DOCUMENT RESUME

ED 066 952 FL 003 305

AUTHOR	Serrano, Jorge A., Ed.
TITLE	Modelos para la Unificacion de Conceptos, Metodos y Procedimientos Administrativos (Guidelines for Uniform Administrative Concepts, Methods, and Procedures).
INSTITUTION	Bilingual School P. S. 25, Bronx, N. Y.
PUB DATE	Aug 71
NOTE	81p.; Report of the First Conference of Administrators of the Universities in the Federation of Private Universities of Central America and Panama, Guatemala City, June 18-21, 1971
EDRS PRICE	MF-$0.65 HC-$3.29
DESCRIPTORS	*Budgeting; Costs; Evaluation Criteria; *Guidelines; *Interinstitutional Cooperation; International Education; Meetings; Models; Universities; *University Administration
IDENTIFIERS	*Central America; *Panama

ABSTRACT

These documents, discussed and approved during the first meeting of the university administrators affiliated with the Federation of Private Universities of Central America and Panama (FUPAC), seek to establish uniform administrative concepts, methods, and procedures, particularly with respect to budgetary matters. The documents define relevant administrative terminology and nomenclature for use in accounting and budgetary affairs. The proceedings of the meeting are included here along with a list of participants. Examples of accounting and budgetary procedures are also provided. (VM)

ERIC

U.S. DEPARTMENT OF HEALTH, EDUCATION & WELFARE
OFFICE OF EDUCATION

THIS DOCUMENT HAS BEEN REPRODUCED EXACTLY AS RECEIVED FROM THE PERSON OR ORGANIZATION ORIGINATING IT. POINTS OF VIEW OR OPINIONS STATED DO NOT NECESSARILY REPRESENT OFFICIAL OFFICE OF EDUCATION POSITION OR POLICY

MODELOS PARA LA UNIFICACION DE CONCEPTOS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.

I REUNION DE ADMINISTRADORES DE LAS UNIVERSIDADES DE FUPAC

Ciudad de Guatemala
18 - 21 de Junio 1971.

FEDERACION DE UNIVERSIDADES PRIVADAS DE AMERICA CENTRAL Y PANAMA

Secretaría General

INTRODUCCION

Los documentos que esta publicación contiene, fueron preparados por la Secretaría General de la Federación de Universidades Privadas de América Central y Panamá en su División de Investigación y Desarrollo a cargo del Lic. Lizardo Sosa, siendo discutidos y aprobados en la versión que reproducimos, en la I Reunión de Administradores de las Universidades miembros de FUPAC que se llevó a cabo durante los días 18 al 21 de junio de 1971, en la Ciudad de Guatemala.

Indudablemente la preparación de estos documentos significa un pequeño, pero gran paso, en el largo camino de la modernización de los métodos y procedimientos administrativos en el seno de nuestras Universidades. Esa ha sido la razón por la que la Secretaría General inició este año los trabajos sobre Administración de las Universidades, los cuales tienen su primer fruto concreto en la publicación de estos documentos. Todo ello consecuencia de los resultados del Primer Seminario FUPAC, que sobre "Estructura y Administración de Universidades," se celebró en Antigua Guatemala en Noviembre de 1970.

Los documentos que sirvieron de base para la discusión de los administradores, fueron elaborados por la Secretaría General con base en informaciones recabadas de las propias Universidades miembros por lo cual indudablemente, reflejaron las necesidades reales de nuestras Universidades en esos campos.

En el mes de junio, los temas fueron discutidos por los administradores, habiéndose incorporado a los documentos de trabajo, modificaciones muy importantes y que indudablemente contribuyeron a darle mayor consistencia al trabajo que hoy presentamos en esta publicación. Los resultados pues, están a la vista. El primer avance se ha dado ya y es indudable que a un corto plazo, trabajando con el mismo espíritu de unidad que prevaleció en la Reunión de Administradores, nuestras Universidades puedan alcanzar niveles muy altos en materia de procedimientos y métodos administrativos, que les permitan desarrollar con más éxito sus funciones colaborando así, con más efectividad, al desarrollo de sus propios países y del área centroamericana en general.

Este esfuerzo de FUPAC, deseamos brindarlo a todas aquellas instituciones de educación superior a las que pueda ser útil nuestra experiencia. Las sugerencias y críticas que al mismo aporten estamos en la mejor disposición de recibirlas con la seguridad de que en esta forma ampliaremos nuestros propios conocimientos.

Hacemos patente el valioso aporte que significó en el campo del control presupuestario, el documento que sobre este particular, publicara el Consejo de Rectores de las Universidades Brasileñas.

Queremos manifestar nuestro agradecimiento a todas aquellas personas que colaboraron en la revisión y discusión de los documentos, a los Administradores y Estadísticos de nuestras Universidades que estuvieron presentes en su redacción final, así como al Profesor Joao David Ferreira Lima, Rector de la Universidad Santa Catarina y al Dr. Jair Francisco Hamms, Administrador General de la misma institución, cuyo asesoramiento enriqueció en gran manera el presente trabajo.

Ing. Jorge A. Serrano
SECRETARIO GENERAL

Agosto 1971

CAPITULO I

CONCEPTOS Y CRITERIOS ESTADISTICOS UNIFORMES

A partir de la Reunión de Estadísticos de las Universidades de FUPAC, celebrada en San Salvador en 1969, quedó planteada la inquietud de unificar las acepciones que las Universidades dan a los términos que se manejan en el vocabulario Universitario.

Las definiciones de conçeptos que contiene el presente documento fueron presentadas por la Secretaría General en la Reunión de Administradores celebrada en junio de este año, con el objeto de que fueran ampliadas, complementadas, o bien encaminadas de acuerdo a la experiencia de cada universidad y de los criterios de los departamentos de Administración y Estadística de nuestras Universidades.

Uno de los objetivos más importantes de la Reunión, establecer conceptos homogéneos para ser utilizados por las Universidades y por esta Secretaría, ha quedado plenamente satisfecho, con la elaboración del vocabulario que, por orden alfabético, presentamos a continuación. Con él han logrado establecer unidad de criterios en el campo de la estadística.

Al final del documento aparecen varios conceptos referentes a los costos unitarios de la Universidad los cuales tienen como base la nomenclatura de cuentas uniformes que vendrán a resolver grandemente los conflictos de interpretación que en este sentido se han venido suscitando en la elaboración de nuestras estadísticas.

(Orden Alfabético)

AREA DE ESTUDIO

Es la que agrupa varios campos afines en una sola actividad académica o administrativa.

ASIGNATURA

Es una unidad de estudio metódico en un campo del conocimiento enseñada, dentro de un plan de estudios, durante un período fijo del ciclo académico.

BECA

Es cualquier subsidio económico que permite al estudiante sufragar sus estudios. La beca puede ser total, parcial, de préstamo o por trabajo.

BECA PARCIAL

La que cubre uno, varios o parte de uno de los renglones de la beca total.

BECA PRESTAMO

Es un subsidio económico que permite al estudiante sufragar sus estudios parcial o totalmente. En este caso el estudiante se compromete a reembolsar dicha cantidad a la Universidad o entidad que haya concedido el subsidio.

BECA TOTAL

Es la que comprende los siguientes renglones:

1. Valor de la colegiatura
2. Valor de libros de texto
3. Costos de laboratorio y otros gastos estudiantiles
4. El mínimum de vida determinado en la región en que la Universidad está establecida

BECA TRABAJO

Es un subsidio dado al estudiante a cambio de las horas de trabajo prestadas a la Universidad.

CAMPO DE ESTUDIO

Es una rama del conocimiento que reúne todas las asignaturas de su incumbencia y que objetivan la enseñanza y la investigación.

CARRERA

Grupo de asignaturas, tomadas de varios campos del conocimiento, que al ser aprobadas por el estudiante, lo capacitan para el ejercicio profesional.

CATEDRATICO

Es aquel que desempeña labores docentes, de investigación y/o atención a los alumnos.

CATEDRATICO DE TIEMPO COMPLETO

Es el que dedica a la Universidad 30 o más horas semanales distribuyendo su tiempo en docencia, investigación y/o atención a los alumnos.

CATEDRATICO DE DEDICACION EXCLUSIVA

Es aquel que trabaja exclusivamente para la Universidad en una sola especialidad y que cuenta con tiempo remunerado para la investigación y/o el estudio.

CATEDRATICO DE MEDIO TIEMPO

Es el que dedica a la Universidad 15 ó 20 horas semanales distribuyendo su tiempo en docencia, investigación y/o atención a los alumnos.

CATEDRATICO DE TIEMPO CONVENCIONAL O PARCIAL

Es aquel no incluído en las categorías anteriores.

CLASIFICACION DE LOS INSTITUTOS DONDE OBTUVIERON EL TITULO O DIPLOMA DE ENSEÑANZA MEDIA

a. Por clase de establecimiento:
   1. Oficial o público
   2. Particular o privado

b. Según la jornada
   1. Diurna
   2. Nocturna

COLEGIATURA

Es el monto de la cuota periódica por derecho de estudios en la Universidad.

CREDITO

Es la expresión cuantitativa de la dedicación que el alumno debe dar a la actividad académica dentro de un Plan de Estudios.

CURSO

Debe usarse asignatura (ver asignatura)

DEDICACION DE LA EMPRESA DONDE TRABAJA

La dedicación debe determinarse según el sector en el que la empresa trabaja

1. Banca
2. Industria
3. Comercio
4. Agropecuario
5. Ejercicio profesional
6. Servicios
7. Otros

DEPARTAMENTO

Es una unidad universitaria que integra académica, científica y administrativamente todas las asignaturas afines a un campo del conocimiento humano que la Universidad ofrece.

DEPENDENCIA ECONOMICA

La dependencia económica del estudiante se determina por la procedencia de los fondos económicos que solventan su manutención y la de las personas a su cargo. Puede ser:

1. De sus padres
2. Parcialmente de sus padres
3. Totalmente de otras personas o instituciones
4. Parcialmente de otras personas o instituciones
5. De su propio trabajo
6. Otros

DESERCION ESTUDIANTIL

Es el proceso mediante el cual los estudiantes abandonan la Universidad, definitivamente, dentro de un período académico. Se expresa en porcentajes calculándose de la siguiente manera: El índice de deserción es igual a la relación de la diferencia entre los alumnos que se inscriben en un período académico, en un año determinado, menos los que se inscriben al año siguiente en el período académico inmediato superior, entre el número de los inscritos en el año inicial.

DETERMINACION DE LOS TIPOS DE EMPRESA DONDE TRABAJA

1. Empresas del sector público
2. Empresas del sector privado
3. Otras

EGRESADO

Es todo aquel estudiante que ha aprobado todas las materias contenidas en el currículum de su carrera y que se encuentra pendiente de algunos requisitos para obtener su título profesional.

ESCUELA

(Ver Facultad)

ESTUDIANTE

Es la persona inscrita en una o varias asignaturas que la Universidad ofrece.

ESTUDIANTE DE PRIMER INGRESO

Es todo alumno que por primera vez se inscribe en la Universidad, excluyendo toda inscripción por transferencia.

ESTUDIANTE QUE TRABAJA

Es aquel que desempeña una ocupación, profesión, empleo y oficio remunerado o no.

ESTUDIANTE REGULAR

Es el que utiliza el total de créditos o asignaturas posibles por alumno durante un ciclo académico determinado.

ESTUDIANTE ESPECIAL

Es aquel que no toma el total de créditos posibles por alumno durante un ciclo determinado.

FACULTAD - ESCUELA

Es una unidad universitaria que agrupa varias asignaturas y las integra académica, científica y administrativamente en uno o varios programas definidos.

GRADUADO

Es todo aquel estudiante egresado que ha llenado todos los requisitos y ha obtenido su título profesional.

HORAS DE TRABAJO DEL ESTUDIANTE A LA SEMANA

Se computarán totalizando el número de horas trabajadas durante la semana.

INGRESO FAMILIAR

Es igual al total de los ingresos de todos los integrantes de la familia que contribuyen al sostenimiento de la misma unidad familiar del estudiante.

INSCRIPCION

Es el acto administrativo mediante el cual un alumno se registra en la Universidad para cursar un determinado período académico; o, dentro de un período académico, determinadas asignaturas.

INSTITUTO

Es una unidad universitaria primordialmente dedicada al estudio y/o a la investigación de una materia interdisciplinaria para la cual ningún departamento se responsabiliza directamente, o en la que participan unidades de distintos centros universitarios y /u otras instituciones universitarias.

MATERIA

(Véase asignatura)

MATRICULA

Es el número total de estudiantes inscritos a principio del período académico.

NUMERO DE DEPENDIENTES

Los dependientes son aquellas personas económicamente supeditadas para su manutención, al ingreso percibido por el estudiante. Esto supone que los dependientes declarados no perciben ningún ingreso. Los criterios para determinar la cantidad de dependientes serán fundamentalmente atendiendo a su número.

