

BENEMERITA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE PUEBLA
DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD GENERAL

GUIA CONTABILIZADORA

CONTENIDO:

ESTRUCTURA CONTABLE

CONCEPTOS GENERALES

Fondos

Organizaciones

Objeto del Gasto

Funciones o Programas

INSTRUCTIVO DE CUENTAS DE OBJETO DE GASTO

ESTRUCTURA CONTABLE

El código contable que utiliza la Dirección General de Contabilidad para su registro es la siguiente:

XXXXXX	XXX	XXXXXX	XXXXX
Fondo	Organización	Objeto de Gasto	Función o Programa

Fondo, Organización, Departamento, Programa,

Sin embargo los catálogos que se deben utilizar para cada clasificación de los grupos básicos contables son:

Grupos Básicos	Fondo	Organización	Objeto de Gasto	Función o Programa
Activo	X		X	
Pasivo	X		X	
Patrimonio	X		X	
Ingresos	X	X	X	X
Egresos	X	X	X	X

NOTA: Para el control y registro de los Activos Fijos es necesario que lleven organización o dependencia en el registro.

CONCEPTOS GENERALES

La Dirección de Contabilidad General utiliza catálogos para la codificación de la documentación contable que será procesada en el sistema (Banner), catálogo es la clave contable que identifica el registro, codificación es asignar una estructura numérica que permite clasificar una operación financiera para poder ser capturada y emitir un reporte de manera agrupada, podrá estar escrita en el documento o codificarse directamente al capturar.

FONDO

Un Fondo es una entidad contable con un grupo de cuentas auto-balanceables que contiene Activos, Pasivos y Patrimonio, así como cuentas de Ingresos, Gastos, Cuentas de Orden y otras propias denominadas transferencias.

Los fondos permiten agrupar los recursos económicos de la Universidad, el criterio para su clasificación es el origen y destino de los recursos, así como las restricciones que tienen impuestas para su uso.

Existen los siguientes tipos de Fondos:

- 1 Fondo de operación
 - Genérico
 - Específico
- 2 Fondo de Reservas
- 3 Fondo de activos fijos
- 4 Otros fondos

Fondo de Operación:

En este fondo se agruparán los recursos económicos disponibles para llevar a cabo las funciones primarias cotidianas de la institución, que le permiten cumplir con los objetivos principales de docencia, investigación y extensión.

Este Fondo a la vez se subdivide en:

Fondo Genérico

En este fondo se registran los recursos recibidos que no tienen estipulada alguna restricción específica de uso por parte de la dependencia que los ha aportado y/o que se han destinado para la operación regular de la institución.

Fondo específico:

En este fondo se registran los recursos recibidos con alguna restricción principalmente pueden ser otorgados por dependencias del sector público o donadores que les imponen condiciones respecto al uso. La limitante en el uso del recurso de este tipo de fondo es que proviene de organismos externos, ya que con las restricciones internas no se crean fondos específicos.

Fondo de reservas:

En este fondo se deberán registrar los montos de dinero que por decisión de quien los haya aportado deban destinarse a la generación de rendimientos que se utilicen para apoyar actividades de la institución y también los que la institución mantiene como reserva para contingencias.

Fondo de activo fijo:

Esta categoría de fondos se utiliza, para contabilizar como su nombre lo indica, los activos de larga vida, llamados activos fijos como pueden ser los terrenos, construcciones, instalaciones, mobiliario y equipo, acervos bibliográficos, piezas o colecciones de arte, y los recursos disponibles para renovación o reemplazo de activos fijos.

Otros fondos:

Pueden existir otros fondos, que por sus características no se ajustan a los criterios de clasificación establecidos anteriormente, por ejemplo Fondo de terceros, que es un recurso que las universidades mantienen bajo custodia para efectos de ser administrados, a nombre de los alumnos, del personal académico o administrativo, o de organizaciones externas sin que tenga derecho de propiedad sobre los mismos.

ORGANIZACIONES

También pueden ser llamados departamentos o centro de costo, es el área que lleva a cabo el gasto y sirve para identificar los costos por dependencia.

Las organizaciones permiten agrupar las operaciones por centro de costo, es decir identifica quien realiza la operación financiera, las organizaciones o centros de costo también son estructuras administrativas definidas en organigramas de la Universidad.

OBJETO DE GASTO

Es la clave contable que identifica el objeto de gasto o inversión.

Las cuentas contables llamadas también objeto de gasto permiten agrupar y clasificar operaciones financieras de acuerdo a su naturaleza contable (Activo, Pasivo, Patrimonio, Ingreso, Gasto) la clasificación va íntimamente relacionada con el documento fuente, la manera mas practica de utilizarlo es auxiliarse de un Instructivo el cual describe detalladamente los conceptos por los cuales se afecta una cuenta, describiendo si corresponde a un movimiento de Debe o Cargo (D) o de Haber o Abono (H), la descripción de dicho movimiento y el documento que sirve de base.

FUNCIONES O PROGRAMA

Son las grandes divisiones sustantivas que tienen las Universidades como lo es:

- 1 Docencia
- 2 Investigación
- 3 Extensión
- 4 Apoyo Académico
- 5 Apoyo Institucional
- 6 Operación y Mantenimiento de la Planta Física
- 7 Entidades Auxiliares

Los programas son las subcuentas de estas grandes funciones.

INSTRUCTIVO DE CUENTAS DE OBJETO DE GASTO

El Instructivo de Cuentas sirve para metodizar los asientos a correr por las operaciones que habitualmente realiza la Universidad agrupando todos los elementos de la misma en cuanto a su registro contable.

La finalidad del Instructivo de Cuentas es el de disminuir a su mínima expresión la posibilidad de errores en el registro de las diversas operaciones que se realicen.

10 ACTIVO

Representa todos los bienes y derechos que son propiedad de la institución.

1001 CAJA

Este renglón esta constituido por billetes y monedas de curso legal o sus equivalentes, cheques recibidos, giros bancarios, etc., propiedad de la institución y disponibles para la operación.

El saldo debe ser deudor siempre y representa el efectivo disponible a una fecha determinada

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Recepción de efectivo y documentos	Ficha de ingresos
	X	Efectivo depositado en bancos	Ficha de depósito
	X	Pagos hechos en efectivo	Comprobante de gastos autorizado
	X	Por cancelación del saldo de la cuenta	
	X	Salida de efectivo y documentos	Recibo de caja

1002 FONDO FIJO

Es el efectivo mensual para gastos de operación, disponible en cada unidad académica y/o administrativa necesarios para el desarrollo de sus actividades.

El saldo es deudor y representa el importe en efectivo y comprobantes, autorizado para el responsable

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Dotación inicial	Oficio de autorización
X		Incrementos	Oficio de autorización
X		Reposición periódica	Oficio de transferencia o transferencia electrónica
	X	Pagos efectuados	Comprobante autorizado
	X	Disminuciones o cancelaciones	Oficio de autorización
	X	Devolución del fondo al fin del ejercicio	Ficha de depósito

NOTA:

Esta cuenta solo se utilizará de esta manera para la Administración Central.

1003 BANCOS

Representa el valor del dinero a favor de la institución depositado en las distintas instituciones de crédito, básicamente en cuentas de cheques.

El saldo es deudor y representa el efectivo disponible en cuenta de cheques, en la Institución de crédito correspondiente.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
---	---	----------------------------	----------------

X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Depósitos efectuados	Ficha de depósito
X		Traspasos recibidos de otras cuentas	Movimiento bancario
X		Avisos de abono de la institución bancaria, por depósitos de terceros, préstamos, correcciones, intereses ganados, etc.	Movimiento bancario
	X	Pagos hechos mediante cheque	Copia del cheque y docto comprobatorio autorizado
	X	Traspasos hechos a otras cuentas	Movimiento bancario
	X	Cargos hechos por el banco por, comisiones, cheques devueltos, etc.	Aviso del banco, Estado de cuenta.
	X	Cancelación de cuenta de cheques	

1004 INVERSIONES FINANCIERAS

Inversiones de la Institución en la adquisición de valores (inversiones temporales) contratados con Instituciones Financieras, que amparan títulos valor, a plazos variables para su vencimiento.

El saldo es deudor y representa el importe de efectivo depositado a plazo fijo, a la vista, etc. en una institución financiera.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Depósitos en instituciones de crédito, amparados con contrato	Ficha de depósito y Contrato
X		Intereses ganados e incrementados en la cuenta de inversión	Oficio, Estado de cuenta
X		Traspasos recibidos de otras cuentas	Oficio, Estado de cuenta
X		Reinversión automática	Oficio, Estado de cuenta
	X	Retiro de fondos	Oficio, Estado de cuenta
	X	Traspaso de fondos a otras cuentas	Oficio, Estado de cuenta
	X	Venta de valores	Oficio, Estado de cuenta

1010 PROYECTOS Y APOYOS ESPECIALES

En esta cuenta se registran los proyectos y fondos institucionales asignados a dependencias para su ejecución los cuales normalmente forman parte de partidas especiales o fondos etiquetados.

El saldo es deudor y representa el importe de proyectos y apoyos pendientes de registrar a gastos.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Transferencias o asignaciones a dependencias	Título de crédito, Autorización
	X	Aplicación a gastos o a inversión	Comprobantes y Facturas

1102 ANTICIPO A PROVEEDORES

Esta cuenta representa las cantidades entregadas a proveedores de bienes y/o servicios, como anticipos por dichos bienes y o servicios.

El saldo es deudor y representa el monto que la Institución ha entregado a proveedores y por el cual recibirá bienes y/o servicios.

