

S I I A

Contabilidad para Instituciones de Educación Superior

SEP

SESI



Dr. Miguel Limón Rojas

Secretario de Educación Pública

Dr. Daniel Resendiz Núñez

Subsecretario de Educación Superior
e Investigación Científica

Dr. Eugenio Cetina Vadillo

Director General de Educación Superior

Mtro. José Luis León Ramírez

Coordinador General del Pronad

PRONAD

Mtro. José Luis León Ramírez
Coordinador General del PRONAD

Mtra. Rocío Chávez Mayo
Especialista contable

Ing. Juan Manuel Arciniega Díaz
Ingeniero de Proyectos

Participantes

Grupo de universidades de apoyo especializado.

Universidad Autónoma de Ciudad Juárez

Melchor Torres Muñoz

Coordinación del GAE

Silvia Ampudia Rueda

Universidad de Guanajuato

Martha Patricia Carrillo Gallardo

Universidad Autónoma del Estado de México

Alberto Ocaña Ponce

Saúl Gómez Hernández

Universidad Autónoma de Yucatán

Andrés Ricardo Polanco Alanilla

Universidad de Guadalajara

Ma. Teresa Esparza Gallegos

Universidad Autónoma de Aguascalientes

Jesús Martínez Montañez

Universidad Veracruzana

Rogelio Suárez Sánchez

Universidad Autónoma de Coahuila

Jesús Antonio Nevárez Aceves

Equipo de apoyo técnico y logístico

Universidad Autónoma de Ciudad Juárez

Apoyo editorial

Universidad Autónoma del Estado de México

ÍNDICE

PRESENTACIÓN	11
CAPÍTULO I. MARCO CONCEPTUAL	15
1. Antecedentes	15
2. Justificación	19
2.1 Información para evaluar las funciones básicas de las instituciones educativas	21
CAPÍTULO II. CRITERIOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD PARA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR	25
1. Reglas de contabilidad para las instituciones de educación superior	25
1.1 Definición de contabilidad.....	25
1.2 Características de la información financiera	25
1.3 Principios de contabilidad generalmente aceptados.....	27
2. Contabilidad para las instituciones de educación superior	30
2.1 Definición.....	30
2.2 Características financieras de las IES	32
2.3 Objetivos de la contabilidad para las IES	33
3. Información financiera básica	34
3.1 La forma y contenido de los estados financieros	34
3.2 La depreciación	35
3.3 Contabilidad de erogaciones acumuladas	36
4. Tipos de fondo	37
CAPÍTULO III. FONDOS	39
1. Fondo de operación	39
1.1 Concepto	39
1.2 Clasificación del fondo de operación	40

1.3 Estructura de los fondos de operación y definición de conceptos básicos	41
1.3.1 Observaciones especiales a conceptos de la estructura	43
1.3.2 Clasificación de los ingresos	48
1.3.3 Observaciones especiales a conceptos de ingreso	48
1.3.4 Observaciones especiales para el registro de gastos	51
1.3.5 Clasificación de los gastos	52
2. Fondo de reservas	55
3. Fondo de activo fijo	56
4. Otros fondos	56
4.1 Fondo de terceros	57
CAPÍTULO IV. TRANSFERENCIAS	59
1. Movimientos de recursos temporales	59
2. Movimientos de recursos permanentes	60
2.1 Transferencias obligatorias	62
2.1.1 Caso especial por la capitalización del activo fijo	62
2.2 Transferencia voluntaria	63
2.2.1 Ubicación en el catálogo de cuentas contables	63
CAPÍTULO V. SISTEMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA	65
1. Concepto	65
1.1 Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)	65
1.2 Subsistema financiero	66
2. Estructura de código	69
3. Catálogos de los elementos del código	74
3.1 Catálogo de fondos	75
3.1.1 Fondo de operación	76
3.1.2 Fondo de reservas	77
3.1.3 Fondo de activos fijos	77

3.1.4 Otros fondos	77
3.2 Catálogo de cuentas de balance	77
3.2.1 Descripción de cuentas de balance	80
3.3 Catálogo de cuentas de resultados	86
3.3.1 Catálogo de cuentas de ingresos	86
3.3.2 Catálogo de cuentas de gastos	95
4. Guía contabilizadora	129
5. Matrices de cruce	138
6. Estados financieros	145
CAPÍTULO VI. CASO PRÁCTICO	153
1. Presentación	153
2. Operaciones a registrar	154
3. Catálogos	156
3.1 Catálogo de fondos	156
3.2 Catálogo de funciones	157
3.3 Catálogo de unidades responsables	159
3.4 Catálogo de cuentas contables	161
3.5 Catálogo de cuentas de ingresos	163
3.6 Catálogo de cuentas de gastos	165
4. Pólizas	169
5. Criterios para el registro de operaciones	183
6. Balanzas de comprobación	183
7. Estados financieros	190
7.1 Estado de situación financiera	190
7.2 Estado de cambios en el patrimonio	192
7.3 Estado de ingresos, egresos y otros cambios en los fondos de operación	195
8. Matrices de cruce	199

9. Auxiliares	202
OBSERVACIONES FINALES	205
1. Principios de contabilidad generalmente aceptados	205
2. Depreciación	205
3. Manejo de fondos	205
4. Propuesta de fondos adicionales	206
5. Propuesta de la subdivisión del fondo de activo fijo	208
6. Estados financieros básicos	213
7. Indicadores de desempeño	213
GLOSARIO	215
BIBLIOGRAFÍA	243

PRESENTACIÓN

En el devenir diario de las organizaciones ha estado presente la necesidad y pertinencia de la información. Las Instituciones de Educación Superior (IES) no son, ni pueden ser ajenas a esta necesidad. Hoy en día, las IES han adoptado y adecuado prácticas contables más orientadas a empresas comerciales. Sin embargo, es necesario reconocer que la misión de una IES dista mucho de la de una empresa comercial, por lo tanto, sus prácticas contables y sus sistemas de información deben ser acordes a su propia misión.

Para llegar a un modelo contable que respondiera a las necesidades específicas de las IES, fue necesario estudiar y analizar las prácticas contables aplicables a universidades y colegios de otros países, sobre todo en los Estados Unidos de Norteamérica. Este estudio llevó a la conclusión de que el modelo contable más adecuado para presentar la información financiera de una IES es el denominado “contabilidad de fondos”, que para su aplicación en México denominaremos Contabilidad para las instituciones de educación superior.

Esta práctica contable es la que más se adecua a las necesidades de información de las IES, en virtud de que éstas tienen como misión principal aplicar los recursos en actividades que desembocan en una función social, ya que esos recursos sirven para la formación de profesionales (actividad docente), que estén preparados para cumplir en el campo del trabajo y las necesidades que demanda en general la sociedad. Por otro lado, estos recursos también apoyan el desarrollo de las funciones de investigación científica, de difusión y extensión universitaria, que también tienen un fin último en la sociedad.

Se debe reconocer que las IES, públicas o privadas, además de sus ingresos propios, se auxilian de recursos externos, donados por terceros, quienes demandan la correcta aplicación de sus donaciones. Y si a esto se suma el hecho de que las características financieras de estas organizaciones son distintas a las de fines de lucro, se reconoce que la contabilidad para las IES, debe ser una contabilidad especial, que además, permita formar las bases para aplicar una contabilidad de costos *ad hoc* al tipo de servicio que se ofrece.

Podemos mencionar, entre otros aspectos que las distinguen de las organizaciones con fines de lucro, el hecho de que las IES no persiguen como fin la apropiación patrimonial respecto de los bienes acumulados, ya que éstos son sólo medios que permiten alcanzar los fines institucionales.

Participar por un lado a la administración y por otro al público en general, demanda de un sistema de información, que desde diferentes puntos de vista ofrezca la información que a cada uno de ellos le es útil.

En su momento este modelo de contabilidad de fondos fue presentado a las autoridades de las IES, quienes acogieron la propuesta de buena manera. Sin embargo, es necesario reconocer, que sólo se trataba del inicio de la exploración de un campo de estudio más profundo. Es por ello, que un grupo de funcionarios representante de instituciones públicas de educación superior en México, constituido como el Grupo de Universidades de Apoyo Especializado (GAE), se dieron a la tarea de elaborar un documento que proporcione los

elementos necesarios para la codificación, registro y presentación de las operaciones financieras que realice cualquier institución de educación superior, complementando de esta manera los documentos previamente elaborados por el personal del Programa para la Normalización de la Información Administrativa (PRONAD).

La confección de este trabajo se llevó a cabo con la participación conjunta de la Mtra. Silvia Ampudia Rueda, funcionaria de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez y en calidad de coordinadora del GAE, de la C.P. Patricia Carrillo Gallardo, funcionaria de la Universidad de Guanajuato y del C.P. Saúl Gómez Hernández, funcionario de la Universidad Autónoma del Estado de México, conjuntamente con el personal del PRONAD y con el apoyo del Mtro. Francisco Marmolejo Cervantes, en calidad de asesor externo.

Este trabajo es una guía de aplicación general para registrar las operaciones en contabilidad de fondos a través del manejo de los cuatro catálogos básicos, fondo, función, unidad responsable y cuenta contable, que conforman la estructura fundamental del código de registro. Para su elaboración se utilizaron ejemplos generalizados de las IES, por lo que cualquier particularidad u omisión que se presente, se anexará a este documento, en el apartado que corresponda. Para ello, se sugiere sea revisado con frecuencia por el personal involucrado en el proceso administrativo financiero de las instituciones, con el fin de ponerlo a la consideración, análisis y procedencia del Grupo GAE, y posteriormente socializarlo con las IES para su aplicación.

Cabe hacer mención, que el documento está dirigido principalmente al personal de las áreas financieras, responsables de la generación de la información financiera. Sin embargo, no es limitativo, por el contrario, puede ser utilizado por cualquier persona que intervenga en el proceso administrativo financiero de la institución, como por ejemplo el personal académico, los investigadores o bien personal administrativo de las áreas de control escolar, quienes son, entre otros, los principales generadores y usuarios de la información.

Es por ello que se intentó utilizar un lenguaje sencillo, evitando el uso de tecnicismos. Por otro lado, el contenido del documento permite al lector ir avanzando, desde los conceptos y definiciones utilizados por la contabilidad de fondos, hasta la generación de los estados financieros, así como la forma de analizar la información.