NUMERO EFECTIVO DE ESTUDIANTES

Calculando el número de alumnos equivalentes, estableciendo una relación entre la cantidad de ingresos por matrículas y mensualidades y la cuota total que un estudiante paga por derecho de estudios.

PERSONAL ADMINISTRATIVO

Es aquel que desempeña funciones de gobierno. Le corresponde velar por el desarrollo del programa académico ejerciendo funciones de dirección, coordinación, supervisión, servicio y control.

PERSONAL ADMINISTRATIVO INTERMEDIO

Son los que desempeñan los siguientes puestos: Secretarias, mecanógrafas, recepcionistas o de información, de impresiones, contadores y auxiliares, cajeros, etc.

PERSONAL ADMINISTRATIVO SUPERIOR

Son los que desempeñan los siguientes puestos: Rector, Vice-Rector, Secretario General, Tesorero, Decanos, Vice-Decanos, Directores de departamento, Directores: de Planificación, de Promoción y Desarrollo, de Relaciones Públicas, de Biblioteca y Secretarios de Facultades, etc., etc.

PERSONAL ESPECIALIZADO

Es aquel cuyas funciones son de tal índole que requieren una preparación especial.

PERSONAL DE SERVICIO

Incluye: guardianes, conserjes, encargados de servicio, conductores de vehículos, mensajeros, jardineros, cobradores, etc.

PLAN DE ESTUDIOS

Es el conjunto de asignaturas y/o créditos programados para una carrera.

PRESTAMO

Es el suministro de dinero para sufragar cualquier necesidad justificada del estudiante o del personal docente y administrativo con el compromiso a devolverlo dentro de cierto plazo, sujeto al pago de interés.

SUELDO DEL ESTUDIANTE

El sueldo se computará mensualmente, indicándose la cantidad; si los períodos son otros, se indicará la estimación mensual del mismo.

TIPIFICACION DE LOS TITULOS QUE CON MAS FRECUENCIA SON UTILIZADOS PARA INGRESAR A LA UNIVERSIDAD

1. Bachiller en Ciencias y/o Letras
2. Perito Industrial
3. Maestro
4. Perito Agrónomo
5. Perito Contador

6. High School
7. Bachiller en Comercio
8. Secretariado
9. Universitario
10. Otros

TIPO DE VIVIENDA DONDE HABITA EL ESTUDIANTE

1. Casa propia
2. Casa propia que se paga por abonos
3. Casa de sus padres
4. Casa de otros familiares
5. Casa alquilada
6. Pensión o residencia universitaria
7. Otros

TRANSFERENCIA

Es el acto por el cual un estudiante pasa de una a otra Universidad.

TRASLADO

Es el acto por el cual un estudiante pasa de una Escuela o Facultad a otra en la misma Universidad.

VALOR MONETARIO DE LAS BECAS

Es igual a la suma del valor total de las ayudas concedidas.

VALOR MONETARIO DE LAS BECAS Y EXONERACIONES

El valor monetario de las becas y exoneraciones es igual a la suma del valor monetario de las becas dadas y del valor monetario de las exoneraciones concedidas.

COSTO ACADEMICO ANUAL POR ALUMNO EQUIVALENTE (C_1)

Es la relación entre el total de egresos académicos y el número de alumnos equivalentes. Se elaborará con base en la siguiente fórmula:

$$C_1 = \frac{A+B+C+D}{n}$$

EN DONDE A = Servicios Personales Académicos (Cuenta No. 41-01)
B = Vacaciones y otras prestaciones del Personal Académico. (Cuenta No. 41-03-01)
C = Seguro Social Personal Académico (Cuenta No. 41-04-01)
D = Bienes y Servicios no Personales Académicos (Cuenta No. 43-01)
n = Número de alumnos equivalentes

COSTO ADMINISTRATIVO ANUAL POR ALUMNO EQUIVALENTE (C_2)

Es la relación entre el total de egresos administrativos y el número de alumnos equivalentes. Se elaborará con base en la siguiente fórmula:

$$C_2 = \frac{E+F+G+H+I+J}{n}$$

EN DONDE
- E = Servicios Personales Administrativos (Cuenta No. 41-02)
- F = Vacaciones y otras prestaciones del Personal Administrativo (Cuenta No. 41-03-02)
- G= Seguro Social del Personal Administrativo (Cuenta No. 41-04-02)
- H= Suma de los gastos administrativos generales, mantenimiento y reparaciones (Cuentas Nos. 43-02, 43-03, y 43-04)
- I = Gastos de Relaciones Públicas y Promoción (Cuenta No. 43-05)
- J = Depreciaciones y amortizaciones (Cuenta No. 43-01)
- n = Número de alumnos equivalentes

COSTO ANUAL POR ALUMNO EQUIVALENTE (C_3)

Es la relación entre el total de los egresos ordinarios de la Universidad, excluyendo los financieros y del personal entre el número de alumnos equivalentes. Se elaborará con base en las siguientes fórmulas:

1. $C_3 = C_1 + C_2$

EN DONDE
- C_1 = Costo académico por alumno equivalente
- C_2 = Costo administrativo por alumno equivalente

2. $C_3 = \frac{K+L}{n}$

EN DONDE
- K= Es igual al monto total de los egresos por servicios personales (Cuenta No. 41)
- L= Es igual al monto total de los egresos por bienes y servicios no personales (Cuenta No. 43) excluyendo de éstos, los egresos financieros (Cuenta No. 43-07)
- n = Número de alumnos equivalentes

COSTO ANUAL POR ALUMNO EN CADA DEPARTAMENTO

Se calculará estableciendo una relación entre el total de los egresos académicos y/o administrativos del departamento que se trate y el número de alumnos equivalentes inscritos en el mismo. Las fórmulas serán exactamente las mismas, agregando a la expresión de cada una de ellas la letra que le corresponda al departamento de que se trate.

EJEMPLO C_{3A} = Costo anual por alumno equivalente en el departamento de Auditoría.

$$C_{3A} = \frac{K_A + L_A}{n_A}$$

o:

$$C_{3A} = C_{1A} + C_{2A}$$

CAPITULO II

NOMENCLATURA DE CUENTAS PARA USOS CONTABLES

El documento que a continuación se presenta contiene la Nomenclatura de cuentas uniforme para usos contables que fue discutida y aprobada por los señores Administradoras en la reunión celebrada del 19 al 21 de junio del corriente año.

Las experiencias y realidades de cada una de las instituciones miembros de FUPAC podrán ser aprovechadas en mejor forma al contar estas con patrones uniformes para el registro de sus operaciones contables. Es más, en el campo de la preparación de presupuestos y de reportes financieros, el presente reporte abre el camino para una homogenización de los mismos y permitir así la realización de análisis comparativos de las respectivas situaciones financieras, contables y administrativas que puedan servir de base para efectuar reformas en estos campos en cada una de nuestras universidades.

EXPLICACION

El sistema comprende la clasificación de todas las cuentas que se utilizan en la Contabilidad y se integra con grupos de cuentas, sub-grupos de cuentas, clasificación de los sub-grupos en cuentas de Mayor y la correspondiente especificación de las cuentas de Mayor. Cada cuenta se distingue mediante determinadas combinaciones de números y letras. Las letras indican el Departamento Administrativo a que corresponda la operación contable que se realiza; las cifras numéricas se agrupan por pares y se separan por medio de guiones que significan lo siguiente:

PRIMER DIGITO:	Grupo de cuenta (No. de cuenta)
SEGUNDO DIGITO:	Sub-grupo de cuenta (No. de sub-cuenta)
TERCER Y CUARTO DIGITO:	Cuentas de Mayor
QUINTO Y SEXTO DIGITO:	Especificación de las cuentas de Mayor
LETRAS:	Indican los diferentes departamentos en que la Universidad se haya dividido administrativamente y se colocan a la derecha del número de la cuenta.

NOMENCLATURA DE CUENTAS

1. ACTIVO

11	ACTIVO DISPONIBLE
11-01	EFECTIVO EN CAJA
11-01-01	Caja Chica A
11-01-02	Caja Chica B
11-01-03	
11-02	EFECTIVO EN BANCOS
11-02-01	Banco de América
11-02-02	Banco de Londres
11-02-03	
12	ACTIVO REALIZABLE O EXIGIBLE
12-01	CUENTAS POR COBRAR ESTUDIANTES
12-01-01	Inscripción
12-01-02	Colegiatura
12-01-03	Becas-préstamo (Corto plazo)
12-01-04	
12-01-05	Provisiones p/cuentas incobrables
12-02	CUENTAS POR COBRAR. PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO
12-02-01	Adelantos
12-02-02	Préstamos
12-02-03	
12-02-04	
12-02-05	Provisión para cuentas incobrables
12-03	CUENTAS POR COBRAR
12-04	DEUDORES
12-05	DOCUMENTOS POR COBRAR
13	INVERSIONES
13-01	ACCIONES, BONOS Y VALORES

13-02	OTROS DOCUMENTOS
13-03	INVERSIONES EN NEGOCIOS
14	FONDOS ESPECIALES
15	OTROS ACTIVOS
16	ACTIVO FIJO
16-01	TERRENOS
16-02	EDIFICIOS E INSTALACIONES
16-02-01	Campus Central
16-02-02	Campus Provincia (Extensiones)
16-02-03	Instalaciones de Enseñanza
16-02-04	Instalaciones Deportivas
16-02-50	
16-04	MAQUINARIA Y EQUIPO
16-04-5	Depreciación maquinaria y equipo
16-05	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ENSEÑANZA
16-05-5	Depreciación mobiliario y equipo de enseñanza
16-06	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA
16-06-5	Depreciación mobiliario y equipo de oficina
16-07	EQUIPO DE LABORATORIO
16-07-5	Depreciación equipo de laboratorio
16-08	BIBLIOTECA
16-08-01	Mobiliario y equipo de biblioteca
16-08-02	Libros, microfilms, publicaciones, revistas y otros
16-09	VEHICULOS
16-09-5	Depreciación de vehículos
16-10	EQUIPO DE LAVANDERIA
16-10-5	Depreciación equipo de lavandería
16-11	EQUIPO DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO
16-11-5	Depreciación equipo de limpieza y mantenimiento

16-12	EQUIPO DE COCINA
16-12-5	Depreciación equipo de cocina
16-13	CONSTRUCCIONES Y OBRAS EN PROCESO
16-14	
17	CARGOS DIFERIDOS
17-01	GASTOS DIFERIDOS
17-02	GASTOS DE ORGANIZACION
17-03	GASTOS DE INSTALACION*
17-04	MATERIALES Y OTROS EN TRANSITO

En el caso de existir animales para experimentación = Otros activos
En el caso de existir plantaciones para experimentación = Terrenos
En el caso de existir cosechas= Inversiones en Reserva

* Gastos ocasionados en instalaciones y que no se integran en el valor del Activo correspondiente.

