuentas de Egresos

Otro tipo de cuentas que tiene el carácter de informativas son las cuentas de orden, no forman parte de las demás cuentas y se presentan al pie del Estado de Situación Financiera debajo de la suma total del Activo y del Pasivo mas Patrimonio, y se agrupan como sigue:

- Cuentas de Orden Deudoras
- Cuentas de Orden Acreedoras

Para el usuario de este manual, le presentamos algunas características que tiene el Catálogo de Cuentas que utilizaremos para el registro de las operaciones en el ejemplo:

- Su estructura se apega al presentado en el Manual de Inducción a la Dinámica Contable UNAM año 2000.
- Su formato se diseñó para poder integrar el total de los recursos de la dependencia.
- Se presentan únicamente las cuentas que utiliza la dependencia basado en los recursos de la misma.
- Este Catálogo inicial, se presenta a nivel de cuentas de mayor, por sub-cuenta y a nivel auxiliar.
- Para efectos del ejemplo, se darán más adelante de alta otras cuentas a nivel de auxiliar para poder codificar las operaciones.

Una vez que tenemos la base de nuestro Catálogo de Cuentas, iniciamos con el esquema base del registro de las operaciones.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

ESCUELA NACIONAL DE MUSICA

CATALOGO DE CUENTAS

CUENTA	SUBCUENTA	AUXILIAR	DESCRIPCION
ACTIVO CIRCULANTE			
1110	000	0000	Caja
1110	001	0000	Caja General
1110	001	0001	Caja de Ingresos Extraordinarios
1110	002	0000	Caja Chica del Fondo Fijo
1110	002	0001	Caja Chica
1120	000	0000	Bancos
1120	001	0000	Fondo Fijo
1120	001	0001	Banca Serfin Cta. 10256398-6
1120	002	0000	Proyectos PAPIIT
1120	002	0001	Bancomer Cta. 12568456
1130	000	0000	Depósitos en Tesorería
1130	001	0000	Ingresos sin Fines Específicos
1130	001	0001	Cuenta 218
1130	002	0000	Ingresos de Apoyo a la Docencia
1130	002	0001	Cuenta 282
1130	003	0000	Ingresos con Fines Específicos
1130	003	0001	Cuenta 284
1131	000	0000	Depósitos en Tránsito
1131	001	0000	Depósitos
1131	001	0001	En tránsito
1140	000	0000	Deudores
1140	001	0000	Deudores del Fondo Fijo
1140	001	0001	Fondo Fijo
1140	002	0000	Deudores de Proyectos PAPIIT
1140	002	0001	Proyectos PAPIIT
1141	000	0000	Deudores de Gastos a Reserva de Comprobar
1141	001	0000	Gastos a Reserva
1141	001	0001	Viáticos
1141	002	0000	Gastos a Reserva
1141	002	0001	Profesores Invitados
1141	003	0000	Gastos a Reserva
1141	003	0001	Gastos Generales
1141	004	0000	Gastos a Reserva
1141	004	0001	Prácticas Escolares
1150	000	0000	Documentación
1150	001	0000	Fondo Fijo
1150	001	0001	Original
1150	002	0000	Proveedores
1150	002	0001	Original
1160	000	0000	Contra-recibos por Entregar y/o Canjear
1160	001	0000	Contra-recibos por Canjear
1160	001	0001	Fondo Fijo
1160	002	0000	Contra-recibos por Entregar
1160	002	0001	Proveedores
1160	003	0000	Contra-recibos por Canjear
1160	003	0001	Acreedores

1160	004	0000	Contra-recibos por Canjear
1160	004	0001	Gastos a Reserva de Comprobar
1161	000	0000	Cheques por Depositar y/o Entregar
1161	001	0000	Cheques por Depositar
1161	001	0001	Fondo Fijo
1161	002	0000	Cheques por Entregar
1161	002	0001	Acreedores
1161	003	0000	Cheques por Canjear
1161	003	0001	Gastos a Reserva de Comprobar
1170	000	0000	Presupuesto por Ejercer
1170	001	0000	Grupo 100
1170	001	0181	Honorarios por Servicio a Profesores de Apoyo
1170	002	0000	Grupo 200
1170	002	0211	Viáticos para el Personal
1170	003	0000	Grupo 300
1170	003	0347	Ropa y Artículos de Protección
1170	004	0000	Grupo 400
1170	004	0411	Artículos, Materiales y Útiles Diversos
1170	005	0000	Grupo 500
1170	005	0511	Mobiliario
1171	000	0000	Compromisos Previos por Ejercer
1171	001	0000	Partidas Grupo 100
1171	001	0181	Honorarios por Servicio a Profesores de Apoyo
1171	002	0000	Partidas Grupo 200
1171	002	0211	Viáticos para el Personal
1171	004	0000	Partidas Grupo 400
1171	004	0411	Artículos, Materiales y Útiles Diversos
1171	005	0000	Partidas Grupo 500
1171	005	0511	Mobiliario
ACTIVO FIJO			
1220	000	0000	Mobiliario Diverso
1220	001	0000	Mobiliario
1220	001	0001	Departamento de Servicios Generales
PASIVO CIRCULANTE			
2110	000	0000	Proveedores
2110	001	0000	De Presupuesto
2110	001	0001	Presupuesto
2110	002	0000	Proyectos PAPIIT
2110	002	0001	PAPIIT
2120	000	0000	Acreedores
2120	001	0000	De Presupuesto
2120	001	0001	Presupuesto
2120	002	0000	Proyectos PAPIIT
2120	002	0001	PAPIIT
2130	000	0000	Gastos a Reserva de Comprobar
2130	001	0000	Gastos a Reserva
2130	001	0001	Viáticos
2130	002	0000	Gastos a Reserva
2130	002	0001	Profesores Invitados
2130	003	0000	Gastos a Reserva
2130	003	0001	Gastos Generales
2130	004	0000	Gastos a Reserva
2130	004	0001	Prácticas Escolares
2140	000	0000	Ingresos Pendientes de Depositar a Tesorería

2140	001	0000	Ingresos Extraordinarios
2140	001	0001	Por Depositar
2142	000	0000	Provisión de Impuestos
2142	001	0000	Retención I.S.R.
2142	001	0001	I.S.R
2142	002	0000	Retención I.V.A.
2142	002	0001	I.V.A.
2150	000	0000	Ministraciones por Comprobar PAPIIT
2150	001	0000	Ministraciones por Comprobar
2150	001	0001	Proyecto IN-109503
2510	000	0000	Fondo Fijo UNAM
2510	001	0000	Fondo Fijo
2510	001	0001	Responsable del Fondo Fijo
PATRIMONIO			
3110	000	0000	Resultado de Ejercicios Anteriores
3110	001	0000	Resultado de Ejercicios Anteriores
3110	001	0001	Resultado Presupuestal
3110	001	0002	Resultado de Ing. Extraordinarios
3110	002	0000	Saldo Inicial de Ingresos Extra. en Tesorería (Patrimonio)
3110	002	0001	Patrimonio
3140	000	0000	Aportaciones UNAM
3140	001	0000	Mobiliario Diverso
3140	001	0001	Mobiliario
3999	000	0000	Resultado del Ejercicio
3999	001	0000	Resultado del Ejercicio
3999	001	0001	Del Ejercicio
INGRESOS			
4110	000	0000	Asignación Presupuestal
4110	001	0000	Grupo 100
4110	001	0181	Honorarios por Servicio a Profesores de Apoyo
4110	002	0000	Grupo 200
4110	002	0211	Viáticos para el Personal
4110	003	0000	Grupo 300
4110	003	0347	Ropa y Artículos de Protección
4110	004	0000	Grupo 400
4110	004	0411	Artículos Materiales y Útiles Diversos
4110	005	0000	Grupo 500
4110	005	0511	Mobiliario
4120	000	0000	Ingresos Extraordinarios
4120	001	0000	Ingresos Sin Fines Específicos
4120	001	0001	Cuenta 218
4120	002	0000	Ingresos de Apoyo a la Docencia
4120	002	0001	Cuenta 282
4120	003	0000	Ingresos con Fines Específicos
4120	003	0001	Cuenta 284
GASTOS			
5110	000	0000	Gastos Presupuestales
5110	001	0000	Grupo 100
5110	001	0181	Honorarios por Servicio a Profesores de Apoyo
5110	002	0000	Grupo 200
5110	002	0211	Viáticos para el Personal
5110	003	0000	Grupo 300
5110	003	0347	Ropa y Artículos de Protección
5110	004	0000	Grupo 400

5110	004	0411	Artículos Materiales y Útiles Diversos
5110	005	0000	Grupo 500
5110	005	0511	Mobiliario
5120	000	0000	Gastos de Ingresos Extraordinarios
5120	001	0000	Cuenta 218
5120	001	0001	Concepto del Gasto
5120	002	0000	Cuenta 282
5120	002	0001	Concepto del Gasto
5120	003	0000	Cuenta 284
5120	003	0001	Concepto del Gasto
5130	000	0000	Gastos de Compromisos Previos de Ejercicios Anteriores
5130	001	0000	Gasto por Partida Grupo 100
5130	001	0181	Honorarios por Servicio a Profesores de Apoyo
5130	002	0000	Gasto por Partida Grupo 200
5130	002	0211	Viáticos para el Personal
5130	004	0000	Gasto por Partida Grupo 400
5130	004	0411	Artículos, Materiales y Útiles Diversos
5130	005	0000	Gasto por Partida Grupo 500
5130	005	0511	Mobiliario
5150	000	0000	Otros Gastos
5150	001	0000	Retenciones sobre Ingresos Extraordinarios
5150	001	0001	Retención 20%
5160	000	0000	Economías Presupuestales
5160	001	0000	Economías Presupuestales
5160	001	0001	Economías
CUENTAS DE ORDEN			
9110	000	0000	Cuentas Deudoras de Proyectos Aprobados
9110	001	0000	Proyectos PAPIIT
9110	001	0001	PAPIIT
9120	000	0000	Cuentas Acreedoras de Proyectos Aprobados *
9120	001	0000	Proyectos PAPIIT
9120	001	0001	PAPIIT

4.3.2 Esquema del registro contable de las operaciones

Toda organización requiere de un sistema de información financiera que permita cuantificar las operaciones realizadas con motivo de sus propias actividades.

Para la Escuela Nacional de Música, la importancia de su presupuesto y su control es indispensable para lograr sus objetivos; sólo que para cumplir con esto, se necesita de un documento que permita facilitar el registro de las operaciones a través de una serie de codificaciones que clasifique los recursos con los que cuenta la dependencia.

Su elaboración se apega al "Manual de Inducción a la Dinámica Contable UNAM año 2000" emitido por el Patronato Universitario y su finalidad es el de integrar todos los recursos utilizados en las operaciones cotidianas de la dependencia que necesitan de un registro contable.

Cabe señalar que el formato de la contabilización especificada en este esquema, se apega al presentado en el manual mencionado en el párrafo anterior, sólo que se la da una presentación distinta con un diagrama de flujo que permita guiar al usuario en las operaciones que requieren registro contable.

También, proporcionar al usuario un esquema claro de contabilización de las operaciones financieras y así comprenda el proceso de información necesaria para la emisión de los Estados Financieros correspondientes.

La elaboración del esquema de contabilización de los Gastos a Reserva de Comprobar que se presenta en este trabajo es por primera vez, ya que el Manual de Inducción del patronato universitario no lo contempla.

Para complementar el manual del Patronato Universitario, se integran los esquemas de las afectaciones presupuestales más comunes, afectaciones a compromisos previos, y por las adquisiciones de activos fijos.

Teniendo una breve introducción de lo que contiene este apartado, comenzamos con los esquemas de contabilización de las operaciones de la Escuela Nacional de Música.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

CONTABILIZACION: CAJA CHICA

DIAGRAMA	CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	CONCEPTO
Inicio		- 1 -			
Gastos de caja chica	1150 - 001 - 0001	Documentación Original	\$ _____		Por los gastos realizados de caja chica amparados con documentación original.
	1110 - 001 - 0001	Caja Chica		\$ _____	
Expedición de cheque para reembolso	1110 - 001 - 0001	Caja Chica	\$ _____		Por la expedición de cheque de la cuenta bancaria del fondo fijo para reembolso de caja chica.
	1120 - 001 - 0001	Bancos		\$ _____	
Elaboración de formas múltiples	1150 - 001 - 0002	Documentación x Tramitar	\$ _____		Por la elaboración de formas múltiples para recabar las firmas correspondientes
	1150 - 001 - 0001	Documentación Original		\$ _____	
Formas múltiples para trámite	1150 - 001 - 0003	Documentación en Trámite	\$ _____		Por las formas múltiples ya ingresadas a la UPA de Rectoría
	1150 - 001 - 0002	Documentación x Tramitar		\$ _____	
Contra-recibo de la forma múltiple	1160 - 001 - 0001	Contra-recibos por Canjear	\$ _____		Por el contra-recibo obtenido por el ingreso de las formas múltiples.
	1150 - 001 - 0003	Documentación en Trámite		\$ _____	
Cheque por depositar para reembolso	1161 - 001 - 0001	Cheques por Depositar	\$ _____		Cheque por depositar para el reembolso del fondo fijo.
	1160 - 001 - 0001	Contra-recibos por Canjear		\$ _____	
Por el depósito a la cuenta del fondo fijo	5110 - 004 - 0411	Gastos Presupuestales	\$ _____		Por la afectación a la partida de gasto presupuestal
	1170 - 004 - 0411	Presupuesto por Ejercer		\$ _____	
Fin	1120 - 001 - 0001	Bancos	\$ _____		Por el depósito del cheque a la cuenta bancaria del fondo fijo para su reembolso.
	1161 - 001 - 0001	Cheques por Depositar		\$ _____	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