Cuando no exista factura se considerara como un anticipo.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Entregas hechas a proveedores como anticipos	Recibo del proveedor, contrato y oficio de autorización
	X	Aplicación de anticipos a la factura de bienes y/o servicios recibidos	Factura
	X	Devolución de anticipos por incumplimiento del proveedor o por cancelación de la operación	Ficha de Ingreso, Oficio de autorización

1103 DEUDORES DIVERSOS

En esta cuenta se registran los préstamos otorgados a empleados y funcionarios de la Institución.

El saldo es deudor y representa el importe adeudado a la Institución, por empleados y funcionarios.

La Contabilidad Central (Dirección de Contabilidad General), integra el código contable de esta cuenta de la siguiente forma, por la letra D y la clave del trabajador con 5 números, eliminando los tres primeros y el último dígito de la misma. Ejemplo, clave: 100188699 cuenta: D18869.

Las Dependencias en su Contabilidad lo pueden integrar asignándole un número consecutivo a cada Deudor.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Préstamos otorgados	Oficio de autorización, recibo del empleado o funcionario
X		Traspaso recibidos de gastos a reserva de comprobar	Oficio de autorización
	X	Pagos recibidos de empleados y funcionarios	Ficha de depósito
	X	Descuentos hechos por nómina	Póliza nómina
	X	Cancelación de adeudos	Oficio de autorización

1104 GASTOS A COMPROBAR

En esta cuenta se registran los anticipos otorgados para la realización de operaciones que deben ser debidamente comprobadas con la documentación correspondiente.

El saldo es deudor y representa los importes pendientes de ser comprobados por el responsable de la realización de la operación.

La Contabilidad Central (Dirección de contabilidad General), integra el código contable de esta cuenta de la siguiente forma, por la letra R y la clave del trabajador con 5 números, eliminando los tres primeros y el último dígito de la misma. Ejemplo, clave: 100188699 cuenta: R18869.

Las Dependencias en su Contabilidad la pueden integrar asignándole un número consecutivo a cada responsable de comprobar.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
---	---	----------------------------	----------------

X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Traspaso del saldo por cambio de titular de una dirección o escuela	
X		Importes entregados para comprobación posterior	Oficio de autorización
X		Por la transferencia de saldos	
	X	Entrega de documentación original comprobatoria de la operación	Documentación original
	X	Devoluciones de cantidades no utilizadas	Ficha de depósito
	X	Traspaso a Deudores Diversos	Oficio de autorización

1105 POR COBRAR A OTROS FONDOS

Importe de las transferencias de recursos de un fondo a otro de forma temporal. Esta cuenta aparece exclusivamente en el balance por fondos, el saldo es deudor y debe ser igual al saldo acreedor de la cuenta "Por pagar a otros fondos". En el balance estas dos cuentas se compensan por lo que no aparece saldo en ninguna de ellas.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Traspaso temporal de recursos de otros fondos	Oficio de autorización, movimiento bancario
	X	Convertirse las transferencias temporales en definitivas	Oficio de autorización
	X	Reintegro de recursos al fondo del cual se habían traspasado	Oficio de autorización, movimiento bancario

1200 ALMACEN

Se registran en esta cuenta los bienes adquiridos por la DAPI (Dirección de Adquisiciones, Proveeduría e Inventarios) y Dependencias que por su naturaleza cuentan con almacén para su uso o consumo, pendientes de entregar a las unidades organizacionales que les corresponden.

El saldo es deudor y representa el importe de bienes en poder de la Institución, pendientes de distribuirse.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Adquisiciones hechas por la DAPI	Factura proveedor
X		Adquisiciones hechas por Dependencias con Ingresos Propios	Factura del proveedor
	X	Salida de bienes para entregar a las unidades organizacionales correspondientes	Reporte de salidas
	X	Devoluciones al proveedor	Nota de crédito del proveedor
	X	Bajas por obsolescencia, mermas, dañados, etc.	Oficio de autorización

1301 CONSTRUCCIONES

En esta cuenta se registran las inversiones hechas en construcciones, modificaciones o adiciones a éstas, durante el periodo de construcción.

El saldo es deudor y representa las construcciones, mejoras, modificaciones o adiciones a éstas, pendientes de concluir.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Materiales utilizados	Factura
X		Mano de obra empleada	Factura, Estimaciones, Estado Financiero de la obra
X		Gastos indirectos aplicados (estudio de mecánica de suelos, control de calidad de materiales, diseño estructural, análisis)	Factura y/o recibo de Honorarios
	X	Traspaso al Fondo de Activo Fijo	
	X	Traspaso a la cuenta definitiva de Inmuebles, una vez terminada la obra	Acta u oficio de terminación de obra

1302 INMUEBLES

En esta cuenta se registran los inmuebles (terrenos y edificios) propiedad de la Institución.

El saldo representa el valor actualizado de Terrenos y Edificios propiedad de la Institución.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Adquisición de Terrenos y/o Edificios en cualquier forma. (Compra, donación, adjudicación, etc.)	Escritura Notarial u oficio de autorización
X		Donación	Escritura
X		Traspaso de la cuenta de "Construcciones "	Acta u oficio
X		Incremento en el valor de un inmueble por avalúo	Avalúo de perito autorizado
	X	Donación	Oficio de autorización
	X	Venta, expropiación o Baja de inmuebles	Oficio autorización, Oficio de expropiación
	X	Perdida	
	X	De valor por avalúo	Avalúo de perito autorizado

1402 MOBILIARIO Y EQUIPO

Definición de Activo Fijo: Bienes y Derechos propiedad de la Institución que tienen cierta permanencia o fijeza y se han adquirido con el propósito de usarlos.

En esta cuenta se registra la inversión en muebles y equipo propiedad de la institución y que son utilizados en las diferentes unidades organizacionales, como: equipo deportivo, audiovisual, de oficina, de energía eléctrica, de computo, de taller, quirúrgico, de laboratorio, contra incendio, de tratamiento de aguas, docente, clínico, de comedor y de seguridad, contabilizados a su valor de adquisición mas todos los gastos necesarios para su funcionamiento e instalación.

El saldo es deudor y representa el importe de la inversión, propiedad de la Institución en muebles y equipo.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Adquisiciones de muebles y equipo por cualquier medio. (Compra, donaciones, etc.)	Factura
	X	Donación	Oficio de autorización, acta

	X	Bajas de equipo por obsolescencia, daño, etc.	Oficio de autorización, acta
--	---	---	------------------------------

Ejemplos de Mobiliario y Equipo

140201	Equipo Deportivo	Accesorios que ayudan a desarrollar una actividad física.	Sistemas de volei- ball, Carpetas, Petos, Cascos, Barras con discos, Arrancadores para atletas, pistolas de salva
140202	Equipo Audiovisual	Instrumentos para apoyo o complemento de la enseñanza	Pantallas, Proyector, TV. DVD, Videograbadoras, Radio grabadoras, Grabadoras, Equipo de Sonido, Láser KVT, Cámaras de video, Cámara Fotográfica, Monitores de video, Amplificadores, Procesadores para vides-Conferencias, Reproductores de CD, Micrófonos, Tripie.
140203	Mobiliario y Equipo de Oficina	Es toda clase de mobiliario y equipo propio para el desarrollo de las actividades administrativas.	Escritorios, Mesas de Trabajo, Sillones secretariales, sillas apilables, Libreros, Butacas, Lockers metálicos y de madera, Calculadoras, Teléfonos, Fax, Copiadoras, Engargoladoras, Encuadernadora, Guillotinas, Relojes eléctricos checadores, Refrigeradores, Frigobares, Equipo de Aire Acondicionado, Ventiladores, Cafeteras
140204	Equipo de Energía Eléctrica	Equipo que cubre el consumo de energía requerida por las unidades de la institución para su funcionamiento.	Subestaciones, Fuentes de Poder, Transformadores Trifásicos, Reguladores, No bread, Reflectores, Candiles y Faroles.
140205	Equipo de Computo	Es un conjunto de componentes electrónicos, eléctricos y mecánicos que soportan la información y realizan las operaciones.	Computadoras de marca o ensambladas y/o portátiles, CPU., Impresoras, Monitores, Teclados, Mouse's, Scanner, Multifuncional, Fax MODEM, Quemadores, Plotter's, Servidores, Concentradores de Puertos
140207	Equipo de Taller o Mantenimiento	Conjunto de herramientas que sirven para la conservación de un bien mueble e inmueble	Escaleras de Extensión, Escaleras de Tijera, Atornilladores, Probadores de cables y corriente, Kit de Herramientas, Pulidoras, Taladros
140208	Equipo Médico y Hospitalario	Son los instrumentos y aparatos especiales para el desarrollo de su trabajo.	Equipo de Ultrasonido Fijo y Portátil, Equipo de Rayos X, Electrocardiógrafos, Camillas de Rescate, Biombo, Glucómetros, Maletines Nota: Este equipo se ocupará para servicio del Hospital Universitario
140210	Equipo de Laboratorio	Es el equipo que ayuda al desarrollo de la investigación, experimentos, análisis y estudio de productos químicos así como de medicamentos.	Sistema Robótica, Sistema Electrofóretico, Campanas para extracción, Equipo de radiografía, Electrocardiógrafo, Espectrofotometro, Osciloscopio Digital, Balanzas, Medidor de Radiaciones, Medidor de Oxígeno, Sistema Generador de calor, Microscopios, Termostatos, Parrillas de Calentamiento, Refrigeradores con especificaciones técnicas y mesas
140214	Equipo de Enseñanza	Equipo que comprende los diferentes equipos para transmitir conocimiento a las diferentes áreas o materias.	Unidad dental, Pizarrones con pedestal, Pintar ones, Pianos.
140219	Licencia de Software	Permiso que se adquieren para utilizar programas de electrónicos.	Licencias de Software que abarcan permisos múltiples autorizados por el SIU , Plan académico, Matemáticas, Programas PC
140221	Equipo de Seguridad	Dispositivos y equipo para proteger al personal, bienes muebles e inmuebles.	Extintores o Extinguidotes de todo tipo, Detectores de metales, Circuito cerrado