2. PASIVO

21	PASIVO CORRIENTE
21-01	CUENTAS A PAGAR PROVEEDORES
21-02	SUELDOS A PAGAR
21-03	GASTOS A PAGAR
21-04	RETENCIONES POR PAGAR
21-04-01	Seguro Social
21-04-02	Impuesto sobre la Renta
21-04-03	Orden Judicial
21-04-04	Préstamos Bancarios
21-04-05	
21-05	DOCUMENTOS POR PAGAR (Corto Plazo)
21-06	PRESTAMOS A CORTO PLAZO
21-07	INTERESES S/ PRESTAMOS
21-08	DEPOSITOS RECIBIDOS
21-09	OTRAS ACREEDURIAS
21-10	
22	PASIVO FIJO
22-01	DOCUMENTOS A PAGAR (Largo Plazo)
22-02	PRESTAMOS A LARGO PLAZO
22-03	HIPOTECAS A PAGAR
22-04	BONOS A PAGAR
22-05	OTROS
23	PASIVO DIFERIDO
23-01	INGRESOS RECIBIDOS POR ANTICIPADO

26	PATRIMONIO Y RESERVAS
26-01	PATRIMONIO DE FUNDACION
26-02	PATRIMONIO DONADO
26-03	PLUSVALIAS (Revaluación de Activos)
26-04	RESULTADOS ACUMULADOS EJERCICIOS ANTERIORES
26-05	RESULTADOS EJERCICIO ACTUAL
26-06	OTRAS RESERVAS

3. INGRESOS CORRIENTES Y EXTRAORDINARIOS

31	INGRESOS OPERATIVOS
31-01	DERECHOS DE INSCRIPCION
31-02	COLEGIATURA (Mensualidades)
31-03	DERECHOS DE EXAMEN
31-04	CUOTAS EXTRAORDINARIAS
31-04-01	Sanciones o multas
31-04-02	Alquileres
31-04-03	Restaurante o cocina
31-04-04	Libros
31-05	
32	DONACIONES
32-01	AYUDA ESTATAL
32-02	AYUDA PRIVADA
32-02-01	xxx
32-03	AYUDA DE INSTITUCIONES INTERNACIONALES
32-03-01	xxx
33	OTROS INGRESOS
33-01	PROGRAMAS ESPECIALES
331-01-X	
33-02	SERVICIOS Y CONCESIONES
33-02-01	Servicios Profesionales
33-02-02	Servicios varios
33-02-03	Concesiones diversas
33-02-04	Eventos culturales
33-02-05	Eventos artísticos
33-02-06	Eventos deportivos
33-02-07	Loterías, rifas, bingos

33-02-08

34 VENTAS

01 LIBRERIA

34-02 RESTAURANTE

4. EGRESOS

41	SERVICIOS PERSONALES
41-01	ACADEMICOS
41-01-01	Profesores de dedicación exclusiva
41-01-02	Profesores de tiempo completo
41-01-03	Profesores de tiempo medio
41-01-04	Profesores de tiempo convencional o parcial
41-01-05	
41-02	ADMINISTRATIVOS
41-02-01	Personal Administrativo Superior
41-02-02	Personal Administrativo Intermedio
41-02-03	Personal Administrativo Especializado
41-02-04	Personal de Servicio
41-02-05	Viáticos
41-02-06	Gastos de Representación
41-02-07	Otros servicios personales administrativos
41-02-08	
41-03	VACACIONES Y OTRAS PRESTACIONES
41-03-01	Personal Académico
41-03-02	Personal Administrativo
41-03-03	
41-04	SEGURO SOCIAL
41-04-01	Personal Académico
41-04-02	Personal Administrativo
42	GASTOS DEL PERSONAL
42-01	GASTOS DE CAPACITACION
42-01-02	Personal Académico
42-01-03	Personal Administrativo
42-02	RESIDENCIAS
42-02-01	Personal Académico
42-02-02	Personal Administrativo
43	BIENES Y SERVICIOS NO PERSONALES
43-01	ACADEMICOS
43-01-01	Material didáctico

43-01-02	Material y gastos de laboratorio
43-01-03	Gastos de impresión y publicaciones
43-01-04	Fotocopias
43-01-05	Seminarios, círculos de estudio, conferencias
43-01-06	Trabajos de investigación
43-01-07	Extensión cultural
43-01-08	Costo becas locales
43-01-09	Costo becas exterior
43-01-10	
43-02	ADMINISTRATIVOS GENERALES
43-02-01	Alquileres
43-02-02	Papelería y últiles de oficina
43-02-03	Servicios profesionales
43-02-04	Servicios especializados
43-02-05	Teléfonos, cables, radiogramas
43-02-06	Correo, telégrafo
43-02-07	Otros gastos de correspondencia, máquina de direcciones
43-02-08	Impuestos, arbitrios y contribuciones
43-02-09	Limpieza, agua y otros
43-02-10	Luz y fuerza
43-02-11	Gastos de transporte
43-02-12	Pasajes
43-02-13	Seguros
43-02-14	Combustibles, lubricantes
43-03	MANTENIMIENTO GENERAL
43-03-01	Jardines
43-03-02	Edificios
43-03-03	Mobiliario y equipo de oficina
43-03-04	Maquinaria
43-03-05	Otros activos
43-03-06	Vehículos
43-03-07	Otros activos fijos
43-06	DEPRECIACIONES Y AMORTIZACIONES
43-06-01	Maquinaria y equipo
43-06-02	Mobiliario y equipo de enseñanza
43-06-03	Mobiliario y equipo de oficina
43-06-04	Equipo de laboratorio
43-06-05	Equipo de oficina
43-06-06	Vehículos
43-06-07	Equipo de lavandería
43-06-08	Mobiliario y equipo biblioteca
43-06-09	Otros activos fijos

43-07	EGRESOS FINANCIEROS
43-07-01	Intereses y comisiones s/préstamos nacionales
43-07-02	Intereses y comisiones s/préstamos exterior
43-07-03	Intereses y comisiones s/bonos
43-07-04	Intereses y comisiones p. sobre giros
43-07-05	Honorarios y gastos legales por préstamos
44	COSTO DE INVERSIONES RENTABLES
44-01-01	Gastos operación lavandería
44-01-02	Gastos operación librería
44-01-03	Gastos operación restaurante
44-01-04	Gastos por eventos culturales, artísticos, deportivos, loterías

CAPITULO III

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DE PRESUPUESTOS

La elaboración de presupuestos en nuestras instituciones fue ampliamente discutida por los Administradores en la Reunión de junio. Después de conocer el documento preliminar elaborado por la Secretaría General, los Administradores formularon sugerencias y modificaciones que complementaron el trabajo inicial.

El documento cuenta con una descripción de los objetivos que persigue la elaboración de presupuestos, de las etapas principales de su elaboración fijando fechas límites para la preparación de cada una de ellas y finalmente algunas generalidades sobre el procedimiento a seguir en la estimación tanto del presupuesto de Ingresos Ordinarios y Extraordinarios como del presupuesto de Egresos de la Universidad.

A pedido de los Administradores, esta Secretaría General elaboró posteriormente un anexo que contiene los procedimientos para la organización de la comisión de presupuesto con una descripción de sus tareas durante las diferentes etapas del ciclo presupuestario.

Esperamos que con este trabajo no solo se mejoren los procedimientos en este campo, sino se dé al sistema presupuestario la importancia que merece.

PRESUPUESTO

El Presupuesto es un instrumento básico para lograr los objetivos que una institución se fija para un período determinado; la elaboración adecuada de este instrumento, implica el desarrollo de procedimientos y actividades conducentes a lograr que un determinado plan de trabajo sea plasmado en el presupuesto a través de la previsión de situaciones, programación de actividades y gastos y la realización controlada de los renglones.

1 ETAPAS PRINCIPALES DE LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO

1.1 Departamentalización de la Universidad:

El Consejo Universitario, una Comisión Permanente de Planeamiento, o quien haga sus veces, debe realizar estudios para determinar la adecuada departamentalización de la Universidad con el fin de permitir la asignación conveniente de recursos así como su fácil canalización y control y posibilidad de mayor coordinación en la elaboración y ejecución presupuestaria, asegurando el máximo aprovechamiento de los recursos.

1.2 La Comisión de Presupuesto 1/ elaborará y enviará a los jefes de los departamentos y/o dependencias, los formularios del presupuesto para que éstos preparen las propuestas correspondientes a sus propias unidades administrativas. Juntamente con los formularios, es conveniente el envío de instrucciones especiales para lograr que los formularios sean correctamente utilizados.

Fecha límite para la culminación de esta fase: 145 días antes del inicio del ejercicio presupuestario.

1.3 La Comisión de Presupuesto recibirá la propuesta de cada uno de los departamentos y/o dependencias para efectuar las revisiones y verificaciones que sean necesarias a fin de establecer la propuesta preliminar del presupuesto.

Fecha límite para la culminación de esta fase: 130 días antes del inicio del ejercicio presupuestario.

1/ Véase anexo referente a su organización y ubicación.

1.4 Establecida la Propuesta Preliminar, es dada a conocer al Consejo Universitario, quien la considera y modifica según sean los requerimientos de la Política Universitaria y la disponibilidad de recursos.

Fecha límite para la culminación de esta fase: 100 días antes del inicio del ejercicio presupuestario.

1.5 Las propuestas preliminares pasan nuevamente a la Comisión de Presupuesto y son sometidas a un proceso mediante el cual le son suprimidas y/o aumentadas partidas y fondos según las indicaciones del Consejo Universitario. Además, conforme a la disponibilidad de recursos establecida, le es asignada a cada unidad administrativa una cantidad global de fondos definitivos.

Fecha límite para la culminación de esta fase: 85 días antes del inicio del ejercicio presupuestario.

1.6 Las propuestas presupuestarias vuelven a sus propias unidades administrativas y son ajustadas con la cantidad de fondos asignados y con las instrucciones provenidas del Consejo Universitario. 1/

Fecha límite para la culminación de esta fase: 55 días antes del inicio del ejercicio presupuestario.

1.7 La Comisión de Presupuesto recibe los presupuestos definitivos, los verifica y consolida sometiéndolos a consideración del Consejo Universitario.

Fecha límite para la culminación de esta fase: 30 días antes del inicio del ejercicio presupuestario.

2 ESTIMACION DE LOS INGRESOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

La estimación aceptable de los ingresos, implica el siguiente procedimiento:

2.1 Estimación adecuada del número de estudiantes a inscribirse para el período que se proyecta, mediante el cálculo de su tendencia u otros métodos estadísticos que puedan utilizarse.

2.2 Aproximación del monto de becas parciales de exoneración que se espera conceder.

1/ Véase anexo referente a su organización y ubicación.

2.3 Para la estimación de los ingresos extraordinarios provenientes de donaciones, subvenciones y préstamos, deben tomarse en cuenta únicamente aquellos que ya estén contratados o cuya contratación esté asegurada.

3 ESTIMACION Y DETERMINACION DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS

El presupuesto de egresos de la Universidad se basa en la previa elaboración de un plan o programa de trabajo universitario para el período que se presupuesta y debe contener los objetivos de la política docente y administrativa de la Institución conforme a las directrices del Consejo Universitario. Debe contener los siguientes renglones:

3.1 El que corresponde al plan de trabajo docente y que comprende los siguientes grupos de gasto:

3.1.1 SERVICIOS PERSONALES

3.1.1.1 Sueldos de Profesores
Determinados principalmente por:

a. El número de asignaturas que espera impartirse durante el período.
b. El número de horas, créditos y/o períodos de clase que se programen para cada curso.
c. El costo hora-catedrático.

3.1.1.2 OTROS SERVICIOS PERSONALES

3.1.2 SERVICIOS NO PERSONALES

3.1.2.1 Necesidades de material docente: Este renglón está determinado por el consumo de diversos materiales y útiles que el plan docente necesita para llevarse a cabo. Cada unidad administrativa proyectará la suma de dinero que utilizará para cada gasto en particular utilizando los formularios correspondientes y detallando los rubros que así lo ameriten.

3.1.2.2 OTROS GASTOS DEL PROGRAMA DOCENTE

En este grupo pueden incluírse cantidades que la Universidad programe en forma de conferencias, círculos de estudio, trabajos de investigación, publicaciones, etc., etc.

3.2 PRESUPUESTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS

3.2.1 SERVICIOS PERSONALES

3.2.1.1 Los servicios personales administrativos se proyectarán exactamente para los rubros que muestra la Nomenclatura Uniforme de Cuentas. Cada unidad administrativa especificará detalladamente el nombre de las personas, el puesto y la remuneración por la que han sido contratadas, en los formularios especiales elaborados para el efecto. Para el personal administrativo superior también deben programarse los viáticos y gastos de representación que se consideren convenientes.

3.2.1.2 Otros servicios personales administrativos. En este rubro podría incluírse la asesoría, servicios profesionales y otros que la universidad contrate para fines específicos.

3.2.2 SERVICIOS NO PERSONALES

Se estimarán para los rubros que muestra la Nomenclatura de Cuentas Uniforme con una indicación detallada de la cantidad de los servicios y materiales, así como de los proveedores y precios.

COMISION DE PRESUPUESTO

Organización y Funciones

I ORGANIZACION

Es recomendable que la Comisión de Presupuesto está integrada por los siguientes organismos:

El Consejo Universitario que nombrará sus correspondientes representantes; por el Rector y/o por el Vice-Rector Administrativo y por el Director de la Oficina de Planeamiento.

Estas personas actuarán como Directores de la Comisión de Presupuesto, la que contará para el desarrollo de sus funciones con personal administrativo que adoptará los patrones administrativos que la Comisión decida.

II FUNCION

La Comisión de Presupuesto cubrirá una serie de funciones diferentes para cada fase del ciclo, las que quedarán integradas dentro del ciclo anual del presupuesto. Las funciones principales durante las diferentes fases, serán las siguientes:

A) FASE DE ELABORACION

1 Elaboración Primaria.

1.1 Investigación de datos informativos sobre la realización de presupuestos anteriores.

1.2 Determinación de las causas de las restricciones de recursos en ejercicios anteriores.

1.3 Investigación estadística de las tendencias futuras para la previsión normal de recursos y realización de programas.

1.4 Estudio de departamentalización de la Universidad para fines de fijación de unidades presupuestarias (si no existiere la Comisión de Planeamiento).

1.5 Elaboración y distribución de formularios e instrucciones para la preparación, por parte de las unidades presupuestarias, de sus respectivas propuestas preliminares.