CONTABILIZACION: **PROVEEDORES**

DIAGRAMA	CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	CONCEPTO
Inicio		- 1 -			
Documentos originales del proveedor	1150 - 002 - 0001	Documentación Original	\$ _____		Por la documentación original de los proveedores de bienes y servicios para su trámite
	2110 - 001 - 0001	Proveedores		\$ _____	
Elaboración de formas múltiples	1150 - 002 - 0002	Documentación x Tramitar	\$ _____		Por la elaboración de las formas múltiples para recabar sus firmas correspondientes
	1150 - 002 - 0001	Documentación Original		\$ _____	
Por el trámite ante la UPA de Rectoría	1150 - 002 - 0003	Documentación en Trámite	\$ _____		Por las formas múltiples para ingresar a la UPA de Rectoría
	1150 - 002 - 0002	Documentación x Tramitar		\$ _____	
Contra-recibo de la forma múltiple	1160 - 002 - 0001	Contra-recibos por Entregar	\$ _____		Contra-recibo obtenido por el ingreso de las formas múltiples
	1150 - 002 - 0003	Documentación en Trámite		\$ _____	
Entrega del contra-recibo al proveedor para su canje	5110 - 002 - 0232	Gastos Presupuestales	\$ _____		Por la afectación a la partida de gasto presupuestal por el trámite del cheque por entregarle al proveedor
	1170 - 002 - 0232	Presupuesto por Ejercer		\$ _____	
Fin	2110 - 001 - 0001	Proveedores	\$ _____		Por el contra-recibo entregado al proveedor como pago del bien o servicio
	1160 - 002 - 0001	Contra-recibos por Entregar		\$ _____	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTABILIZACION: PROYECTOS PAPIIT

DIAGRAMA	CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	CONCEPTO	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Por el importe autorizado al proyecto] A --> B[Ministración a la cuenta bancaria del proyecto] B --> C[Expedición de cheque al proyecto] C --> D[Documentación original del proyecto] D --> E[Por la comprobación del proyecto] E --> Fin([Fin]) </pre>		- 1 -				
		9110 - 001 - 0001	Proyecto Autorizado PAPIIT	\$ _____		Por los recursos autorizados al proyecto PAPIIT pendientes de depósito bancario
		9120 - 001 - 0001	Proyecto PAPIIT Autorizado		\$ _____	
		1120 - 002 - 0001	Bancos	\$ _____		Por el depósito a la cuenta bancaria del proyecto PAPIIT de acuerdo a calendarización
		2150 - 001 - 0001	Ministraciones por Comprob - 2a -	\$ _____		
		9120 - 001 - 0001	Proyecto PAPIIT Autorizado	\$ _____		Disminución a los recursos autorizados por depositar a la cuenta del proyecto PAPIIT.
		9110 - 001 - 0001	Proyecto Autorizado PAPIIT		\$ _____	
		1140 - 002 - 0001	Deudores de Proyectos PAPIIT	\$ _____		Expedición de cheque para los gastos del proyecto PAPIIT.
		1120 - 002 - 0001	Bancos		\$ _____	
		1150 - 003 - 0001	Documentación de PAPIIT	\$ _____		Por la documentación original lista para su trámite ante la UCAPÍ de comprobación.
		1140 - 002 - 0001	Deudores Proyectos PAPIIT		\$ _____	
		2150 - 001 - 0001	Ministraciones por Comprobar	\$ _____		Por la comprobación de los gastos ante la UCAPÍ.
		1150 - 003 - 0001	Documentación de PAPIIT		\$ _____	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTABILIZACION: HONORARIOS DE PROYECTOS PAPIIT

DIAGRAMA	CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	CONCEPTO
Inicio		- 1 -			
Por el recibo de honorarios del participante	1150 - 003 - 0001	Documentación de PAPIIT	\$ _____		Por el recibo de honorarios del participante del proyecto.
	2120 - 002 - 0001	Acreedores de PAPIIT		\$ _____	
	2142 - 001 - 0001	Retención I.S.R		\$ _____	Provisión de impuestos por retención de I.S.R. e I.V.A
	2142 - 002 - 0001	Retención I.V.A		\$ _____	
Expedición de cheque al participante		- 2 -			
Expedición de cheque al participante	2120 - 002 - 0001	Acreedores de PAPIIT	\$ _____		Por la expedición del cheque para el pago de los honorarios al participante del proyecto
	1120 - 002 - 0001	Bancos		\$ _____	
Por la comprobación del proyecto		- 3 -			
Por la comprobación del proyecto	2150 - 001 - 0001	Ministraciones por Comprobar	\$ _____		Por la comprobación del gasto por honorarios del proyecto
	1150 - 003 - 0001	Documentación de PAPIIT		\$ _____	
Cargo bancario por I.S.R. e I.V.A.		- 4 -			
Cargo bancario por I.S.R. e I.V.A.	2142 - 001 - 0001	Retención I.S.R	\$ _____		Por el retiro bancario a la cuenta del proyecto por la provisión de impuestos de I.S.R. e I.V.A
	2142 - 002 - 0001	Retención I.V.A	\$ _____		
	1120 - 002 - 0001	Bancos		\$ _____	
Fin					



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

CONTABILIZACION: ACREEDORES

DIAGRAMA	CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	CONCEPTO
Inicio		- 1 -			
Documentación para trámite de reembolso	1150 - 004 - 0001	Documentación Acreedores	\$ _____	-	Por la documentación original presentada para su trámite de reembolso.
	2120 - 001 - 0001	Acreedores		\$ _____	
- 2 -					
Elaboración de formas múltiples	1150 - 004 - 0002	Documentación por Tramitar	\$ _____		Por la elaboración de las formas múltiples para recabar las firmas necesarias
	1150 - 004 - 0001	Documentación Acreedores		\$ _____	
- 3 -					
Formas múltiples para trámite	1150 - 004 - 0003	Documentación en Trámite	\$ _____		Por el trámite ante la UPA de Rectoría de las formas múltiples
	1150 - 004 - 0002	Documentación por Tramitar		\$ _____	
- 4 -					
Contra-recibo de la forma múltiple	1160 - 003 - 0001	Contra-recibo por Canjear	\$ _____		Contra-recibo obtenido por el trámite realizado ante la UPA.
	1150 - 004 - 0003	Documentación en Trámite		\$ _____	
- 5 -					
Cheque por entregar al acreedor	1161 - 002 - 0001	Cheques por Entregar	\$ _____		Cheque por entregar al acreedor para su reembolso
	1160 - 003 - 0001	Contra-recibo por Canjear		\$ _____	
- 5a -					
Por la entrega del cheque al acreedor	5110 - 002 - 0218	Gastos Presupuestales	\$ _____		Por la afectación a la partida de gasto presupuestal
	1170 - 002 - 0218	Presupuesto por Ejercer		\$ _____	
- 6 -					
Fin	2120 - 001 - 0001	Acreedores	\$ _____		Por la entrega del cheque al acreedor para su reembolso
	1161 - 002 - 0001	Cheques por Entregar		\$ _____	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTABILIZACION: **DEUDORES DEL FONDO FIJO**

DIAGRAMA	CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	CONCEPTO
Inicio		- 1 -			
Expedición de cheque del fondo fijo	1140 - 001 - 0001	Deudores	\$ _____		Por la expedición de cheque de la cuenta bancaria del fondo fijo para gastos diversos.
	1120 - 001 - 0001	Bancos		\$ _____	
Documentos originales para su comprobación	1150 - 001 - 0001	Documentación Original	\$ _____		Por los documentos originales presentados para comprobar los gastos realizados.
	1140 - 001 - 0001	Deudores		\$ _____	
Elaboración de formas múltiples	1150 - 001 - 0002	Documentación x Tramitar	\$ _____		Por la elaboración de formas múltiples para recabar las firmas correspondientes
	1150 - 001 - 0001	Documentación Original		\$ _____	
Formas múltiples para trámite	1150 - 001 - 0003	Documentación en Trámite	\$ _____		Por el trámite de ingreso ante la UPA de Rectoría.
	1150 - 001 - 0002	Documentación x Tramitar		\$ _____	
Contra-recibo de la forma múltiple	1160 - 001 - 0001	Contra-recibos por Canjear	\$ _____		Por el contra-recibo obtenido por el ingreso de las formas múltiples.
	1150 - 001 - 0003	Documentación en Trámite		\$ _____	
Cheque por depositar para reembolso	1161 - 001 - 0001	Cheques por Depositar	\$ _____		Cheque por depositar para el reembolso del fondo fijo.
	1160 - 001 - 0001	Contra-recibos por Canjear		\$ _____	
Por el depósito a la cuenta del fondo fijo	5110 - 002 - 0218	Gastos Presupuestales	\$ _____		Por la afectación a la partida de gasto presupuestal
	1170 - 002 - 0218	Presupuesto por Ejercer		\$ _____	
Fin	1120 - 001 - 0001	Bancos	\$ _____		Por el depósito del cheque a la cuenta bancaria del fondo fijo para su reembolso.
	1161 - 001 - 0001	Cheques por Depositar		\$ _____	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTABILIZACION: GASTOS A RESERVA
 DE COMPROBAR

DIAGRAMA	CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	CONCEPTO
Inicio					
Contra-recibo referente al trámite del GRC	1160 - 004 - 0001	- 1 - Contra-recibo por Canjear	\$ _____		Por el contra-recibo referente al trámite del gasto a reserva de comprobar.
	2130 - 001 - 0001	Gtos. Reserva de Comprobar		\$ _____	
Expedición de cheque al responsable del GRC	1161 - 003 - 0001	- 2 - Cheques por Entregar	\$ _____		Por la expedición del cheque a nombre del beneficiario.
	1160 - 004 - 0001	Contra-recibo por Canjear		\$ _____	
	5110 - 002 - 0211	- 2a - Gastos Presupuestales	\$ _____		
Por la entrega del cheque al responsable del GRC	1170 - 002 - 0211	Presupuesto por Ejercer		\$ _____	Por la afectación a la partida de gasto presupuestal por el gasto a reserva de comprobar
	1141 - 001 - 0001	- 3 - Deudores del GRC	\$ _____		
Por la entrega de documentos para trámite de comprobación	1161 - 003 - 0001	Cheques por Entregar		\$ _____	Por la entrega del cheque al responsable del gasto.
	1150 - 005 - 0001	- 4 - Documentación del GRC	\$ _____		
Comprobación del gasto a reserva	1141 - 001 - 0001	Deudores del GRC		\$ _____	Por la entrega de documentos para la comprobación del GRC
	2130 - 001 - 0001	- 5 - Gastos Reserva de Comprobar	\$ _____		
Fin	1150 - 005 - 0001	Documentación del GRC		\$ _____	Por la comprobación del gasto a reserva ante la UPA de Rectoría.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTABILIZACION: INGRESOS
 EXTRAORDINARIOS

DIAGRAMA	CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	CONCEPTO
Inicio		- 1 -			
	Captación de los ingresos extraordinarios	1110 - 001 - 0001 Caja de Ingresos Extraordinarios	\$ _____		Por la captación de los recursos en la caja general de la E.N.M.
	2140 - 001 - 0001	Ingresos por Depositario		\$ _____	
		- 2 -			
Depósito de los ingresos y están pendientes de reportar	1131 - 001 - 0001	Depósitos en Tránsito	\$ _____		Por el depósito de los ingresos extraordinarios en la cuenta bancaria y están pendientes de reportar (liquidar)
	1110 - 001 - 0001	Caja de Ing. Extraordinarios		\$ _____	
	2140 - 001 - 0001	- 2a - Ingresos por Depositario	\$ _____		
	2141 - 001 - 0001	Ingresos por Reportar		\$ _____	
Por el reporte de los recursos ante la Unidad de Ingresos	2141 - 001 - 0001	- 3 - Ingresos por Reportar	\$ _____		Por el reporte de los ingresos ante la Unidad de Proceso de Ingresos de la Dirección General de Finanzas
	4120 - 001 - 0001	Ingresos Extraordinarios		\$ _____	
	1130 - 001 - 0001	- 3a - Depósitos en Tesorería	\$ _____		
	1131 - 001 - 0001	Depósitos en Tránsito		\$ _____	
Retención sobre los ingresos extraordinarios		- 4 -			
	5150 - 001 - 0001	Otros Gastos	\$ _____		Por las retenciones que marca el Reglamento sobre los ingresos extraordinarios
1130 - 001 - 0001	Depósitos en Tesorería		\$ _____		
Por los gastos con cargo a ingresos		- 5 -			
	5120 - 001 - 0001	Gastos de Ing. Extraordinarios	\$ _____		Por los gastos realizados con ingresos extraordinarios
1130 - 001 - 0001	Depósitos en Tesorería		\$ _____		
Rendimientos de la cuenta de Ingresos.		- 6 -			
	1130 - 001 - 0001	Depósitos en Tesorería	\$ _____		Por los intereses generados en la cuenta de los ingresos extraordinarios
4120 - 001 - 0003	Rendimientos UNAM		\$ _____		
Fin					



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTABILIZACION: AFECTACIONES AL
 PRESUPUESTO

DIAGRAMA	CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	CONCEPTO
Por las asignaciones de presupuesto	1170 - 001 - 0181	- A - Presupuesto por Ejercer	\$ _____		Por las asignaciones de presupuesto a las partidas
	4110 - 001 - 0181	Asignación Presupuestal		\$ _____	
Por las redistribuciones de presupuesto asignado	4110 - 001 - 0181	- B - Asignación Presupuestal	\$ _____		Por las redistribuciones de recursos entre las partidas de presupuesto asignado.
	4110 - 001 - 0182	Asignación Presupuestal		\$ _____	
Por las transferencias entre partidas de presupuesto	1170 - 001 - 0182	- C - Presupuesto por Ejercer	\$ _____		Por las transferencias entre partidas de gasto de presupuesto
	1170 - 001 - 0181	Presupuesto por Ejercer		\$ _____	
Por las disminuciones a las partidas de presupuesto	4110 - 001 - 0181	- D - Asignación Presupuestal	\$ _____		Por las disminuciones de presupuesto.
	1170 - 001 - 0181	Presupuesto por Ejercer		\$ _____	
Por los gastos de realizados a las partidas de presupuesto	5110 - 001 - 0181	- E - Gastos Presupuestales	\$ _____		Por los gastos efectuados a las partidas presupuestales
	1170 - 001 - 0181	Presupuesto por Ejercer		\$ _____	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

**CONTABILIZACION: COMPROMISOS
PREVIOS**

DIAGRAMA	CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	CONCEPTO
Afectación del gasto cuando el compromiso previo es creado en el mismo año.					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;"> Por la creación del compromiso previo </div>	1171 - 001 - 0181	- A - Compromisos Previos x Ejercer	\$ _____		Disminución del presupuesto por ejercer para la creación del compromiso previo.
	1170 - 001 - 0181	Presupuesto por Ejercer		\$ _____	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;"> Por los gastos de los compromisos previos </div>	5110 - 001 - 0181	- B - Gastos Presupuestales	\$ _____		Por los gastos realizados a las partidas de presupuesto de los compromisos previos.
	1171 - 001 - 0181	Compromisos Previos x Ejer		\$ _____	
Afectación del gasto cuando el compromiso previo es de un ejercicio anterior.					
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content; margin: auto;"> Por los gastos del compromiso previo del año anterior </div>	5130 - 001 - 0181	- C - Gastos de Compromisos Prev.	\$ _____		Por los gastos realizados con recursos de compromisos previos de ejercicios anteriores.
	1171 - 001 - 0181	Comp. Previos x Ejercer		\$ _____	