1403 ACERVO BIBLIOGRAFICO

En esta cuenta se registran las inversiones efectuadas para incrementar el acervo bibliográfico de las diferentes bibliotecas de la Institución que permiten a los estudiantes, maestros, investigadores y público en general llevar a cabo consultas. El saldo es deudor y representa la inversión efectuada por la Institución en libros, discos compactos de consulta.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Adquisiciones por cualquier medio. (Compras, donaciones)	Factura
	X	Donación	Acta de baja
	X	Bajas por robo, extravío, destrucción, obsolescencia,	Oficio de autorización o acta

1404 OBRAS ARTISTICAS

En esta cuenta se registra la inversión y las donaciones a la institución en obras de arte, es decir todo lo que este bajo resguardo del Museo Universitario. El saldo de la cuenta es deudor y representa el importe de las obras de arte propiedad de la Institución

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Adquisiciones de obras de arte por cualquier medio. (Compra, donación)	Titulo de propiedad
X		Donación	Factura o titulo de propiedad
X		Incremento valor según avalúo	Avalúo por perito autorizado

1405 EQUIPO DE TRANSPORTE

En esta cuenta se registra la inversión de la Institución en vehículos para uso de funcionarios y personal de la Institución. El saldo es deudor y representa la inversión de la Institución en vehículos para servicio de la misma.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Adquisición de vehículos	Factura
	X	Baja de vehículos por robo, pérdida total, o cambio.	Acta, Oficio de autorización o factura de venta

1406 RED DE COMUNICACIONES

Se registra en esta cuenta la inversión que la Institución realiza en sus redes de comunicación como inversión en fibra óptica, centrales telefónicas, telecomunicación, etc. El saldo es deudor y representa el importe invertido por la Institución en redes de comunicación.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	

X		Adquisición de redes de comunicación	Factura
	X	Baja de redes por destrucción, sustitución, obsolescencia.	Oficio de autorización

1601 INVERSIONES EN GANADO

Se registra en esta cuenta la inversión realizada por la Institución en ganado de diferentes especies (Ganado vacuno, caprino, lanar, menor, porcino, etc.), para apoyo de las actividades docentes y de investigación.

El saldo es deudor y representa el importe invertido por la Institución, en ganado.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Adquisiciones por cualquier medio. (Compra, donaciones)	Facturas
X		Traspasos de la cuenta de "Nacen cías"	Oficio de autorización
	X	Muerte del ganado	Oficio de autorización

1701 SIEMBRAS

Se registran en esta cuenta las inversiones hechas por la Institución en la preparación, siembra, conservación y cosecha.

El saldo es deudor y representa el importe invertido en las actividades mencionadas.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Inversión en preparación de terrenos para siembra, siembra y conservación.	Facturas
X		Importe estimado de la cosecha	Oficio
	X	Traspaso del producto de la cosecha al almacén	Oficio de entrega

1702 NACENCIAS

En esta cuenta se registra el ganado que ha nacido en la Institución por reproducción.

El saldo es deudor representa el importe del ganado nuevo propiedad de la Institución.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Nacimiento de ganado	Oficio
	X	Bajas por muerte	Oficio
	X	Traspasos a la cuenta de "Inversiones en Ganado"	Oficio o documento de control

1801 DEPOSITOS EN GARANTIA

Se registran en esta cuenta los recursos destinados por la institución para asegurar la recepción de servicios o bienes.

El saldo es deudor y representa el importe de los depósitos que la institución tiene derecho a exigir le sean devueltas una vez terminado el plazo del contrato o la cancelación del mismo.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Otorgamiento de depósitos	Contrato
	X	Recuperación de depósitos	Ficha de Ingresos

1901 RENTAS PAGADAS POR ANTICIPADO

Se registra en esta cuenta el pago de arrendamientos que cubra más de un periodo contable.

El saldo es deudor y representa el importe de rentas por las cuales la Institución tiene el derecho a usar o gozar de los bienes respectivos.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Pago de rentas que cubran más de un periodo	Contrato y recibo
	X	Rentas devengadas	

1903 SEGUROS PAGADOS POR ANTICIPADO

Se registra en esta cuenta el importe de las pólizas de seguros para protecciones de los diferentes bienes de la institución pagados anticipadamente.

Su saldo es deudor y representa los pagos pagados anticipadamente.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Contratación de seguros	Póliza de seguros
	X	Parte proporcional de la prima del seguro por el tiempo transcurrido	

1905 CREDITO AL SALARIO

En esta cuenta se registra el crédito al salario pagado en efectivo a los trabajadores en la nómina.

Su saldo es deudor y representa el crédito al salario no acreditado contra impuestos.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Crédito al salario pagado en cada una de las nóminas	Nómina o pagos
	X	Acreditamiento que se hace contra los impuestos mensuales	Declaración de impuestos

1906 FRANQUICIAS

En esta cuenta se registra el pago de derechos para usar u ofrecer determinados servicios.

Su saldo es deudor y representa los pagos por regalías pendientes de cubrir.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Por la adquisición de derechos	Contrato o factura, convenio u oficio
	X	Por la terminación del contrato	

1907 INVERSIONES EN ACCIONES

En esta cuenta se registran las adquisiciones por acciones hechas por la institución.

Su saldo es deudor y representa la inversión en acciones.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio	
X		Por la adquisición de acciones a valor nominal	Acciones, documento notarial, oficio autorización
X		Reconocimiento de utilidades	
	X	Reconocimiento de las pérdidas	

1980 CONSOLIDACIONES

En esta cuenta se controlan los apoyos en efectivo que la Administración Central otorga a las dependencias o los apoyos que se otorgan entre las mismas dependencias con el compromiso de devolverlos en un tiempo determinado.

El saldo es deudor y representa los apoyos pendientes de recuperar.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del Ejercicio	
X		Las cantidades enviadas a dependencias de la propia institución	Oficio, Cheque o Traspaso
	X	Las cantidades reintegradas en efectivo de Dependencias de la propia Institución.	Ficha de Deposito o Traspaso
	X	Traspaso a la misma cuenta de Gastos Consolidación cuando no son devueltas las cantidades.	Oficio de Autorización

20 PASIVO

Representa todas las deudas y obligaciones a cargo de la institución.

2000 PROVEEDORES

En esta cuenta se registran los adeudos de la Institución por compra de bienes o servicios.

El saldo es acreedor y representa el importe pendiente de pago a cargo de la Institución.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Saldo al inicio del ejercicio	
	X	Adeudos contraídos	Factura, Remisión, Orden de

			trabajo
X		Pagos a proveedores	

2001 ACREEDORES DIVERSOS

En esta cuenta se registran las partidas que no están relacionadas con la operación normal de la institución como pueden ser, adeudos eventuales con terceros, adeudos a empresas originados por descuentos en nomina a los trabajadores, etc.

Su saldo es acreedor y representa los adeudos pendientes de cubrir relacionados con terceros.

NOTA: Las Dependencias utilizaran en esta cuenta subcuentas como:

Fondo Fijo: Representa el saldo pendiente de gastar de este concepto y pendiente de comprobar a la Administración Central.

Apoyos Especiales: Representa el saldo pendiente de gastar y de comprobar a la Administración Central por apoyos otorgados por parte de la Tesorería General.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Saldo al inicio del ejercicio	
	X	Adeudos contraídos con terceros	Contrato o convenio.
	X	Descuento por nominas a trabajadores	Nomina
X		Pagos o reintegros a terceros.	Oficio de transferencia o cheque a cuentas por pagar

2002 DOCUMENTOS POR PAGAR

En esta cuenta se registran los compromisos documentados a cargo de la Institución.

El saldo es acreedor y representa el importe pendiente de pago por la Institución amparado con un título de crédito (Pagaré, Letra, etc.)

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Saldo al inicio del ejercicio	
	X	Aceptación de títulos de crédito	Contrato. Copia del documento
X		Pagos hechos por la Institución	Oficio de transferencia o cheque

2003 IMPUESTOS RETENIDOS

En esta cuenta se registran las retenciones del impuesto sobre la renta que se realizan a los trabajadores de la institución mediante la nómina de pago.

El saldo es acreedor y representa los impuestos que no han sido enterados.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Saldo al inicio del ejercicio	
	X	Retenciones	Nomina
X		Pagos hechos a la SHyCP	Oficio de transferencia o cheque, declaración

2004 I.S.R. RETENIDO A TERCEROS

En esta cuenta se registran las cantidades retenidas por la Institución en el pago de honorarios a profesionistas independientes, arrendadores y pagos extraordinarios a trabajadores que se encuentran en la nómina institucional.

El saldo es acreedor y representa el importe retenido pendiente de enterar al Fisco.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Saldo al inicio del ejercicio	
	X	Retenciones efectuadas al momento de registrarse el gasto	Recibo
	X	Por los depósitos de las retenciones de las dependencias que generan ingresos propios (este movimiento solo utilizado por Administración Central)	Ficha de depósito, estado de cuenta, reporte
X		Pagos hechos a la SHyCP	Oficio de transferencia o cheque
X		Por los depósitos realizados a la Tesorería por las dependencias (este movimiento solo utilizado por las dependencias)	Ficha de depósito
X		Por las fichas de depósito que se utilizan como comprobante de gasto (solo utilizado este movimiento por Administración Central)	Ficha de depósito

2005 CUOTAS SINDICALES POR PAGAR

En esta cuenta se registran las retenciones hechas a los trabajadores académicos y administrativos por concepto de cuotas sindicales.