1.6 Recepción y análisis de los formularios a que se refiere el inciso anterior.

1.7 Contactos personales con los administradores a fin de determinar posibles dudas en torno a las informaciones proporcionadas en los formularios.

1.8 Consolidación general de la propuesta presupuestaria preliminar.

1.9 Elevar a consideración del Consejo Universitario, de otros órganos colegiados y del Rector, la propuesta preliminar.

B) REAJUSTE

2 Reajuste de la propuesta

2.1 Análisis e incorporación al presupuesto de las alteraciones o modificaciones efectuadas.

2.2 Poner a la disposición de las diferentes unidades administrativas sus correspondientes propuestas para que las alteraciones efectuadas sean tomadas en cuenta y reajusten sus programas administrativos o docentes según sea el caso.

En casos en que las alteraciones no sean de mayor importancia y no ameriten que la propuesta vuelva a su unidad administrativa bastará con que la Comisión de Presupuesto exponga y consulte con los administradores responsables sobre las opciones posibles y los reajustes a la propuesta.

2.3 Recibir de las unidades, sus propuestas definitivas e integrarlas en el documento presupuestario global.

2.4 Elevar a la consideración del Consejo Universitario y del Rector, la propuesta definitiva del presupuesto para su aprobación.

2.5 Publicación y Divulgación del presupuesto.

C) FASE DE EJECUCION

En la fase de ejecución, la Comisión del Presupuesto desarrollará principalmente las siguientes funciones:

1 Dictar instrucciones para la utilización de las diferentes asignaciones de recursos con el objetivo de asegurar a las unidades presupuestarias las sumas necesarias y suficientes para la ejecución de su trabajo y de mantener, durante el ejercicio, un equilibrio entre el presupuesto y su realización a modo de reducir al mínimo las eventuales insuficiencias de disponibilidades financieras.

2 Realización del presupuesto de acuerdo con los reglamentos específicos y los procedimientos que hayan sido determinados.

3 Comunicación sistemática con las unidades administrativas sobre los reajustes al presupuesto que se realicen durante el período.

D) FASE DE CONTROL

Durante esta fase se desarrollarán las siguientes funciones.

1 Control sistemático de los gastos presupuestados e identificación de los saldos disponibles sincronizados con las alteraciones ocurridas en el ejercicio.

2 Control de los saldos de gastos presupuestados con los programas de desembolso que se han establecido.

3 Control de la ejecución de las actividades y programas respecto a los aspectos físicos y financieros de los objetivos.

CAPITULO IV

PROCEDIMIENTO Y SISTEMA DE CUENTAS PARA EL REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

El presente Documento ha sido elaborado por la Secretaría General de FUPAC, con base en el sistema que fué propuesto por el Consejo de Rectores de las Universidades Brasileñas en la publicación "Normas Padronizadas de Procedimientos Administrati-- vos", (Fiorianópolis, Santa Catarina, Brasil, 1970).

El tema del Registro y Control del Presupuesto reviste singular importancia, ya que mediante los procedimientos que se proponen, la contabilidad puede dar evidencia exacta y oportuna de los créditos presupuestarios vigentes, de los gastos comprometidos, de los gastos realizados y de los saldos disponibles, para cada tipo de gasto y/o para cada unidad administrativa.

El documento contiene la nomenclatura de cuentas con la descripción de cada una de ellas, en cuanto a su función, las operaciones que ameritan débito o crédito y sus saldos según deban permanecer deudores o acreedores. Además cuenta con la especificación de las operaciones que son necesarias para el cierre de Cuentas al final del ejercicio presupuestario.

La utilización de este sistema debe ser adaptado al general de Cuentas de la Universidad. En concreto para nuestra nomenclatura de cuentas uniforme presentada en el Capítulo II, bastará con que a cada grupo de gasto se le anteponga el número correspondiente a la cuenta que sirva para el registro y el control del presupuesto.

De todas formas, el presente documento puede ser objeto de posteriores modificaciones que le permitan tener un mayor grado de eficacia, según sean las particularidades administrativas de cada Institución.

Finalmente es necesario expresar que esta primera reunión de administradores al discutir este tema ha facilitado elementos de base muy importantes que pueden dar impulso a la utilización de sistemas presupuestarios más adecuados a las necesidades de nuestras Instituciones.

NOMENCLATURA DE CUENTAS Y

DESCRIPCION DE LAS MISMAS

1 PRESUPUESTO DE RECURSOS

2 PRESUPUESTO DE GASTOS

1 PRESUPUESTO DE RECURSOS
11 Recursos Previstos
12 Presupuesto de Recursos
13 Exceso de la previsión de recursos
14 Ejecución presupuestaria de ingresos

2 PRESUPUESTO DE GASTOS
21 Gastos autorizados
22 Presupuesto de Gastos
23 Créditos no disponibles
24 Créditos Suplementarios abiertos
25 Créditos Especiales abiertos
26 Créditos Especiales a transferir
27 Gastos comprometidos
28 Ejecución presupuestaria de gastos
29 Gastos presupuestados a pagar

1 PRESUPUESTO DE RECURSOS
11 RECURSOS PREVISTOS

FUNCION:

Destinada al registro de recursos previstos en el presupuesto. Figura en el Balance Presupuestario demostrando las previsiones y las realizaciones en el ejercicio.

DEBITO:

En fase de aprobación y/o publicación del presupuesto por el total de los recursos previstos, teniendo como contrapartida la cuenta PRESUPUESTO DE INGRESOS.

CREDITO:

a. Por el exceso de previsión de acuerdo con el programa financiero, en contrapartida con la cuenta EXCESO DE LA PREVISION DE RECURSOS.

b. Por la recaudación de otros recursos en contrapartida con la cuenta EJECUCION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS.

SALDO:
Deudor, indicando la parte de recursos previstos no realizados.

CIERRE:
Por inversión de la fórmula inicial por el saldo remanente al final del ejercicio.

12 PRESUPUESTO DE RECURSOS

FUNCION:
Contrapartida de la cuenta RECURSOS PREVISTOS.

DEBITO:
Al cierre del ejercicio.
a. Por los recursos realizados. Contrapartida: EJECUCION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS.
b. Por el exceso de la previsión de recursos.

CREDITO:
En contrapartida con la cuenta RECURSOS PREVISTOS en la fase de publicación y/o aprobación del presupuesto.

SALDO:
Acreedor, durante todo el ejerci cio demostrando el total de los recursos presupuestados.

CIERRE:
Conforme a lo señalado en las indicaciones del débito.

13 EXCESO DE LA PREVISION DE RECURSOS

FUNCION:
Destinada a registrar el exceso de previsión en la fase de programación financiera del ejercicio.

DEBITO:
Por el exceso considerado, teniendo como contrapartida la cuenta RECURSOS PREVISTOS.

CREDITO:
a. Por la revisión de la programación en caso de mayor recaudación de recursos en contrapartida con RECURSOS PREVISTOS.

b. Por el saldo remanente al final del ejercicio en contrapartida con la cuenta PRESUPUESTO DE RECURSOS.

SALDO:
Deudor, demostrando el exceso de previsión.

CIERRE:
Contrapartida de la cuenta PRESUPUESTO DE RECURSOS.

14 EJECUCION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS

FUNCION:
Destinada a demostrar la realización de recursos por el monto de la recaudación efectuada.

DEBITO:
Por los recursos recaudados teniendo como contrapartida la cuenta RECURSOS PREVISTOS.

CREDITO:
Durante el ejercicio en contrapartida con el PRESUPUESTO DE RECURSOS, por el saldo.

SALDO:
Deudor, indicando las realizaciones del ejercicio.

2 PRESUPUESTO DE GASTOS

21 GASTOS AUTORIZADOS

FUNCION:
Destinada al registro de las aprobaciones de gastos a través del presupuesto y de los créditos adicionales, incluyendo los saldos de este último, transferidos del ejercicio anterior.

DEBITO:

a. Por los créditos provenientes de los fondos de reserva inclusive los considerados no disponibles en la fase de programación financiera del ejercicio, teniendo como contrapartida la cuenta CREDITOS NO DISPONIBLES.

b. Por las anulaciones en virtud de créditos dados en compensación por la apertura de créditos adicionales. Contrapartida, la cuenta CREDITOS DISPONIBLES.

c. Por los gastos comprometidos por la unidad presupuestaria; contrapartida, GASTOS COMPROMETIDOS.

CREDITO:

a. Por los créditos efectuados en el presupuesto. Contrapartida, PRESUPUESTO DE GASTOS.

b. Por la apertura de créditos adicionales en el ejercicio. Contrapartida, CREDITOS SUPLEMENTARIOS ABIERTOS.

SALDO:
Acreedor, indicando la disponibilidad de las unidades presupuestarias.

22 PRESUPUESTO DE GASTOS

FUNCION:
Destinada al registro del presupuesto de gastos y de los ajustes a éste incorporados.

DEBITO:

a. En la fase de aprobación de presupuesto teniendo como contrapartida la cuenta GASTOS AUTORIZADOS.

b. Por los créditos suplementarios incorporados al presupuesto teniendo como contrapartida la cuenta CREDITOS SUPLEMENTARIOS ABIERTOS.

CREDITO:
Por inversión de la fórmula inicial por el monto de los créditos adicionales.

SALDO:
Deudor, representando los gastos fijados en el presupuesto y los ajustes, menos los créditos anulados dados en compensación para la apertura de créditos adicionales.

CIERRE:
En contrapartida con la cuenta EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO, por los gastos pagados en el ejercicio a cuenta del presupuesto; con la cuenta GASTOS PRESUPUESTADOS A PAGAR correspondiente a los saldos de los compromisos relacionados con RESTOS A PAGAR; con la cuenta GASTOS AUTORIZADOS, por la parte no aplicada en el ejercicio.

23 CREDITOS NO DISPONIBLES

FUNCION:
Destinada a registrar los créditos provenientes de fondos de reserva o considerados no disponibles en la fase de compensación para la apertura de créditos adicionales y de programación financiera del ejercicio.

DEBITO:
Por las liberaciones autorizadas, o por los créditos compensados, como contrapartida la cuenta GASTOS AUTORIZADOS.

CREDITO:
En contrapartida con la cuenta GASTOS AUTORIZADOS por los créditos restringidos, los fondos de contención y reserva o los considerados no disponibles.

SALDO:
Acreedor, indicando los créditos considerados no disponibles.

CIERRE:
Al final del ejercicio, por el saldo, teniendo como contrapartida la cuenta PRESUPUESTO DE GASTOS.

24 CREDITOS SUPLEMENTARIOS ABIERTOS

FUNCION:
Destinada a registrar los créditos suplementarios abiertos en el ejercicio.

DEBITO:
Contrapartida, GASTOS AUTORIZADOS.

CREDITO:
Por la incorporación de los créditos suplementarios al presupuesto teniendo como débito la cuenta PRESUPUESTO DE GASTOS.

SALDO:
En virtud de la incorporación del crédito al presupuesto al momento de su apertura, esta cuenta no presenta saldo.

CIERRE:
Se cierra con la incorporación del crédito suplementario al presupuesto.

25 CREDITOS ESPECIALES ABIERTOS

FUNCION:
Destinada al registro de los créditos especiales abiertos en el ejercicio.

DEBITO:
En fase de su apertura teniendo como contrapartida la cuenta GASTOS AUTORIZADOS.

CREDITO:

a. Por la parte utilizada en el ejercicio en contrapartida con la cuenta EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO.

b. Con la cuenta CREDITOS ESPECIALES A TRANSFERIR por el saldo no utilizado.

c. Por la inversión del registro inicial cuando no hubiere transferencia para el ejercicio siguiente.

26 CREDITOS ESPECIALES A TRANSFERIR

FUNCION:

Destinada a transportar para el ejercicio siguiente, los saldos de créditos especiales cuya vigencia no sea limitada al ejercicio de su apertura.

DEBITO:

En el final del ejercicio por el saldo de los créditos especiales a transportar, teniendo como contrapartida la cuenta CREDITOS ESPECIALES ABIERTOS.

CREDITO:

Al cierre del ejercicio en contrapartida de la cuenta PRESUPUESTO DE GASTOS.

SALDO:

Deudor, indicando los saldos de los créditos a transportar.

CIERRE:

Con la utilización del crédito conforme descripción anterior.

27 GASTOS COMPROMETIDOS

FUNCION:

Destinada a registrar los compromisos asumidos a cuenta de dotación presupuestaria, inclusive créditos adicionales.

DEBITO:

Con las siguientes cuentas como contrapartida. EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO, como consecuencia del pago de gastos comprometidos directamente por las unidades presupuestarias; GASTOS PRESUPUESTADOS A PAGAR, por los compromisos correspondientes a gastos no pagados, registrados en RESTOS A PAGAR.

CREDITO:

Con la cuenta GASTOS AUTORIZADOS por los compromisos de pago emitidos.