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
 SECRETARIA ADMINISTRATIVA

CONTABILIZACION: ACTIVO FIJO

DIAGRAMA	CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	CONCEPTO
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Por la adquisición de bienes sujetos de ser inventariados </div>	1220 - 001 - 0001	- A - Mobiliario Diverso	\$ _____		Adquisición de bienes para el uso de la misma dependencia sujetos de ser inventariados.
	3140 - 001 - 0001	Aportaciones UNAM		\$ _____	
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> Por la baja de los bienes </div>	3140 - 001 - 0001	- B - Aportaciones UNAM	\$ _____		Por la baja de los bienes ya no utilizados por la dependencia.
	1220 - 001 - 0001	Mobiliario Diverso		\$ _____	



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA**

CONTABILIZACION: CIERRE DEL EJERCICIO

DIAGRAMA	CUENTA	NOMBRE	CARGO	ABONO	CONCEPTO
		- A -			
	5160 - 001 - 0001	Economías Presupuestales	\$ _____		
Por el presupuesto no ejercido al cierre del ejercicio	1170 - 001 - 0100	Partidas de Grupo 100		\$ _____	Por los recursos remanentes que no se ejercieron al cierre presupuestal del año en curso.
	1170 - 002 - 0200	Partidas de Grupo 200		\$ _____	
	1170 - 003 - 0300	Partidas de Grupo 300		\$ _____	
	1170 - 004 - 0400	Partidas de Grupo 400		\$ _____	
	1170 - 005 - 0500	Partidas de Grupo 500		\$ _____	
		- B -			
	4110 - 001 - 0100	Asignaciones Grupo 100	\$ _____		
	4110 - 002 - 0200	Asignaciones Grupo 200	\$ _____		
	4110 - 003 - 0300	Asignaciones Grupo 300	\$ _____		
	4110 - 004 - 0400	Asignaciones Grupo 400	\$ _____		
	4110 - 005 - 0500	Asignaciones Grupo 500	\$ _____		
Cancelación de las cuentas de resultados de las partidas de presupuesto	5110 - 001 - 0100	Ejercicio Grupo 100		\$ _____	Por la cancelación de las cuentas de resultados de ingresos y gastos para la determinación del resultado del ejercicio presupuestal.
	5110 - 002 - 0200	Ejercicio Grupo 200		\$ _____	
	5110 - 003 - 0300	Ejercicio Grupo 300		\$ _____	
	5110 - 004 - 0400	Ejercicio Grupo 400		\$ _____	
	5110 - 005 - 0500	Ejercicio Grupo 500		\$ _____	
	5130 - 001 - 0100	Ejer. Comp. Prev. Grupo 100		\$ _____	
	5130 - 002 - 0200	Ejer. Comp. Prev. Grupo 200		\$ _____	
	5130 - 004 - 0400	Ejer. Comp. Prev. Grupo 400		\$ _____	
	5130 - 005 - 0500	Ejer. Comp. Prev. Grupo 500		\$ _____	
	5160 - 001 - 0001	Economías Presupuestales		\$ _____	
3999 - 001 - 0001	Result. del Ejer. Pres. 2004		\$ _____		
		- C -			
	4120 - 001 - 0001	Ingresos Cuenta 218	\$ _____		
	4120 - 002 - 0001	Ingresos Cuenta 282	\$ _____		
Cancelación de las cuentas de resultados de los Ingresos Ext.	4120 - 003 - 0001	Ingresos Cuenta 284	\$ _____		Por la cancelación de las cuentas de resultados referente a los ingresos extraordinarios.
	5120 - 001 - 0001	Gastos Cuenta 218		\$ _____	
	5120 - 002 - 0001	Gastos Cuenta 282		\$ _____	
	5120 - 003 - 0001	Gastos Cuenta 284		\$ _____	
	5150 - 001 - 0001	Retenciones Ing. Extra.		\$ _____	
3999 - 001 - 0002	R. del Ejer. Ing. Extra. 2004		\$ _____		
		- D -			
Por el traspaso de la cuenta de resultado del ejercicio	3999 - 001 - 0001	Resultado del Ejercicio	\$ _____		Por el traspaso del saldo del resultado del ejercicio a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.
	3999 - 001 - 0002	Res. del Ejer. Ing. Extra. 2004	\$ _____		
	3110 - 001 - 0001	Result. Presupuestal 2004		\$ _____	
	3110 - 001 - 0002	Result. Ing. Extraord. 2004		\$ _____	

4.4 Caso Práctico

El diseño del caso práctico se enfoca a las principales operaciones que la dependencia realiza en función a los recursos con que dispone la misma.

La contabilización de las operaciones de la Escuela Nacional de Música, para efectos de éste caso práctico, se divide en cuatro partes, y tiene la finalidad de darle al usuario un claro seguimiento del registro de las mismas.

La división de los registros se presenta de la siguiente manera:

- | | |
|-----------|---|
| 1a. Parte | Fondo fijo, caja chica, acreedores, deudores y las afectaciones de presupuesto |
| 2a. Parte | Proys. PAPIIT, proveedores, adquisición de activo fijo y afectación al presupuesto. |
| 3a. Parte | Ing. extraordinarios, gastos a reserva de comprobar y comp. previos (PAPIME) |
| 4a. Parte | Procedimiento de cierre del ejercicio. |

Cabe aclarar nuevamente que por la magnitud de las operaciones reales que la dependencia lleva a cabo, se optó por utilizar cifras ficticias que permiten mostrar al usuario de manera sencilla y clara, la contabilización de las mismas. Así mismo, también se presenta para fines prácticos una Balanza de Comprobación mostrando sólo saldos.

Teniendo un panorama general de lo que se presenta a continuación, comencemos con el registro de las operaciones partiendo con una Balanza de Comprobación Inicial.

4.4.1 Balanza de Comprobación Inicial

La Escuela Nacional de Música presenta el día 1° de diciembre de 2004 los siguientes saldos:

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO
BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2004**

CUENTA	NOMBRE	SALDOS	
		DEUDOR	ACREEDOR
1110 - 000 - 0000	Caja		
1110 - 001 - 0000	Caja General		
1110 - 001 - 0001	Caja de Ingresos Extraordinarios	800.00	
1110 - 002 - 0000	Caja Chica del Fondo Fijo		
1110 - 002 - 0001	Caja Chica	1,000.00	
1120 - 000 - 0000	Bancos		
1120 - 001 - 0000	Banco del Fondo Fijo		
1120 - 001 - 0001	Banco Serfin Cta-10256398-6	26,400.00	
1120 - 002 - 0000	Banco de Proyecto PAPIIT		
1120 - 002 - 0001	Bancomer Cta-12568456 Proy. IN-109503	18,700.00	
1130 - 000 - 0000	Depósitos en Tesorería		
1130 - 001 - 0000	Ingresos Sin Fines Específicos		
1130 - 001 - 0001	Cuenta 218	1,539,000.00	
1140 - 000 - 0000	Deudores		

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2004

1140 - 001 - 0000	Deudores del Fondo Fijo		
1140 - 001 - 0001	Agustín Pérez León	300.00	
1140 - 002 - 0000	Deudores de Proyectos PAPIIT		
1140 - 002 - 0001	Jaime Márquez Chávez	900.00	
1141 - 000 - 0000	Gastos a Reserva de Comprobar		
1141 - 001 - 0000	Viáticos		
1141 - 001 - 0001	Karina Torres	14,000.00	
1150 - 000 - 0000	Documentación		
1150 - 001 - 0000	Fondo Fijo		
1150 - 001 - 0002	En Trámite	1,000.00	
1160 - 000 - 0000	Contra-recibos por Canjear y/o Entregar		
1160 - 001 - 0000	Contra-recibos por Canjear		
1160 - 001 - 0001	Fondo Fijo	600.00	
1160 - 002 - 0000	Contra-recibos por Entregar		
1160 - 002 - 0001	Proveedores	1,200.00	
1161 - 000 - 0000	Cheques por Entregar y/o Depositar		
1161 - 001 - 0000	Cheques por Depositar		
1161 - 001 - 0001	Fondo Fijo	700.00	
1161 - 002 - 0000	Cheques por Entregar		
1161 - 002 - 0001	Acreedores	1,500.00	
1170 - 000 - 0000	Presupuesto por Ejercer		
1170 - 001 - 0000	Grupo 100		
1170 - 001 - 0181	Honorarios por Servicio a Profesores de Apoyo	55,000.00	
1170 - 001 - 0182	Honorarios a Profesores por Servicio de Apoyo	30,000.00	
1170 - 002 - 0000	Grupo 200		
1170 - 002 - 0211	Viáticos para el Personal	20,000.00	
1170 - 002 - 0218	Otros Pasajes	12,000.00	
1170 - 003 - 0000	Grupo 300		
1170 - 003 - 0347	Ropa y Artículos de Protección	1,500.00	
1170 - 003 - 0349	Reconocimiento por Antigüedad	5,000.00	
1170 - 004 - 0000	Grupo 400		
1170 - 004 - 0411	Artículos, Materiales y Útiles Diversos	7,000.00	
1170 - 004 - 0413	Combustibles y Lubricantes	1,500.00	
1170 - 005 - 0000	Grupo 500		
1170 - 005 - 0511	Mobiliario	15,000.00	
1170 - 005 - 0521	Libros	4,000.00	
1171 - 000 - 0000	Compromisos Previos Por Ejercer		
1171 - 002 - 0000	Grupo 200		
1171 - 002 - 0212	Comp. Previo CON03000811/03 PAPIME	13,000.00	
1220 - 000 - 0000	Mobiliario		
1220 - 001 - 0000	Mobiliario Diverso		
1220 - 001 - 0001	Departamento de Servicios Generales	63,000.00	
2110 - 000 - 0000	Proveedores		
2110 - 001 - 0000	De Presupuesto		
2110 - 001 - 0001	Ferremex S.A. de C.V.		1,200.00
2120 - 000 - 0000	Acreedores		

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2004

2120 - 001 - 0000	De Presupuesto		
2120 - 001 - 0001	Catalina Delgado Vazquez		1,500.00
2130 - 000 - 0000	Gastos a Reserva de Comprobar		
2130 - 001 - 0000	Viáticos		
2130 - 001 - 0001	Karina Torres	14,000.00	
2140 - 000 - 0000	Ingresos Pend. De Depositar		
2140 - 001 - 0000	Ingresos Extraordinarios		
2140 - 001 - 0001	Por Depositar	800.00	
2142 - 000 - 0000	Provisión de Impuestos Proyectos PAPIIT		
2142 - 001 - 0000	Retención I.S.R.		
2142 - 001 - 0001	I.S.R.		90.00
2142 - 002 - 0000	Retención I.V.A.		
2142 - 002 - 0001	I.V.A		90.00
2150 - 000 - 0000	Ministraciones Por Comprobar PAPIIT		
2150 - 001 - 0000	Proyectos PAPIIT		
2150 - 001 - 0001	Proyecto IN-109503 Dr. Jaime Márquez Chávez	19,420.00	
2510 - 000 - 0000	Fondo Fijo UNAM		
2510 - 001 - 0000	Fondo Fijo E.N.M.		
2510 - 001 - 0001	Francisco Corona Hernández	30,000.00	
3110 - 000 - 0000	Resultados de Ejercicios Anteriores		
3110 - 001 - 0000	Res. de Ejercicios Anteriores		
3110 - 001 - 0001	Resultado Presupuestal 2003	100,000.00	
3110 - 001 - 0002	Resultado Ing. Extraordinarios 2003	19,100.00	
3110 - 002 - 0000	Patrimonio		
3110 - 002 - 0001	Ingresos en Tesorería	1,500,000.00	
3140 - 000 - 0000	Aportaciones UNAM		
3140 - 001 - 0000	Adquisiciones		
3140 - 001 - 0001	Mobiliario	63,000.00	
4110 - 000 - 0000	Asignación Presupuestal		
4110 - 001 - 0000	Grupo 100		
4110 - 001 - 0181	Honorarios por Servicio a Profesores de Apoyo	140,000.00	
4110 - 001 - 0182	Honorarios a Profesores por Servicio de Apoyo	120,000.00	
4110 - 002 - 0000	Grupo 200		
4110 - 002 - 0211	Viáticos para el Personal	85,000.00	
4110 - 002 - 0218	Otros Pasajes	50,000.00	
4110 - 003 - 0000	Grupo 300		
4110 - 003 - 0347	Ropa y Artículos de Protección	6,000.00	
4110 - 003 - 0349	Reconocimiento por Antigüedad	28,000.00	
4110 - 004 - 0000	Grupo 400		
4110 - 004 - 0411	Artículos, Materiales y Útiles Diversos	118,000.00	
4110 - 004 - 0413	Combustibles y Lubricantes	25,000.00	
4110 - 005 - 0000	Grupo 500		
4110 - 005 - 0511	Mobiliario	370,000.00	
4110 - 005 - 0521	Libros	65,000.00	
4120 - 000 - 0000	Ingresos Extraordinarios		
4120 - 001 - 0000	Ingresos Sin Fines Específicos		

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2004

4120 - 001 - 0001	Cursos y Talleres		63,200.00
4120 - 001 - 0002	Publicaciones		30,000.00
4120 - 001 - 0003	Rendimientos UNAM		4,800.00
5110 - 000 - 0000	Gastos Presupuestales		
5110 - 001 - 0000	Grupo 100		
5110 - 001 - 0181	Honorarios por Servicio a Profesores de Apoyo	85,000.00	
5110 - 001 - 0182	Honorarios a Profesores por Servicio de Apoyo	90,000.00	
5110 - 002 - 0000	Grupo 200		
5110 - 002 - 0211	Viáticos para el Personal	65,000.00	
5110 - 002 - 0218	Otros Pasajes	38,000.00	
5110 - 003 - 0000	Grupo 300		
5110 - 003 - 0347	Ropa y Artículos de Protección	4,500.00	
5110 - 003 - 0349	Reconocimiento por Antigüedad	23,000.00	
5110 - 004 - 0000	Grupo 400		
5110 - 004 - 0411	Artículos, Materiales y Utiles Diversos	111,000.00	
5110 - 004 - 0413	Combustibles y Lubricantes	23,500.00	
5110 - 005 - 0000	Grupo 500		
5110 - 005 - 0511	Mobiliario	355,000.00	
5110 - 005 - 0521	Libros	61,000.00	
5120 - 000 - 0000	Gastos de Ingresos Extraordinarios		
5120 - 001 - 0000	Cuenta 218		
5120 - 001 - 0001	Teléfono	71,600.00	
5120 - 001 - 0002	Gastos Jurídicos Administrativos	5,400.00	
5130 - 000 - 0000	Gastos de Comp. Previos de Ejerc. Anteriores		
5130 - 002 - 0000	Grupo 200		
5130 - 002 - 0212	Comp. Previo CON03000811/03 PAPIME	87,000.00	
5150 - 000 - 0000	Otros Gastos		
5150 - 001 - 0000	Retenciones 20% Sobre Ingresos Extra.		
5150 - 001 - 0001	Retención del 20%	1,100.00	
9110 - 000 - 0000	Cuentas de Orden Deudoras PAPIIT		
9110 - 001 - 0000	Ministraciones Recibidas		
9110 - 001 - 0001	Proyecto IN-109503	40,000.00	
9120 - 000 - 0000	Cuentas de Orden Acreedoras PAPIIT		
9120 - 001 - 0000	Ministraciones por Recibir		
9120 - 001 - 0001	Proyecto IN-109503		40,000.00