El documento tiene como objetivo principal, proporcionar al lector los elementos necesarios para la aplicación de los conceptos utilizados por la contabilidad de fondos, así como los criterios de homologación propuestos por la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica (SESIC) y la Dirección General de Educación Superior (DGES), a través del PRONAD.

El cuaderno contiene una versión sucinta de toda la información discutida, analizada y construida a lo largo de tres años. El capítulo primero contiene algunos antecedentes de la diversidad y diferenciación institucional, que justifican la necesidad de establecer e implantar un modelo de información orientado a los objetivos y funciones de las instituciones de educación superior, que posibilite la doble tarea de fundamentar la toma de decisiones y de hacer medible y evaluable el desempeño de las universidades.

El capítulo segundo se inicia con el estudio de los principios de contabilidad generalmente aceptados, para acotar algunas diferencias de su aplicación en las IES y que necesariamente

deben ser profundizados, a fin de presentar un proyecto que pueda ser avalado por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos. En seguida se define conceptualmente el modelo de contabilidad de fondos, así como sus características y objetivos, destacando los aspectos fundamentales que lo distinguen de los registros contables que utilizan otros tipos de organizaciones económicas.

En el capítulo tercero se desarrolla el concepto, estructura, características y problemas específicos para los diferentes fondos aplicables en el sistema mexicano, los cuales están planteados de manera flexible para tratar de cubrir las necesidades que resulten de la diferente magnitud de las IES, y que podrán adaptarse a las exigencias tanto internas como externas de los usuarios de la información; también se resaltan las ventajas de utilizar este sistema por fondos, que contabiliza por separado las fuentes de recursos y su forma de utilización, y que además almacena variables relevantes, como las funciones, las unidades responsables de las acciones, el objeto del gasto, las cuales combinadas entre sí o con otras variables como programas, estudiantes, docentes, etc., ofrecen un panorama enriquecedor para las evaluaciones académica y administrativa de las IES.

El capítulo cuarto analiza el concepto de transferencias que se generan por la interacción que existe entre los diversos fondos y que por la problemática que representan merecen especial atención. Es aquí en donde la experiencia de los especialistas financieros y asesores dará las pautas para su mayor comprensión.

En el capítulo quinto se presenta en forma genérica la manera en que interactúan los subsistemas de un Sistema Integral de Información (SII), para de ahí ubicarnos en la estructura básica del modelo de contabilidad financiera por fondos, mediante catálogos, conceptos y descripciones que servirán de guía para el proceso de generación de información y que permitirán obtener resultados estandarizados en los informes financieros propios de las instituciones de educación superior.

El capítulo seis presenta, mediante un caso práctico, una aplicación de los conceptos desarrollados a través del documento, con la intención de proporcionar un apoyo a los usuarios de esta información.

Se espera que con esta información, el lector tenga los elementos necesarios para:

1. Aplicar los conceptos de la contabilidad de fondos.
2. Clasificar, registrar y presentar los ingresos obtenidos y los gastos efectuados por la institución.
3. Establecer la forma en que se construirá la estructura del código que servirá de base para la clasificación de las operaciones de la institución.
4. Diseñar o adecuar el sistema financiero.
5. Identificar la forma en que se registran las operaciones para efectos contables y presupuestales por medio del código.
6. Construir los estados financieros.
7. Generar información útil para la toma de decisiones.

Por último, en el apartado de observaciones finales se presenta una serie de cuestionamientos que están en proceso de análisis y que debido a su profundidad y alcance no han sido incluidos, dado que es necesario estudiarlos con mayor detalle. Las conclusiones que se obtengan serán motivo de la presentación de un segundo documento complementario a éste.

CAPÍTULO I. MARCO CONCEPTUAL

1. Antecedentes

Como resultado de condiciones particulares de surgimiento y de su evolución histórica, las Instituciones de Educación Superior (IES) manifiestan asimetrías tales, que resulta difícil compararlas o establecer parámetros útiles y equitativos para todas ellas. Por ello la Asociación Nacional de Instituciones de Educación Superior e Instituciones de Educación Superior (ANUIES) estableció una tipología de IES, clasificando las causas de su diversidad en dos rubros:

- a) Factores de carácter normativo y organizacional
- b) Elementos internos y externos del desarrollo institucional

Dentro del primer grupo se consideró que:

1. Por el estatus jurídico las instituciones pueden ser: públicas, particulares, autónomas, no autónomas, federales, estatales, etcétera.
2. Por la naturaleza institucional son: universidades públicas estatales, institutos tecnológicos, de educación normal, etcétera.
3. Por la amplitud de la oferta educativa, que puede abarcar de una a siete áreas del conocimiento.
4. Por el nivel de programas que conforman la oferta educativa: educación media superior, licenciatura y posgrado, pudiendo dedicarse exclusivamente a un tipo de programa o a varios simultáneamente.
5. Por la forma de organización académica: por facultades, departamentos, matricial, de campus o unidades, etcétera.
6. Por el tamaño de la matrícula que puede tener un rango muy amplio.

Los elementos internos y externos de desarrollo institucional se refieren a:

- a) Los actores académicos: autoridades, académicos y alumnos, cuerpos académicos
- b) Los recursos económicos disponibles
- c) Las características del entorno social, político y económico de la entidad¹

Estos mismos factores y elementos que han generado la diversidad y heterogeneidad, han propiciado el surgimiento de una amplia y rica gama de enfoques e interpretaciones particulares en la aplicación de los principios de contabilidad y en el desarrollo de aplicaciones de tecnología informática, que si bien responden a las necesidades internas específicas de cada institución, no han sido socializadas ni compartidas entre las instituciones de educación superior.

¹ ANUIES. *Tipología de instituciones de educación superior*, ANUIES, México, 1999.

En consecuencia, la limitada aceptación y aplicación de criterios homogéneos interinstitucionales para el registro de operaciones administrativo-financieras, hace difícil la comparación de datos financieros, así como su vinculación con datos estadísticos y académicos. Ello también dificulta la integración de indicadores de desempeño institucional sobre bases comunes, que permitan a las autoridades universitarias contar con mejores y mayores elementos para la toma de decisiones.

En este contexto, es prioritario para las IES contar con sistemas análogos de información, que permitan desarrollar estándares para la evaluación, y sobre todo que orienten y estimulen la mejoría del desempeño institucional y del sistema de educación superior.

La sofisticación de los medios para obtener y optimizar los siempre limitados recursos financieros, ha traído como consecuencia una mayor profesionalización de la función administrativo-financiera en las IES. Una parte fundamental en este proceso de cambio es el diseño de estructuras contables *ad hoc*, ya que tienen que ver con la cantidad y calidad de la información administrativo-financiera que le permita a esta última constituirse en un verdadero y útil instrumento para la evaluación y el mejoramiento del desempeño institucional.²

En esta situación, contar con sistemas de información administrativo-financiera eficientes, basados en normas generales estandarizadas y apoyados en tecnología apropiada, se ha convertido en una prioridad tanto para las instituciones como para las instancias de subsidio y financiamiento.

Para dar respuesta a estas necesidades, la Secretaría de Educación Superior e Investigación Científica (SESIC), a través de la Dirección General de Educación Superior (DGES), en el año de 1994 invitó a un grupo de funcionarios de las IES a participar en un encuentro entre IES norteamericanas e IES mexicanas, a fin de intercambiar experiencias en el ámbito de la información financiera, siendo éste el primer acercamiento en busca de un modelo de información financiero adecuado a las IES.

Más adelante, desde noviembre de 1995 y hasta abril de 1996, un grupo de IES realizó una autoevaluación de sus sistemas y procedimientos administrativo-financieros y de su infraestructura tecnológica. Durante este proceso, rectores, funcionarios y representantes de la SESIC analizaron los conceptos y propósitos generales de la modernización de los sistemas administrativos, iniciando una estrategia nacional para la aplicación de normas estandarizadas. El estudio se realizó bajo el siguiente contexto:

- a) Identificación institucional
- b) Organización y gobierno
- c) Información escolar y de matrícula
- d) Soporte informático
- e) Sistema financiero
- f) Sistema de recursos humanos

² Francisco Marmolejo. *Hacia un sistema de información financiera para las IES. (Notas para un marco de referencia)*, s/d, s/l.

Esta autoevaluación permitió detectar en su momento, que las IES han desarrollado sistemas de información administrativo-financiera y criterios para el registro de las operaciones financieras que, si bien responden a las necesidades internas, limitan la agregación y comparación interinstitucional de la información.

Específicamente respecto a este punto es importante destacar lo siguiente:

- a) Las IES han venido desarrollando en el transcurso del tiempo sus propios sistemas y procedimientos administrativo-financieros en respuesta a requerimientos específicos de información tanto internos como externos. La Secretaría de Educación Pública (SEP) también ha establecido, gradualmente, un conjunto de criterios de información administrativo-financiera como parte del proceso permanente de gestión, asignación, ministración y seguimiento del subsidio federal.
- b) La mayoría de las IES reflejan en su práctica contable los principios de contabilidad generalmente aceptados. Sin embargo, la falta de normas específicas aplicables a todas las IES ha propiciado que cada institución interprete, en lo individual, las disposiciones accesorias, lo que ha dado como resultado la inexistencia de normas estandarizadas.
- c) El grado de experiencia e infraestructura tecnológica en cuanto a sistemas de soporte administrativo presenta una gran gama de variedades, ya que mientras unas cuentan con un mayor grado de avance tecnológico en el uso de sistemas y equipo, y con recursos humanos altamente especializados, otras presentan grados de rezago considerables.

El resultado de este trabajo por lo que al aspecto financiero se refiere puede resumirse en *heterogeneidad en los criterios utilizados para contabilizar las operaciones que realizan las IES, y por lo tanto poca comparabilidad de la información interinstitucional.*

Por todo lo anterior, en 1996, la SESIC, a través de la DGES, creó el Programa para la Normalización de la Información Administrativa (PRONAD), cuyo objetivo es la realización de trabajos tendientes a homologar en las IES los criterios, procesos y estructuras para la presentación de la información financiera. Estos trabajos se han realizado a nivel nacional, en 34 Universidades Públicas Estatales (UPE's), a través de diversas modalidades tales como: talleres de capacitación, asesoría, seminario de análisis, seminarios regionales. Asimismo se ha contado con el apoyo financiero y el seguimiento por parte del PRONAD para la implantación del modelo de contabilidad que responda a las necesidades de información propias para las IES.