SALDO:
Acreedor, indicando los compromisos a saldar.

CIERRE:
Con la transferencia de los compromisos no liquidados en el ejercicio, para la cuenta GASTOS PRESUPUESTADOS A PAGAR.

OBSERVACIONES
Compromiso de pago emitido:
La documentación de autorización de gasto, precede a la realización de cualquier gasto y consiste en deducir del saldo de determinada dotación, la parte necesaria a la ejecución de proyectos o actividades.

28 EJECUCION PRESUESTARIA DE GASTOS
FUNCION:
Destinada a demostrar los gastos efectivamente pagados en el ejercicio.

DEBITO:
Al cierre del ejercicio teniendo como contrapartida las cuentas:
a. PRESUPUESTO DE GASTOS por los gastos previstos en el presupuesto incluyendo los siguientes ajustes incorporados:
b. CREDITOS ESPECIALES TRANSFERIDOS por los saldos utilizados en el ejercicio.
c. CREDITOS ESPECIALES ABIERTOS por la parte realizada en el ejercicio.

CREDITO:
Por los gastos pagados directamente en la unidad presupuestaria en contrapartida con la cuenta GASTOS COMPROMETIDOS.

SALDO:
Acreedor, durante todo el ejercicio demostrando los gastos efectivamente pagados.

CIERRE:
Con las indicaciones del Débito arriba descritos.

29 GASTOS PRESUPUESTADOS A PAGAR
FUNCION:
Destinada a demostrar los gastos comprometidos cuyo pago no haya sido efectuado antes del cierre del ejercicio.

DEBITO:
Al cierre del ejercicio en la unidad presupuestaria, teniendo como contrapartida la cuenta PRESUPUESTO DE GASTOS.

CREDITO:
Por los saldos de los gastos comprometidos no pagados antes del final del ejercicio, como contrapartida la cuenta GASTOS COMPROMETIDOS.

SALDO:
Acreedor, correspondiente a los gastos relacionados con RESTOS A PAGAR en el sistema financiero.

CIERRE:
Con las indicaciones del Débito señalados arriba.

CAPITULO V

ACTA DE LA I REUNION DE ADMINISTRADORES DE LAS UNIVERSIDADES DE FUPAC

En la ciudad de Guatemala, siendo las nueve horas del día diecinueve de Junio de mil novecientos setenta y uno, reunidos en la sede de la Secretaría General de FUPAC, se dió principio a la Primera Reunión de Administradores de las Universidades de FUPAC, contando con la presencia del Licenciado Adalberto Santizo, Rector de la Universidad Doctor Mariano Gálvez de Guatemala; Ingenieros Rafael Kauffman y Emilio Rappacioli de la Universidad Centroamericana de Nicaragua; el Licenciado Gaspar Estribí de la Universidad Santa María La Antigua de Panamá; el Contador Wilfredo Osorio de la Universidad Centroamericana José Simeón Cañas de El Salvador; el Licenciado Bernardo Cárdenas de la Universidad Doctor Mariano Gálvez de Guatemala; el Licenciado David McField del Instituto Politécnico de Nicaragua; el Profesor Joao David Ferreira Lima y el Profesor Jair Francisco Hamms, Rector y Administrador General respectivamente de la Universidad Federal de Santa Catarina, Brasil, quienes participan en calidad de asesores; y, estando presentes también, por parte de la Secretaría General, el Ingeniero Jorge A. Serrano y los licenciados Roberto Mertins y Lizardo Sosa, habiéndose procedido de la siguiente manera:

PRIMERO: A propuesta del Secretario General de FUPAC, Ingeniero Jorge A. Serrano, se elige por unaminidad al Licenciado Adalberto Santizo como presidente de la Primera Reunión de Administradores de FUPAC.

SEGUNDO: El Secretario General presentó los documentos que serán conocidos durante la Reunión, discutiéndose a continuación el procedimiento a seguir en la misma. A propuesta del Licenciado Gaspar Estribí, todos los documentos serán discutidos en el plenario de la Reunión.

TERCERO: Se aprueba la siguiente agenda:

I.- Discusión del Documento de Trabajo No. 1;
II.- Discusión del Documento de Trabajo No. 2;
III.- Discusión del Documento de Trabajo No. 3;
IV.- Discusión del Documento de Trabajo No. 4;
V.- Varios.

CUARTO: Se entró a conocer el Documento No. 1 referente a la Homogenización de Criterios y Conceptos Estadísticos, el cual fué presentado por el Ingeniero Jorge A. Serrano y posteriormente discutido y aprobado en la forma en que aparece en el Capítulo I, de la publicación final.

QUINTO: Se recomienda a la Secretaría General, que efectúe un estudio sobre los procedimientos que actualmente se utilizan para la elaboración de estadísticas en las Universidades miembros, con el objeto de evaluar la posibilidad de que las oficinas de estadística sean organizadas bajo patrones similares.

SEXTO: Se procede al examen del segundo documento referente a la Homogenización de Nomenclatura de Cuentas Contables. Después de su discusión, los Administradores lo aprobaron en la forma en que se encuentra en el capítulo II de la publicación general.

SEPTIMO: A propuesta del Licenciado Adalberto Santizo se acordaron las siguientes consideraciones para la aplicación del referido documento:

I.- Que se considere de vital importancia la unificación de nomenclatura de cuentas;

II.- Que el documento general, resultado de estas reuniones, debe aceptarse como un plan ideal;

III.- Que las Universidades miembros adopten el sistema de cuentas mediante un proceso de adaptación en el cual queden contempladas las particularidades de sus propios sistemas administrativos.

OCTAVO: Se procedió a conocer el tercer documento, "Procedimiento para la Elaboración de Presupuestos". Fué leído y aprobado por párrafos, quedando finalmente como aparece en el Capítulo III de la publicación final.

NOVENO: Se inicia el examen del cuarto documento, "Sistema de Cuentas para el Registro y Control del Presupuesto". El documento fue presentado por el Licenciado Lizardo Sosa habiéndose discutido cuenta por cuenta, así mismo se ilustró la sistematización del registro y control del presupuesto mediante una aplicación práctica de la utilización de las cuentas. Al finalizar el examen de este documento, se aprobó en la forma en que aparece en el Capítulo IV de la publicación final, solicitándose que en esta edición sea anexado un ejemplo práctico de su aplicación.

DECIMO: Se dispuso suspender la discusión para dar lugar al acto de firma del Convenio entre la Secretaría General de FUPAC y la Universidad Federal de Santa Catarina, para asesoría en el campo de la Administración Universitaria. Para el efecto, se recibió en el seno de la reunión al Excelentísimo Señor Embajador de la República Federal del Brasil acreditado en Guatemala, y a la prensa nacional quienes pre

senciaron el acto.

DECIMO PRIMERO: Se reanuda la discusión de los documentos a las quince horas del día veintiuno de junio procediéndose a la elaboración de Conceptos y Fórmulas, para el cálculo de los costos unitarios de las universidades, habiéndose aprobado los conceptos que se encuentran contenidos en el Capítulo I de la publicación final.

DECIMO SEGUNDO: Los administradores presentes, lamentaron la ausencia de la Universidad Rafael Landívar de Guatemala y del Saint John's College de Belice ya que, con su presencia, esta reunión hubiera podido enriquecerse aún más con sus experiencias.

DECIMO TERCERO: Se acuerda por los Administradores expresar su agradecimiento y felicitar a la Secretaría General de FUPAC por los trabajos presentados, por la realización de esta reunión, y por la firma del Convenio con la Universidad Federal de Santa Catarina, logros que, indudablemente, favorecerán la creación de mejores estructuras administrativas en las Universidades de FUPAC.

DECIMO CUARTO: Se acuerda expresar la identificación de los administradores presentes con los trabajos de FUPAC y ofrecer su colaboración en todo sentido para los trabajos futuros.

DECIMO QUINTO: El Licenciado Santizo, presidente de la Reunión, declaró terminados los trabajos de la Primera Reunión de Administradores de FUPAC a las veinte horas con treinta minutos del día veintiuno de junio de mil novecientos setenta y uno, en la sede de la Secretaría General de FUPAC en la Ciudad de Guatemala.

CAPITULO VI

LISTA DE PARTICIPANTES

Asesores:

Universidad Santa Catarina

Dr. Ferreira Lima, Joao David
Dr. Hamms, Jair Francisco

Universidad Centroamericana

Ing. Kauffman, Rafael
Ing. Rappacioli, Emilio

Universidad Santa María La Antigua

Lic. Estribí, Gaspar

Universidad José Simeón Cañas

Lic. Osaria, Wilfreda

Universidad Doctar Mariano Gálvez

Lic. Santizo, Adalberto
Lic. Cárdenas Bernarda
Licda. Bocaletti, Rosalía de

Instituto Politécnica de Nicaragua

Lic. Mc Field, David

Secretaría General de FUPAC

Ing. Serrano, Jorge
Lic. Martins, Roberto
Lic. Sosa, Lizardo

A N E X O S

ERIC

ANEXO I

EL SISTEMA DE FONDOS EN LA CONTABILIDAD

La finalidad del Balance General es presentar una exposición concisa y fiel de la situación financiera de una institución a una fecha determinada.

La utilización de fondos especiales en la contabilidad constituye un instrumento que facilita según sea la organización interna de una institución, el logro de los objetivos del Balance General, favoreciendo la acertada toma de decisiones por parte de los Directores Administrativos.

QUE ES UN FONDO

Un fondo es un renglón que involucra Activos, Pasivos y Saldos, instituída para la realización de ciertas actividades específicas o conseguir determinados objetivos.

GRUPOS DE FONDOS

Los grupos de Fondos que más comunmente son utilizados en las instituciones universitarias son los siguientes:

Fondos Corrientes
Fondos Restringidos
Fondos para Becas y Préstamos
Fondos de Donaciones
Fondos de Construcciones

La utilización de una o varios de estos grupos de fondos, depende de las necesidades que una determinada institución universitaria deba solventar en el campo administrativo y financiero

DESCRIPCION DE LOS DIFERENTES FONDOS

FONDOS CORRIENTES

En este grupo se incluyen los fondos disponibles para fines generales de operación. En el caso de los fondos corrientes se trata de fondos ganados por, o asignados a, una institución libre de cualquier restricción.

FONDOS RESTRINGIDOS

En este grupo se incluyen los fondos restringidos por donantes u otras fuentes para fines de operación específicos y que destine el Consejo Universitario para operaciones futuras.

ACTIVO DE LOS FONDOS CORRIENTES Y RESTRINGIDOS

Los renglones que suelen considerarse como activos de los fondos corrientes son los siguientes:

EFECTIVO:

Incluye el dinero en Caja y el efectivo encargado a algunos empleados para pagos menores.

EFECTIVO EN BANCOS:

Incluye los depósitos que la institución tiene a su favor en el sistema bancario.

INVERSIONES:

Comprende los valores comprados con Fondos Corrientes y/o Restringidos. Por lo general estas inversiones deben valuarse a su costo o mediante un expertaje si los valores han sido donados a la institución.

CUENTAS POR COBRAR:

Comprende los rubros incluidos en el Activo exigible. Por tanto, las donaciones o anticipos ofrecidos y/o créditos no recibidos, deben clasificarse en este renglón. Figurarán también en este clasificación las cuentas pendientes de pago de los alumnos. Este rubro del activo exigible admite subdivisión en las cuentas que cada institución considere conveniente.

DOCUMENTOS POR COBRAR:

Comprende toda clase de documentos de esta naturaleza a excepción de los documentos para préstamo de estudiantes; debido a que estos fondos se registrarán en el correspondiente Fondo para Becas y Préstamos.

INVENTARIO:

Incluye las mercancías para ventas, papelería, útiles, enseres y por lo general, cualquier existencia que la Universidad mantenga almacenada.

CARGOS DIFERIDOS:

Esta cuenta incluye la parte de los gastos de operación que corresponden a un ejercicio posterior, y que han sido contratados y/o pagados en el ejercicio actual.

POR COBRAR DE OTROS FONDOS:

En esta cuenta se registrará cualquier cantidad que un determinado fondo facilita a otro en forma temporal.

PASIVO DE LOS FONDOS CORRIENTES Y RESTRINGIDOS

En el pasivo, figuran las siguientes cuentas:

CUENTAS Y GASTOS POR PAGAR:

Esta cuenta incluye las nóminas de sueldos vencidas no pagadas, las obligaciones por servicios y artículos recibidos de proveedores, y otros por los cuales no ha sido hecho todavía el pago correspondiente. Así mismo las deducciones hechas de las nóminas de sueldos por pagos de impuestos o seguro social, también registran en este rubro. El pasivo admite subdivisión en tantas cuentas como el considere necesario.