Sumas

2,894,200.00 2,894,200.00

4.4.2 Operaciones y su Registro

1a. Parte

Las operaciones de la Escuela Nacional de Música realizadas hasta el 31 de diciembre de 2004 referentes al Fondo Fijo, Caja Chica, Deudores del Fondo Fijo y Acreedores son las siguientes:

- 1.- El Departamento de Servicios Generales solicita se le reembolse la cantidad de \$750.00 por gastos diversos de la caja chica que tiene a su cargo, presentando la documentación comprobatoria por el mismo importe.
- 2.- Se canjea un contra-recibo del mes pasado y se obtiene el cheque institucional por \$600.00 para su depósito referente a la FM 418 afectando presupuestalmente a la partida de gasto 411.
- 3.- La Lic. Catalina Delgado realiza gastos por gestiones administrativas y pide se le reembolse el total de \$350.00 presentando vales de pasajes.
- 4.- Se tramita la FM 416 del mes anterior referente a gastos por compra de artículos diversos y se obtiene el contra-recibo por \$1,000.00
- 5.- Se expide cheque del Fondo Fijo al Sr. Agustín Pérez por \$100.00 para la compra de gasolina del camión de dependencia.
- 6.- Se expide cheque de la cuenta del Fondo Fijo por \$750.00 para reembolsar a la caja chica los gastos realizados.
- 7.- Se deposita a la cuenta bancaria del Fondo Fijo de la dependencia el cheque institucional por \$700.00 referente a la FM 419.
- 8.- Se elabora la FM 420 para el trámite del reembolso de la Lic. Catalina Delgado por \$350.00
- 9.- Se entrega cheque institucional a la Lic. Catalina Delgado por gastos realizados el mes pasado por \$1,500.00 referentes a la FM 417
- 10.- El Sr. Agustín Pérez presenta documentos para comprobar los gastos por \$250.00
- 11.- Se canjea el contra-recibo de la FM 416 por \$1,000.00 y se obtiene el cheque institucional por un importe de \$1,000.00 afectando presupuestalmente a la partida de gasto 411
- 12.- Se incrementa el importe asignado a la caja chica y se expide cheque del Fondo Fijo por \$300.00
- 13.- Se elabora FM 421 para el reembolso del Fondo Fijo por \$750.00
- 14.- Se tramita en la UPA de Rectoría la FM 420 y se obtiene un contra-recibo por \$350.00
- 15.- De la documentación del Sr. Agustín Pérez se elabora la FM 422 por \$250.00 para el reembolso del Fondo Fijo.
- 16.- Se tramita ante la UPA el pago de honorarios asimilados al Ing. Alejandro Torres por sus servicios en el área de informática por \$3,500.00 y se obtiene un contra-recibo.
- 17.- Se deposita a la cuenta bancaria del Fondo Fijo el cheque institucional por \$1,000.00 referente a la FM 416
- 18.- Se tramita en la UPA la FM 421 por \$750.00 y se obtiene un contra-recibo
- 19.- Se canjea el contra-recibo de la FM 420 y obtenemos el cheque institucional a nombre del beneficiario por \$350.00 afectando presupuestalmente a la partida de gasto 218.
- 20.- Se tramita en la UPA la FM 422 por \$250.00 y se obtiene un contra-recibo
- 21.- Se canjea el contra-recibo de los honorarios y se obtiene el cheque institucional a nombre del beneficiario por \$3,500.00 afectando presupuestalmente a la partida de gasto 181.
- 22.- Se entrega el cheque institucional por \$350.00 a la Lic. Catalina Delgado para su reembolso referente a la FM 420
- 23.- Se canjea el contra-recibo de la FM 421 y se obtiene el cheque a nombre de la dependencia por \$750.00 afectando presupuestalmente a la partida de gasto 411.
- 24.- Por el pago de los honorarios al Ing. Alejandro Torres se le entrega el cheque institucional por \$3,500.00
- 25.- Se canjea el contra-recibo de la FM 422 y se obtiene el cheque institucional a nombre de la dependencia por \$250.00 afectando presupuestalmente la partida de gasto 413.
- 26.- Se deposita en la cuenta bancaria del Fondo Fijo de la dependencia el cheque institucional por \$250.00 referente a la FM 422 para su reembolso.
- 27.- Se deposita el cheque referente a la FM 418 por \$600.00 para el reembolso del fondo fijo

ESQUEMAS DE MAYOR (1a. Parte)

Caja Chica 1110 - 002 - 0001		
s)	1,000.00	750.00 (1)
6)	750.00	
12)	300.00	
	<u>2,050.00</u>	<u>750.00</u>
s)	1,300.00	

Banco del Fondo Fijo 1120 - 001 - 0001		
s)	26,400.00	100.00 (5)
7)	700.00	750.00 (6)
17)	1,000.00	300.00 (12)
26)	250.00	
27)	600.00	
	<u>28,950.00</u>	<u>1,150.00</u>
s)	27,800.00	

Doc. Trámite Fondo Fijo 1150 - 001 - 0002		
s)	1,000.00	1,000.00 (4)
13)	750.00	750.00 (18)
15)	250.00	250.00 (20)
	<u>2,000.00</u>	<u>2,000.00</u>

Deudores de Fondo Fijo 1140 - 001 - 0001		
s)	300.00	250.00 (10)
5)	100.00	
	<u>400.00</u>	<u>250.00</u>
s)	150.00	

Contra-recibos por Canjear del Fondo Fijo 1160 - 001 - 0001		
s)	600.00	600.00 (2)
4)	1,000.00	1,000.00 (11)
18)	750.00	750.00 (23)
20)	250.00	250.00 (25)
	<u>2,600.00</u>	<u>2,600.00</u>

Cheques por Depositar del Fondo Fijo 1161 - 001 - 0001		
s)	700.00	700.00 (7)
2)	600.00	1,000.00 (17)
11)	1,000.00	250.00 (26)
23)	750.00	600.00 (27)
25)	250.00	
	<u>3,300.00</u>	<u>2,550.00</u>
s)	750.00	

Doc. Original del Fondo Fijo 1150 - 001 - 0001		
1)	750.00	750.00 (13)
10)	250.00	250.00 (15)
	<u>1,000.00</u>	<u>1,000.00</u>

Acreedores 2120 - 001 - 0001		
9)	1,500.00	1,500.00 (s)
22)	350.00	350.00 (3)
24)	3,500.00	3,500.00 (16)
	<u>5,350.00</u>	<u>5,350.00</u>

Doc. Original de Acreedores 1150 - 003 - 0001		
3)	350.00	350.00 (8)
	<u>350.00</u>	<u>350.00</u>

Contra-recibos por Canjear de Acreedores 1160 - 002 - 0001		
14)	350.00	350.00 (19)
16)	3,500.00	3,500.00 (21)
	<u>3,850.00</u>	<u>3,850.00</u>

Doc. Trámite de Acreedores 1150 - 003 - 0001		
8)	350.00	350.00 (14)
	<u>350.00</u>	<u>350.00</u>

Cheques por Entregar de Acreedores 1161 - 002 - 0001		
s)	1,500.00	1,500.00 (9)
19)	350.00	350.00 (22)
21)	3,500.00	3,500.00 (24)
	<u>5,350.00</u>	<u>5,350.00</u>

ESQUEMAS DE MAYOR (continúa 1a. Parte)

Gastos Presupuestales Grupo 200 5110 - 002 - 0218		Presupuesto por Ejercer Grupo 200 1170 - 002 - 0218		Asignación Presupuestal Grupo 200 4110 - 002 - 0218	
s)	38,000.00	s)	12,000.00		50,000.00 (s)
19a)	350.00		12,000.00	350.00 (19a)	50,000.00
	<u>38,350.00</u>	s)	<u>11,650.00</u>		<u>50,000.00 (s)</u>
s)	38,350.00				
Gastos Presupuestales Grupo 400 5110 - 004 - 0411		Presupuesto por Ejercer Grupo 400 1170 - 004 - 0411		Asignación Presupuestal Grupo 400 4110 - 004 - 0411	
s)	111,000.00	s)	7,000.00		118,000.00 (s)
2a)	600.00			600.00 (2a)	118,000.00
11a)	1,000.00			1,000.00 (11a)	118,000.00
23a)	750.00			750.00 (23a)	118,000.00 (s)
	<u>113,350.00</u>	s)	<u>7,000.00</u>	<u>2,350.00</u>	
s)	113,350.00	s)	4,650.00		
Gastos Presupuestales Grupo 100 5110 - 001 - 0181		Presupuesto por Ejercer Grupo 100 1170 - 001 - 0181		Asignación Presupuestal Grupo 100 4110 - 001 - 0181	
s)	85,000.00	s)	55,000.00		140,000.00 (s)
21a)	3,500.00		55,000.00	3,500.00 (21a)	140,000.00
	<u>88,500.00</u>	s)	<u>51,500.00</u>		<u>140,000.00 (s)</u>
s)	88,500.00				
Gastos Presupuestales Grupo 400 5110 - 004 - 0413		Presupuesto por Ejercer Grupo 400 1170 - 004 - 0413		Asignación Presupuestal Grupo 400 4110 - 004 - 0413	
s)	23,500.00	s)	1,500.00		25,000.00 (s)
25a)	250.00		1,500.00	250.00 (25a)	25,000.00
	<u>23,750.00</u>	s)	<u>1,250.00</u>		<u>25,000.00 (s)</u>
s)	23,750.00				
Gastos Presupuestales Grupo 100 5110 - 001 - 0182		Presupuesto por Ejercer Grupo 100 1170 - 001 - 0182		Asignación Presupuestal Grupo 100 4110 - 001 - 0182	
s)	90,000.00	s)	30,000.00		120,000.00 (s)
	<u>90,000.00</u>		<u>30,000.00</u>		<u>120,000.00</u>
s)	90,000.00	s)	30,000.00		120,000.00 (s)

ESQUEMAS DE MAYOR (continúa 1a. Parte)

Gastos Presupuestales Grupo 200 5110 - 002 - 0211	
s)	65,000.00
	<u>65,000.00</u>
s)	65,000.00

Presupuesto por Ejercer Grupo 200 1170 - 002 - 0211	
s)	20,000.00
	<u>20,000.00</u>
s)	20,000.00

Asignación Presupuestal Grupo 200 4110 - 002 - 0211	
	85,000.00 (s)
	<u>85,000.00</u>
	85,000.00 (s)

Gastos Presupuestales Grupo 300 5110 - 003 - 0347	
s)	4,500.00
	<u>4,500.00</u>
s)	4,500.00

Presupuesto por Ejercer Grupo 300 1170 - 003 - 0347	
s)	1,500.00
	<u>1,500.00</u>
s)	1,500.00

Asignación Presupuestal Grupo 300 4110 - 003 - 0347	
	6,000.00 (s)
	<u>6,000.00</u>
	6,000.00 (s)

Gastos Presupuestales Grupo 300 5110 - 003 - 0349	
s)	23,000.00
	<u>23,000.00</u>
s)	23,000.00

Presupuesto por Ejercer Grupo 300 1170 - 003 - 0349	
s)	5,000.00
	<u>5,000.00</u>
s)	5,000.00

Asignación Presupuestal Grupo 300 4110 - 003 - 0349	
	28,000.00 (s)
	<u>28,000.00</u>
	28,000.00 (s)

Gastos Presupuestales Grupo 500 5110 - 005 - 0521	
s)	61,000.00
	<u>61,000.00</u>
s)	61,000.00

Presupuesto por Ejercer Grupo 500 1170 - 005 - 0521	
s)	4,000.00
	<u>4,000.00</u>
s)	4,000.00

Asignación Presupuestal Grupo 500 4110 - 005 - 0521	
	65,000.00 (s)
	<u>65,000.00</u>
	65,000.00 (s)

Fondo Fijo E.N.M. 2510 - 001 - 0001	
	30,000.00 (s)
	<u>30,000.00</u>
	30,000.00 (s)

Resultado Presupuestal 2003 3110 - 001 - 0001	
	100,000.00 (s)
	<u>100,000.00</u>
	100,000.00 (s)

2a. Parte

Las operaciones de la Escuela Nacional de Música realizadas hasta el 31 de diciembre de 2004 referentes a Proyectos PAPIIT, Proveedores y Adquisición de Activo Fijo son las siguientes:

- 28.- El Patronato Universitario deposita a la cuenta bancaria del proyecto IN-109503 PAPIIT la cantidad de \$30,000.00 por su segunda ministración calendarizada.
- 29.- El Dr. Jaime Márquez Chávez responsable del proyecto IN-109503 entrega facturas por los gastos efectuados el mes anterior por \$750.00
- 30.- Se compran dos escritorios para el Departamento de Servicios Generales, entregandonos el Proveedor "Eyper, S.A. de C.V." factura para su pago por \$2,900.00.
- 31.- La Dirección General del Patrimonio Universitario asigna número de inventario a los escritorios del punto anterior.
- 32.- Se entrega al Proveedor "Ferremex S.A. de C.V." para su pago el contra-recibo referente a la FM 417 tramitada el mes anterior por un importe de \$1,200.00
- 33.- Se expide cheque al Dr. Jaime Márquez del proyecto IN-109503 por \$3,800.00 para cubrir gastos diversos del mismo.
- 34.- Se elabora la FM 423 del proveedor "Eyper, S.A. de C.V." por \$2,900.00 para su trámite
- 35.- De la cuenta bancaria del proyecto IN-109503, el Patronato Universitario, efectúa un cargo por las retenciones de I.S.R. e I.V.A. por \$90.00 respectivamente, correspondientes a los honorarios pagados el mes pasado al participante del proyecto
- 36.- Se tramita ante la UPA la FM 423 y se obtiene el contra-recibo correspondiente por \$2,900.00 afectando al presupuesto de la partida de gasto 511.
- 37.- El Dr. Jaime Márquez entrega documentación para comprobar los gastos diversos del proyecto IN-109503 por la cantidad de \$3,950.00
- 38.- Se pagan honorarios a un participante del proyecto IN-109503 por \$6,840.00, expidiendo cheque de la cuenta del proyecto por el mismo importe y se efectúa la provisión por la retención del I.S.R. e I.V.A. como sigue:

Honorarios	\$7,200.00
I.V.A	1,080.00
Subtotal	<u>\$8,280.00</u>
Retenc. I.S.R.	720.00
Retenc. I.V.A.	720.00
Total	<u><u>\$6,840.00</u></u>

- 39.- Se tramita ante la UCAPI la comprobación de los gastos referentes al proyecto IN-109503 por \$3,950.00
- 40.- Se entrega al proveedor "Eyper, S.A. de C.V." el contra-recibo correspondiente a la FM 423 por \$2,900.00 para su pago.
- 41.- Se tramita ante la UCAPI la comprobación de los gastos referentes al proyecto IN-109503 por \$750.00

ESQUEMAS DE MAYOR (2a. Parte)

<p>Banco Proyecto IN-109503 1120 - 002 - 0001</p> <table border="1"> <tr><td>s)</td><td>18,700.00</td><td>3,800.00 (33</td></tr> <tr><td>28)</td><td>30,000.00</td><td>180.00 (35</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>6,840.00 (38a</td></tr> <tr><td></td><td><u>48,700.00</u></td><td><u>10,820.00</u></td></tr> <tr><td>s)</td><td>37,880.00</td><td></td></tr> </table>		s)	18,700.00	3,800.00 (33	28)	30,000.00	180.00 (35			6,840.00 (38a		<u>48,700.00</u>	<u>10,820.00</u>	s)	37,880.00		<p>Contra-recibos por Entregar del Proveedores 1160 - 002 - 0001</p> <table border="1"> <tr><td>s)</td><td>1,200.00</td><td>1,200.00 (32</td></tr> <tr><td>36)</td><td>2,900.00</td><td>2,900.00 (40</td></tr> <tr><td></td><td><u>4,100.00</u></td><td><u>4,100.00</u></td></tr> <tr><td></td><td><u>—</u></td><td><u>—</u></td></tr> </table>		s)	1,200.00	1,200.00 (32	36)	2,900.00	2,900.00 (40		<u>4,100.00</u>	<u>4,100.00</u>		<u>—</u>	<u>—</u>	<p>Deudores de Proyectos del proyecto IN-109503 1140 - 002 - 0001</p> <table border="1"> <tr><td>s)</td><td>900.00</td><td>750.00 (29</td></tr> <tr><td>33)</td><td>3,800.00</td><td>3,950.00 (37</td></tr> <tr><td></td><td><u>4,700.00</u></td><td><u>4,700.00</u></td></tr> <tr><td></td><td><u>—</u></td><td><u>—</u></td></tr> </table>		s)	900.00	750.00 (29	33)	3,800.00	3,950.00 (37		<u>4,700.00</u>	<u>4,700.00</u>		<u>—</u>	<u>—</u>
s)	18,700.00	3,800.00 (33																																										
28)	30,000.00	180.00 (35																																										
		6,840.00 (38a																																										
	<u>48,700.00</u>	<u>10,820.00</u>																																										
s)	37,880.00																																											
s)	1,200.00	1,200.00 (32																																										
36)	2,900.00	2,900.00 (40																																										
	<u>4,100.00</u>	<u>4,100.00</u>																																										
	<u>—</u>	<u>—</u>																																										
s)	900.00	750.00 (29																																										
33)	3,800.00	3,950.00 (37																																										
	<u>4,700.00</u>	<u>4,700.00</u>																																										
	<u>—</u>	<u>—</u>																																										
<p>Documentación Original de Proveedores 1150 - 002 - 0001</p> <table border="1"> <tr><td>30)</td><td>2,900.00</td><td>2,900.00 (34</td></tr> <tr><td></td><td><u>2,900.00</u></td><td><u>2,900.00</u></td></tr> <tr><td></td><td><u>—</u></td><td><u>—</u></td></tr> </table>		30)	2,900.00	2,900.00 (34		<u>2,900.00</u>	<u>2,900.00</u>		<u>—</u>	<u>—</u>	<p>Ministraciones por Comprobar proy IN-109503 2150 - 001 - 0001</p> <table border="1"> <tr><td>39)</td><td>3,950.00</td><td>19,420.00 (s</td></tr> <tr><td>41)</td><td>750.00</td><td>30,000.00 (28</td></tr> <tr><td></td><td><u>4,700.00</u></td><td><u>49,420.00</u></td></tr> <tr><td></td><td><u>—</u></td><td><u>44,720.00 (s</u></td></tr> </table>		39)	3,950.00	19,420.00 (s	41)	750.00	30,000.00 (28		<u>4,700.00</u>	<u>49,420.00</u>		<u>—</u>	<u>44,720.00 (s</u>	<p>Retención de I.S.R. del proyecto IN-109503 2142 - 001 - 0001</p> <table border="1"> <tr><td>35)</td><td>90.00</td><td>90.00 (s</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>720.00 (38</td></tr> <tr><td></td><td><u>90.00</u></td><td><u>810.00</u></td></tr> <tr><td></td><td><u>—</u></td><td><u>720.00 (s</u></td></tr> </table>		35)	90.00	90.00 (s			720.00 (38		<u>90.00</u>	<u>810.00</u>		<u>—</u>	<u>720.00 (s</u>						
30)	2,900.00	2,900.00 (34																																										
	<u>2,900.00</u>	<u>2,900.00</u>																																										
	<u>—</u>	<u>—</u>																																										
39)	3,950.00	19,420.00 (s																																										
41)	750.00	30,000.00 (28																																										
	<u>4,700.00</u>	<u>49,420.00</u>																																										
	<u>—</u>	<u>44,720.00 (s</u>																																										
35)	90.00	90.00 (s																																										
		720.00 (38																																										
	<u>90.00</u>	<u>810.00</u>																																										
	<u>—</u>	<u>720.00 (s</u>																																										
<p>Retención de I.V.A. del proyecto IN-109503 2142 - 002 - 0001</p> <table border="1"> <tr><td>35)</td><td>90.00</td><td>90.00 (s</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>720.00 (38</td></tr> <tr><td></td><td><u>90.00</u></td><td><u>810.00</u></td></tr> <tr><td></td><td><u>—</u></td><td><u>720.00 (s</u></td></tr> </table>		35)	90.00	90.00 (s			720.00 (38		<u>90.00</u>	<u>810.00</u>		<u>—</u>	<u>720.00 (s</u>	<p>Proveedores 2110 - 001 - 0001</p> <table border="1"> <tr><td>32)</td><td>1,200.00</td><td>1,200.00 (s</td></tr> <tr><td>40)</td><td>2,900.00</td><td>2,900.00 (30</td></tr> <tr><td></td><td><u>4,100.00</u></td><td><u>4,100.00</u></td></tr> <tr><td></td><td><u>—</u></td><td><u>—</u></td></tr> </table>		32)	1,200.00	1,200.00 (s	40)	2,900.00	2,900.00 (30		<u>4,100.00</u>	<u>4,100.00</u>		<u>—</u>	<u>—</u>	<p>Ministraciones Recibidas del Proyecto IN-109503 9110 - 001 - 0001</p> <table border="1"> <tr><td>s)</td><td>40,000.00</td><td>30,000.00 (28a</td></tr> <tr><td></td><td><u>40,000.00</u></td><td><u>30,000.00</u></td></tr> <tr><td>s)</td><td>10,000.00</td><td></td></tr> </table>		s)	40,000.00	30,000.00 (28a		<u>40,000.00</u>	<u>30,000.00</u>	s)	10,000.00							
35)	90.00	90.00 (s																																										
		720.00 (38																																										
	<u>90.00</u>	<u>810.00</u>																																										
	<u>—</u>	<u>720.00 (s</u>																																										
32)	1,200.00	1,200.00 (s																																										
40)	2,900.00	2,900.00 (30																																										
	<u>4,100.00</u>	<u>4,100.00</u>																																										
	<u>—</u>	<u>—</u>																																										
s)	40,000.00	30,000.00 (28a																																										
	<u>40,000.00</u>	<u>30,000.00</u>																																										
s)	10,000.00																																											
<p>Ministraciones por Recibir del Proyecto IN-109503 9120 - 001 - 0001</p> <table border="1"> <tr><td>28a)</td><td>30,000.00</td><td>40,000.00 (s</td></tr> <tr><td></td><td><u>30,000.00</u></td><td><u>40,000.00</u></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>10,000.00 (s</td></tr> </table>		28a)	30,000.00	40,000.00 (s		<u>30,000.00</u>	<u>40,000.00</u>			10,000.00 (s	<p>Documentación del Proyecto IN-109503 1150 - 003 - 0001</p> <table border="1"> <tr><td>29)</td><td>750.00</td><td>3,950.00 (39</td></tr> <tr><td>37)</td><td>3,950.00</td><td>750.00 (41</td></tr> <tr><td>38)</td><td>8,280.00</td><td></td></tr> <tr><td></td><td><u>12,980.00</u></td><td><u>4,700.00</u></td></tr> <tr><td>s)</td><td>8,280.00</td><td></td></tr> </table>		29)	750.00	3,950.00 (39	37)	3,950.00	750.00 (41	38)	8,280.00			<u>12,980.00</u>	<u>4,700.00</u>	s)	8,280.00		<p>Mobiliario 1220 - 001 - 0001</p> <table border="1"> <tr><td>s)</td><td>63,000.00</td><td></td></tr> <tr><td>31)</td><td>2,900.00</td><td></td></tr> <tr><td></td><td><u>65,900.00</u></td><td></td></tr> <tr><td>s)</td><td>65,900.00</td><td></td></tr> </table>		s)	63,000.00		31)	2,900.00			<u>65,900.00</u>		s)	65,900.00				
28a)	30,000.00	40,000.00 (s																																										
	<u>30,000.00</u>	<u>40,000.00</u>																																										
		10,000.00 (s																																										
29)	750.00	3,950.00 (39																																										
37)	3,950.00	750.00 (41																																										
38)	8,280.00																																											
	<u>12,980.00</u>	<u>4,700.00</u>																																										
s)	8,280.00																																											
s)	63,000.00																																											
31)	2,900.00																																											
	<u>65,900.00</u>																																											
s)	65,900.00																																											
<p>Aportaciones UNAM 3140 - 001 - 0001</p> <table border="1"> <tr><td></td><td></td><td>63,000.00 (s</td></tr> <tr><td></td><td></td><td>2,900.00 (31</td></tr> <tr><td></td><td></td><td><u>65,900.00</u></td></tr> <tr><td></td><td></td><td>65,900.00 (s</td></tr> </table>				63,000.00 (s			2,900.00 (31			<u>65,900.00</u>			65,900.00 (s	<p>Documentación en Trámite de Proveedores 1150 - 002 - 0002</p> <table border="1"> <tr><td>34)</td><td>2,900.00</td><td>2,900.00 (36</td></tr> <tr><td></td><td><u>2,900.00</u></td><td><u>2,900.00</u></td></tr> <tr><td></td><td><u>—</u></td><td><u>—</u></td></tr> </table>		34)	2,900.00	2,900.00 (36		<u>2,900.00</u>	<u>2,900.00</u>		<u>—</u>	<u>—</u>	<p>Gastos Presupuestales Grupo 500 5110 - 005 - 0511</p> <table border="1"> <tr><td>s)</td><td>355,000.00</td><td></td></tr> <tr><td>36a)</td><td>2,900.00</td><td></td></tr> <tr><td></td><td><u>357,900.00</u></td><td></td></tr> <tr><td>s)</td><td>357,900.00</td><td></td></tr> </table>		s)	355,000.00		36a)	2,900.00			<u>357,900.00</u>		s)	357,900.00							
		63,000.00 (s																																										
		2,900.00 (31																																										
		<u>65,900.00</u>																																										
		65,900.00 (s																																										
34)	2,900.00	2,900.00 (36																																										
	<u>2,900.00</u>	<u>2,900.00</u>																																										
	<u>—</u>	<u>—</u>																																										
s)	355,000.00																																											
36a)	2,900.00																																											
	<u>357,900.00</u>																																											
s)	357,900.00																																											

ESQUEMAS DE MAYOR (continúa 2a. Parte)

Presupuesto por Ejercer Grupo 500 1170 - 005 - 0511		Asignación Presupuestal Grupo 500 4110 - 005 - 0511		Acreedores de Proyectos PAPIIT 2120 - 002 - 0001	
s)	15,000.00		370,000.00 (\$	6,840.00	6,840.00 (38
	2,900.00 (36a)		370,000.00	6,840.00	6,840.00
s)	12,100.00		370,000.00 (\$		

3a. Parte

Las operaciones de la Escuela Nacional de Música realizadas hasta el 31 de diciembre de 2004 referentes a Ingresos Extraordinarios, Gastos a Reserva de Comprobar y Compromisos Previos (PAPIME) son las siguientes:

- 42.- Se depositan a la cuenta de los ingresos extraordinarios \$800.00 referentes a los ingresos del mes pasado por concepto de publicaciones.
- 43.- Al corte del día, la Escuela captó ingresos por \$480.00 referentes al pago de cursos y talleres.
- 44.- La Mtra. Karina Torres presenta documentación referente a los viáticos asignados el mes pasado y se tramita la comprobación del Gasto a Reserva de Comprobar por \$14,000.00
- 45.- Se deposita a la cuenta bancaria de los ingresos extraordinarios la cantidad de \$480.00
- 46.- Se compra un boleto de avión con destino Mex/Francia/Mex, a nombre de la Mtra. Lourdes Torres referente al proyecto PAPIME. La afectación presupuestal se hace con cargo al Compromiso Previo CON03000811/03 de la partida de gasto 212 del año pasado por un importe de \$ 11,500.00
- 47.- Se repórt a al Departamento de Ingresos de Finanzas el depósito de \$480.00 referentes a los ingresos en Caja General de la Escuela.
- 48.- Se tramita ante la UPA la solicitud de viáticos complementarios a la Mtra. Karina Torres por \$5,500.00 y obtenemos un contra-recibo por el trámite.
- 49.- El Departamento de Ingresos de Finanzas, aplica la retención del 20% sobre los ingresos depositados y reportados por \$96.00
- 50.- Se entrega a la Agencia "Viajes de Colores" la papeleta correspondiente al boleto de avión de la Mtra. Lourdes Torres para su pago correspondiente por un total de \$11,500.00.
- 51.- Se canjea al contra-recibo del punto 48 por \$5,500.00 y se obtiene el cheque correspondiente por el mismo importe.
- 52.- Se efectúa un cargo a la cuenta de los ingresos extraordinarios por concepto del pago de teléfono del mes por un total de \$8,600.00
- 53.- Se reporta al Departamento de Ingresos de Finanzas el total de \$800.00 referentes al punto 42.
- 54.- Se entrega el cheque a la Mtra. Karina Torres por la cantidad de \$5,500.00 referente a los viáticos solicitados.
- 55.- Se abona a la cuenta de los ingresos extraordinarios los intereses del mes anterior por un total de \$410.00
- 56.- El Departamento de Ingresos de Finanzas, aplica la retención del 20% sobre los ingresos depositados y por \$160.00 referentes al punto 42.