Este modelo, denominado Contabilidad para Instituciones de Educación Superior tiene su principal fundamento en el modelo americano de la National Association of Colleges and Universities Business Officers (NACUBO) denominado Fund Accounting, con sus propias características y peculiaridades. Para su adaptación y aplicación en el ámbito nacional, fue necesario conocer los aspectos que son afines a ambos países en materia de información financiera y su presentación.

Con el propósito de establecer criterios generales para estructurar la contabilidad financiera para las instituciones de educación superior en México, se sistematizó la revisión de:

- Las normas y principios de contabilidad generalmente aceptados en México y las normas aplicables a las IES, mediante consultas con el Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).
- Las experiencias que las instituciones han acumulado en el transcurso de los años en el desarrollo de prácticas de contabilidad y sistemas de registro, haciendo énfasis en los criterios de homogeneidad que se han alcanzado a la fecha.
- Las prácticas y formatos utilizados para la presentación de información oficial institucional, así como de la relación que la SEP, a través de la SESIC, ha establecido en el transcurso de los años con las IES para efectos de asignación presupuestal.
- Las prácticas y formatos utilizados para la generación de información de estadística básica institucional que, tanto la SEP a través de la SESIC como la ANUIES, han establecido en el transcurso de los años para generar datos nacionales y sectoriales de la educación superior
- Información derivada de la autoevaluación, que las IES realizaron a invitación de la Dirección General de Educación Superior de la SESIC, de sus procesos tecnológicos, administrativos y contables, la cual fue verificada mediante muestreo.
- Estándares internacionales para el acopio y presentación de información financiera de las instituciones de educación superior y de los sistemas nacionales de educación superior.
- Las regulaciones y procedimientos establecidos por la SHCP y la SECODAM en relación con el otorgamiento de presupuestos, control de gastos y reportes.
- Y por supuesto, capacitación, conocimiento y análisis del modelo de contabilidad de fondos.

De este proceso resultó el primer modelo de contabilidad para instituciones de educación superior, el cual, en septiembre de 1996 fue presentado ante 34 UPE's para su consideración. Estas universidades aceptaron la propuesta, y con ello se dio inicio al proceso de adopción, adecuación e implantación del modelo contable. Aun cuando en esa fecha se presentaron los documentos básicos que sustentaban este primer modelo de acercamiento constante con los funcionarios de las universidades y el personal del PRONAD, surgió la necesidad de documentar la contabilidad para las instituciones de educación superior, los fundamentos y principios básicos que serán aplicados a nivel nacional, así como el beneficio de continuar con los estudios y profundización en la materia, pues si bien es cierto este modelo ya se aplica a nivel internacional, y tiene una primera versión para el caso mexicano, aún se requiere un amplio y cuidadoso análisis para mejorarlo y fortalecerlo de acuerdo con las características del sistema educativo mexicano, privilegiando aquellos criterios y elementos que sean compatibles con los objetivos, necesidades y usos de la información financiera en las instituciones de educación superior de nuestro país.

Por lo anterior se determinó la ventaja de reunir a un grupo de funcionarios expertos en materia financiero-contable de universidades para que, de manera conjunta con el personal

del PRONAD y sin perder la filosofía y estructura inicial del modelo, se dióse a la tarea de conjuntar en un solo documento los criterios, términos, conceptos y demás aspectos normativos elaborados por el PRONAD, presentados y entregados en su momento a las IES para su revisión y comentarios.

Este grupo de funcionarios se constituyó en el Grupo de Universidades de Apoyo Especializado (GAE), para el componente conceptual del módulo financiero, cuyo principal objetivo ha sido la recopilación, estudio y análisis de la documentación que sobre el tema se ha elaborado, así como proponer las particularidades en el entorno nacional, sin perder la filosofía universal del modelo de contabilidad de fondos.

Es innegable que este estudio no es finito, sino por el contrario, en un ámbito de internacionalización y globalización, se requiere de la actualización permanente, sobre todo si el fin último de la contabilidad de fondos para las IES, es llegar a puntos de comparación nacional e internacional y por medio de la información financiera construir, en una primera etapa, parámetros e indicadores de desempeño administrativo-financiero.

Por todo lo anterior, es importante destacar que la información vertida en el documento es de *carácter preliminar*, en virtud de que aún se presentan aspectos que requieren de un estudio a mayor profundidad. Asimismo se busca su mejora continua a través de los *comentarios que los usuarios* hagan al mismo, ya que es indispensable se constituya en una guía útil para la comprensión del modelo.

2. Justificación

Las instituciones de educación disponen regularmente de una enorme variedad de información administrativa, financiera y estadística, que puede estar concentrada en una dependencia o sistema, o bien dispersa en las diferentes unidades que la generan o requieren. Sin embargo, lo que parece estar ausente en muchas IES es un sistema para el análisis y aprovechamiento de esos datos. Incluso en los estudios llamados autodiagnóstico, destinados a contribuir en los procesos de planeación institucional, los datos organizados por categorías pudieran resultar inútiles al carecer de referentes de análisis que permitan interpretar, valorar y ponderar de manera coherente la información acumulada.

El objetivo más evidente de la información administrativo-financiera es constituirse en una herramienta que facilite el proceso administrativo y contribuya a mejorar la toma de decisiones tanto de usuarios internos como de externos. Entre los primeros, destacan los directivos, funcionarios y órganos colegiados a cargo de las decisiones estratégicas de la institución; de los externos los más relevantes son entidades gubernamentales responsables de la definición de políticas públicas y financiamiento para el sector educativo, la ANUIES, otras instituciones de educación superior, organismos de la iniciativa privada y la ciudadanía en general.

Cuando se logra que los datos administrativos se combinen con datos financieros, en un mismo sistema de información, se potencian el apoyo y la atención de las necesidades de la administración de la institución, se facilita la planeación, la evaluación y la toma de decisiones a corto, mediano y largo plazo, posibilitando además el análisis del desempeño

administrativo-financiero, referenciado por las funciones, objetivos y el quehacer académico de la institución. Ello permite detectar áreas de oportunidad para el desarrollo de estrategias que aseguren el éxito de la propia administración de las IES, mediante la refuncionalización de las estructuras administrativas de la institución como centros de información-decisión, estableciendo procesos de mejora continua.

A la luz de sus orientaciones filosóficas y de su misión, todas las IES tienen de por sí la encomienda de atender una amplia variedad de necesidades y demandas sociales, pero además, deben hacerlo en forma eficaz y eficientemente:

- Eficazmente, cuando la calidad de los productos y servicios que ofrece la institución corresponde a la demanda y contribuye a solventar necesidades del entorno social.
- Eficientemente, cuando a través de la racionalización de recursos, y el mejoramiento de los procesos, se maximizan los productos y servicios generados por la institución como puede verse gráficamente en la figura 1.

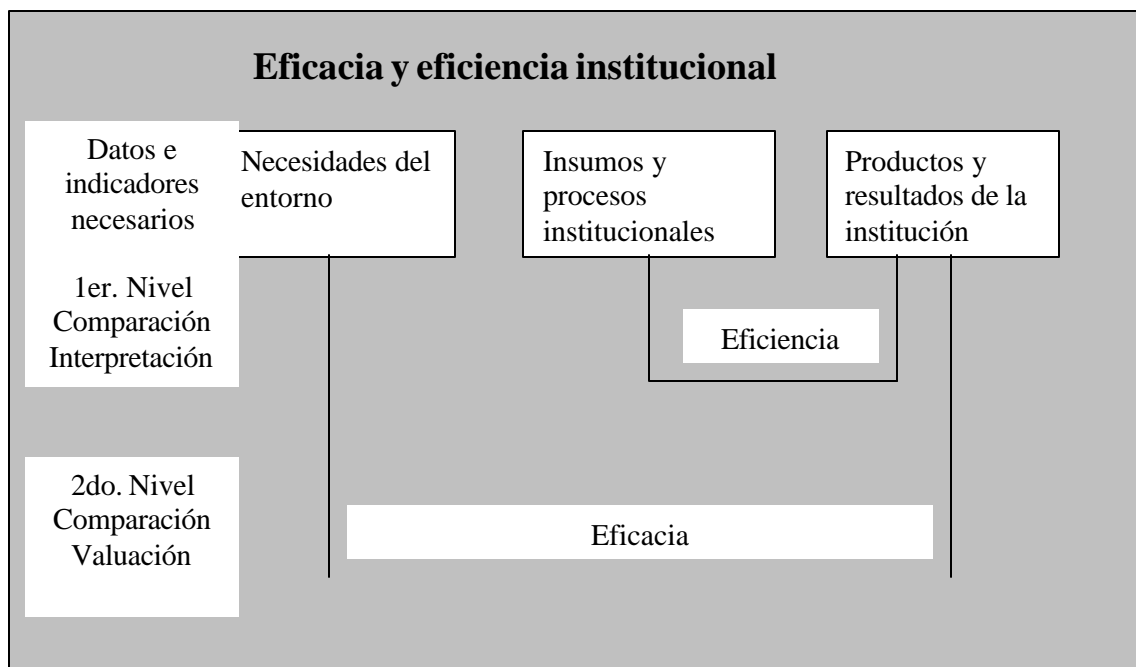


Figura 1. Eficacia y eficiencia institucional (adaptación GAE)³

La información administrativo-financiera y los resultados de la evaluación institucional, a pesar de su incuestionable valía, no son fines en sí mismos, sino medios y herramientas fundamentales “para conocer la relevancia social de los objetivos planteados, el grado de avance respecto a los mismos, así como la eficacia, impacto y eficiencia de las acciones realizadas”.⁴ Dicha información es valiosa en tanto posibilita la toma de decisiones y sustenta los lineamientos, políticas y estrategias de desarrollo elegidas por la institución.

³ Sofía Barranco Ransom. *et al.* *La planeación universitaria, una metodología para IES mexicanas*, UNAM, 1982.

⁴ *Evaluación de la educación superior, 1989-1994*, Editorial Modernización Educativa, p. 45.