El saldo es acreedor y representa el importe pendiente de entregar al Sindicato.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Saldo al inicio del ejercicio	
	X	Retenciones a trabajadores	Nomina
X		Entregas de efectivo al Sindicato	Oficio transferencia o cheque, traspaso a cuentas por pagar,

2007 CUOTAS FONACOT

En esta cuenta se registran las cantidades retenidas por la Institución a sus trabajadores por contratos celebrados por éstos con FONACOT.

El saldo es acreedor y representa los pagos por realizar.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Saldo al inicio del ejercicio	
	X	Retenciones a los trabajadores	Nomina
X		Cantidades entregadas al FONACOT	Oficio transferencia o cheque, traspaso o pago

2008 POR PAGAR OTROS FONDOS

Importe de las transferencias de recursos de un fondo a otro de forma temporal.

Esta cuenta aparece exclusivamente en el balance por fondos, el saldo es acreedor y debe ser igual al saldo deudor de la cuenta "Por cobrar a otros fondos".

En el balance estas dos cuentas se compensan por lo que no aparece saldo en ninguna de ellas.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Saldo al inicio del ejercicio	
	X	Traspaso de recursos proveniente de otro Fondo.	Oficio transferencia o cheque
X		Cantidades reintegradas al fondo original.	Oficio transferencia o cheque

2014 CUENTAS POR PAGAR

En esta cuenta se registran todos los adeudos de la institución por adquisiciones de bienes y/o servicios realizados por la administración central.

El saldo es acreedor y representa el importe de las obligaciones de la Institución con proveedores de bienes y servicios.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Saldo al inicio del ejercicio	
	X	Importes comprometidos con proveedores de bienes y servicios	Factura, Recibo o convenio
X		Pagos a proveedores	Cheque o oficio de transferencias
X		Por cancelación de cuentas.	

30 PATRIMONIO

3001 PATRIMONIO DE LA B.U.A.P.

En esta cuenta se registra el incremento en los bienes, derechos y propiedades de la Institución. (Excepto por reevaluaciones)

El saldo representa los recursos utilizados por la Institución, procedentes del desarrollo de sus funciones (Docencia, Investigación, Extensión y Apoyo).

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Saldo al inicio del ejercicio	
	X	Incremento en los activos	Factura
X		Disminución en los activos	Actas de baja de activo

3002 REVALUACIÓN DE ACTIVOS

En esta cuenta se registra el incremento de los activos por encima de la inflación, resultantes de un avalúo.

El saldo es acreedor y representa el beneficio o deterioro del activo en relación con la inflación

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Saldo al inicio del ejercicio	
	X	Exceso del valor del activo según avalúo, sobre el valor original.	Avalúo Catastral o Bancario
X		Baja de Inmuebles	Oficio de Baja, Avalúo

3003 EXCEDENTE O DEFICIT

En esta cuenta se registra el resultado final del ejercicio. Que es la diferencia entre los ingresos (Subsidios más ingresos propios) y los gastos.

El saldo de esta cuenta puede ser deudor, cuando los gastos del periodo han sido mayores a los ingresos (Déficit) o será acreedor cuando los ingresos hayan sido mayores a los gastos (Excedente).

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Déficit del ejercicio	Estado de resultados
X		Traspaso a Resultado de Ejercicios Anteriores, si éste fue Superávit.	
	X	Cierre del ejercicio cuando el saldo es deudor	Estado de resultados
	X	Excedente del ejercicio	Estado de resultados
	X	Traspaso a Resultado de Ejercicios Anteriores, si éste fue Déficit.	Estado de resultados
X		Al cierre del ejercicio cuando el saldo es acreedor	Estado de resultados

3004 EXCEDENTE O DEFICIT DE EJERCICIOS ANTERIORES

En esta cuenta se registran los resultados de los ejercicios anteriores. Incluye Déficit y Excedentes de ejercicios anteriores.

El saldo representa la suma algebraica de déficit y excedentes, hasta el periodo inmediato anterior

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Saldo al inicio del ejercicio, cuando la suma algebraica da como resultado déficit	
X		Traspaso del déficit del año inmediato anterior	
	X	Al cierre del ejercicio cuando el saldo es deudor	
	X	Saldo al inicio del ejercicio cuando la suma algebraica da como resultado excedente	
	X	Traspaso del excedente del ejercicio inmediato anterior	
X		Al cierre del ejercicio cuando el saldo es acreedor	

40 INGRESOS

Estas cuentas tienen como finalidad registrar los aumentos en el Patrimonio de la Institución provenientes de las operaciones realizadas así como de los subsidios recibidos.

El saldo de estas cuentas invariablemente es acreedor.

4000 INSCRIPCIONES

En esta cuenta se registran los ingresos que por el concepto de inscripciones tiene la universidad durante el ejercicio, de cualquier tipo de alumnos de nuevo ingreso y en cualquier nivel.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Importe de las inscripciones del ejercicio	Ficha de depósito, reporte

			banner, póliza de inscripción
X		Condonación de pago de inscripciones	Oficio de autorización

4001 REINSCRIPCIONES

Esta cuenta registra el ingreso obtenido por la Institución por la reinscripción de cualquier tipo de alumno y en cualquier nivel.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Importe de las reinscripciones en el ejercicio	Ficha de depósito, reporte banner
X		Condonación de pago de reinscripción	Oficio de autorización

4002 EXAMENES

En esta cuenta se registran los ingresos que la institución recibe por la aplicación de los diferentes exámenes que existen.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Importe recibido por concepto de exámenes	Ficha de depósito, reporte banner
X		Condonación de pago por examen	Oficio de autorización

4003 CERTIFICADOS Y REVALIDACION DE ESTUDIOS

En esta cuenta se registra el total de los ingresos que por concepto de certificados, copia certificada de documentos, actas de examen profesional y revalidación de materias, cobra la institución.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Importe cobrado por la expedición de diversos documentos	Ficha de depósito, reporte banner
X		Condonación de pago por este concepto	Oficio de autorización

4004 SERVICIOS ESCOLARES

En esta cuenta se registran los importes cobrados por la Institución por todos los servicios que ésta presta y que no están comprendidos en las cuentas antes mencionadas.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Importe cobrado por servicios prestados.	Ficha de depósito
X		Condonación de pago por servicios prestados	Autorización

4005 ESCUELAS INCORPORADAS

En esta cuenta se registra el importe cobrado a las instituciones incorporadas por derechos y/o servicios prestados por la Institución.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Importe cobrado por la Institución por derechos, servicios, trámites, expedición de documentos, a escuelas incorporadas	Reglamento de pago y reporte Banner

X		Condonación de pago a instituciones incorporadas, por servicios prestados	Oficio de autorización
---	--	---	------------------------

4006 PRODUCTOS

En esta cuenta se registran los ingresos provenientes de eventos extraordinarios (presentaciones musicales, congresos, simposiums), del bioterio (venta de animales para laboratorio) que tiene la institución, productos del patrimonio universitario (cambio de vehículos), de espectáculos, financieros, de publicaciones (libros y revistas), de otras actividades (copias, rifas, Internet), de la posta, recuperación de pérdidas (indemnización de seguros), renta de espacios físicos, de arrendamiento, fluctuación cambiaria, ingresos por conciliar (ingresos no identificados), etc.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Importe obtenido por la Institución	Ficha de depósito, Estado de cuenta, factura
X		Condonaciones	Oficio de autorización

4007 OTROS INGRESOS

En esta cuenta se registran los ingresos que la institución tiene por conceptos no comprendidos en las cuentas anteriores por ejemplo: servicios de laboratorio, donativos en efectivo, servicios estudiantiles.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Importe recibido por la Institución	Ficha de depósito, Aviso del Banco
X		Cancelaciones	Autorización

4009 CONSOLIDACION DEPENDENCIAS

En esta cuenta se registran las operaciones de ingreso de la administración central con diferentes dependencias de la Institución o entre las propias dependencias de la Universidad.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Importe de las operaciones realizadas que corresponden a una dependencia	Oficio o Factura

4010 INGRESOS POR POSGRADOS

En esta cuenta se registran los Importes cobrados por conceptos de maestrías, doctorados, diplomados, seminarios, cursos, etc.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Importe recibido por maestrías, doctorados, diplomados, seminarios, cursos.	Ficha de depósito, Aviso del Banco
X		Cancelaciones	Autorización
X		Cierre del ejercicio	

4101 SUBSIDIOS FEDERALES

En esta cuenta se registran los ingresos por los recursos otorgados por el gobierno federal a través de la SEP., que son destinados a cubrir el gasto normal de la institución.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Importe del subsidio recibido	Recibo de ingresos, Estado de cuenta, ficha de depósito

410101 ORDINARIOS

Son los recursos asignados y convenios que se reciben a través de una calendarización anual para la operación.

410102 EXTRAORDINARIOS

En esta cuenta se registrarán las ampliaciones extraordinarias al subsidio ordinario para la operación.

4102 SUBSIDIOS ESPECIFICOS

En esta cuenta se registran los recursos federales específicos recibidos de distintas instituciones como son el CONACYT, PROMEP, PIFI, PIFOP, PROADU, etc., los cuales son aplicados a proyectos específicos desarrollados tanto por la administración central como por diversas dependencias de la misma institución.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Importe del subsidio recibido	Recibo de ingresos, Estado de cuenta

4103 SUBSIDIOS ESTATALES

En esta cuenta se registran los recursos que recibe la institución proveniente de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, los cuales son utilizados para cubrir los gastos normales de la institución.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Importe del subsidio recibido	Ficha de depósito, Aviso Bancario

4200 INGRESOS HOSPITAL UNIVERSITARIO

Dentro de este rubro se registran los ingresos que por diferentes conceptos tiene el Hospital Universitario de la institución.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Monto recibido por servicios de hospitalización,	Ficha de ingreso

		radiografías, medicina, derecho de sala, transfusiones, radiaciones, fisioterapia, laboratorio, consulta externa.	
--	--	---	--

4400 VENTAS

En esta cuenta se registran los ingresos recibidos por las dependencias por concepto de las ventas efectuadas.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
	X	Importe de las ventas efectuadas	Ficha de ingreso

50 GASTOS

Estas cuentas tienen como finalidad registrar las disminuciones en el Patrimonio de la Institución originadas por la utilización y aplicación de los recursos recibidos. El saldo de estas cuentas invariablemente es deudor.