ESQUEMAS DE MAYOR (3a. Parte)

Caja General de Ingresos Extraordinarios
1110 - 001 - 0001

s)	800.00	800.00	(42)
43)	480.00	480.00	(45)
	<u>1,280.00</u>	<u>1,280.00</u>	
	=		

Depósitos en Tesorería
1130 - 001 - 0001

s)	1,539,000.00	96.00	(49)
47a)	480.00	8,600.00	(52)
53a)	800.00	160.00	(56)
55)	410.00		
	<u>1,540,690.00</u>	<u>8,856.00</u>	
s)	1,531,834.00		

Deudores de Gastos a Reserva de Comprobar por Viáticos
1141 - 001 - 0001

s)	14,000.00	14,000.00	(44)
54)	5,500.00		
	<u>19,500.00</u>	<u>14,000.00</u>	
s)	5,500.00		

Ingresos Extraordinarios por Depositar
2140 - 001 - 0001

42a)	800.00	800.00	(s)
45a)	480.00	480.00	(43)
	<u>1,280.00</u>	<u>1,280.00</u>	
	=		

Gastos a Reserva de Comprobar por Viáticos
2130 - 001 - 0001

44a)	14,000.00	14,000.00	(s)
		5,500.00	(48)
	<u>14,000.00</u>	<u>19,500.00</u>	
		5,500.00	(s)

Depósitos en Tránsito de Ingresos Extraordinarios
1131 - 001 - 0001

42)	800.00	480.00	(47a)
45)	480.00	800.00	(53a)
	<u>1,280.00</u>	<u>1,280.00</u>	
	=		

Ingresos Extraordinarios por Reportar
2141 - 001 - 0001

47)	480.00	800.00	(42a)
53)	800.00	480.00	(45a)
	<u>1,280.00</u>	<u>1,280.00</u>	
	=		

Contra-recibos por Canjear de Gtos. a Reserva de Comp.
1160 - 003 - 0001

48)	5,500.00	5,500.00	(51)
	<u>5,500.00</u>	<u>5,500.00</u>	
	=		

Cheques por Entregar de Gtos. a Reserva de Comp.
1161 - 003 - 0001

51)	5,500.00	5,500.00	(54)
	<u>5,500.00</u>	<u>5,500.00</u>	
	=		

Compromiso Previo PAPIME
CON03000811/03
1171 - 002 - 0212

s)	13,000.00	11,500.00	(46a)
	<u>13,000.00</u>	<u>11,500.00</u>	
s)	1,500.00		

Gastos de Compromisos Previos de Ejercicios Ant.
CON03000811/03
5130 - 002 - 0212

s)	87,000.00		
46a)	11,500.00		
	<u>98,500.00</u>		
s)	98,500.00		

Documentación Original de Proveedores
1150 - 002 - 0001

46)	11,500.00	11,500.00	(50)
	<u>11,500.00</u>	<u>11,500.00</u>	
	=		

ESQUEMAS DE MAYOR (continúa 3a. Parte)

Proveedores 2110 - 001 - 0001	
50)	11,500.00
	11,500.00 (46)
	11,500.00
	11,500.00

Ingresos Extraordinarios por Cursos y Talleres 4120 - 001 - 0001	
	63,200.00 (s)
	480.00 (47)
	63,680.00
	63,680.00 (s)

Gastos de Ingresos Extraordinarios por Retención 5150 - 001 - 0001	
	1,100.00
	96.00
	160.00
	1,356.00
	1,356.00

Gastos de Ingresos Extraordinarios por Teléfono 5120 - 001 - 0001	
s)	71,600.00
52)	8,600.00
	80,200.00
s)	80,200.00

Ingresos Extraordinarios por Publicaciones 4120 - 001 - 0002	
	30,000.00 (s)
	800.00 (53)
	30,800.00
	30,800.00 (s)

Ingresos Extraordinarios por Rendimientos UNAM 4120 - 001 - 0003	
	4,800.00 (s)
	410.00 (55)
	5,210.00
	5,210.00 (s)

Gastos de Ingresos por Trámites Jurídicos 5120 - 001 - 0002	
s)	5,400.00
	5,400.00
s)	5,400.00

Ingresos en Tesorería Patrimonio 3110 - 002 - 0001	
	1,500,000.00 (s)
	1,500,000.00
	1,500,000.00 (s)

Resultado de Ingresos Extraordinarios 2003 3110 - 001 - 0002	
	19,100.00 (s)
	19,100.00
	19,100.00 (s)

Documentación del GRC 1150 - 004 - 0001	
44)	14,000.00
	14,000.00 (44a)
	14,000.00
	14,000.00

4a. Parte

Una vez contabilizadas todas las operaciones, se pide:

- 57.- Saldar las cuentas de las partidas de presupuesto por ejercer y hacer el traspaso a la cuenta de economías presupuestales.
- 58.- Saldar las cuentas de resultados de las asignaciones a las partidas de presupuesto y hacer el traspaso a la cuenta de Resultados del Ejercicio Presupuestal año 2004.
- 59.- Saldar las cuentas de resultados referentes a los gastos de presupuesto por partida y hacer el traspaso a la cuenta de Resultados del Ejercicio Presupuestal año 2004.
- 60.- Saldar las cuentas de resultados de los Ingresos Extraordinarios referentes a los recursos y rendimientos generados en el año, realizando el traspaso a la cuenta de Resultados del Ejercicio de Ingresos Extraordinarios año 2004.
- 61.- Saldar las cuentas de resultados de los gastos de Ingresos Extraordinarios y la cuenta de retenciones realizando el traspaso a la cuenta de Resultados del Ejercicio de Ingresos Extraordinarios año 2004.
- 62.- Hacer el traspaso del resultado del ejercicio de presupuesto a la cuenta de Resultados de Ejercicios Anteriores respectivamente.
- 63.- Hacer el traspaso del resultado del ejercicio de ingresos extraordinarios a la cuenta de Resultados de Ejercicios Anteriores respectivamente.

4.4.3 Balanza de Comprobación Previa

Una vez que se han contabilizado las operaciones de la Escuela Nacional de Música, se determina una Balanza de Comprobación que muestra el total de las cuentas utilizadas en el caso práctico, así como el saldo final que tiene cada una de ellas.

La Escuela Nacional de Música presenta el día 31 de diciembre de 2004 los siguientes saldos:

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

CUENTA	NOMBRE	SALDOS	
		DEUDOR	ACREEDOR
1110 - 000 - 0000	Caja		
1110 - 001 - 0000	Caja General		
1110 - 001 - 0001	Caja de Ingresos Extraordinarios	0.00	
1110 - 002 - 0000	Caja Chica del Fondo Fijo		
1110 - 002 - 0001	Caja Chica	1,300.00	
1120 - 000 - 0000	Bancos		
1120 - 001 - 0000	Banco del Fondo Fijo		
1120 - 001 - 0001	Banco Serfin Cta-10256398-6	27,800.00	
1120 - 002 - 0000	Banco de Proyecto PAPIIT		
1120 - 002 - 0001	Bancomer Cta-12568456 Proy. IN-109503	37,880.00	
1130 - 000 - 0000	Depósitos en Tesorería		
1130 - 001 - 0000	Ingresos Sin Fines Específicos		
1130 - 001 - 0001	Cuenta 218	1,531,834.00	
1140 - 000 - 0000	Deudores		
1140 - 001 - 0000	Deudores del Fondo Fijo		
1140 - 001 - 0001	Agustín Pérez León	150.00	
1140 - 002 - 0000	Deudores de Proyectos PAPIIT		
1140 - 002 - 0001	Jaime Márquez Chávez	0.00	
1141 - 000 - 0000	Gastos a Reserva de Comprobar		
1141 - 001 - 0000	Viáticos		
1141 - 001 - 0001	Karina Torres	5,500.00	
1150 - 000 - 0000	Documentación		
1150 - 001 - 0000	Fondo Fijo		
1150 - 001 - 0002	En Trámite	0.00	
1150 - 003 - 0000	Proyectos PAPIIT		
1150 - 003 - 0001	Proyecto IN-109503	8,280.00	
1160 - 000 - 0000	Contra-recibos por Canjear y/o Entregar		
1160 - 001 - 0000	Contra-recibos por Canjear		
1160 - 001 - 0001	Fondo Fijo	0.00	
1160 - 002 - 0000	Contra-recibos por Entregar		
1160 - 002 - 0001	Proveedores	0.00	
1161 - 000 - 0000	Cheques por Entregar y/o Depositar		
1161 - 001 - 0000	Cheques por Depositar		

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

1161 - 001 - 0001	Fondo Fijo	750.00	
1161 - 002 - 0000	Cheques por Entregar		
1161 - 002 - 0001	Acreedores	0.00	
1170 - 000 - 0000	Presupuesto por Ejercer		
1170 - 001 - 0000	Grupo 100		
1170 - 001 - 0181	Honorarios por Servicio a Profesores de Apoyo	51,500.00	
1170 - 001 - 0182	Honorarios a Profesores por Servicio de Apoyo	30,000.00	
1170 - 002 - 0000	Grupo 200		
1170 - 002 - 0211	Viáticos para el Personal	20,000.00	
1170 - 002 - 0218	Otros Pasajes	11,650.00	
1170 - 003 - 0000	Grupo 300		
1170 - 003 - 0347	Ropa y Artículos de Protección	1,500.00	
1170 - 003 - 0349	Reconocimiento por Antigüedad	5,000.00	
1170 - 004 - 0000	Grupo 400		
1170 - 004 - 0411	Artículos, Materiales y Utiles Diversos	4,650.00	
1170 - 004 - 0413	Combustibles y Lubricantes	1,250.00	
1170 - 005 - 0000	Grupo 500		
1170 - 005 - 0511	Mobiliario	12,100.00	
1170 - 005 - 0521	Libros	4,000.00	
1171 - 000 - 0000	Compromisos Previos Por Ejercer		
1171 - 002 - 0000	Grupo 200		
1171 - 002 - 0212	Comp. Previo CON03000811/03 PAPIME	1,500.00	
1220 - 000 - 0000	Mobiliario		
1220 - 001 - 0000	Mobiliario Diverso		
1220 - 001 - 0001	Departamento de Servicios Generales	65,900.00	
2110 - 000 - 0000	Proveedores		
2110 - 001 - 0000	De Presupuesto		
2110 - 001 - 0001	Ferremex S.A. de C.V.		0.00
2120 - 000 - 0000	Acreedores		
2120 - 001 - 0000	De Presupuesto		
2120 - 001 - 0001	Catalina Delgado Vazquez		0.00
2130 - 000 - 0000	Gastos a Reserva de Comprobar		
2130 - 001 - 0000	Viáticos		
2130 - 001 - 0001	Karina Torres		5,500.00
2140 - 000 - 0000	Ingresos Pend. De Depositar		
2140 - 001 - 0000	Ingresos Extraordinarios		
2140 - 001 - 0001	Por Depositar		0.00
2142 - 000 - 0000	Provisión de Impuestos Proyectos PAPIIT		
2142 - 001 - 0000	Retención I.S.R.		
2142 - 001 - 0001	I.S.R.		720.00
2142 - 002 - 0000	Retención I.V.A.		
2142 - 002 - 0001	I.V.A		720.00
2150 - 000 - 0000	Ministraciones Por Comprobar PAPIIT		
2150 - 001 - 0000	Proyectos PAPIIT		
2150 - 001 - 0001	Proyecto IN-109503 Dr. Jaime Márquez Chávez		44,720.00

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

2510 - 000 - 0000	Fondo Fijo UNAM		
2510 - 001 - 0000	Fondo Fijo E.N.M.		
2510 - 001 - 0001	Francisco Corona Hernández		30,000.00
3110 - 000 - 0000	Resultados de Ejercicios Anteriores		
3110 - 001 - 0000	Res. de Ejercicios Anteriores		
3110 - 001 - 0001	Resultado Presupuestal 2003		100,000.00
3110 - 001 - 0002	Resultado Ing. Extraordinarios 2003		19,100.00
3110 - 002 - 0000	Patrimonio		
3110 - 002 - 0001	Ingresos en Tesorería		1,500,000.00
3140 - 000 - 0000	Aportaciones UNAM		
3140 - 001 - 0000	Adquisiciones		
3140 - 001 - 0001	Mobiliario		65,900.00
4110 - 000 - 0000	Asignación Presupuestal		
4110 - 001 - 0000	Grupo 100		
4110 - 001 - 0181	Honorarios por Servicio a Profesores de Apoyo		140,000.00
4110 - 001 - 0182	Honorarios a Profesores por Servicio de Apoyo		120,000.00
4110 - 002 - 0000	Grupo 200		
4110 - 002 - 0211	Viáticos para el Personal		85,000.00
4110 - 002 - 0218	Otros Pasajes		50,000.00
4110 - 003 - 0000	Grupo 300		
4110 - 003 - 0347	Ropa y Artículos de Protección		6,000.00
4110 - 003 - 0349	Reconocimiento por Antigüedad		28,000.00
4110 - 004 - 0000	Grupo 400		
4110 - 004 - 0411	Artículos, Materiales y Útiles Diversos		118,000.00
4110 - 004 - 0413	Combustibles y Lubricantes		25,000.00
4110 - 005 - 0000	Grupo 500		
4110 - 005 - 0511	Mobiliario		370,000.00
4110 - 005 - 0521	Libros		65,000.00
4120 - 000 - 0000	Ingresos Extraordinarios		
4120 - 001 - 0000	Ingresos Sin Fines Específicos		
4120 - 001 - 0001	Cursos y Talleres		63,680.00
4120 - 001 - 0002	Publicaciones		30,800.00
4120 - 001 - 0003	Rendimientos UNAM		5,210.00
5110 - 000 - 0000	Gastos Presupuestales		
5110 - 001 - 0000	Grupo 100		
5110 - 001 - 0181	Honorarios por Servicio a Profesores de Apoyo	88,500.00	
5110 - 001 - 0182	Honorarios a Profesores por Servicio de Apoyo	90,000.00	
5110 - 002 - 0000	Grupo 200		
5110 - 002 - 0211	Viáticos para el Personal	65,000.00	
5110 - 002 - 0218	Otros Pasajes	38,350.00	
5110 - 003 - 0000	Grupo 300		
5110 - 003 - 0347	Ropa y Artículos de Protección	4,500.00	
5110 - 003 - 0349	Reconocimiento por Antigüedad	23,000.00	
5110 - 004 - 0000	Grupo 400		
5110 - 004 - 0411	Artículos, Materiales y Útiles Diversos	113,350.00	