El establecimiento de los criterios administrativo-financieros debe ser una tarea conjunta entre la administración y la academia, ya que el fin último de aquéllos es apoyar las funciones sustantivas de la institución, docencia, investigación y extensión. De igual manera es importante que de manera conjunta y paralela se establezcan los criterios operativos de la actividad académica que inciden en el ámbito administrativo, como es el caso de la definición de alumno equivalente de tiempo completo, carga académica, líneas de investigación, aspectos que serán de vital importancia para la obtención de costos unitarios y posteriormente de indicadores.

Una vez establecidos los nuevos criterios en el registro administrativo-financiero operado mediante un Sistema Integral de Información Administrativa(SIIA), es posible –con la sinergia generada por las visiones administrativas y académicas –, desarrollar estudios comparativos e interpretativos, que permitan evaluar cualitativa y cuantitativamente las funciones, desempeño, eficiencia y eficacia de las instituciones de educación superior.

2.1 Información para evaluar las funciones básicas de las instituciones educativas

Algunos ejemplos⁵ de la información que proporcionará un sistema integral de información administrativa para efecto de evaluar el quehacer universitario son:

a) Información docente de carácter cualitativo:

- Características, modelos, tipos de organización y métodos que utilizan.
- Niveles y áreas académicas prioritarias de oferta educativa y mecanismos de actualización.
- Lineamientos de admisión, permanencia y titulación.
- Mecanismos de acreditación y evaluación del aprendizaje.
- Políticas para el desarrollo, actualización, promoción y permanencia del profesorado.

b) Información docente de carácter cuantitativo

- Costo por alumno, por programa académico y global.
- Costo por alumno de tiempo completo, por programa académico y global.
- Distribución del gasto por función de estudiante de tiempo completo según el tipo de institución. O bien por alumno equivalente de tiempo completo.
- Distribución del gasto por objeto de gasto por estudiante de tiempo completo según el tipo de institución. Asimismo por alumno equivalente de tiempo completo.
- Distribución de las fuentes de ingreso institucional por estudiante según el tipo de institución.
- Número de alumnos distribuidos en: niveles educativos, por carrera, por área de conocimiento.

⁵ Para consultar una amplia variedad de datos e indicadores diríjase al Departamento de Estadística Institucional de la Universidad Autónoma de Aguascalientes.

- Eficiencia terminal, deserción y rezago en los diferentes niveles de educación.
 - Tiempo de dedicación del profesorado de los diversos programas a las funciones sustantivas.
 - Costos de alumnos en cada programa, de cada profesor, de cada programa, de cada función, de cada unidad responsable.
 - Estándares escolares y de carga académica.
- c) Información sobre investigación de carácter cualitativo
- Características, organización, vinculación con la docencia y sector productivo.
 - Prioridades y líneas de investigación, y su impacto al desarrollo regional.
 - Mecanismos de planeación, desarrollo y evaluación de la investigación.
- d) Información sobre investigación de carácter cuantitativo
- Recursos e infraestructura y su procedencia, presupuestados y obtenidos.
 - Número, nivel de estudios y categoría de los investigadores.
 - Cantidad de proyectos por áreas de conocimiento y productos publicados.
 - Costo por áreas de conocimiento, por proyecto, por unidad responsable.
- e) Información sobre extensión de carácter cualitativo
- Características, orientación, organización y relación con el entorno social.
 - Cobertura y medios de difusión, fomento y preservación de la cultura.
 - Mecanismos de planeación, desarrollo, evaluación e impacto de la función.
 - Convenios de colaboración con la comunidad universitaria y con la sociedad en general.
- f) Información sobre extensión de carácter cuantitativo
- Número y nivel académico del personal dedicado a la función, cantidad de publicaciones, cantidad de beneficiarios.
 - Costo de las publicaciones de los eventos por área y tipo de servicios.
 - Monto y procedencia de los recursos utilizados.
- g) Información sobre apoyo institucional de carácter cualitativo
- Características, tipo de organización y división funcional.
 - Normatividad, políticas y procedimientos.
 - Cobertura de los servicios de apoyo a estudiantes, académicos y dependencias.

- Políticas de planeación, programación, asignación, ejecución, gestión y seguimiento de los recursos.
 - Cobertura, organización y servicio del sistema integral de información.
 - Mecanismos de reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo de los recursos humanos.
 - Información pertinente para la planeación estratégica.
- h) Información sobre apoyo institucional de carácter cuantitativo
- Número total y distribución por dependencia del personal administrativo.
 - Monto y procedencia de los recursos institucionales.
 - Monto y proporción de la asignación presupuestal a cada una de las funciones sustantivas y adjetivas.
 - Costo y cantidad de la infraestructura física, de los equipos y su aprovechamiento.
 - Costo integral de la institución, por función, programa, unidad responsable y objeto del gasto.

El conjunto de esta información consolidará el proceso de evaluación que comprende la medición del avance en cada uno de los programas; la explicación de los factores condicionantes de estos logros y la desagregación de resultados para hacer juicios de valor, todo en pro de la mejora continua de la calidad académica y administrativa.

CAPÍTULO II. CRITERIOS GENERALES DE LA CONTABILIDAD PARA LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

1. Reglas de contabilidad para las instituciones de educación superior

Como se mencionó en el apartado referente al marco conceptual, para establecer los criterios generales que estructuran la contabilidad financiera para las IES, a través del modelo de contabilidad de fondos, fue necesario el análisis de los principios de contabilidad generalmente aceptados, para identificar su aplicabilidad y pertinencia.

Aun cuando para un especialista financiero resulte conocida la información de este apartado, es necesaria su acotación, para efecto de hacer notar a los diversos usuarios que toman decisiones con la información financiera, que ésta se encuentra dentro de un marco de referencia, que aun con las particularidades de las IES, le es aplicable y debe respetarse

1.1 Definición de contabilidad

La contabilidad es un sistema de información que expresa en términos cuantitativos y monetarios la actividad económica desarrollada por las IES en el cumplimiento de las funciones que le son propias, y cuyo objetivo principal es facilitar a los interesados la toma de decisiones respecto a dicho organismo.

1.2 Características de la información financiera

El propósito principal de la contabilidad es generar información administrativo-financiera de calidad, que se logra a través de una serie de características que le da valor y que al definirla se evita tener falsas expectativas respecto de la misma. Para llenar los requisitos de calidad, la información debe reunir las características de utilidad, confiabilidad y provisionalidad.

La tecnología actual brinda con mayor facilidad y flexibilidad información financiera compleja y detallada, pero ésta sólo será valiosa en la medida que permita a los diversos usuarios evaluar las actuaciones pasadas y preparar planes para que en el futuro puedan alcanzar sus objetivos.

Basándonos en los principios de contabilidad generalmente aceptados que emite el Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su *Boletín A-1*, las características de la información contable son:

Utilidad. La utilidad se refleja en que la información pueda ser realmente considerada en la toma de decisiones, dado que su contenido es relevante, significativo, veraz y comparable. Esta cualidad de adecuarse al propósito del usuario, está en función de su contenido informativo y de su oportunidad.

La información es *significativa* cuando es capaz de representar simbólicamente con palabras y cantidades a la institución como entidad económica, así como su evolución y estado en diferentes puntos en el tiempo y los resultados de su operación. Es *relevante* cuando selecciona los elementos de la información que mejor permitan al usuario captar el mensaje y tomar decisiones para lograr sus fines particulares. Hay *veracidad* cuando comprende eventos realmente sucedidos y medidos correctamente de acuerdo con las reglas generalmente aceptadas. *Comparabilidad* significa que la información puede ser revisada para establecer diferencias en varios periodos, permitiendo juzgar la evolución de la institución.

Para que la información sea utilizada eficazmente, ésta debe llegar al usuario en el momento que tiene que tomar decisiones que le permitan lograr sus objetivos, aun cuando las cuantificaciones obtenidas tengan que hacerse cortando convencionalmente los periodos, para presentar estimaciones de eventos cuyos efectos todavía no se conocen totalmente.

Confiabilidad. La información contable debe ser estable, objetiva y verificable para que los usuarios acepten utilizarla en su toma de decisiones. Ésta no es una cualidad inherente a la información sino que es adjudicada por el usuario para reflejar su relación con el contexto informativo. Estas características abarcan la captación de datos, su manejo y la presentación de la información en los estados financieros.

La característica de *estabilidad* de la información, significa que al capturarla, cuantificarla y presentarla, se han aplicado reglas que permanecen en el tiempo. Sin embargo, eso no implica que debe frenarse la evolución y perfeccionamiento de la información contable, así que cualquier cambio debe darse a conocer a los usuarios de la misma. “La *objetividad* del proceso de cuantificación contable implica que las reglas del sistema no han sido deliberadamente distorsionadas y que la información representa la realidad de acuerdo a dichas reglas”.⁶ La *verificabilidad*, esta cualidad implica poder revisar y aplicar pruebas al sistema que generó la información para poder comprobarla.

Provisionalidad.

La provisionalidad de la información contable significa que no representa hechos totalmente acabados ni terminados. La necesidad de tomar decisiones obliga a hacer cortes en la vida de la empresa para presentar los resultados de operación y la situación financiera y sus cambios, incluyendo eventos cuyos efectos no terminan a la fecha de los estados financieros. Esta característica, más que una cualidad deseable, es una limitación a la precisión de la información.⁷

Para lograr estas características de la información contable, la entrada, proceso y salida de información al sistema, deben estar diseñadas en función de los fines informativos de quienes tomarán decisiones respecto a dicha información.

⁶ IMCP. “Principios de contabilidad generalmente aceptadas”, en *Boletín A-1*, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 14 ed., 1999, México, p. 5.

⁷ *Ibid.*, p. 7.

1.3 Principios de contabilidad generalmente aceptados

Se han tomado como base los principios de contabilidad generalmente aceptados emitidos por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, como organismo regulador de la profesión contable, en virtud de que las ideas fundamentales tienen aplicabilidad en las organizaciones sin ánimo de lucro, como son las instituciones de educación superior y que una vez identificadas como entidades económicas, al utilizar la técnica contable deberán acatar los principios generales.

Si bien es cierto que a las IES le son aplicables las reglas generales de la contabilidad, sus características especiales hacen necesario definir sus propias reglas, las cuales son el motivo del presente trabajo y que se recomienda sea estudiado y analizado cuidadosamente, para que con asesoría del IMCP, puedan formalmente establecerse principios de contabilidad generalmente aceptados para las IES.