El saldo de cada cuenta representa el importe que la Institución ha erogado en el concepto a que se refiere el rubro de la misma.

5000 REMUNERACIONES O GRATIFICACIONES

En esta cuenta se registran los sueldos, compensaciones o gratificaciones que la institución hace a sus trabajadores. Como son los docentes (tiempo completo, medio tiempo, hora clase), investigadores, auxiliares, técnicos, directivos, administrativos, otro tipo de personal y personal sin categoría.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Crédito al salario	Nómina
X		Pensión alimenticia	
X		Diferencia por pensión alimenticia	
X		Reintegro de ISPT	
X		Reintegro cuota sindical	
X		Reintegro condonaciones	
X		Reintegro de retardos	
X		Reintegro de faltas	
X		Pago de vacaciones	
X		Reintegro por descuento incorrecto	
X		Permiso económico	
X		Incapacidad ordinaria	
X		Permiso por hijo enfermo	
X		Licencia médica	
X		Vacaciones adicionales	
X		Actividad sindical	
X		Licencia profesional sindical	
X		Vacaciones ordinarias	
X		Incapacidad por maternidad	
X		Permiso por matrimonio civil	
X		Permiso por cumpleaños	
X		Permiso defunción	
X		Licencia superación académica	
X		Permiso especial	
X		Licencia por año sabático	

X		Incapacidad permanente	
X		Permiso por paternidad	
X		Permiso sin goce de sueldo	
X		Turnos laborados	
X		Salario	
X		Horas extras	
X		Días festivos	
X		Viáticos	
X		Diferencia de salario	
X		Pago de examen	
X		Diferencia contractual	
X		Diferencia del incremento	
X		Pago de guardias	
X		Prestación a la productividad	
X		Compensaciones	
X		Estímulo por antigüedad	
X		Prima vacacional	
X		Medicamentos	
X		Anteojos	
X		Armazones	
X		Aparatos ortopédicos	
X		Aguinaldo	
X		Ayuda despesas	
X		Bono productividad y rendimiento	
X		Ayuda dependientes económicos	
X		Aguinaldo	
X		Canastilla	
X		Canasta básica	
X		Guardería	
X		Premio por puntualidad	
X		Material didáctico	
X		Primas sábados y domingos	
X		Incentivo permanencia	
X		Estímulo docente	
X		Diferencia estímulo docente	
X		Carrera docente	
X		Becas	
X		Estímulo PROMEP	
X		Diferencia de beca	
X		Préstamo	
X		Reintegro préstamo	
	X	Convenio	
	X	Deducción especial	
	X	Pensión alimenticia	
	X	Descuento por librería	
	X	Plan auto	
	X	Mutualidad de ayuda póstuma	
	X	Reposición de material	
	X	Escuela lobo infantil de verano	
	X	Descuento por pago maestría	
	X	Óptica oculista	
	X	Promotora universitaria	
	X	Impuesto sobre productos del trabajo	
	X	Cuota sindical	

	X	Fondo para consumo	
	X	Fondo de pensiones	
	X	Retardos	
	X	Faltas	
	X	Permiso sin goce de sueldo	
	X	Descuento por pago de mas	
	X	Anticipo de salario	
	X	Diferencia de prestación	
	X	Descuento anticipo aguinaldo	
	X	Servicio bancario	
	X	Descuento por diplomado	
	X	Préstamo sindicato	
	X	Casas comerciales	

5001 PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO

En esta cuenta se registran las remuneraciones que se pagan a médicos especialistas, generales, enfermeras especialistas, enfermeras generales, auxiliares de enfermería, medico pasante, medico postgrado y pasante de enfermería.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Por las prestaciones pagadas vía nómina o efectivo y que se clasifican de acuerdo al catálogo de cuentas. Cuenta 5000 (Remuneraciones y gratificaciones)	
	X	Transferencias rechazadas por el banco (solo Administración Central)	

5100 PRESTACIONES

En este rubro se registran todas las erogaciones que la institución realiza y que están relacionadas con las prestaciones establecidas en la Ley Federal del Trabajo y en el Contrato Colectivo de Trabajo.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Por las prestaciones pagadas vía nómina o efectivo y que se clasifican de acuerdo al catálogo de cuentas. Cuenta 5000 Remuneraciones y Gratificaciones	Nómina, reporte banner

5101 SEGURIDAD SOCIAL

En esta cuenta se registran todas las aportaciones que la institución hace al Instituto Mexicano del Seguro Social por los trabajadores inscritos a la nómina IMSS, INFONAVIT, Sistema de ahorro para el retiro (SAR).

Su saldo representa el total de las aportaciones pagadas en el ejercicio al IMSS

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		IMSS, Retiro, Infonavit, Cesantía y Vejez	Declaración de pagos

5201 CARRERA DOCENTE

En esta cuenta se registra el importe de los gastos erogados que otorga la SEP por este concepto.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Importe del apoyo otorgado	Nómina
	X	Cancelación de pagos por este concepto	

5202 BECAS PARA EL PERSONAL

En esta cuenta se registra el apoyo a docentes que se les otorga permiso para cursar estudios de Postgrado, o llevar a cabo trabajos de investigación tanto en el país como en el extranjero. Todas las becas para el personal institucional.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Importe de la beca o apoyo	Nómina u oficio
	X	Cancelación de pagos por este concepto	

5204 BECAS PARA ESTUDIANTES

En esta cuenta se registran los apoyos económicos que la institución otorga a algunos estudiantes por su aprovechamiento, servicio social y otros apoyos a estudiantes no comprobados.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Importe de la beca otorgada	Nómina u oficio
	X	Cancelación de pagos efectuados por este concepto	

5300 VIATICOS GASTOS Y PASAJES

En esta cuenta se registran todas aquellas erogaciones por alimentación, hospedaje, pasaje terrestre o aéreo, cuotas y peajes, combustibles para vehículos, cuando el desempeño de sus labores y comisiones temporales sean en lugares distintos a los de su adscripción.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Importe pagado por los conceptos mencionados y que se clasifican de acuerdo al catálogo de cuentas	Nota original

5301 PUBLICACIONES E IMPRESIONES

En esta cuenta se registra el monto erogado por la Institución por concepto de anuncios en periódicos y revistas, información y anuncios en TV. y radio, trabajos de imprenta, publicación de libros, revistas y folletos, derechos de autor, diseño y elaboración de rótulos, mantas y otros.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Importe pagado por los conceptos mencionados y que se clasifican de acuerdo al catálogo de cuentas	Factura original

5302 SERVICIOS COMERCIALES

En esta cuenta se registran las erogaciones de la Institución, con motivo de la contratación de servicios externos, vehículos, gastos de adaptación e instalación, cerrajería, agua de pipas, servicios de música ambiental y otros servicios similares.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Importe pagado por los conceptos mencionados y que se clasifican de acuerdo al catálogo de cuentas	Factura original

Ejemplo de Servicios Comerciales

530202	Servicios de Lavado y limpieza		Tintorería, lavado de autos
530203	Alquiler de bienes muebles		Sillas, mesas, lonas
530204	Alquiler de bienes inmuebles		Casas, edificios
530210	Gastos de presentación de obras literarias		Alimentos y bebidas destinados expresamente para el evento, música
530214	Servicio de la posta		Uso exclusivo de veterinaria
530222	Transporte local		Taxi, camión
	Compra de víveres		Azúcar, café, refrescos, servilletas, agua de botellitas
	Servicio para acceso a información		Internet, base de datos de bibliotecas
	Procesamiento de datos		Digitalización de documentos

5303 MANTENIMIENTO

En esta cuenta se registran las erogaciones de la Institución con motivo de la contratación de diversos servicios en talleres ajenos a la misma, para el mantenimiento y reparación de mobiliario y equipo de oficina (sillas, mesas, copiadoras, máquina de escribir), equipo de transporte, mantenimiento equipo de laboratorio, mobiliario y equipo escolar (butacas, pinta rones), de maquinaria y equipo, mantenimiento menor de planta física (pintura, impermeabilización), mantenimiento equipo de computo, así como las refacciones utilizadas.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Pagos hechos por los servicios mencionados	Factura original

5304 SERVICIOS GENERALES

En esta cuenta se registran los gastos efectuados por la Institución para cubrir los servicios auxiliares necesarios para la operación.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Por el importe pagado de cada uno de los conceptos mencionados	Factura o recibo original

Ejemplo de Servicios Generales

530401	Energía eléctrica		
530402	Teléfonos	Servicios nacionales e internacionales requeridos para el funcionamiento de la institución	Telmex, maxcom, unefón,
530403	Correos y telégrafos	Servicios para envío de correspondencia diversa	Giros, telegramas, cartas