DOCUMENTOS POR PAGAR:

Incluye aquellos títulos de crédito que cubren préstamos para operaciones corrientes. Los préstamos a corto y largo plazo y otras acreedurías correspondientes a construcciones se incluirán como obligaciones en el grupo de fondos de construcción y, por tanto, no se registrarán en este grupo.

DEPOSITOS:

Incluye ingresos para varias finalidades que la institución está obligada a reembolsar en todo, o en parte.

INGRESOS DIFERIDOS:

Son los pagos hechos a la institución como un adelanto por servicios que prestará posteriormente o por rentas recibidas no devengadas.

ADEUDO A OTROS FONDOS:

Incluye cantidades que han sido obtenidas de otros grupos de fondos y que deben ser reembolsados posteriormente.

FONDOS PARA BECAS Y PRESTAMOS

En este grupo se incluyen los fondos disponibles para efectuar préstamos al personal y a los alumnos en igual forma. Se registrarán las cantidades que la Universidad ha concedido a sus estudiantes en forma de beca-préstamo, ya sea ésta parcial o total.

ACTIVO Y PASIVO DE LOS FONDOS PARA BECAS Y PRESTAMOS

El activo de este grupo de fondos, incluirá efectivo en Caja y Efectivo en Bancos, documentos por cobrar que amparen los préstamos y las becas-préstamos concedidas y, además, las inversiones temporales que se efectúen con los fondos disponibles.

Es conveniente también distinguir, de los fondos que han sido destinados para préstamos y becas, aquellos que temporalmente pasen a este grupo provenientes de otros fondos con el objeto de conocer a cabalidad la situación de cada grupo de fondos y de efectuar de inmediato los reembolsos que sean dispuestos.

FONDOS DE DONACION

En este grupo de fondos se registrarán las donaciones que sean concedidas a la institución. Estas donaciones generalmente adquieren modalidades diferentes, las cuales conviene registrar por separado y por tanto, distinguirlas dentro de las cuentas de este grupo de fondos.

Las modalidades diferentes que pueden presentarse son:

a- Fondos donados para inversiones perpetuas: Son aquellos fondos cuyo donante ha establecido la condición de que el capital se conserve intacto a perpetuidad, de tal manera que la institución está en derecho únicamente de disfrutar las cantidades provenientes de alquileres, renta, utilidades, etc., que el capital donado produce.

b- Fondos donados para inversión con término o plazo: En este caso el donante ha especificado que estos fondos pueden gastarse al término de cierto plazo o bien a partir del momento en que se suceda un hecho determinado.

c- Fondos de donación sin restricciones: Estos fondos pueden ser gastados de inmediato o invertidos para cierto tiempo. En este caso la decisión depende de las autoridades universitarias y no de las condiciones establecidos por las personas o instituciones donantes.

ACTIVO DE LOS FONDOS DE DONACION

El activo de este grupo comprende el efectivo en Caja y Bancos y las inversiones que se realizan en dichos fondos. En los casos en que las inversiones sean de naturaleza diferente, es importante distinguirla según su naturaleza ya sea esta en forma de bonos, acciones, participaciones, bienes raíces, etc., etc.

PASIVO DE LOS FONDOS DE DONACION

El pasivo de estos fondos consiste en cualquier tipo de deuda contra el Activo podrían ser por ejemplo, las hipotecas sobre inversiones de bienes raíces, o alguna otra obligación cuya garantía está constituída por alguno de los rubros del Activo.

LA NOMENCLATURA DE CUENTAS Y EL BALANCE GENERAL

La Nomenclatura de Cuentas que aparece en el Capítulo II de esta publicación, puede ser perfectamente adaptada para aplicarla con el Sistema de Fondos de la Contabilidad. Ciertamente, la utilización de algunos fondos necesitará de la consecuente creación de algunas cuentas que no aparecen en la Nomenclatura Uniforme. La implantación de estas se hará mediante su agregación al grupo de cuentas que le corresponde según sea la naturaleza de la misma.

En cuanto al Balance General, este debe ser elaborado en forma tal, que proporcione información útil y comprensible sobre la situación financiera de la Universidad en su totalidad, así como de la de cada uno de los fondos que hayan sido creados en el sistema.

Al final de este anexo, aparece una forma del Balance General elaborado de manera tal, que satisface los requisitos del Balance General que mencionamos arriba; sin embargo el Balance General también podría elaborarse en forma de cuenta, separándolo en orden de arriba a abajo, mediante la presentación del Activo y Pasivo de cada uno de los fondos por separado.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1970 ** /

		TOTAL	Fondos Corrientes	Fondos Restringidos	Bec
11	ACTIVO DISPONIBLE				
11-01	Efectivo en Caja	33,860	22,000	5,800	
11-02	Efectivo en Bancos	98,100	55,000	6,900	
12	ACTIVO REALIZABLE O EXIGIBLE				
12-01	Cuentas por Cobrar Estudiantes	21,200			
12-02	Cuentas por Cobrar. Personal Decente y Administrativo	10,250			
12-03	Cuentas por Cobrar	55,251	8,051	10,200	
12-04	Deudores	2,000	2,000		
12-05	Documentos por Cobrar	3,000	3,000		
13	INVERSIONES				
13-01	Acciones, Bonos y Valores	15,000			
13-02	Otros Documentos				
13-03	Inversiones en Negocios	15,700	15,700		
14	FONDOS ESPECIALES				
	Adeudos de Otros Fondos	35,000			
	VAN	289,361	105,751	22,900	

[illegible] por las unidades presupuestarias, GASTOS PRESUPUESTADOS A PAGAR, por los compromisos correspondientes a gastos no pagados, registrados en RESTOS A PAGAR.

CREDITO:
Con la cuenta GASTOS AUTORIZADOS por los compromisos de pago emitidos.

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1970 ** /

TOTAL	Fondos Corrientes	Fondos Restringidos	Fondos de Becas y Préstamos	Fondos de Construcción	Fondos de Donaciones
33,860	22,080	5,800	3,200	1,780	1,080
98,100	55,000	6,900	12.950	21,200	2,050
21,200			21,200		
10,250			10.250		
55,251	8,051	10,200		12,000	25,000
2,000	2,000				
3,000	3,000				
15,000					15,000
15,700	15,700				
35,000				35,000	
289,361	105,751	22,900	47,600	69,980	43,130

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1970. ** /

		TOTAL	Fondos Corrientes	Fondos Restringidos	F Beca
	VIENEN	289,361	105,751	22,900	
16	ACTIVO FIJO				
16-01	Terrenos	80,000			
16-02	Edificios e Instalaciones	180,000			
16-04	Maquinaria y Equipo	19,800			
16-05	Mobiliario y Equipo de Enseñanza	65,000			
16-06	Mobiliario y Equipo de Oficina	30,000			
16-07	Equipo de Laboratorio	45,000			
16-08	Biblioteca	80,000			
16-09	Vehículos	15,000			
16-10	Equipo de Lavandería				
16-11	Equipo de Limpieza y Mantenimiento				
16-12	Equipo de Cocina				
16-13	Construcciones y Obras en Proceso	7,000			
16-14					
17	CARGOS DIFERIDOS				
17-01	Gastos Diferidos	8,000	8,000		
17-02	Gastos Organización				
17-03	Gastos Instalación				
17-04	Materiales y otros en Tránsito				
	TOTAL ACTIVO	819,161	113,751	22,900	

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1970. ** /

	TOTAL	Fondos Corrientes	Fondos Restringidos	Fondos de Becas y Préstamos	Fondos de Construcción	Fondos de Donaciones
	289,361	105,751	22,900	47,600	69,980	43,130
	80,000				80,000	
	180,000				180,000	
	19,800				19,800	
ianza	65,000				65,000	
ina	30,000				30,000	
	[illegible],000					45,000
	80,000					80,000
	15,000				15,000	
himiento						
roceso	7,000				7,000	
	8,000	8,000				
	819,161	113,751	22,900	47,600	466,780	168,130

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1970. **/

		TOTAL	Fondos Corrientes	Fondos Restringidos	Fo Beca
21	PASIVO CORRIENTE				
21-01	Cuentas a Pagar Proveedores	25,050	8,050		
21-02	Sueldos a Pagar	23,280	23,280		
21-03	Gastos a Pagar	19,355	7,555	2,000	
21-04	Retenciones por Pagar	2,350	2,350		
21-05	Documentos por Pagar (Corto Plazo)	2,000		2,000	
21-06	Préstamos a Corto Plazo	20,000	10,000	5,000	
21-07	Intereses s/Préstamos	960	560	200	
21-08	Depósitos Recibidos				
21-09	Otras Acreedurías	500		500	
21-10	Por Pagar otros Fondos	35,000	25,000	10,000	
22	PASIVO FIJO				
22-01	Documentos a Pagar (largo Plazo)	15,500	7,000		
22-02	Préstamos a Largo Plazo	75,000			2
22-03	Hipotecas a Pagar	120,000			
22-04	Bonos a Pagar				
22-05	Otros				
23	PASIVO DIFERIDO				
23-01	Ingresos Recibidos por Anticipado	10,500	10,500		
24					
26	PATRIMONIO Y RESERVAS	469,666	19,456	3,200	
TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO		819,161	113,751	22,900	4

**/ Todas las Cifras son supuestas

BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1970. **/

	TOTAL	Fondos Corrientes	Fondos Restringidos	Fondos de Becas y Préstamos	Fondos de Construcción	Fondos de Donaciones
	25,050	8,050			17,000	
	23,280	23,280				
	19,355	7,555	2,000		9,000	800
	2,350	2,350				
Plazo)	2,000		2,000			
	20,000	10,000	5,000	5,000		
	960	560	200	200		
	500		500			
	35,000	25,000	10,000			
azo)	15,500	7,000		8,500		
	75,000			25,000	50,000	
	120,000				120,000	
pado	10,500	10,500				
	469,666	19,456	3,200	8,900	270,780	167,330
	819,161	113,751	22,900	47,600	466,780	168,130

ANEXO II

APLICACION PRACTICA Y FORMULARIOS PARA LA ELABORACION, REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO

Exponemos aquí una ampliación de la aplicación práctica del sistema del Registro y Control del presupuesto que fuera presentado en la reunión de Administradores de las Universidades de FUPAC.

Para ese efecto se han elaborado algunas muestras de presupuesto, reportes de recaudaciones, balances presupuestarios y otros documentos que sirven de ejemplificación del sistema. Es obvio que dadas las limitaciones de tiempo y de espacio, la aplicación práctica que se presenta, si bien ampliada respecto a la presentada en la reunión de Administradores del mes de Junio 1971, es bastante simple. En el grupo del presupuesto de gastos se elabora el ejemplo unicamente con los grupos de Servicios Personales y Servicios Administrativos Sin embargo, idéntico procedimiento debería ser aplicado para el registro presupuestario de todos los gastos que aparecen en la Nomenclatura de Cuentas.

Esta ejemplificación práctica facilitará en gran medida la comprensión del sistema por parte de los administradores de las instituciones que lo apliquen.

REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE RECURSOS

Partimos en esta aplicación práctica del presupuesto de recursos que aparece en el Cuadro siguiente (No. 1). Este presupuesto de recursos supuestamente corresponde a la propuesta presupuestaria aprobada por el Consejo Universitario y servirá de base para las operaciones de registro y control.

CUADRO No. 1

PRESUPUESTO DE INGRESOS CORRIENTES Y EXTRAORDINARIOS

AÑO 1970

No. CUENTA	DESCRIPCION	MENSUAL	ANUAL
31	INGRESOS OPERATIVOS		
31-01	DERECHOS DE INSCRIPCION		10,000
31-02	COLEGIATURA (mensualidades)	25,000	250,000
31-03	DERECHOS DE EXAMEN		5,000
31-04	CUOTAS EXTRAORDINARIAS		
31-04-01	Sanciones o multas	100	1,200
31-04-02	Alquileres	500	6,000
31-04-03	Restaurante o cocina		
31-04-04	Libros		
32	DONACIONES		
32-01	AYUDA ESTATAL		
32-02	AYUDA PRIVADA	5,000	50,000
32-02-01	x x x		
32-03	AYUDA DE INSTITUCIONES INTERNACIONALES		10,000
32-03-01	x x x		
33	OTROS INGRESOS		
33-01	PROGRAMAS ESPECIALES		
33-01-X			
33-02	SERVICIOS Y CONCESIONES		
33-02-01	Servicios Profesionales		800
33-02-02	Servicios varios		
33-02-03	Concesiones diversas		
33-02-04	Eventos culturales		1,100
33-02-05	Eventos artísticos		900
33-02-06	Eventos deportivos		200
33-02-07	Loterías, Rifas, Bingos		
	TOTAL		335,200

Con base en los datos anteriores, se elaborará el asiento contable que aparece en la Operación No. 1 que a continuación se ilustra.