”Los principios de contabilidad son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros”.⁸

Principios que identifican y delimitan al ente económico

Entidad económica. “Es una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada”.⁹

Es evidente que las IES encuadran dentro de estas características generales de entidad económica, aun cuando no pretendan alcanzar fines de lucro con los recursos que administran, ya que su interés es el beneficio social, el cual alcanza mediante actividades que realizan como entidades independientes de otras y con una propia definición de su misión.

Realización. La contabilidad cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Las operaciones deben considerarse realizadas cuando se han efectuado con otra entidad económica y por eventos internos y externos, que impliquen cambios en la situación financiera de la institución.

Este principio afecta parcialmente a las instituciones de educación superior, por la exclusión que menciona el *Boletín A-3* del IMCP, que dice que cuando deba aplicarse en conjunto con el principio del periodo contable, los gastos deben corresponder a los ingresos que generaron, ya que no existe para las IES una confrontación útil entre los gastos y los

⁸ *Ibid.*, p. 8.

⁹ *Ibid.*, p. 1.

ingresos; así como tampoco el ingreso tiene su origen por el gasto realizado y por último, no hay ningún interés en el diferencial de ingreso menos gasto.

Periodo contable. La necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de una entidad que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales. Es importante identificar las operaciones con el periodo en que ocurren, pero sobre todo decidir la situación real de un evento a la fecha de cierre del ejercicio.

Como ejemplo podemos decir que los materiales no consumidos al cierre del periodo deben quedar inventariados como activos, y los activos diferidos deben reflejar la parte no devengada, cuyo beneficio corresponda a un periodo futuro.

Principios que establecen la base de cuantificación de las operaciones

Valor histórico original. Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica se registran según las cantidades de efectivo que se afecten, o su equivalente, o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Este principio es el indicador que marca cuál es el valor de registro de las operaciones, siendo éste el costo de adquisición.

Es necesario observar que las IES podrían tener un conflicto, al aplicar este principio en operaciones que tienen cierta subjetividad en su cuantificación, como por ejemplo: las donaciones en especie, obras de arte cuyo costo pudiera ser de difícil identificación.

Negocio en marcha. La entidad se presume en existencia permanente, salvo especificación en contrario, por lo que las cifras de sus estados financieros representarán valores históricos o modificaciones de ellos, sistemáticamente obtenidos

Dualidad económica. Este principio manifiesta que los recursos (activos) con que cuenta y tiene disponible para su uso la institución, fueron proporcionados por terceros.

Esta dualidad se constituye de:

1. Los recursos de los que dispone la entidad para la realización de sus fines.
2. Las fuentes de dichos recursos, que a su vez son la especificación de los derechos que sobre los mismos existen, considerados en su conjunto.

La doble dimensión de la representación contable de la entidad es fundamental para una adecuada comprensión de su estructura y relación con otras entidades.¹⁰

Procede hacer una aclaración respecto al punto número dos, ya que en él existe una diferencia relevante, por lo que toca a su aplicación en una entidad con fines de lucro en contraste con lo que sucede en una institución educativa.

Para una entidad lucrativa, los derechos de terceros sobre los bienes pertenecen tanto a los acreedores como a los socios o accionistas.

¹⁰ *Ibid.*, p. 10.

Para una institución sin fines de lucro, los derechos de propiedad sobre los bienes no existen, ya que los aportadores y donadores de recursos han cedido esos derechos a la institución educativa, representando éstos el patrimonio de la misma.

Principios que se refieren a la información

Revelación suficiente. “La información contable presentada en los estados financieros debe contener en forma clara y comprensible todo lo necesario para juzgar los resultados de operación y la situación financiera de la entidad”.¹¹

Las instituciones eficientizan sus operaciones mediante la implantación de una organización administrativa que comprende las actividades de planeación, organización, dirección y control, y es dentro de esta última que se encuentran inmersos los sistemas de información financiera que permitirán:

- a) El seguimiento y evaluación del desempeño de la institución.
- b) La comparación con otras instituciones de la misma tipología, de sus resultados financieros, que reflejan el estatus y desarrollo alcanzado.
- c) Evaluar los resultados en comparación de sus propias proyecciones.
- d) Planear y presupuestar su operación de corto plazo.
- e) Realizar la planeación prospectiva en función del ambiente socioeconómico que le rodea.

En virtud de la diversidad de usuarios de la información, es importante la determinación del interés común a fin de generar la clase de información que sea útil para la toma de decisiones de cada uno.

Principios que son requisitos generales del sistema

Importancia relativa. La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y la multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.¹²

Este principio resalta el efecto que por el monto o naturaleza de la partida se tiene en la información financiera, debiendo procesar y presentar específicamente la información significativa.

Esto no debe entenderse como que hay partidas que no se registran, sino visualizar que lo insignificante evaluado en su conjunto puede adquirir su naturaleza significativa.

Cabe ahora mencionar que la importancia de la información de las IES, está más enfocada a las *funciones* que cumplen, que al tradicional formato por objeto de gasto. Es

¹¹ *Id.*

¹² *Id.*

tal la diferencia que el documento conocido como estado de resultados se presenta para las IES por *funciones*, en el estado de ingresos, egresos y otros cambios en el fondo de operación (para mayor referencia véase punto 3.1 del capítulo II), dejando el objeto de gasto como un anexo de los estados financieros.

Comparabilidad. “Este principio, anteriormente llamado de consistencia dice: “Los usos de la información contable requieren que se sigan procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo”.¹³

La necesidad de comparar la información para conocer la evaluación de la entidad y medirla con otras similares, requiere de la consistencia de los principios y reglas que norman su cuantificación.

Cuando un cambio esté justificado, debe advertirse su efecto en la información mediante notas a los estados financieros.

Es en este principio, que se sustenta la necesidad de contar con una técnica de agrupación y registro con criterios homologados que permitan su aplicación en las IES.

Si la contabilidad de las instituciones educativas cumple con las características, principios y reglas mencionadas, la información administrativo-financiera generada por ellas, se convertirá en instrumento básico para la gestión en la universidad, permitiendo que de su análisis e interpretación se deriven medidas para mejorar el desempeño institucional, al constituirse en una adecuada herramienta para el control, la planeación, toma de decisiones y evaluación de las IES.

En algunos casos, las disposiciones jurídicas y la normatividad gubernamental en materia de manejo de fondos exigen prácticas contables y de presentación de informes que difieren de los principios contables generalmente aceptados. Se reconoce que en estos casos la normatividad y disposiciones jurídicas deberán prevalecer; sin embargo, dichas restricciones no nos eximen de la necesidad de apegarnos a los principios contables generalmente aceptados cuando se trata de presentar los informes financieros.¹⁴

2. Contabilidad para las instituciones de educación superior

2.1 Definición

Las IES deben proporcionar información sistematizada de sus transacciones financieras. *Su contabilidad se referirá al proceso utilizado para registrar, clasificar y reportar la información financiera para la toma de decisiones de la propia institución, sus administradores y cualesquiera otro tercero que la solicite.*

Las necesidades de información financiera dependen de la misión educativa específica de la institución, así los detalles del sistema contable utilizado por ésta deben reconocer sus requerimientos propios.

¹³ *Id.*

¹⁴ *College and University Business Administration*, 3a. ed., National Association of College and University Business Officers, vol-3, Washington, D. C, 1974, p. 389. Traducido por la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

Un sistema de contabilidad institucional sirve a una serie de propósitos, entre los que se pueden destacar los siguientes:

- Rendir cuentas sobre el destino de los recursos a las fuentes proveedoras y donadoras de fondos.
- Proveer información para la planeación y presupuestación, lo que permitirá a la institución administrar mejor sus recursos.
- Proveer información financiera para el control de las operaciones institucionales a varios niveles.
- Proveer información para la salvaguarda y control de los activos.
- Facilitar la vigilancia de las restricciones aplicables a ciertos recursos.
- Actuar de acuerdo con las políticas en materia financiera.
- Proporcionar información para la elaboración de reportes financieros y administrativos, con un enfoque de funcionalidad que dirija la evaluación a los aspectos de mayor relevancia para las IES.

El sistema contable que mejor muestra las operaciones financieras de una institución de educación superior y cumple para ellas con los requisitos anteriormente mencionados, es el conocido como *contabilidad de fondos*, la que se define como:

La contabilidad de fondos es la forma de organizar y administrar la información financiera, clasificando los recursos en fondos según los fines diversos para los que fueron otorgados y presentando informes de las actividades y objetivos especificados por los otorgantes del recurso, pero tomando en cuenta la reglamentación y las limitaciones internas y externas que tenga la institución.¹⁵

Otra forma de definir a la contabilidad de fondos es: *la técnica de agrupación y registro de las operaciones de una institución educativa, tomando como criterio primordial el destino de los recursos, así como si éstos tienen o no restricciones para su uso*. Este criterio de destino es el que se denomina *fondo*.

En tanto que:

Un fondo es una entidad contable con un grupo de cuentas auto-balanceables que consiste de activos, pasivos y un [patrimonio], así como de cuentas de ingresos, gastos, cuentas de orden, y un nuevo grupo de cuentas propias de esta contabilidad denominadas transferencias.

Para cada fondo se llevan cuentas separadas, con lo cual se garantiza el apego a las limitaciones y restricciones impuestas para el uso de los recursos. Sin embargo, para la presentación de informes, los fondos de características similares se combinan en grupos.¹⁶

¹⁵ *College and University Business Administration*. 4a. ed., National Association of College and University Business Officers, Washington, D.C., 1978, p.9. Traducido por la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

¹⁶ *Ibid.*, p. 10.

En general, cada fondo respeta la ecuación contable

$$\text{Activo} = \text{pasivo} + \text{patrimonio}$$

$$\text{Patrimonio} = \text{activos} - \text{pasivos}$$

Entre las condiciones relevantes de la contabilidad de fondos se pueden enunciar:

- Asegurarse que los recursos financieros sean manejados de acuerdo con las restricciones que se les hayan impuesto.
- Permitir la separación de los recursos que han sido restringidos externamente, de aquellos que no lo están.

Dado que los recursos recibidos por una institución la mayoría de las veces están destinados a usos específicos, el sistema contable debe ser diseñado para que registre, clasifique y reporte la situación de cada uno de los recursos recibidos, especialmente de aquellos que han sido etiquetados desde su origen.