530404	Gastos oficiales	Erogaciones oficiales para el funcionamiento y seguimientos de determinadas actividades.	
530405	Primas de seguros y fianzas	Todo lo que se paga para el aseguramiento de autos, equipos, inmuebles, etc.	Seguros de autos, inmuebles, fianzas por rentas, etc
530406	Cuotas de afiliación e inscripción	Pagos a diferentes organismos o asociaciones especializadas	Colegio de contadores, uniones privadas, asociaciones.
530407	Fletes, transportes y maniobras	Por servicios contratados para movilizar personal, diversos equipos y materiales	Muebles, equipo de computo, despensas, herramienta
530408	Gastos aduanales	Permisos cubiertos por la importación de equipos diversos	Equipo de computo, equipo de laboratorio, equipos de sonido, etc
530409	Suscripciones a periódicos y revistas	Pago por el servicio de revistas especializadas	Todos los títulos de las diferentes facultades.
530410	Impuestos y derechos	Pagos efectuados para seguir contando con ciertos servicios	Basura, verificación, tenencia
530411	Servicios de protección	Dispositivos para la seguridad de valores y personas	Custodia de valores, pago a empresas de seguridad
530412	Combustible y lubricantes	Aceites y gasolinas utilizadas para los diversos equipos con que cuenta la dependencia.	Aceites, limpiadores, lubricantes, gasolina magna, gasolina nova, solventes.
530413	Decoración de eventos	Por gastos efectuados para la decoración de eventos.	Arreglos florales, edecanes, premios de rifas
530414	Servicios de mensajería	Servicio utilizado para envíos de documentos y demás.	Oficios, documento confidencial
530415	Servicios de fumigación	Servicio utilizado para limpiar y desinfectar por medio de gas, humo o vapores adecuados.	Sótanos, áreas verdes, aulas, oficinas, bodegas, techos,
530416	Premios otorgados en concurso		Diplomas, trofeos, flores
530417	Estudios y proyectos	Cálculos, maquetas, dibujos y demás para presentaciones de remodelaciones de las diversas dependencias.	Proyectos o estudios de diversos despachos
530418	Sistemas de seguridad	Métodos utilizados para la protección de valores y personas	Sensores, alarmas, cableado,
530419	Copias fotostáticas y engargolados		
530420	Gastos menores	los que por su mínimo valor se compran directamente previa comprobación	Diversos
530421	Agua de garrafón	Agua purificada para consumo de las dependencias	Botellas de 250 ml, 500 ml, 17 lts
530422	Periódicos y revistas		Periódicos de mayor circulación y revistas especializadas
530425	Rentas red digital		
530426	Cursos y colegiaturas a estudiantes		
530428	Uniformes	Ropa distintiva utilizada por los empleados de una misma dependencia	Los usados por las diferentes dependencias de la universidad
530430	Recargos y actualizaciones	Son los que se pagan por demora en el pago de algún tipo de impuesto	Solo Administración Central
530431	Gastos por convenio	Son gastos por acuerdos establecidos entre la dependencia y una o varias asociaciones.	
530433	Teléfono celular		
530435	Lubricantes	Sustancias para el mejor funcionamiento de motores de todo tipo	Aceites diversos
530436	Estacionamiento	Espacios físicos rentados para el parque vehicular	
530437	Radio localizadores	Sistema para comunicarse por medio de ondas electromagnéticas en espacios libres	Pago de rentas de bippers
	Combustible automotriz y para maquinaria	Diversos carburantes para el funcionamiento de vehículos y	Combustible para calderas, gas estacionario, excepto los

	Gastos de eventos	maquinaria Son los gastos específicos para dicho evento según lo marca el Manual de requisitos y lineamientos de ingresos y egresos	consumidos con motivo de viajes Arreglos florales, edecanes, premios de rifas
--	-------------------	--	--

5306 INTERES MINORITARIO

Es la porción de la utilidad o pérdida neta del ejercicio que le corresponde a la universidad por ser propietaria de partes sociales de Promotora Universitaria AC. Y BUAP Promoción Universitaria SC.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Porción de la pérdida	Calculo u ajuste
X		Cierre del ejercicio si fuera utilidad	
	X	Porción de la utilidad	

5307 GASTOS DE REPRESENTACION

En esta cuenta se registran gastos institucionales por consumo de alimentos locales, hospedaje local y banquetes por eventos institucionales (alimentos y bebidas).

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Importe gastos de representación	Factura

5400 ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO

En esta cuenta se registran los materiales de consumo inmediato adquiridos por la Institución.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Importe del material consumido	Factura

Ejemplos de Artículos y Materiales de Consumo

	Artículos y Materiales de Consumo	Descripción	Ejemplos
5400	Artículos y Materiales de Consumo		
540002	Material de enseñanza	Las herramientas y materiales necesarios para el desarrollo de una clase ponencia.	Material de los docentes adquiridos por las escuelas, pintar rones, rota folios, libros de acuerdo a las políticas de la Dirección de Patrimonio
540003	Materiales y útiles de Laboratorio	Conjunto de sustancias liquidas o gaseosas, aditamentos y algunos tipos de animales para la realización de prácticas.	Reactivos, guantes, gatos, animales, sapos
540004	Material Fotográfico y Audiovisual	Todo el material y equipo utilizado para la toma de imágenes y proyecciones.	Revelados, diapositivas, rollos, pilas
540005	Material Deportivo	Todos los accesorios que se utilizan para la práctica de un deporte o disciplina.	Pelotas, uniformes deportivos
540006	Material de curación y botiquín	Conjunto de medicinas y de primeros auxilios para uso del personal de las dependencias	Alcohol, algodón, medicamentos y primeros auxilios
540009	Material veterinario y forrajes	Conjunto de medicinas y	Medicamento para animales

		pastura para animales	
540010	Insumos de Computo	Los accesorios que se requieren para el manejo del equipo de computo	Teclados, Mouse, memoria, CD, disquetes, toner para impresora, discos duros.
540011	Material radiológico	Conjunto de elementos que se utilizan para determinar enfermedades y diagnósticos.	Reveladoras, fijadoras, películas radiográficas
540012	Papelería y útiles de oficina	Conjunto de materiales que se utilizan para el desarrollo de las actividades administrativas	Plumas, gomas, fólderes, hojas
540015	Material sanitario	Conjunto de accesorios y materiales necesarios para la limpieza de los edificios.	Escobas, mechudos, limpiadores, jabón para manos, jergas, aromatizantes, papel higiénico
540016	Material de imprenta	Conjunto de materiales necesarios para la impresión de volantes, trípticos y demás publicaciones elaboradas por las dependencias.	Papel, solventes, pintura, bastidores, moldes, clichés
540017	Envolturas y empaques	Capa exterior que cubre una cosa. Colocar de forma adecuada paquetes dentro de bultos mayores.	Cajas, bolsas
540018	Material para exposición	El material y accesorios utilizados para apoyo de dichas exposiciones	Mamparas, nichos, caballetes, mantelería (esto es exclusivo de Vicerrectora de Extensión
540019	Material para mantenimiento de edificios	Conjunto de materiales sólidos o líquidos para la reparación de aulas, oficinas, etc.	Pintura, cemento, cal
540020	Material para mantenimiento de instalaciones deportivas	Conjunto de materiales para la conservación de diversas instalaciones.	Gimnasios, albercas
540022	Material eléctrico y de ferretería	Conjunto de materiales, herramientas y accesorios que sirven para el mantenimiento menor de edificios.	Focos, lámparas, balastos a excepción de aquellos que tengan que ver con el mantenimiento de un edificio
540023	Herramientas	Conjunto de instrumentos empleados manualmente o por medio de máquinas en trabajos diversos.	Pinzas, desarmadores, martillos, cincheles
540027	Material quirúrgico y clínico	Conjunto de instrumentos y materiales para cirugías, curaciones y demás.	Gasas, sedas, hilos de costura, escalerillas para recamaras
540030	Programas para sistemas de computo	Todos aquellos que nos sirven para el procesamiento de datos de las diferentes dependencias.	A excepción de aquellos que estén sujetos a resguardo
540032	Compra de mercancías para su venta	Su fin es proporcionar servicios de venta de artículos varios, generalmente al por menor a la comunidad universitaria o público en general	Todo aquello que se compre para vender

5500 GASTOS FINANCIEROS

En esta cuenta se registran las erogaciones por servicios recibidos de instituciones financieras y bancarias.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Perdida cambiaria	Estado de cuenta
X		Comisiones bancarias e intereses pagados	

5600 RECUPERACION DE ACTIVOS

En esta cuenta se registran las erogaciones por adquisiciones de activos.
Representa el reconocimiento de un egreso capitalizado en el activo.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Importe del activo adquirido	

5601 PERDIDAS POR CASOS FORTUITOS

En esta cuenta se registra la disminución de bienes del activo de la institución por robo o evento accidental.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Importe de la disminución de valor del activo dañado o robado	Actas

5610 SUBSIDIOS A CASAS DE ESTUDIANTES

En esta cuenta se registran los recursos otorgados a los estudiantes para cubrir los gastos normales de operación de las casas donde habitan y que son propiedad de la Institución.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Importe del subsidio otorgado	Recibo simple

5620 HONORARIOS

En esta cuenta se registran los pagos hechos por la Institución a profesionistas independientes por servicios recibidos de éstos, como pueden ser por asesorías, auditorías externas, servicios administrativos, docentes, etc.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Importe pagado al profesionista independiente	Recibo de Honorarios

5700 DONATIVOS

En esta cuenta se registran las erogaciones por aportaciones de la Institución, a diferentes Instituciones de beneficencia.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Importe del donativo otorgado	Factura, Acta de Donación, Recibos, Oficio por donación

5900 DEPENDENCIAS CONSOLIDACION

Estas cuentas tienen como finalidad registrar los aumentos en el Patrimonio de la Institución provenientes de las operaciones realizadas así como de los subsidios recibidos.

El saldo de estas cuentas invariablemente es acreedor.

En esta cuenta se registran las operaciones de gasto correspondientes a la administración central con diferentes dependencias de la Institución o entre las propias dependencias de la Universidad.