OPERACION No. 1

11	RECURSOS PREVISTOS:		335,200	
11-31	Ingresos Operativos	272,200		
11-32	Donaciones	60,000		
11-33	Otros Ingresos	3,000		
12	PRESUPUESTO DE RECURSOS:			335,200
12-31	Ingresos Operativos	272,200		
12-32	Donaciones	60,000		
12-33	Otros Ingresos	3,000		
			Q. 335,200	Q. 335,200

Para Registrar el Presupuesto de Recursos aprobado para 1970

Para lograr una mejor ejemplificación, supondremos que en el transcurso de dos meses se han realizado las recaudaciones que aparecen el el Cuadro No. 2, y que correspon de a las recaudaciones efectuadas durante los meses de enero y febrero del año 1970.

CUADRO No. 2

INGRESOS CORRIENTES Y EXTRAORDINARIOS
RECAUDACION DURANTE ENERO Y FEBRERO 1970

CUENTA No.	DESCRIPCION	ANUAL
31	INGRESOS OPERATIVOS	
31-01	DERECHOS DE INSCRIPCION	9,000
31-02	COLEGIATURA	45,000
32	DONACIONES	
32-01	AYUDA PRIVADA	10,000
33	OTROS INGRESOS	
33-01	SERVICIOS Y CONCESIONES	
33-02-01	Servicios Profesionales	200
33-02-02	Eventos Deportivos	75
	TOTAL	64,275

Las recaudaciones que aparecen en el Cuadro No. 2 dan lugar a la elaboración del asiento contable que aparece en la Operación No. 2:

OPERACION No.2

14	EJECUCION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS		64,275	
14-31	Ingresos Operativos	54,000	64,275	
14-32	Donaciones	10,000		
14-33	Otros Ingresos	275		
11	RECURSOS PREVISTOS			64,275
11-31	Ingresos Operativos	54,000		
11-32	Donaciones	10,000		
11-33	Otros Ingresos	275		
			64,275	64,275

Para registrar las recaudaciones efectuadas durante Enero y Febrero 1970.

Ahora veamos el Balance Presupuestario al 28 de Febrero de 1970. En el Cuadro No. 3 aparece el Balance de Saldos Presupuestarios al 28 de Febrero de 1970 y en el Cuadro No. 4 aparece la Descomposición Analítica del Balance Presupuestario de Recursos a la misma fecha.

CUADRO No. 3

SALDOS DEL BALANCE PRESUPUESTARIO AL 28 DE FEBRERO DE 1970

11	RECURSOS PREVISTOS	270,925	
12	PRESUPUESTO DE RECURSOS		335,200
14	EJECUCION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS	64,275	
		Q. 335,200	Q. 335,200

CUADRO NO. 4

DESCOMPOSICION ANALITICA DEL BALANCE PRESUPUESTARIO
DE RECURSOS AL 28 DE FEBRERO DE 1970

CUENTA No.		Presupuesto de Recursos	Ejecución Presupuestaria de recursos (recaudación)	Recursos Previstos Saldos no recaudados a fecha
31	INGRESOS OPERATIVOS			
31-01	Derechos de Inscripción	10,000	9,000	1,000
31-02	Colegiatura	250,000	45,000	205,000
31-03	Derechos de examen	5,000		5,000
31-04	Cuotas extraordinarias			
31-04-01	Sanciones o multas	1,200		1,200
31-04-02	Alquileres	6,000		6,000
32	DONACIONES			
32-01	Ayuda Estatal			
32-02	Ayuda Privada	50,000	10,000	40,000
32-03	Ayuda de instituciones internacionales	10,000		10,000
33	OTROS INGRESOS			
33-01	Programas especiales			
33-02	Servicios y concesiones			
33-02-01	Servicios profesionales	800	200	600
33-02-02	Servicios varios			
33-02-03	Concesiones diversas			
33-02-04	Eventos Culturales	1,100		1,100
33-02-05	Eventos artísticos	900		900
33-02-06	Eventos deportivos	200	75	125
33-02-07	Loterías, rifas, bingos			
	T O T A L E S	335,200	64,275	270,925

Como puede apreciarse, el sistema de Registro y Control de Presupuesto nos permite conocer al 28 de Febrero de 1970 los siguientes datos:

1.- El Presupuesto de Recursos aprobado que aparece en la columna No. 1;
2.- La Recaudación de Recursos que aparece en la columna No. 2;
3.- Los saldos de los recursos previstos no recaudados a la fecha, columna No. 3.

Es indudable que la información de este tipo es de gran importancia para la administración de la Universidad. En este caso el balance presupuestario se presenta a los dos meses para facilitar la explicación; sin embargo, los administradores de la institución que utilice este sistema, podrán contar con el Balance Presupuestario mensualmente, semanalmente o incluso diariamente, como sucede en gran número de instituciones universitarias.

OPERACIONES DE CIERRE

Para poder realizar las operaciones de cierre, vamos a suponer la recaudación que se realizó durante los restantes diez meses del período. En el cuadro No. 5 aparece la recaudación total de Marzo a Diciembre de 1970, y posteriormente en la operación No. 3, aparece el asiento contable a que dan lugar las recaudaciones efectuadas.

CUADRO No. 5

INGRESOS CORRIENTES Y EXTRAORDINARIOS

RECAUDACION TOTAL DE MARZO A DICIEMBRE DE 1970

No. CUENTA	DESCRIPCION	ANUAL
51	INGRESOS OPERATIVOS	
51-01	DERECHOS DE INSCRIPCION	500
51-02	COLEGIATURA (mensualidades)	187,600
51-03	DERECHOS DE EXAMEN	4,900
51-04	CUOTAS EXTRAORDINARIAS	
51-04-01	Sanciones o multas	2,300
51-04-02	Alquileres	
51-04-03	Restaurante o cocina	5,000
51-04-04	Libros	
51-05		
52	DONACIONES	
52-01	AYUDA ESTATAL	
52-02	AYUDA PRIVADA	45,000
52-02-01	x x x	
52-03	AYUDA DE INSTITUCIONES INTERNACIONALES	12,000
52-03-01	x x x	
53	OTROS INGRESOS	
53-01	PROGRAMAS ESPECIALES	
53-01-X		
53-02	SERVICIOS Y CONCESIONES	
53-02-01	Servicios Profesionales	1,900
53-02-02	Servicios Varios	
53-02-03	Concesiones diversas	
53-02-04	Eventos Culturales	991
53-02-05	Eventos artísticos	900
53-02-06	Eventos deportivos	560
53-02-07	Loterías, rifas, bingos	
	TOTAL	261,651

OPERACION No.3

14	EJECUCION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS		251,651	
14-31	Ingresos Operativos	200,300		
14-32	Donaciones	57,000		
14-33	Otros Ingresos	4,351		
11	RECURSOS PREVISTOS			261,651
11-31	Ingresos Operativos	200,300		
11-32	Donaciones	57,000		
11-33	Otros Ingresos	4,351		
			Q. 261,651	261,651

Para registrar las recaudaciones de ingresos realizados de Marzo a Diciembre de 1970.

Desarrollamos ahora el registro final del movimiento presupuestario. En el cuadro No. 6 aparece el "Balance Presupuestario de Recursos sin Ajustar", en el que se muestra el presupuesto de recursos, la ejecución presupuestaria y los recursos previstos (saldos no recaudados). Como puede apreciarse en la columna No. 3, de recursos previstos, aparecen saldos entre paréntesis que constituyen las cantidades que se han recaudado de más sobre la cantidad presupuestada inicialmente. El procedimiento que se sigue, es la incorporación de los excesos de recaudación al presupuesto de recursos, conforme aparece en la Operación No. 4 y en el Cuadro No. 7.-

CUADRO No. 6

BALANCE PRESUPUESTARIO DE RECURSOS AL 31-12-70, SIN AJUSTAR

CUENTA	DESCRIPCION	Presupuesto de Recursos	Ejecucion Presupuestaria de recursos (recaud)	Recursos Previstos Saldos no recaudados a la fecha
31	INGRESOS OPERATIVOS			
31-01	Derechos de Inscripción	10,000	9,500	500
31-02	Colegiatura	250,000	232,600	17,400
31-03	Derechos de exámen	5,000	4,900	100
31-04	Cuotas extraordinarias			
31-04-01	Sanciones o multas	1,200	2,300	(1,100)
31-04-02	Alquileres	6,000	5,000	1,000
32	DONACIONES			
32-01	Ayuda Estatal			
32-02	Ayuda Privada	50,000	55,000	(5,000)
32-03	Ayuda de instituciones internacionales	10,000	12,000	(2,000)
33	OTROS INGRESOS			
33-01	Programas especiales			
33-02	Servicios y concesiones			
33-02-01	Servicios profesionales	800	2,100	(1,300)
33-02-02	Servicios varios			
33-02-03	Concesiones diversas			
33-02-04	Eventos culturales	1,100	991	109
33-02-05	Eventos artísticos	900	900	
33-02-06	Eventos deportivos	200	635	(435)
	TOTALES	335,200	325,926	9,274

OPERACION No. 4

11	RECURSOS PREVISTOS		9,835	
11-31	Ingresos Operativos	1,100		
11-32	Donaciones	7,000		
11-33	Otros ingresos	1,735		
12	PRESUPUESTO DE RECURSOS			9,835
12-31	Ingresos Operativos	1,100		
12-32	Donaciones	7,000		
12-33	Otros Ingresos	1,735		
			Q. 9,835	9,835

Para incorporar al Presupuesto de Recursos los excesos de recaudación s/las previsiones presupuestarias.

En el cuadro No. 7, en la última columna, podemos ver el Presupuesto de recursos al cierre del ejercicio con la incorporación de los cambios que hemos mencionado arriba.

La operación siguiente, No. 5 nos sirve de instrumento para el registro adecuado de los excesos en la Previsión de Recursos, que son exactamente las cantidades que aparecen con signo positivo (sin paréntesis) en la columna No. 3 del Cuadro No. 6.

OPERACION No. 5

13	Exceso de la Previsión de Recursos		19,109	
13-31	Ingresos Operativos	19,000		
13-33	Otros Ingresos	109		
11	RECURSOS PREVISTOS			19,109
11-31	Ingresos Operativos	19,000		
11-33	Otros Ingresos	109		
			Q. 19,109	19,109

Para registrar los excesos en la Previsión de Recursos.

Finalmente veamos el Cuadro No. 8 en donde se muestra el Balance Presupuestario de recursos final correspondiente al año de 1970. En este cuadro podemos observar con bastante claridad el presupuesto de recursos con las adiciones hechas, la ejecución presupuestaria de recursos, recaudaciones y el exceso en la previsión de los recursos. Datos, todos estos, que son de gran utilidad para la programación financiera de jercicios futuros. Finalmente, a manera de ilustración, el asiento contable que aparece en la Operación No. 6 en que se procede al cierre del ejercicio presupuestado, quedando todas las cuentas definitivamente canceladas para este período.

CUADRO No. 7

AJUSTE AL PRESUPUESTO DE RECURSOS
POR LOS EXCESOS DE RECAUDACION

NO. CUENTA	DESCRIPCION	Presupuesto de Recursos Inicial	Adiciones por Exceso de Recaudación	Presupuesto de Recursos Final
31	INGRESOS OPERATIVOS			
31-01	Derechos de Inscripción	10,000		10,000
31-02	Colegiatura	250,000		250,000
31-03	Derecho de examen	5,000		5,000
31-04	Cuotas extraordinarias			
31-04-01	Sanciones o multas	1,200	1,100	2,300
31-04-02	Alquileres	6,000		6,000
32	DONACIONES			
32-01	Ayuda Estatal			
32-02	Ayuda Privada	50,000	5,000	55,000
32-03	Ayuda de Instituciones Internacionales	10,000	2,000	12,000
33	OTROS INGRESOS			
33-01	Programas Especiales			
33-02	Servicios y concesiones			
33-02-01	Servicios profesionales	800	1,300	2,100
33-02-02	Servicios varios			
33-02-03	Concesiones diversas			
33-02-04	Eventos Culturales	1,100		1,100
33-02-05	Eventos Artísticos	900		900
33-02-06	Eventos Deportivos	200	435	635
33-02-07	Loterías. rifas, bingos			
	TOTALES	335,200	9,835	345,035

CUADRO No. 8

BALANCE PRESUPUESTARIO ANALITICO DE RECURSOS

PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1970

CUADRO	DESCRIPCION	Presupuesto de recursos	Ejecución Presupuestaria (recaudación	Exceso de la Previsión
31	INGRESOS OPERATIVOS			
31-01	Derechos de Inscripción	10,000	9,500	500
31-02	Colegiatura	250,000	232,600	17,400
31-03	Derechos de examen	5,000	4,900	100
31-04	Cuotas extraordinarias			
31-04-01	Sanciones o multas	2,300	2,300	
31-04-02	Alquileres	6,000	5,000	1,000
32	DONACIONES			
32-01	Ayuda Estatal			
32-02	Ayuda Privada	55,000	55,000	
32-03	Ayuda de Instituciones Internacionales	12,000	12,000	
33	OTROS INGRESOS			
33-01	Programas especiales			
33-02	Servicios y concesiones			
33-02-01	Servicios profesionales	2,100	2,100	
33-02-02	Servicios varios			
33-02-03	Concesiones diversas			
33-02-04	Eventos culturales	1,100	991	109
33-02-05	Eventos artísticos	900	900	
33-02-06	Eventos deportivos	635	635	
33-02-07	Loterías, rifas, bingos			
	TOTALES	345,035	325,926	19,109

OPERACION No. 6

12	PRESUPUESTO DE RECURSOS		345,035	
12-31	Ingresos Operativos	273,300		
12-32	Donaciones	67,000		
12-33	Otros Ingresos	4,735		
13	EXCESO DE LA PREVISION DE RECURSOS			19,109
13-31	Ingresos Operativos	19,000		
13-32	Donaciones	109		
13-33	Otros Ingresos			
14	EJECUCION PRESUPUESTARIA DE RECURSOS			325,926
14-31	Ingresos Operativos	254,300		
14-32	Donaciones	67,000		
14-33	Otros Ingresos	4,626		
	T O T A L E S		Q. 345,035	345,035

Para efectuar el cierre del ejercicio presupuestario Correspondiente a 1970.