2.2. Características financieras de las IES

Es conveniente citar las características que según el boletín núm. 4 de FASB¹⁷ son propias y permiten diferenciar a las organizaciones que no tienen fines de lucro, como son las IES mexicanas, de las empresas lucrativas.

- a) Reciben recursos importantes de instancias que no esperan recibir a cambio un beneficio económico proporcional al recurso otorgado. Sin embargo, sí esperan que los recursos sean invertidos eficientemente en la actividad social para la que fueron otorgados.
- b) Las operaciones que realizan no tienen la pretensión de generar un lucro. Pero ello, no debe implicar descuido en la administración efectiva de las actividades, sino por el contrario implica una mayor responsabilidad.
- c) No hay intereses de apropiación patrimonial respecto a los bienes acumulados, ya que éstos sólo son el medio que permite alcanzar los fines institucionales. Pero el uso de estos bienes debe ser maximizado.
- d) Existen múltiples indicadores del desempeño institucional, que permitirán a quienes otorgan los recursos tomar decisiones respecto a la asignación que deben hacer, para apoyar las funciones y acciones que consideren relevantes.
- e) La renovación de los cuerpos directivos. Exige la existencia de un sistema de información consolidado, que garantice la continuidad de los proyectos e impida que se diluya la responsabilidad, a corto, mediano o largo plazo.
- f) La información financiera generada está orientada a:
 - Evaluar la calidad de los servicios prestados.

¹⁷ Financial Accounting Standards Board.

- Evaluar la responsabilidad y desempeño de los administradores.
- Proporcionar el estatus económico de la institución y su capacidad de permanencia en el servicio.
- Evaluar el desempeño del organismo en un periodo determinado, así como el impacto en los recursos y situación económica
- Presentar la forma de obtención de los recursos y la forma en que fueron utilizados en las funciones de la educación.

2.3 *Objetivos de la contabilidad para las IES*

El objetivo general de cualquier sistema de información financiera es la administración efectiva de los recursos, así como la claridad y transparencia de las actividades realizadas, este objetivo podría desglosarse en:

- a) Proporcionar información a la administración para ayudar a la efectiva asignación y uso de los recursos.
- b) Proveer información a usuarios diversos para evaluar las operaciones financieras de la organización.

Por otra parte los objetivos esenciales de las IES se concretizan en actividades orientadas a la generación, trasmisión y difusión del conocimiento, que implican consumo de recursos; por ello los procesos de registro contable y presentación de informes financieros, deben precisar origen, destino y uso de los recursos recibidos.

El propósito relevante de la contabilidad para las IES, no consiste en establecer el exceso o equivalencia del ingreso contra el gasto; sino en informar en forma precisa a las diversas fuentes de apoyo al costo de la educación, sobre las funciones en las que se invierten los recursos aportados, para verificar que sean utilizados en las condiciones y términos en que fueron otorgados.

Aun cuando las IES (refiriéndose a las de carácter público) apliquen cobros por algunos servicios prestados, como es el caso de las colegiaturas o cuotas de inscripción, con frecuencia no existe una relación directa o proporcional entre los montos de los cobros y la magnitud de las erogaciones reales que se hacen para operar los programas académicos.

Para esas instituciones, las colegiaturas y cuotas representan sólo una parte (generalmente pequeña) de los recursos de que dispone la institución, porque la sociedad ha decidido compartir el costo de la educación superior a través de aportaciones y de otros medios. Por lo tanto, al existir fuentes diversas de apoyo financiero y ante la falta de los elementos de rentabilidad, estas fuentes establecen dispositivos de control para el ejercicio de los recursos puestos a disposición de las administraciones de las IES. Además de los objetivos contables anteriormente expuestos, se agrega la necesidad de dar a conocer oportuna y claramente, la forma en que se administran los recursos, de conformidad con lo estipulado por las entidades que sirven como fuentes de financiamiento.

Para satisfacer el requisito de disponer de registros contables e informes financieros de las diversas fuentes de recursos, se emplean los principios, criterios y prácticas de la contabilidad de fondos. *La contabilidad de fondos es un modelo contable aplicable en instituciones de educación superior, públicas o privadas*, en virtud de que se organizan, clasifican y administran los recursos para fines diversos, mediante registros contables e informes financieros, en los que se considera: la fuente, la reglamentación y el nivel restrictivo o limitativo para el uso de los recursos; así como el destino de los recursos, las actividades realizadas y los objetivos alcanzados.

A partir de las peculiaridades de las IES podemos concluir que:

- Deben tener como principal objetivo la prestación de servicios de calidad.
- No pretenden lucrar con las operaciones que realizan.
- No generan sus fuentes de financiamiento, aunque esto no impide que colaboren prestando servicios, explotando sus recursos o con cuotas de recuperación, pero teniendo siempre en mente el beneficio social, así como hacer frente a sus necesidades con el objeto de dar cumplimiento a su misión.
- Los gastos no guardan con los ingresos una relación de causa efecto pero sí con el desarrollo y alcance de las funciones sustantivas y adjetivas.
- No es relevante para ellas determinar a través de sus operaciones y sus informes financieros si han generado ganancias o pérdidas.
- El excedente de los ingresos sobre los gastos de cada periodo no está disponible para ser repartido, sino para seguirlo utilizando en el cumplimiento de la misión institucional.

3. Información financiera básica

Aun cuando todo tipo de organización debe perseguir un uso adecuado y efectivo de los recursos y usar para el procesamiento de la información principios de contabilidad generalmente aceptados, existen adicional y simultáneamente prácticas que a nivel internacional han sido aceptadas como inherentes a instituciones de educación superior y que son perfectamente aplicables al sistema educativo mexicano. Algunas de estas prácticas contables son:

- La forma y contenido de los estados financieros
- La depreciación de los bienes
- Contabilidad con base en erogaciones acumuladas

3.1 La forma y contenido de los estados financieros

La forma y contenido de los estados financieros de las IES, difieren de los formatos tradicionales en virtud de que la contabilidad de fondos, que implica una estructura contable completa para cada fondo, hace más compleja su visualización; por otro lado las características anteriormente especificadas hacen que los objetivos de cada estado financiero cumplan con las necesidades utilitarias de las IES, así como también la atención

al enfoque *funcional* de los gastos permite tomar decisiones acertadas, respecto a las áreas prioritarias de la institución.

Este tema debe ser motivo de mayor profundización, que se hará en subsecuentes etapas de estudio.

Los resultados de la información financiera de las instituciones de educación superior, para que resulten útiles a la toma de decisiones, se presentan en tres formatos básicos:

- a) *Estado de situación financiera o balance general*. Este documento presenta la estabilidad económica de las IES, representada por la relación entre sus bienes y derechos contra las obligaciones de cada uno de sus fondos.
- b) *Estado de cambios en el patrimonio*. En este estado observamos la afectación de las operaciones de un periodo sobre el patrimonio de cada fondo.
- c) *Estado de ingresos, gastos y otros cambios en el fondo de operación*. Este documento tiene como objetivo, detallar las fuentes y usos del fondo de operación, distinguiendo las restricciones impuestas, así como la forma en que se han ejercido para conocer la actividad financiera dentro de cada *función*, facilitando con ello la comparación con ejercicios anteriores y la evaluación del grado de desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de las IES.

Se recomienda consultar el apartado específico de estados financieros para una mayor comprensión.

3.2 La depreciación

La depreciación es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho, si lo tiene, entre la vida útil estimada de la unidad. Por lo tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación.¹⁸

En la contabilidad de cualquier organismo ese desgaste se considera un gasto del periodo. Sin embargo en las IES, estos bienes se adquieren para prestar un servicio y no se piensa identificar su uso como un gasto de la institución, ni por supuesto se espera venderlo o canjearlo con fines utilitarios.

Por lo tanto el registro de la depreciación en las IES carece de utilidad como elemento para la determinación de pérdida o ganancia, como lo es para las empresas con fines de lucro.

Sin embargo, esto no implica que se desconozca la baja de valor de los bienes de activo fijo; y pueda ser controlada en registros separados e inclusive que sea útil para efectos de la determinación de costos. Más aún, para las IES implica una forma de identificar el valor de reposición de los bienes y, por lo tanto, crear mecanismos que permitan contar con una reserva al momento de adquirir un bien para su reemplazo. La presentación de la

¹⁸ IMCP. *Op. cit.*, en *Boletín C-6*, p.10.

depreciación en los estados financieros se puede reportar en el estado de cambios en el patrimonio dentro del fondo de activos fijos.

De ahí que las adquisiciones de activos fijos financiadas con los fondos de operación, deban ser reportadas como gastos del periodo, para posteriormente ser capitalizados en el fondo de activos fijos. Para mayor comprensión, remitirse al capítulo de transferencias.

En México este punto adquiere relevancia, por el hecho económico inflacionario, que obliga a la reformulación de la información para obtener datos más significativos; sin embargo para este estudio se sugiere solicitar la asesoría y definición del IMCP. Este es uno de los aspectos que deberán ser tratados en un documento complementario a éste.

3.3 Contabilidad de erogaciones acumuladas

El concepto de base de erogaciones acumuladas o base devengada es la piedra angular de la teoría contable. Hay dos formas de realizar el registro de las operaciones contables:

- a) *Base efectivo*. Es la manera más sencilla de realizar los registros, porque corresponde al momento en que se produce un cambio en el efectivo.
- b) *Base devengada o acumulativa*. Es el método que resulta más significativo, porque el registro se realiza por el efecto de la operación en cualquiera de los conceptos de su estructura económica compuesta de bienes, derechos, obligaciones o patrimonio.

En este sistema el momento de reconocer como obtenidos los ingresos, es aquel en que se ganan, independientemente del tiempo en que se reciban en efectivo. Y los gastos se registran cuando se ha recibido el servicio o el producto adquirido, sin importar el momento en que será realmente pagado.

Es probable que las IES utilicen indistintamente cualquiera de estas bases, pero en el momento de cerrar un periodo, los gastos ya realizados deben acumularse en los resultados de ese periodo, así como también deben aplazarse los gastos que correspondan a periodos futuros, ya que aun cuando se hayan pagado anticipadamente aún no se recibe el beneficio, servicio o producto.