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

5110 - 004 - 0413	Combustibles y Lubricantes	23,750.00	
5110 - 005 - 0000	Grupo 500		
5110 - 005 - 0511	Mobiliario	357,900.00	
5110 - 005 - 0521	Libros	61,000.00	
5120 - 000 - 0000	Gastos de Ingresos Extraordinarios		
5120 - 001 - 0000	Cuenta 218		
5120 - 001 - 0001	Teléfono	80,200.00	
5120 - 001 - 0002	Gastos Jurídicos Administrativos	5,400.00	
5130 - 000 - 0000	Gastos de Comp. Previos de Ejerc. Anteriores		
5130 - 002 - 0000	Grupo 200		
5130 - 002 - 0212	Comp. Previo CON03000811/03 PAPIME	98,500.00	
5150 - 000 - 0000	Otros Gastos		
5150 - 001 - 0000	Retenciones 20% Sobre Ingresos Extra.		
5150 - 001 - 0001	Retención del 20%	1,356.00	
9110 - 000 - 0000	Cuentas de Orden Deudoras PAPIIT		
9110 - 001 - 0000	Ministraciones Recibidas		
9110 - 001 - 0001	Proyecto IN-109503	10,000.00	
9120 - 000 - 0000	Cuentas de Orden Acreedoras PAPIIT		
9120 - 001 - 0000	Ministraciones por Recibir		
9120 - 001 - 0001	Proyecto IN-109503		10,000.00

Sumas

2,883,350.00 2,883,350.00

4.4.4 Proceso de Cierre del Ejercicio

4a. Parte

Hasta este momento, ya conocemos el saldo final que tiene cada cuenta utilizada en nuestra práctica; ahora necesitamos conocer el resultado del ejercicio del año 2004 para que posteriormente se proceda a la presentación de la información financiera, a través, de los Estados Financieros.

Es importante destacar que en la realidad, para la Escuela Nacional de Música, existen dos tipos de resultados del ejercicio que por el origen y la aplicación de los recursos son totalmente distintos, y son los siguientes:

- * Resultado del Ejercicio Presupuestal
- * Resultado de los Ingresos Extraordinarios

Antes de proceder al registro del cierre del ejercicio, necesitamos hacer algunas consideraciones previas, ya que éstas nos servirán de apoyo para lograr la integración del resultado del ejercicio.

Determinación del resultado del ejercicio presupuestal:¹

1. Se cancelan los saldos de las partidas de presupuesto que no se ejercieron al cierre del ejercicio contabilizadas en las cuentas del "Presupuesto por Ejercer"
2. La contracuenta para la determinación del presupuesto no ejercido se llama "Economías Presupuestales"
3. Se procede al registro de cancelación de las cuentas de "Asignación Presupuestal" y las cuentas de "Gastos Presupuestales"; así también la cuenta de "Economías Presupuestales"
4. La contracuenta para la determinación del resultado se llama "Resultado del Ejercicio Presupuestal"

Pero, ¿que hay de las cuentas donde se encuentran registrados los Compromisos Previos?

Para responder a esta pregunta, es necesario tener en cuenta que para las dependencias universitarias es importante ejercer en su totalidad los recursos en las actividades de la misma. Los compromisos previos son por su naturaleza, recursos que puede disponer la dependencia en el mismo año, o en su caso, en un período posterior al que se está creando.

Si este es el caso, y los recursos de un compromiso previo no se ejercen en ese año, para efectos contables y presupuestales, se considera como un superávit para la dependencia.

Si los recursos se ejercen parcial o totalmente en el mismo ejercicio, son considerados como gastos del ejercicio en curso.

Ahora, ¿qué sucede con los recursos de los compromisos previos que se ejercen en el siguiente año?

Sucede que ya no se consideran como gastos con recursos del ejercicio en curso, si no que ahora son gastos con recursos de años anteriores, por lo que contable y presupuestalmente son considerados como un déficit para la dependencia.

Por lo tanto, para determinar el resultado presupuestal del año en curso de nuestra práctica, debemos considerar que para la dependencia el déficit del año se compensa con un superávit derivado de la creación de los compromisos previos del año anterior.

Por el contrario, si nos referimos al presupuesto puro que se asigna y se ejerce en el año, nos damos cuenta que el resultado del ejercicio tiende a tener un efecto "cero", es decir, que a través del procedimiento de cierre del ejercicio y como se explicó anteriormente, se realiza un registro para cancelar (ejercer) los recursos remanentes de las partidas presupuestales; dando como resultado que el total de los recursos asignados son iguales al total de los recursos ejercidos.

¹ Véase el esquema del registro contable para el cierre del ejercicio, Sección 4, apartado 4.3.2

ESQUEMAS DE MAYOR (4a. Parte)

Gastos Presupuestales Grupo 200 5110 - 002 - 0218			Presupuesto por Ejercer Grupo 200 1170 - 002 - 0218			Asignación Presupuestal Grupo 200 4110 - 002 - 0218		
s)	38,000.00	38,350.00 (59)	s)	12,000.00	350.00 (19a 58)		50,000.00	50,000.00 (s)
19a)	350.00				11,650.00 (57)		50,000.00	50,000.00
	<u>38,350.00</u>	<u>38,350.00</u>		<u>12,000.00</u>	<u>12,000.00</u>			

Gastos Presupuestales Grupo 400 5110 - 004 - 0411			Presupuesto por Ejercer Grupo 400 1170 - 004 - 0411			Asignación Presupuestal Grupo 400 4110 - 004 - 0411		
s)	111,000.00	113,350.00 (59)	s)	7,000.00	600.00 (2a 58)		118,000.00	118,000.00 (s)
2a)	600.00				1,000.00 (11a)		118,000.00	118,000.00
11a)	1,000.00				750.00 (23a)			
23a)	750.00				4,650.00 (57)			
	<u>113,350.00</u>	<u>113,350.00</u>		<u>7,000.00</u>	<u>7,000.00</u>			

Gastos Presupuestales Grupo 100 5110 - 001 - 0181			Presupuesto por Ejercer Grupo 100 1170 - 001 - 0181			Asignación Presupuestal Grupo 100 4110 - 001 - 0181		
s)	85,000.00	88,500.00 (59)	s)	55,000.00	3,500.00 (21a 58)		140,000.00	140,000.00 (s)
21a)	3,500.00				51,500.00 (57)		140,000.00	140,000.00
	<u>88,500.00</u>	<u>88,500.00</u>		<u>55,000.00</u>	<u>55,000.00</u>			

Gastos Presupuestales Grupo 400 5110 - 004 - 0413			Presupuesto por Ejercer Grupo 400 1170 - 004 - 0413			Asignación Presupuestal Grupo 400 4110 - 004 - 0413		
s)	23,500.00	23,750.00 (59)	s)	1,500.00	250.00 (25a 58)		25,000.00	25,000.00 (s)
25a)	250.00				1,250.00 (57)		25,000.00	25,000.00
	<u>23,750.00</u>	<u>23,750.00</u>		<u>1,500.00</u>	<u>1,500.00</u>			

ESQUEMAS DE MAYOR (continúa 4a. Parte)

Gastos Presupuestales Grupo 500 5110 - 005 - 0511		Presupuesto por Ejercer Grupo 500 1170 - 005 - 0511		Asignación Presupuestal Grupo 500 4110 - 005 - 0511							
s)	355,000.00	357,900.00	(59	s)	15,000.00	2,900.00	(36a	58)	370,000.00	370,000.00	(s
36a)	2,900.00				12,100.00	(57			370,000.00	370,000.00	
	<u>357,900.00</u>	<u>357,900.00</u>			<u>15,000.00</u>	<u>15,000.00</u>			<u>370,000.00</u>	<u>370,000.00</u>	
Gastos de Compromisos Previos de Ejercicios Ant. CON03000811/03 5130 - 002 - 0212		Economías Presupuestales Año 2004 5160 - 001 - 0001		Resultado del Ejercicio Presupuestal 2004 3999 - 001 - 0001							
s)	87,000.00	98,500.00	(59	57)	141,650.00	141,650.00	(59	59)	1,105,500.00	1,007,000.00	(58
46a)	11,500.00				141,650.00	141,650.00			1,105,500.00	1,007,000.00	
	<u>98,500.00</u>	<u>98,500.00</u>									
								s)	<u>98,500.00</u>		

Como podemos apreciar, la cuenta del resultado del ejercicio presupuestal tiene un saldo deudor, es decir, éste es un déficit por \$98,500.00 referentes a los gastos realizados en el año en curso con recursos del ejercicio anterior (compromiso previo) que se compensa con un superávit inicial de \$100,000.00, dando como resultado un remanente de \$1,500.00

Como resultado del análisis presentado en el párrafo anterior, determinamos que para el inicio de operaciones de la Escuela Nacional de Música en el año 2005, comienza con un pequeño superávit de \$1,500.00 como se muestra a continuación:²

Año 2004				
Creación	N° de Comp. Previo	Asignado	Ejercido	Remanente (inicial año 2005)
2003	CON03000811	100,000.00	98,500.00	1,500.00

Ahora, para iniciar las operaciones del año 2005, es necesario hacer el traspaso del Resultado del Ejercicio Presupuestal año 2004 a la cuenta del Resultados de Ejercicios Anteriores.

Resultado del Ejercicio Presupuestal 2004 3999 - 001 - 0001		Result. de Ejerc. Anter. Presupuesto año 2004 3110 - 001 - 0003	
s)	98,500.00	98,500.00	(62
	98,500.00	98,500.00	
	<u>98,500.00</u>	<u>98,500.00</u>	
			s)
			<u>98,500.00</u>

² Por política, el Patronato Universitario, determinó que las dependencias tienen un año para ejercer los recursos asignados a sus compromisos previos.

Determinación del resultado del ejercicio de los Ingresos Extraordinarios:³

Como se determinó en la Sección 2 de este trabajo, el subsidio del Gobierno Federal es la base para que la Universidad realice sus actividades y logre sus objetivos; pero también cuenta con recursos que se generan por actividades propias de las dependencias.

A éstos recursos se les denomina Ingresos Extraordinarios y para efectos en la determinación del resultado del ejercicio, tenemos el siguiente análisis:

Para el procedimiento del cierre del ejercicio, se sigue a cancelar las cuentas de resultados de los Ingresos y Gastos, es decir, la determinación del resultado del ejercicio, se deriva de la diferencia entre los ingresos y rendimientos generados menos los gastos y retenciones efectuados a la cuenta de los ingresos de la dependencia.

Con el análisis presentado anteriormente, procedemos al registro del cierre del ejercicio, a través de esquemas de mayor que nos den en forma clara el seguimiento de los mismos.

³ Véase el esquema del registro contable para el cierre del ejercicio, Sección 4, apartado 4.3.2

ESQUEMAS DE MAYOR (4a. Parte)

Ingresos Extraordinarios
por Cursos y Talleres

4120 - 001 - 0001

60)	63,680.00	63,200.00 (s
		480.00 (47
	63,680.00	63,680.00

Gastos de Ingresos
Extraordinarios por Retención

5150 - 001 - 0001

	1,100.00	1,356.00 (61
	96.00	
	160.00	
	1,356.00	1,356.00

Gastos de Ingresos
Extraordinarios por Teléfono

5120 - 001 - 0001

s)	71,600.00	80,200.00 (61
52)	8,600.00	
	80,200.00	80,200.00

Ingresos Extraordinarios
por Publicaciones

4120 - 001 - 0002

60)	30,800.00	30,000.00 (s
		800.00 (53
	30,800.00	30,800.00

Ingresos Extraordinarios
por Rendimientos UNAM

4120 - 001 - 0003

60)	5,210.00	4,800.00 (s
		410.00 (55
	5,210.00	5,210.00

Gastos de Ingresos
por Trámites Jurídicos

5120 - 001 - 0002

s)	5,400.00	5,400.00 (61
	5,400.00	5,400.00

Resultado del Ejerc. de Ing.
Extraordinarios año 2004

3999 - 001 - 0002

61)	86,956.00	99,690.00 (60
	86,956.00	99,690.00
		12,734.00 (s

Ahora, para iniciar las operaciones del año 2005, es necesario hacer el traspaso del Resultado del Ejercicio Presupuestal y el traspaso del Resultado del Ejercicio de los Ingresos Extraordinarios a sus cuentas respectivas de Resultados de Ejercicios Anteriores.

Resultado del Ejerc. de Ing.
Extraordinarios año 2004

3999 - 001 - 0002

63)	12,734.00	12,734.00 (s
	12,734.00	12,734.00

Result. de Ejerc. Anter.

Ing. Extraord. año 2004

3110 - 001 - 0004

	12,734.00 (63
	12,734.00
	12,734.00 (s

4.4.5 Balanza de Comprobación Final

Una vez que se ha contabilizado el cierre del ejercicio de la Escuela Nacional de Música, se determina la Balanza de Comprobación Final.