D	H	Descripción del movimiento	Documento Base
X		Importe de las operaciones realizadas que corresponden a una dependencia	Oficio

5910 TRANSFERENCIA ENTRE FONDOS (SOLO ADMINISTRACION CENTRAL)

Esta cuenta son las transferencias definitivas de recursos de un fondo hacia otro.

D	H	Descripción del movimiento	Documento base
X		Transferencia del recurso de un fondo a otro	

NOTA: TODAS LAS CUENTAS PODRAN CARGAR PARA EFECTUAR CORRECCIONES, AJUSTES O RECLASIFICACIONES EN CUALQUIER MOMENTO DEL AÑO.

RELACION ORGANIZACIONES PROGRAMAS

Para facilitar el manejo del catalogo de programas a continuación se elaboro una guía que permite relacionar cada una de las organizaciones con sus programas respectivos.

Num. FRG.	DESCRIPCION	Num. Fun.	PROGRAMA O FUNCION
101	RECTORIA	51001	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
102	SECRETARIA PARTICULAR DE RECTORIA	51001	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
103	UNIDAD DE ASESORES DE RECTORIA	51001	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
104	PROTOCOLO DE RECTORIA	51001	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
105	SECRETARIA DE RECTORIA	51001	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
106	AREA DE INTEGRACION	51001	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
601	DIRECC.GRAL. DE SERV. AL ESTUDIANTE	41006	ADMINISTRACION ACADEMICA
111	AUDITORIA GENERAL	51003	SERVICIOS FINANCIEROS
112	ABOGADO GENERAL	51004	SERVICIOS LEGALES
113	TESORERIA GENERAL	51003	SERVICIOS FINANCIEROS
802	DIRECC.DE ADQUISICIONES PROV. E INV.	51003	SERVICIOS FINANCIEROS
804	DIRECCION DE CONTABILIDAD GENERAL	51003	SERVICIOS FINANCIEROS
807	DIRECC. GRAL.CONTROL DE PATRIMONIO	51003	SERVICIOS FINANCIEROS
115	DEFENSORIA DE LOS DERECHOS UNIV.	51004	SERVICIOS LEGALES
121	DIRECCION DE COMUNICACION	330	MEDIOS DE DIVULGACION
122	DIRECCION DEL S.I.U.	51001	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
123	DIRECCION DE PROYECTOS Y SUPERVISION DE OBRAS	51001	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
		61001	MANTENIMIENTO
		61002	MECANICA DE SUELOS
		61003	PINTURA
		61004	REMODELACION
		61005	DE OPERACIÓN
124	DIR. DE REL. INTER. E INTER. ACADEM.	41006	ADMINISTRACION ACADEMICA
125	CENTRO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA	41003	SERVICIO DE TECNOLOGIA EDUCATIVA
126	RADIO BUAP	330	MEDIOS DE DIVULGACION
127	DIR GRAL DEL SIST OPERATIVO BANNER	51003	SERVICIOS FINANCIEROS
128	COMISION GRAN VISION 2020	51002	PLANEACION INSTITUCIONAL
201	SECRETARIA GENERAL	51001	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
210	ARCHIVO HISTORICO REGIONAL UNIV.	51001	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
211	COMISIONADOS DE SECRETARIA GRAL	51001	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
803	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	51005	SERVICIOS PERSONALES
206	DIRECCION DE ADMON ESCOLAR	41008	CONTROL ESCOLAR
	SUBDIREC. DE ADMON ESCOLAR AREA CIUDAD UNIVERSITARIA	41008	CONTROL ESCOLAR
207		41008	CONTROL ESCOLAR
208	SUBDIRECC.DE ADMON.ESC.AREA SALUD	41008	CONTROL ESCOLAR
209	COLEGIOS INCORPORADOS	41008	CONTROL ESCOLAR
301	VICERRECTORIA DE DOCENCIA	41006	ADMINISTRACION ACADEMICA
306	ESC. PREP.2 DE OCTUBRE	110	PREPARATORIAS
	ESC. PREP. ALFONSO CALDERON MORENO		
307		110	PREPARATORIAS
308	ESC. PREP. LIC. BENITO JUAREZ GARCIA	110	PREPARATORIAS
309	ESC. PREP. EMILIANO ZAPATA	110	PREPARATORIAS
310	ESC. PREP. ENRIQUE CABRERA B.TEC.	110	PREPARATORIAS

311	ESC .PREP.ENRIQUE CABRERA B.PUEBLA	110	PREPARATORIAS
312	ESC. PREP. GRAL. LAZARO CARDENAS DEL RIO.	110	PREPARATORIAS
313	ESC. PREP. SIMON BOLIVAR DE ATLIXCO	110	PREPARATORIAS
314	ESC. PREP. ENRIQUE CABRERA B. NOCT.	110	PREPARATORIAS
326	ESCUELA DE ADMINISTRACION	13001	ADMINISTRACION PUBLICA
		13002	ADMINISTRACION DE EMPRESAS
		13050	COMERCIO INTERNACIONAL
		13070	ADMON PUBLICA Y CIENCIAS POLITICAS
		13074	ADMON TURISTICA
		14001	ESPECIALIDAD PUBLICA
		14005	ESPECIALIDAD EN ECONOMIA Y FIANZAS
		14007	ESPECIALIDAD EN RECURSOS HUMANOS
		14008	ADMINISTRACION FINANCIERA
		14009	ESPECIALIDAD EN MERCADOTECNIA
		15042	MAESTRIA EN GOBIERNO Y ADMON.
			MAESTRIA EN ADMON. PEQUEÑAS Y MEDIANAS
		15043	EMPRESAS
		15044	MAESTRIA EN ADMON. Y SECC. DE INST. EDUCATIVO
		15046	MAESTRIA EN ADMINISTRACION CONT.
		15049	MAESTRIA ADMON. Y GEST. DE INV.
		15050	MAESTRIA EN CONTRIBUCIONES
327	FACULTAD DE CONTADURIA PUBLICA	13003	CONTADURIA PUBLICA
		14003	ESPECIALIDAD EN DERECHO FISCAL
		14004	ESPECIALIDAD EN FINANZAS
		14044	ESPECIALIDAD EN AUDITORIA
		14045	ESPECIALIDAD EN CONTABILIDAD GENERAL
		15007	MAESTRIA EN ADMINISTRACION DE ORGAN
331	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES	13006	DERECHO
		13051	CIENCIAS JURIDICAS
		13052	RELACIONES INTERNACIONALES
		13075	CONSULTORIA JURIDICA
		13077	CIENCIAS POLITICAS
		13078	SOCIOLOGIA
		14010	ESPECIALIDAD EN CONSULTORIA JURIDIC
		15008	MAESTRIA EN DERECHO CIVIL Y MERCANT
		15009	MAESTRIA EN DERECHO DEL TRABAJO Y S
		15010	MAESTRIA EN DERECHO ECONOMICO
		15011	MAESTRIA EN ESP. CS. PENALES
		15012	MAESTRIA EN CIENCIAS POLITICAS
		16011	DOCTORADO EN DERECHO
332	BUFETE JURIDICO GRATUITO	41006	ADMINISTRACION ACADEMICA
333	ESCUELA DE ECONOMIA	13004	ECONOMIA
		15005	MAESTRIA EN ECONOMIA
334	CAMPUS CHIGNAHUAPAN ADMON.	13002	ADMON. DE EMPRESAS
		13057	ADMON DE EMPRESAS TURISTICAS CHIGN.
		13058	ADMON. DE EMPRESAS CHIGN.
		13061	INGENIERIA CIVIL CHIGNAHUAPAN
		13062	DERECHO CHIGNAHUAPAN
		13063	INGENIERIA INDUSTRIAL CHIGNAHUAPAN
335	CAMPUS LIBRES	110	PREPARATORIAS
341	ESCUELA DE BIOLOGIA	13005	BIOLOGIA
342	FACULTAD DE CIENCIAS FISICO - MATEMATICAS	13008	FISICA
		13009	MATEMATICAS
		13048	FISICA APLICADA
		13049	MATEMATICAS APLICADA
		15014	MAESTRIA EN OPTOELECTRONICA