“En el caso de las instituciones que lleven sus libros sobre base de efectivo se deben registrar los asientos de corrección, que permitan convertir las cuentas que deban quedar vigentes a base de erogaciones acumuladas al final del año fiscal”.¹⁹

Se recomienda realizar una consulta con el IMCP, para conocer el criterio que debe prevalecer para las IES.

¹⁹ College and University Business Administration, 5a. ed., National Association of College and University Business Officers Washington, D. C, 1992, pp. 12 y 13. Traducido por la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

4. Tipos de fondo

En una institución de educación superior el *servicio* es el objetivo principal, por lo tanto los recursos que se consumen, se contabilizan con un enfoque dirigido a reportar los recursos recibidos y los utilizados, más que en encontrar una ganancia neta.

La medición del éxito en una organización no lucrativa es el uso eficiente y efectivo de sus recursos y el uso del dinero para los propósitos preestablecidos por los otorgantes y para la realización de la misión de la institución.

Los registros contables y los reportes financieros de las IES, deben adaptarse a las funciones, propósitos y objetivos de la organización y las necesidades de información de los usuarios de los reportes financieros.

El sistema de contabilidad para las IES cubre la necesidad de contabilizar por separado los recursos financieros, clasificándolos como sigue:

1.Fondo de operación

1.1 Genérico

1.2 Específico

2.Fondo de reservas

3.Fondo de activos fijos

4.Otros fondos

4.1 Fondo de terceros

En el próximo capítulo se analizarán las definiciones y estructura de cada uno de los fondos sugeridos.

Cabe hacer mención que los tipos de fondos presentados en este capítulo y desarrollados en el siguiente, son un primer acercamiento a lo que será la contabilidad universitaria. En esta primera etapa se presentan los fondos, que como resultado de diversos análisis, se consideraron los iniciales y básicos, lo cual no implica que en un futuro se vayan agregando nuevos fondos, siempre y cuando su destino sea distinto a los ahora presentados y por supuesto, no rompan con la filosofía esencial de la contabilidad de fondos. Debemos recordar que este es un documento inicial que debe ser evaluado por los responsables del proceso de la información financiera, de esta manera el documento se adecuará a los requerimientos de información de las IES.

Por esa razón, en este documento, en su capítulo final se presenta una propuesta de fondos adicionales a los ya presentados y una subclasificación de los fondos ya existentes, que merecen un estudio especial, y que están en proceso de análisis por parte del PRONAD.

CAPÍTULO III. FONDOS

De acuerdo con los criterios generales de la contabilidad de fondos, la contabilidad de las IES se establece mediante el agrupamiento de los recursos económicos, en una serie de fondos predefinidos e iguales para todas las instituciones. El criterio esencial para la clasificación de los fondos es el destino o aplicación de los recursos que lo componen, así como las restricciones que tienen impuestas para su uso. La contabilidad consolidada de la institución consiste en la suma de estos fondos.

La intención de los criterios es definir y, en consecuencia, homogeneizar con la mayor precisión posible, los componentes de la operación principal de la institución y registrar por separado aquellas actividades económicas que si bien forman parte del conjunto global, son de alguna manera solamente complementarias a la actividad académica de la institución.

Han servido de apoyo para la elaboración de esta sección las obras: *College and University Business Administration* y *Audits of Colleges and Universities*, que regulan la forma de registro contable y las auditorías de los colegios y universidades de Norteamérica. Estas obras nos permitieron un acercamiento a la técnica de contabilidad de fondos, aunque también fue necesario considerar las características de las IES mexicanas, para generar una propuesta sencilla, como un primer paso en la construcción y adaptación del modelo. Ello no significa que el estudio de la contabilidad de fondos para el sistema mexicano esté agotado, aún falta mucho por construir y además revalorar y aprovechar las experiencias acumuladas por los responsables de la administración financiera de las IES en México, para incorporarlas en posteriores trabajos.

1. Fondo de operación

1.1 Concepto

El fondo de operación representa los recursos económicos de corto plazo que la institución tiene disponibles para sus operaciones normales, y con ello dar cumplimiento a los objetivos primarios de: docencia, investigación y extensión. En este fondo se registran y reportan los principales recursos de la institución, dado que ahí se incluye lo que tradicionalmente se ha denominado el presupuesto de operación.

Debido a que en ese fondo se concentra la mayoría de las operaciones de las IES, su tratamiento se expone de manera detallada, abarcando los aspectos que lo identifican, su estructura, el manejo de problemas específicos. Es por lo mismo que en el control de ingresos y gastos se requiere de clasificaciones diversas, como la *funcional*, que describan más significativamente a la institución.

1.2 Clasificación del fondo de operación

El fondo de operación se clasifica en genérico y específico.

a) Fondo de operación genérico

En este fondo se registran todos los recursos, independientemente de la fuente de financiamiento, cuyo destino sea satisfacer las necesidades operativas y de corto plazo de la institución, y por ende, dar cumplimiento a su misión. En este fondo se registran los recursos provenientes de los gobiernos Federal, Estatal o Municipal en su carácter de subsidio ordinario, así como las ampliaciones o modificaciones cuya finalidad sea apoyar las operaciones a corto plazo de la institución. Asimismo, en este fondo se registran los ingresos generados por las actividades propias de la institución, o de cualquier otra fuente de financiamiento, en el entendido que estos recursos no están etiquetados por el otorgante de los mismos. Esta característica da mayor flexibilidad porque están disponibles para atender cualquiera de los propósitos institucionales.

Puede darse el caso de que el órgano máximo de decisión de la institución establezca alguna limitante interna para el ejercicio de los recursos propios. En este caso, las separaciones que se hagan de tal recurso se consideran como “asignaciones”, y de ninguna manera constituyen un fondo específico.

Naturalmente existe una restricción, casi siempre interna, en cuanto al uso de los recursos en función del presupuesto aprobado a cada institución, pero aún así los recursos a que se ha hecho mención son parte, se registran y reportan en el fondo de operación genérico.

b) Fondos de operación específico

Son recursos otorgados por dependencias del sector público o por donadores particulares, que imponen condiciones respecto al uso, ya que desean o requieren que se apliquen en proyectos previamente definidos.

Las limitaciones al uso de los recursos deben provenir de los organismos externos que los aportaron, ya que con las restricciones internas no se crean fondos específicos.

Por cada fuente de procedencia del recurso, se genera una subclasificación dentro del fondo de operación específico, con el objeto de mantener informados a las instancias externas donadoras acerca de la administración de los mismos (ejemplo: FOMES, PROMEP, PROADU, PRONAD, etcétera).

Dentro de los fondos de operación específicos, se incluyen por ejemplo, los recursos recibidos para cubrir gastos de operación mediante contratos, convenios o proyectos de investigación, financiados externamente y que estén destinados desde el momento de su asignación a un uso específico.

1.3 Estructura de los fondos de operación y definición de conceptos básicos

Aunque la contabilidad de una IES es una sola, se considera a cada *fondo*, como si dispusiera de una estructura financiera independiente, esto es, que tiene sus propios activos, pasivos y patrimonio. La contabilidad consolidada institucional, como ya se ha señalado, es la suma de tales fondos.

Una parte de la estructura en cualquier grupo de fondos o subfondos, está referida al contenido del estado de situación financiera o balance general, cuyas cuentas en conjunto logran el equilibrio de la ecuación contable básica:

$$\text{Activo} = \text{pasivo} + \text{patrimonio}$$

La estructura también comprende las cuentas de ingresos y gastos que conformarán el estado de ingresos, gastos y otros cambios en el fondo de operación, el cual será analizado más adelante.

Los conceptos específicos de cada uno de los conceptos básicos, pueden ser consultados en la sección de catálogos.

Todos estos conceptos están definidos por la comisión de principios de contabilidad del IMCP como sigue:

Activo. “Es el conjunto o segmento, cuantificable, de los beneficios económicos futuros fundadamente esperados y controlados por una entidad, representados por efectivo, derechos, bienes o servicios, como consecuencia de transacciones pasadas o de otros eventos ocurridos”.²⁰

Pasivo. “Es el conjunto o segmento, cuantificable, de las obligaciones presentes de una entidad particular, virtualmente ineludibles de transferir efectivo, bienes o servicios en el futuro a otras entidades, como consecuencia de transacciones o eventos pasados”.²¹

Capital contable. “Es el derecho de los propietarios sobre los activos netos que surgen por aportaciones de los dueños, por transacciones y otros eventos o circunstancias que afectan una entidad y el cual se ejerce mediante reembolso o distribución”.²²

Ya se especificó que para las IES no existe la característica de apropiación de los bienes por parte de los aportadores, así que se sustituye el concepto de capital por el de patrimonio.

Patrimonio. El patrimonio representa la diferencia entre los bienes y obligaciones que las IES tienen disponibles para realizar sus funciones, perteneciendo éstos a la propia entidad. Es conveniente diferenciar los conceptos de patrimonio con base a las restricciones impuestas por la procedencia de los recursos y de acuerdo con los cuales se encuentra dividido cada fondo.

²⁰ IMCP. *Op.cit.*, en *Boletín A11*, p. 2.

²¹ *Ibid.*, p. 4

²² *Ibid.*, p.6

Ingresos. Los ingresos son recursos o apoyos financieros de diversas procedencias que obtiene la institución para poder realizar sus actividades fundamentales.

Cada fondo que se maneja tendrá sus propias cuentas de ingresos.

Es importante considerar todos aquellos conceptos que como ingresos puede registrar la institución, sin embargo para efectos de normalización y homologación en la obtención, registro y presentación de la información, se han considerado conceptos agrupadores de ingresos para todas las IES.

Para los fondos de operación los ingresos se presentan por: fondo y cuenta contable. Para mayor detalle remítase al capítulo de catálogos, así como al ejemplo de alternativas de ingresos no ejercidos en este mismo capítulo.

Gastos.