La Escuela Nacional de Música presenta el día 31 de diciembre de 2004 los siguientes saldos finales:

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

CUENTA	NOMBRE	SALDOS	
		DEUDOR	ACREEDOR
1110 - 000 - 0000	Caja		
1110 - 001 - 0000	Caja General		
1110 - 001 - 0001	Caja de Ingresos Extraordinarios	0.00	
1110 - 002 - 0000	Caja Chica del Fondo Fijo		
1110 - 002 - 0001	Caja Chica	1,300.00	
1120 - 000 - 0000	Bancos		
1120 - 001 - 0000	Banco del Fondo Fijo		
1120 - 001 - 0001	Banco Serfin Cta-10256398-6	27,800.00	
1120 - 002 - 0000	Banco de Proyecto PAPIIT		
1120 - 002 - 0001	Bancomer Cta-12568456 Proy. IN-109503	37,880.00	
1130 - 000 - 0000	Depósitos en Tesorería		
1130 - 001 - 0000	Ingresos Sin Fines Especificos		
1130 - 001 - 0001	Cuenta 218	1,531,834.00	
1140 - 000 - 0000	Deudores		
1140 - 001 - 0000	Deudores del Fondo Fijo		
1140 - 001 - 0001	Agustín Pérez León	150.00	
1140 - 002 - 0000	Deudores de Proyectos PAPIIT		
1140 - 002 - 0001	Jaime Márquez Chávez	0.00	
1141 - 000 - 0000	Gastos a Reserva de Comprobar		
1141 - 001 - 0000	Viáticos		
1141 - 001 - 0001	Karina Torres	5,500.00	
1150 - 000 - 0000	Documentación		
1150 - 001 - 0000	Fondo Fijo		
1150 - 001 - 0002	En Trámite	0.00	
1150 - 003 - 0000	Proyectos PAPIIT		
1150 - 003 - 0001	Proyecto IN-109503	8,280.00	
1160 - 000 - 0000	Contra-recibos por Canjear y/o Entregar		
1160 - 001 - 0000	Contra-recibos por Canjear		
1160 - 001 - 0001	Fondo Fijo	0.00	
1160 - 002 - 0000	Contra-recibos por Entregar		
1160 - 002 - 0001	Proveedores	0.00	
1161 - 000 - 0000	Cheques por Entregar y/o Depositar		
1161 - 001 - 0000	Cheques por Depositar		
1161 - 001 - 0001	Fondo Fijo	750.00	

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

1161 - 002 - 0000	Cheques por Entregar		
1161 - 002 - 0001	Acreedores	0.00	
1170 - 000 - 0000	Presupuesto por Ejercer		
1170 - 001 - 0000	Grupo 100		
1170 - 001 - 0181	Honorarios por Servicio a Profesores de Apoyo	0.00	
1170 - 001 - 0182	Honorarios a Profesores por Servicio de Apoyo	0.00	
1170 - 002 - 0000	Grupo 200		
1170 - 002 - 0211	Viáticos para el Personal	0.00	
1170 - 002 - 0218	Otros Pasajes	0.00	
1170 - 003 - 0000	Grupo 300		
1170 - 003 - 0347	Ropa y Artículos de Protección	0.00	
1170 - 003 - 0349	Reconocimiento por Antigüedad	0.00	
1170 - 004 - 0000	Grupo 400		
1170 - 004 - 0411	Artículos, Materiales y Utiles Diversos	0.00	
1170 - 004 - 0413	Combustibles y Lubricantes	0.00	
1170 - 005 - 0000	Grupo 500		
1170 - 005 - 0511	Mobiliario	0.00	
1170 - 005 - 0521	Libros	0.00	
1171 - 000 - 0000	Compromisos Previos Por Ejercer		
1171 - 002 - 0000	Grupo 200		
1171 - 002 - 0212	Comp. Previo CON03000811/03 PAPIME	1,500.00	
1220 - 000 - 0000	Mobiliario		
1220 - 001 - 0000	Mobiliario Diverso		
1220 - 001 - 0001	Departamento de Servicios Generales	65,900.00	
2110 - 000 - 0000	Proveedores		
2110 - 001 - 0000	De Presupuesto		
2110 - 001 - 0001	Ferremex S.A. de C.V.		0.00
2120 - 000 - 0000	Acreedores		
2120 - 001 - 0000	De Presupuesto		
2120 - 001 - 0001	Catalina Delgado Vazquez		0.00
2130 - 000 - 0000	Gastos a Reserva de Comprobar		
2130 - 001 - 0000	Viáticos		
2130 - 001 - 0001	Karina Torres	5,500.00	
2140 - 000 - 0000	Ingresos Pend. De Depositar		
2140 - 001 - 0000	Ingresos Extraordinarios		
2140 - 001 - 0001	Por Depositar	0.00	
2142 - 000 - 0000	Provisión de Impuestos Proyectos PAPIIT		
2142 - 001 - 0000	Retención I.S.R.		
2142 - 001 - 0001	I.S.R.	720.00	
2142 - 002 - 0000	Retención I.V.A.		
2142 - 002 - 0001	I.V.A	720.00	
2150 - 000 - 0000	Ministraciones Por Comprobar PAPIIT		
2150 - 001 - 0000	Proyectos PAPIIT		
2150 - 001 - 0001	Proyecto IN-109503 Dr. Jaime Márquez Chávez	44,720.00	
2510 - 000 - 0000	Fondo Fijo UNAM		

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

2510 - 001 - 0000	Fondo Fijo E.N.M.		
2510 - 001 - 0001	Francisco Corona Hernández		30,000.00
3110 - 000 - 0000	Resultados de Ejercicios Anteriores		
3110 - 001 - 0000	Result. de Ejercicios Anteriores		
3110 - 001 - 0001	Resultado Presupuestal 2003		100,000.00
3110 - 001 - 0002	Resultado Ing. Extraordinarios 2003		19,100.00
3110 - 001 - 0003	Resultado Presupuestal 2004	98,500.00	
3110 - 001 - 0004	Resultado Ing. Extraordinarios 2004		12,734.00
3110 - 002 - 0000	Patrimonio		
3110 - 002 - 0001	Ingresos en Tesorería		1,500,000.00
3140 - 000 - 0000	Aportaciones UNAM		
3140 - 001 - 0000	Adquisiciones		
3140 - 001 - 0001	Mobiliario		65,900.00
4110 - 000 - 0000	Asignación Presupuestal		
4110 - 001 - 0000	Grupo 100		
4110 - 001 - 0181	Honorarios por Servicio a Profesores de Apoyo		0.00
4110 - 001 - 0182	Honorarios a Profesores por Servicio de Apoyo		0.00
4110 - 002 - 0000	Grupo 200		
4110 - 002 - 0211	Viáticos para el Personal		0.00
4110 - 002 - 0218	Otros Pasajes		0.00
4110 - 003 - 0000	Grupo 300		
4110 - 003 - 0347	Ropa y Artículos de Protección		0.00
4110 - 003 - 0349	Reconocimiento por Antigüedad		0.00
4110 - 004 - 0000	Grupo 400		
4110 - 004 - 0411	Artículos, Materiales y Útiles Diversos		0.00
4110 - 004 - 0413	Combustibles y Lubricantes		0.00
4110 - 005 - 0000	Grupo 500		
4110 - 005 - 0511	Mobiliario		0.00
4110 - 005 - 0521	Libros		0.00
4120 - 000 - 0000	Ingresos Extraordinarios		
4120 - 001 - 0000	Ingresos Sin Fines Específicos		
4120 - 001 - 0001	Cursos y Talleres		0.00
4120 - 001 - 0002	Publicaciones		0.00
4120 - 001 - 0003	Rendimientos UNAM		0.00
5110 - 000 - 0000	Gastos Presupuestales		
5110 - 001 - 0000	Grupo 100		
5110 - 001 - 0181	Honorarios por Servicio a Profesores de Apoyo	0.00	
5110 - 001 - 0182	Honorarios a Profesores por Servicio de Apoyo	0.00	
5110 - 002 - 0000	Grupo 200		
5110 - 002 - 0211	Viáticos para el Personal	0.00	
5110 - 002 - 0218	Otros Pasajes	0.00	
5110 - 003 - 0000	Grupo 300		
5110 - 003 - 0347	Ropa y Artículos de Protección	0.00	
5110 - 003 - 0349	Reconocimiento por Antigüedad	0.00	
5110 - 004 - 0000	Grupo 400		
5110 - 004 - 0411	Artículos, Materiales y Útiles Diversos	0.00	

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
 ESCUELA NACIONAL DE MUSICA
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO

BALANZA DE COMPROBACIÓN AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

5110 - 004 - 0413	Combustibles y Lubricantes		0.00
5110 - 005 - 0000	Grupo 500		
5110 - 005 - 0511	Mobiliario		0.00
5110 - 005 - 0521	Libros		0.00
5120 - 000 - 0000	Gastos de Ingresos Extraordinarios		
5120 - 001 - 0000	Cuenta 218		
5120 - 001 - 0001	Teléfono		0.00
5120 - 001 - 0002	Gastos Jurídicos Administrativos		0.00
5130 - 000 - 0000	Gastos de Comp. Previos de Ejerc. Anteriores		
5130 - 002 - 0000	Grupo 200		
5130 - 002 - 0212	Comp. Previo CON03000811/03 PAPIME		0.00
5150 - 000 - 0000	Otros Gastos		
5150 - 001 - 0000	Retenciones 20% Sobre Ingresos Extra.		
5150 - 001 - 0001	Retención del 20%		0.00
9110 - 000 - 0000	Cuentas de Orden Deudoras PAPIIT		
9110 - 001 - 0000	Ministraciones Recibidas		
9110 - 001 - 0001	Proyecto IN-109503	10,000.00	
9120 - 000 - 0000	Cuentas de Orden Acreedoras PAPIIT		
9120 - 001 - 0000	Ministraciones por Recibir		
9120 - 001 - 0001	Proyecto IN-109503		10,000.00

Sumas

1,789,394.00 1,789,394.00

4.4.6 Estado de Situación Financiera

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE MUSICA

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

ACTIVO CIRCULANTE		PASIVO	
<i>Caja</i>		<i>Gastos a Reserva de Comprobar</i>	
Caja Chica del Fondo Fijo	1,300.00	Por Viáticos	5,500.00
<i>Bancos</i>		<i>Provision de Impuestos</i>	
Fondo Fijo	27,800.00	Provisión I.S.R.	720.00
Proyecto PAPIIT	<u>37,880.00</u>	Provisión I.V.A.	<u>720.00</u> 1,440.00
<i>Depósitos en Tesorería</i>		<i>Ministraciones por Comprobar PAPIIT</i>	
	1,531,834.00		44,720.00
<i>Deudores</i>		<i>PATRIMONIO</i>	
De Fondo Fijo	150.00	Fondo Fijo	30,000.00
De Gastos a Reserva de Comprobar	<u>5,500.00</u>	Aportaciones UNAM	65,900.00
	5,650.00	Ingresos Extraordinarios	1,500,000.00
<i>Documentación</i>		Resultado del Ejercicio Presupuestal 2003	100,000.00
De Proyectos PAPIIT	8,280.00	Resultado del Ejercicio por Ingresos Extra. 2003	19,100.00
<i>Cheques por Depositar</i>		Resultado del Ejercicio Presupuestal 2004	(98,500.00)
De Fondo Fijo	750.00	Resultado del Ejercicio por Ingresos Extra. 2004	12,734.00
<i>Compromisos Previos por Ejercer</i>			
	1,500.00		
ACTIVO FIJO			
Mobiliario	65,900.00		
TOTAL DE ACTIVO		TOTAL DE PASIVO Y PATRIMONIO	\$ 1,680,894.00
	\$ <u>1,680,894.00</u>		\$ <u>1,680,894.00</u>
<i>CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS</i>		<i>CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS</i>	
Proyecto PAPIIT IN-109503 Autorizado	10,000.00	Autorizaciones Proyecto PAPIIT IN-109503	10,000.00
Elaboró:		Revisó:	
L.C. Juan Carlos Torres Izquierdo		Lic. María Teresa Vázquez Vázquez	

4.4.7 Estado de Resultados

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO
ESCUELA NACIONAL DE MUSICA

ESTADO DE RESULTADOS DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2004

INGRESOS

Asignación Presupuestal	1,007,000.00
Ingresos Extraordinarios	<u>99,690.00</u>
TOTAL DE INGRESOS	\$ 1,106,690.00

GASTOS

Gastos Presupuestales	865,350.00
Gastos de Ingresos Extraordinarios	85,600.00
Gastos de Compromisos Previos	98,500.00
Otros Gastos	1,356.00
Economías Presupuestales	<u>141,650.00</u>
TOTAL DE GASTOS	\$ 1,192,456.00

RESULTADO DEL EJERCICIO **\$ (85,766.00)**

Elaboró:

L.C. Juan Carlos Torres Izquierdo

Revisó:

Lic. María Teresa Vázquez V.

CONCLUSIONES

1. El presente trabajo constituye una aportación al personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Escuela Nacional de Música de la Universidad Nacional Autónoma de México y consiste en un esquema del registro de operaciones que realiza la misma en materia contable.
2. Proporciona una herramienta para el control de los recursos financieros a través de su integración, con el propósito de obtener la información requerida por las instancias internas y externas que la soliciten.
3. Ofrece un punto de referencia para futuros cambios en la dependencia y mantiene una línea de registros que permita cumplir con los requerimientos de las autoridades universitarias.
4. Finalmente, pongo en manos del personal del Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Escuela Nacional de Música de la UNAM, un trabajo desarrollado con fines prácticos, todo con un solo propósito: el **cumplimiento de los objetivos** de la misma dependencia.

BIBLIOGRAFÍA

Adam Siade, Juan Alberto. *El Sistema Presupuestal en las Instituciones Públicas de Educación Superior. El Caso de la UNAM*. Tesis Profesional. FCA UNAM. 1998, 107 pp.

Martínez Chávez, Víctor Manuel. *Diagnóstico Administrativo, Procedimientos, Procesos, Reingeniería y Benchmarking*. Ed. Trillas. México. 2002, 276 pp.

Torres Tovar, Juan Carlos. *Prácticas de Contabilidad I*. Ed. Diana. México. 1984, 226 pp.

Universidad Nacional Autónoma de México. Patronato Universitario. *Guía de Introducción*. México. 1998, 73 pp.

Universidad Nacional Autónoma de México. *La Misión de la Escuela Nacional de Música. Memoria*. México. 2002, 257 pp.

Universidad Nacional Autónoma de México. Patronato Universitario. Dirección General de Responsabilidades, Inconformidades y Registro Patrimonial. Contraloría Interna. *Manual de Inducción a la Dinámica Contable*. 2ª. ed. México. 2000, 60 pp.

Universidad Nacional Autónoma de México. *Normas de Operación y Clasificador del Gasto 2004*. México. 2004, 304 pp.

Universidad Nacional Autónoma de México. *Presupuesto 2004*. Comisión de Presupuestos. México. 2004, 195 pp.