		16001	DOCTORADO EN OPTOELECTRONICA
		16002	DOCTORADO EN MATEMATICAS
346	ESCUELA DE CIENCIAS QUIMICAS	13010	QUIMICA
		13011	QUIMICO FARMACOBIOLOGO
		13033	FARMACIA
		13039	QUIMICO INDUSTRIAL
		14002	ESPECIALIDAD TECNICA EN ALIMENTOS
		15022	MAESTRIA EN QUIMICA
		15027	MAESTRIA EN CIENCIAS QUIMICAS
		16005	DOCTORADO EN CIENCIAS QUIMICAS
347	FARMACIA UNIVERSITARIA ALEXANDER	71001	PROMOTORA UNIV.
		71002	FARMACIA UNIV. ALEXANDER FLEMING
348	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMPUTACION	13007	COMPUTACION
		13072	INGENIERIA CIENCIAS COMPUTACION
		15013	MAESTRIA EN COMPUTACION
349	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ELECTRONICA	13031	ELECTRONICA
		15051	MAESTRIA EN CS. DE LA ELECTRONICA
351	FACULTAD DE ARQUITECTURA	13012	ARQUITECTURA
		13013	DISEÑO URBANO AMBIENTAL
		13014	DISEÑO GRAFICO
		14006	PLANEACION Y DISEÑO MUNICIPAL
		15003	MAESTRIA EN C. PATRIMONIO EDIF.
		15006	MAESTRIA EN ORDENAMIENTO DEL TERRIT
352	ESC. DE INGENIERIA AGROHIDRAULICA	13015	INGENIERIA AGROHIDRAULICA
		13034	ING. AGRONOMO ZOOTECNISTA
		13046	INGENIERIA AGROINDUSTRIAL
353	FACULTAD DE ING. CIVIL Y TECNOLOGICA	12101	EDUCACION CONTINUA
		12102	DIPLOMADO EN BIENES RAICES
		13016	INGENIERIA CIVIL
		13017	INGENIERIA TOPOGRAFICA Y GEODESTA
		13018	INGENIERIA MECANICA Y ELECTRICA
		13044	INGENIERIA TEXTIL
		13045	INGENIERIA INDUSTRIAL
		13073	INGENIERIA GEOFISICA
		14043	ESPECIALIDAD EN VALUACION
		15017	MAESTRIA EN ING DE TRANSITO Y TRANS
		15018	MAESTRIA EN VALUACION
		15033	MAESTRIA EN CONSTRUCCION
		15035	MAESTRIA EN ING. ESTRUCTURAL
		15036	MAESTRIA EN ING. GEOTECNICA
354	ESCUELA DE INGENIERIA QUIMICA	13019	INGENIERIA QUIMICA
		13047	INGENIERIA AMBIENTAL
		13071	INGENIERIA EN ALIMENTOS
		15034	MAESTRAI EN ING. AMBIENTAL
		15040	MAESTRIA EN ALIMENTOS
		16009	DOCTORADO EN CIENCAS AMBIENTALES
361	FACULTAD DE MEDICINA	13020	MEDICINA
		13042	BIOMEDICINA
		13069	RADIOLOGIA IMAGEN RADIOTERAPIA
		14033	ESPECIALIDAD EN PSIQUIATRIA
		15004	MAESTRIA EN ADMON. SERVICIOS S.
		15019	MAESTRIA EN CIENCIAS MEDICAS
362	FACULTAD DE ESTOMATOLOGIA	13021	ESTOMATOLOGIA
		15030	MAESTRIA EN ESTOMATOLOGIA INTEGRAL
		14034	ESPECIALIDAD EN ORTODONCIA
		14030	ESPECIALIDAD ESTOMATOLOGIA PEDIATRI
		15031	MAESTRIA EN ORTODONCIA

		15032	MAESTRIA EN ESTOMATOLOGIA PEDIATRICA
363	ESCUELA DE ENFERMERIA	12001	TECNICO EN ENFERMERIA
		13022	ENFERMERIA
		13038	ENFERMERIA SEMIESCOLARIZADA
		14047	ESP. CURSOS ESPECIALIZACION ENFERM.
		14048	ESP. CURSOS INTENSIVOS ENFERMERIA
		14049	ESP. EN ENFERMERIA PEDIATRICA
		14050	ESP. EN ENFERMERIA PSIQUIATRICA
		14051	ESP. EN ENFERMERIA QUIRURGICA
		14052	ESP. LIC. ENF. SEMIESCOLARIZADA
371	FACULTAD DE FILOSOFIA	13024	FILOSOFIA
		13023	ANTROPOLOGIA
		13025	HISTORIA
		16008	DOCTORADO EN HISTORIA
		13027	LINGUISTICA Y LITERATURA HISPANICA
		15026	MAESTRIA EN EDUCACION SUPERIOR
		15016	MAESTRIA EN LITERATURA MEXICANA
372	ESCUELA DE LENGUAS EXTRANJERAS	12003	TECNICO EN INGLES
		12004	TECNICO EN FRANCES
		12005	TECNICO EN ITALIANO
		12006	TECNICO EN ALEMAN
		13026	LENGUAS MODERNAS
373	FACULTAD DE PSICOLOGIA	13028	PSICOLOGIA
		15021	MAESTRIA EN DIAGNOSTICO Y REHABILIT
		15020	MAESTRIA EN PSICOLOGIA SOCIAL
374	ESCUELA DE CULTURA FISICA	13032	CULTURA FISICA
375	ESC. DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION	13043	COMUNICACION
381	ESC. DE MEDICINA VETERINARIA Y ZOOT.	13030	MEDICO VETERINARIO ZOOTECNISTA
386	DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS	41001	SERVICIO DE BIBLIOTECA
391	CS. DE LA SALUD "JOSE JOAQUIN I."	41001	SERVICIO DE BIBLIOTECA
392	CS. NATUR Y EXACTAS "NIELS BOHR"	41001	SERVICIO DE BIBLIOTECA
393	CS. SOC. Y ECONOMICO ADMITIVAS L.A.F.	41001	SERVICIO DE BIBLIOTECA
394	CS. TECNOLOG "ING. LUIS BARRAGAN"	41001	SERVICIO DE BIBLIOTECA
395	CS. SOCIALES Y HUM."JOSE REVUELTAS"	41001	SERVICIO DE BIBLIOTECA
401	VICERRECTORIA DE INV. Y EST. POSTG.	41006	ADMINISTRACION ACADEMICA
402	INSTITUTO DE CIENCIAS	210	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		15002	MAESTRIA EN CIENCIAS AMBIENTALES
		15023	MAESTRIA EN DISPOSITIVOS SEMICONDUCT
		15029	MAESTRIA EN MICROBIOLOGIA
		16003	DOCTORADO EN MICROBIOLOGIA
403	INST. DE CS. SOCIALES Y HUMANIDADES	220	EDUCACION Y HUMANIDADES
		15015	MAESTRIA EN CIENCIAS DEL LENGUAJE
		15024	MAESTRIA EN SOCIOLOGIA
		16004	DOCTORADO EN SOCIOLOGIA
		15001	MAESTRIA EN HISTORIA
404	INST. DE FISICA ING. LUIS RIVERA T.	210	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		15028	MAESTRIA EN FISICA
		16007	DOCTORADO EN FISICA
405	INSTITUTO DE FISILOGIA	210	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
		15025	MAESTRIA EN CIENCIAS FISIOLÓGICAS
		16006	DOCTORADO EN CIENCIAS FISIOLÓGICAS
406	HOSPITAL UNIVERSITARIO	210	CIENCIAS DE LA SALUD
407	CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS	13024	FILOSOFIA
408	CENTRO DE ESTUDIOS ESTRATEGICOS	31004	ACTIVIDADES CULTURALES
409	CENTRO UNIV.DE PREV.DESASTRES REG.	31001	ACTIVIDADES CIENTIFICAS
410	BIOTERIO CLAUDE BERNAD	210	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS

413	HERBARIO B.U.A.P.	210	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS
501	VICERRECTORIA DE EXTENSION Y DIFUSION DE LA CULTURA	31001	ACTIVIDADES CIENTIFICAS
		31002	ACTIVIDADES TECNOLOGICAS
		31003	ACTIVIDADES ARTISTICAS
		31004	ACTIVIDADES CULTURALES
502	CENTRO DE RESTESTAUACION Y CONSERVACION MATERIAL GRAFICO	31002	ACTIVIDADES TECNOLOGICAS
504	MUSEO UNIVERSITARIO	31004	ACTIVIDADES CULTURALES
505	REVISTA CRITICA	320	PUBLICACIONES
506	REVISTA DIALECTICA	320	PUBLICACIONES
507	BIBLIOTECA DE ACERVO ANT. JOSE MA. LAFRAGUA	41001	SERVICIO DE BIBLIOTECA
508	ESCUELA DE MUSICA	12002	TECNICO EN MUSICA
		13035	INSTRUMENTO MUSICAL
		13040	ARTE DRAMATICO
		13041	DANZA MODERNA CLASICA
		13036	PEDAGOGIA MUSICAL
		13037	COMPOSICION
		13029	MUSICA
		12007	TECNICO EN DANZA FOLKLORICA
		12008	TECNICO INSTRUCTOR EN DANZA
		12012	TECNICO EN INSTRUMENTO MUSICAL
991	DIRECC GRAL DE FOMENTO EDITORIAL	320	PUBLICACIONES
601	VICERRECT DE ASUNTOS ESTUDIANT.	41006	ADMINISTRACION ACADEMICA
602	DIRECCION DE CULTURA FISICA	41009	ACTIVIDADES DEPORTIVAS
603	CASAS DE ESTUDIANTES	41006	ADMINISTRACION ACADEMICA
604	BECAS ESTUDIANTILES	41006	ADMINISTRACION ACADEMICA
606	ORIENTACION VOCACIONAL	41012	ORIENTACION VOCACIONAL
701	VICERRECT.DE PRESUP.PLANEAC.INV.INS	51003	SERVICIOS FINANCIEROS
702	DIRECCION DE PRESUPUESTOS	51003	SERVICIOS FINANCIEROS
703	DIRECCION DE PLANEACION	51002	PLANEACION INSTITUCIONAL
704	DIRECCION DE F.O.M.E.S.	51003	SERVICIOS FINANCIEROS
801	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	51001	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
		61001	MANTENIMIENTO
		61002	MECANICA DE SUELOS
		61003	PINTURA
		61004	REMODELACION
		61005	DE OPERACION
805	DIRECCION DE SERVICIOS GENERALES	51006	SERVICIOS GENERALES
806	CIRCULO INFANTIL I	350	SERVICIOS DE GUARDERIA
808	DIRECCION DE CONTROL VEHICULAR	51001	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
809	PROMOTORA UNIVERSITARIA	71001	PROMOTORA UNIVERSITARIA
901	NOMINA DE PENSIONADOS Y JUBILADOS	51001	ADMINISTRACION INSTITUCIONAL
992	CIRCULO INFANTIL II ***	350	SERVICIOS DE GUARDERIA

NOTA: Cada escuela tiene la función 41006 Administración Académica.

Puede caer alguna dependencia en la función Operación y Mantenimiento de Planta física, si existiera un gasto de esta naturaleza.