REGISTRO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO DE GASTOS

Al igual que la aplicación práctica anterior, vamos a partir de la hoja de Presupuesto de Egresos aprobado para el año 1970. La apertura de las operaciones contables del Presupuesto de Gastos, la efectuamos tal y como aparece en la operación No. 1 que se presenta a continuación con base en las cantidades del cuadro No. 1

CUADRO No. 1

PRESUPUESTO DE EGRESOS, AÑO 1970

No. CUENTA		MENSUAL	ANUAL
41	SERVICIOS PERSONALES		
41-01	ACADEMICOS		
41-01-01	Profesores de dedicación exclusiva	5,000.00	60,000.00
41-01-02	Profesores de tiempo completo	4,000.00	48,000.00
41-01-03	Profesores de tiempo medio	2,000.00	24,000.00
41-01-04	Profesores de tiempo convencional o parcial		
41-02	ADMINISTRATIVOS		
41-02-01	Personal Administrativo Superior	3,000.00	36,000.00
41-02-02	Personal Administrativo Intermedio	600.00	7,200.00
41-02-03	Personal Administrativo Especializado	500.00	6,000.00
41-02-04	Personal de Servicio	100.00	1,200.00
41-02-05	Viáticos	600.00	7,200.00
41-02-06	Gastos de Representación	500.00	6,000.00
42	GASTOS DEL PERSONAL		
42-01	GASTOS DE CAPACITACION		
42-01-01	Personal Académico		6,000.00
42-01-02	Personal Administrativo		2,000.00
	TOTAL:	16,300.00	203,600.00

OPERACION No. 1

22	PRESUPUESTO DE GASTOS		
22-41	Servicios Personales	195,600	
22-42	Gastos del Personal	8,000	
21	GASTOS AUTORIZADOS		
21-41	Servicios Personales		195,600
21-42	Gastos del Personal		8,000
		203,600	203,600

Para registrar el Presupuesto de Gastos aprobado para 1970.

Los Créditos No Disponibles

En este caso, los gastos del personal no son un gasto ya comprometido, sino dependen de las oportunidades de formación que se presenten o de las que la Universidad contrate durante el ejercicio. Por este motivo se dispone separarlos del grupo de gastos autorizados y registrarlas como créditos no disponibles hasta la autorización de las liberaciones correspondientes. Ese registro lo podemos observar en la Operación No. 2.

OPERACION No. 2

21	GASTOS AUTORIZADOS		
21-42	Gastos del personal	8,000	
23	CREDITOS NO DISPONIBLES		
23-42	Gastos del personal		8,000
		8,000	8,000

Para registrar como no disponibles las asignaciones destinadas a Capacitación del Personal.

Mensualmente, la Sección de Control del Presupuesto deberá elaborar el asiento contable para todos aquellos gastos cuyo compromiso de pago vence el final de cada mes, tales como los sueldos, los alquileres, los servicios por contrato y otros, estén estos o no pagados

pero que efectivamente la institución queda obligada a pagar mensualmente.

El asiento contable aparece en la Operación No. 3, y en la Operación No. 4 se presenta el registro contable de estos por el pago de los mismos gastos, en el supuesto de que todos han sido pagados en esa oportunidad. Como veremos más adelante, al final del ejercicio, los gastos comprometidos no pagados se registrarán en la cuenta de Gastos Presupuestados por Pagar.

OPERACION No. 3

21	GASTOS AUTORIZADOS		
21-41	Servicios Personales	16,300	
27	GASTOS COMPROMETIDOS		
27-41	Servicios Personales		16,300
		16,300	16,300

Por los compromisos de pago correspondientes al mes de Enero de 1970.

OPERACION No. 4

27	GASTOS COMPROMETIDOS		
27-41	Servicios Personales	16,300	
28	EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS		
28-41	Servicios Personales		16,300
		16,300	16,300

Por los pagos realizados este mes.

Los Créditos Suplementarios

En toda institución que utiliza el sistema de presupuestos. Generalmente se presentan situaciones en las que la propuesta original debe ser modificada, ya sea reduciéndola o aumentándola según sea el caso. Vamos a suponer, que al mes de junio del ejercicio presupuestario, la Comisión de Presupuesto aprueba un aumento en la asignación para

pago de servicios personales de $1,000.00 mensuales para cubrir los costos de un nuevo catedrático en uno de los departamentos de la Universidad. En esta oportunidad, para realizar el registro de este movimiento presupuestario, se corren los asientos contables que aparecen en las operaciones No. 5 y No. 6. La utilización de la cuenta No. 24 que al final de estas operaciones queda sin saldo, nos permite tener un registro histórico de los montos y fechas en que han sido autorizados créditos suplementarios, así como de la naturaleza de los mismos.

OPERACION No. 5

24	CREDITOS SUPLEMENTARIOS ABIERTOS		
24-41	Servicios Personales	6,000	
21	GASTOS AUTORIZADOS		
21-41	Servicios Personales		6,000
		6,000	6,000

Para registrar el incremento autorizado para el renglón de servicios personales a partir del Julio 1971, a razón de Q 1,000.00 al mes

---

OPERACION No. 6

22	PRESUPUESTO DE GASTOS		
22-41	Servicios Personales	6,000	
24	CREDITOS SUPLEMENTARIOS ABIERTOS		
24-41	Servicios Personales		6,000
		6,000	6,000

Para incorporar al Presupuesto de Gastos las asignaciones provenientes de Créditos Suplementarios abiertos

---

LIBERACION DE LOS CREDITOS NO DISPONIBLES

El registro de las liberaciones autorizadas con respecto a los créditos no disponibles, pueden registrarse en dos formas: En la operación No. 7 se supone que se ha comprometido el pago para Gastos de Capacitación del Personal, pero que aún no ha sido egresado de las cajas de la Universidad. En la operación No. 7 se supone que se ha efectuado el pago de una sola vez y por tanto el registro se hace contra la cuenta de ejecución presupuestaria de gastos. En el caso de la operación No. 7, el crédito a ejecución presupuestaria de gastos se hará en el momento del pago.

OPERACION No. 7

23	CREDITOS NO DISPONIBLES		
23-42	Gastos del Personal	4,000	
27	GASTOS COMPROMETIDOS		
27-42	Gastos del Personal		4,000
		4,000	4,000

Por la parte de los créditos no disponibles cuyo pago ha sido comprometido.

OPERACION No. 7-A

23	CREDITOS NO DISPONIBLES		
23-42	Gastos del Personal	4,000	
28	EJECUCION PRESUPUESTARIA DE GASTOS		
28-42	Gastos del Personal		4,000
		4,000	4,000

Para registrar el Pago efectuado para la realización del Programa de Capacitación de Personal docente.

Los Créditos Especiales

Los créditos especiales se contabilizan en la cuenta No. 25, denominada "Créditos Especiales Abiertos" y corresponden a aquellas autorizaciones especiales que se hayan hecho durante el ejercicio. Al final del ejercicio, si este crédito especial fué

utilizado, en parte o en su totalidad, el saldo deberá cancelarse contra la cuenta Gastos Autorizados o contra la cuenta Créditos Especiales a Transferir, cuando su utilización se transfiera al ejercicio siguiente.

El Balance Presupuestario:

El Balance Presupuestario de Gastos debe ser elaborado mensual o semanalmente, o con la frecuencia que los administradores consideren necesaria, de tal manera que las informaciones que ofrece puedan servir de instrumento útil para la toma de decisiones.

En el Cudro No. 2 se presenta el Balance Presupuestario al 31 de Diciembre 1970, antes de efectuar las operaciones de Cierre. (Veáse en la página siguiente)

OPERACIONES DE CIERRE

Al presentar el Balance Presupuestario de gastos al 31 de diciembre, suponemos que los saldos que se presentan en dicho Estado son el reflejo del movimiento total del presupuesto durante todo el ejercicio. En la Operación No. 8 se efectúa el registro de los gastos comprometidos que no fueran pagados antes de la fecha del cierre, y con la Operación No. 9, el movimiento contable del presupuesto queda definitivamente cancelado el ejercicio de 1970.

OPERACION No. 8

27 27-41	GASTOS COMPROMETIDOS	2,200	
29	GASTOS PRESUPUESTADOS A PAGAR		2,200
		2,200	2,200

Para registrar los gastos comprometidos no pagados antes de la fecha del cierre.

BALANCE PRESUPUESTARIO DE GASTOS

AL 31 DE DICIEMBRE DE 1970

		Presupuesto de gastos	Compromisos de Pago Emitidos (acum)	Ejecucion Presupuestaria (Pagos)	Gastos Presupuestados por Pagar	Créditos no disponibles	Gastos autorizados disponibles (A-B)
41	SERVICIOS PERSONALES						
41-01	ACADEMICOS						
41-01-01	Profesores de dedicación exclusiva	66,000	66,000	64,000	2,000		
41-01-02	Profesores de tiempo completo	48,000	48,000	48,000			
41-01-03	Profesores de tiempo medio	24,000	24,000	24,000			
41-01-04	Profesores de tiempo convencional o parcial						
41-02	ADMINISTRATIVOS						
41-02-01	Personal Administrativo Superior	36,000	36,000	36,000			
41-02-02	Personal Administrativo Intermedio	7,200	7,200	7,200			
41-02-03	Personal Administrativo Especializado	6,000	6,000	6,000			
41-02-04	Personal de Servicio	1,200	1,200	1,200			
41-02-05	Viáticos	7,200	7,200	7,200			
41-02-06	Gastos de Representación	6,000	5,700	5,700	200		300
41-02-7	Otros servicios personales administrativos						
42	GASTOS DEL PERSONAL						
42-01	Personal Académico	6,000	4,000	4,000		2,000	
42-02	Personal Administrativo	2,000				2,000	
	T O T A L E S	209,600	205,300	203,100	2,200	4,000	300

OPERACION No. 9

28	EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO		203,100	
28-41	Servicios Personales	199,100		
28-42	Gastos del Personal	4,000		
29	GASTOS PRESUPUESTADOS A PAGAR		2,200	
29-41		2,200		
21	GASTOS AUTORIZADOS		300	
21-41	Servicios Personales	300		
23	CREDITOS NO DISPONIBLES		4,000	
23-42	Gastos del personal	4,000		
22	PRESUPUESTO DE GASTOS			
22-41	Servicios Personales	201,600		209,600
22-42	Gastos del Personal	8,000		
			209,600	209,600

Para cancelar definitivamente las cuentas que registraron el movimiento presupuestarios de gastos durante 1970.

INDICE

		Pag.
	INTRODUCCION	1
CAPITULO I	Conceptos y Criterios Estadisticos Uniformes	3
CAPITULO II	Nomenclatura de Cuentas Para Usos Contables	12
CAPITULO III	Procedimiento Para La Elaboración de Presupuestos	24
CAPITULO IV	Procedimiento y Sistema de Cuentas Para el Registro y Control del Presupuesto	32
CAPITULO V	Acta de la I Reunión de Administradores de las Universidades de FUPAC	41
CAPITULO VI	Lista de Participantes	44
ANEXO I	El Sistema de Fondos en la Contabilidad	46
ANEXO II	Aplicación Práctica y Formularios para la Elaboración Registro y Control del Presupuesto	54

Publicado por la
Secretaria General de FUPAC

Guatemala, Agosto de 1971.

ERIC