Las erogaciones de fondos de *operación* representan los costos de los bienes y servicios utilizados en la realización de la operación de la institución. Entre ellas se cuentan también, el costo de la adquisición de activos fijos como libros y equipo para biblioteca, en la medida en que los fondos de *operación* sean presupuestados y utilizados por los departamentos operativos para dichos fines.²³

ESTRUCTURA DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE OPERACIÓN	
<p>ACTIVOS</p> <p>Efectivo Inversiones</p> <p>Cuentas por cobrar</p> <p>Documentos por cobrar</p> <p>Asignaciones no ejercida</p> <p>Cuentas por cobrar a otros fondos</p> <p>Inventarios</p> <p>Gastos pagados por anticipado</p> <p>Cargos diferidos</p>	<p>PASIVOS</p> <p>Cuentas por pagar</p> <p>Documentos por pagar</p> <p>Pasivos acumulados</p> <p>Cuentas por pagar a otros fondos</p> <p>Créditos diferidos</p> <p>PATRIMONIO</p> <p>Patrimonio genérico</p> <p>Patrimonio específico</p>

Como se mencionó, cada fondo tiene su propia estructura contable. Sin embargo, dado que, tanto el fondo de operación genérico como el específico consideran las operaciones a corto plazo de la institución, éstos pueden agruparse en una sola ecuación contable, pero teniendo mucho cuidado de eliminar las cuentas por pagar y por cobrar entre estos fondos, así como separar el patrimonio de cada uno de ellos. Esto se verá con mayor detalle más adelante.

²³ *Ibid.* p. 80.

1.3.1 Observaciones especiales a conceptos de la estructura

El uso de la mayoría de las cuentas es el mismo que se da en la contabilidad general de cualquier organismo, y puede remitirse a la sección de catálogos para consultar su definición. Sin embargo hay conceptos que deben ser clarificados por la forma en que deben ser tratados en la contabilidad para las IES.

Asignaciones no ejercidas. Son los derechos que se tienen sobre subsidios gubernamentales que ya han sido autorizados, pero que aún no se han puesto a disposición de las IES por parte de la instancia que los otorga.

Cuentas por cobrar a otros fondos. Son derechos por transferencias temporales de recursos a otros fondos, en calidad de préstamo (consultar capítulo de transferencias).

Cargos diferidos. Son erogaciones realizadas en bienes y servicios cuyo beneficio se recibirá en un tiempo futuro, debiendo quedar vigente en el balance general, la parte que corresponda a un periodo posterior, en atención al concepto de registro por base devengada o acumulativa anteriormente explicada.

Activos fijos. Las adquisiciones de activos fijos financiadas con fondos de operación, se reportan como gastos de este grupo en el año de la adquisición, para posteriormente ser capitalizadas en el fondo de activos fijos, mediante un ajuste que los transfiera del fondo de operación al fondo de activos fijos, al cierre del periodo.

Inversiones. La adquisición de inversiones se reporta al costo y las inversiones donadas al valor de mercado o estimado a la fecha de la donación.

Pasivos acumulados. Entre éstos se pueden especificar conceptos como intereses, honorarios, salarios e impuestos pendientes de pago al cierre del periodo.

Cuentas por pagar a otros fondos. Son obligaciones surgidas de movimientos entre fondos de carácter temporal que otros fondos han concedido en calidad de préstamo (consultar capítulo de transferencias).

Créditos diferidos. Son cobros anticipados cuya aplicación corresponde a un periodo posterior.

Patrimonio. Es el concepto que da equilibrio a la ecuación básica contable, representando la diferencia aritmética entre los bienes y derechos, y las obligaciones de la institución; se pueden subdividir para mostrar el uso que se pretende dar a los fondos, o en el caso de los fondos específicos, para evidenciar las distintas fuentes de financiamiento, así como las restricciones que se les han impuesto.

Las siguientes operaciones, referentes a los ingresos requieren de especial atención.

Prestación de servicios. Los servicios prestados entre los diversos departamentos o unidades de trabajo de la institución, no representan un ingreso para el prestador del servicio, sino una reducción de sus costos, mismos que serán transferidos como gastos al departamento que recibió el servicio.

Venta de servicios. Cuando se realizan ventas de servicios entre departamentos, manejados a manera de entidades auxiliares, estas operaciones deben ser reportadas como un ingreso del departamento o unidad que ofrece el servicio, y como un gasto del que lo recibe.

Transferencias entre fondos. Los recursos genéricos reingresados de nueva cuenta de otros fondos al fondo de operación, no se consideran como ingresos, sino como una transferencia no obligatoria o voluntaria. Para mayor detalle remitirse al capítulo 4 Transferencias.

Ejemplo de situaciones específicas

Caso A: Consolidación del fondo de operación

Si se considera al fondo como un ente contable con su propia estructura, se deberá presentar la estructura contable del fondo de operación genérico separada de la del fondo de operación específico. Sin embargo, dado que ambos fondos tienen como destino el uso de los recursos para la operación normal de la institución, se puede optar por presentarlos bajo una misma estructura contable. Para hacerlo, es necesario reconocer si han tenido relaciones de préstamos entre sí. Si es el caso, las cuentas por cobrar y por pagar entre estos dos fondos se eliminan. Para el caso del patrimonio, esto no procede, ya que se debe presentar por separado, como se puede observar en el ejemplo siguiente:

Los activos y pasivos circulantes de los subgrupos del fondo de operación (genéricos y específicos), se pueden consolidar para efectos de presentación de la información financiera, teniendo cuidado de eliminar los préstamos entre los fondos, mismos que serán especificados en una nota.

Ejemplo: Balance del fondo de operación genérico

ACTIVOS		PASIVOS	
Efectivo	\$300	Documentos por pagar	\$250
Cuentas por cobrar a			
otros fondos	<u>150</u>	PATRIMONIO	
		Patrimonio genérico	<u>200</u>
Total	\$450	Total	\$450

Balance del fondo de operación específico

Activos		Pasivos	
Efectivo	\$120	Cuentas por pagar a	\$150
Inversiones	<u>180</u>	otros fondos	
		PATRIMONIO	
		Patrimonio específico	<u>150</u>
Total	\$300	Total	<u>\$300</u>

Balance del fondo de operación consolidado (genérico y específico)			
ACTIVOS		PASIVOS	
Efectivo	\$420	Documentos por pagar	\$250
Inversiones	<u>\$180</u>	PATRIMONIO	
		Patrimonio	
		Patrimonio genérico	\$ 200
		Patrimonio específico	<u>150</u> <u>350</u>
Total	\$600	Total	\$600
Nota: existe un adeudo entre fondos a favor del fondo genérico por \$150.00			

Caso B: Ejemplo para el registro contable de los ingresos no ejercidos

El ejemplo que a continuación se presenta es aplicable para el fondo de operación específico, ya que el registro de estas operaciones tiene su repercusión en el estado de ingresos, gastos y otros cambios en el fondo de operación, como se verá más adelante.

Podemos recordar que en relación con los ingresos, los comprendidos en el fondo de operación según el apartado dos son:

Los *recursos ejercidos* del fondo de operación específico.

Los *recursos no ejercidos* de este fondo no se incluyen, porque aún no se han devengado, quedando reflejada su existencia en el patrimonio específico.

¿Cómo deben ser tratados los ingresos del fondo de operación específico, que no hayan sido gastados al término de un periodo de operación? ¿Cómo deben aparecer en los informes financieros?

Propuesta

Los ingresos no gastados del fondo de operación específico, no deben incluirse en los ingresos, porque aún no han sido devengados, por lo que éstos deben reflejarse dentro del patrimonio.

Opción B1. Contabilizar como ingreso sólo la parte utilizada.

Operaciones en el fondo de operación específico:

Recepción de recurso específico

Ejercicio del gasto

Traspaso de los recursos utilizados a ingresos

LIBRO DIARIO

1) Recepción de recursos restringidos

Bancos	\$150 000	
		Patrimonio específico \$150 000

2) Por lo gastado

Gastos por función	\$100 00	
		Bancos \$100 000

3) Ajuste-Traspaso de los Recursos Utilizados

Patrimonio específico	\$ 100 000	
		Ingresos \$100 000

A continuación se presentan las formas en que estas operaciones pueden manejarse.

Cuentas de mayor

Bancos	
1) 150 000	100 000 (2)
s) 50 000	

Ingresos	
	100 000 (3)

Patrimonio específico	
3) 100 000	150 000 (1)
	50 000 (s)

Gastos	
2) 100 000	

Podemos observar que esta alternativa lleva el ingreso total a una cuenta de patrimonio, en el cual ajusta al final del periodo el importe de lo gastado, para llevarlo a una cuenta de ingresos.

Opción B2. Contabilizar la totalidad del recurso recibido como ingreso y traspasar la parte no gastada al final del periodo.	
1) Registro de ingreso recibido 2) Gastos del periodo 3) Traspaso de ingresos no ejercidos	
LIBRO DIARIO	
1) _____ <i>Registro de ingreso recibido</i> _____	
Bancos	\$150 000
Ingreso	\$150 000
2) _____ <i>Gastos del periodo</i> _____	
Gastos por función	\$100 000
Bancos	\$100 000
3) _____ <i>Ajuste de ingresos no ejercidos</i> _____	
Ingresos	\$ 50 000
Patrimonio específico	\$ 50 000

Cuentas de mayor

Bancos	
1) 150 000	100 000 (2)
s) 50 000	100 000 (s)

Ingresos	
3) 50 000	150 000 (1)

Gastos	
2) 100 000	

Patrimonio específico	
	50 000 (3)

La segunda alternativa registra en su totalidad la recepción del recurso específico en una cuenta de ingresos, para finalmente ajustar en esta última cuenta el ingreso *no ejercido* y traspasarlo a una cuenta de patrimonio.

Si comparamos las dos alternativas podemos darnos cuenta que ambos casos son correctos, en virtud de que las dos cumplen la condición de reflejar los recursos no ejercidos en una cuenta de patrimonio.

Puede observarse la aplicación de la alternativa B2 en la póliza 39 del caso práctico.

Sin embargo aún procede hacer un planteamiento al IMCP y a las autoridades que otorgan los recursos específicos, con el fin de detectar cuáles son las necesidades a satisfacer:

- Igualar el ingreso con el gasto ejercido
- Registrar el ingreso total en el periodo en que se recibe

Esto con el fin de encontrar el fundamento y la mejor solución al tratamiento de los recursos específicos no ejercidos.

1.3.2 Clasificación de los ingresos

No es la intención de este apartado generar definiciones genéricas ni específicas de los diferentes ingresos, sino plantear problemas, relevantes respecto a su registro, ya que en el capítulo de catálogos encontraremos definiciones concretas de cada una de ellos.

Los ingresos de los fondos de operación deben clasificarse según la fuente de la que proviene en:

1. Subsidios
2. Ingresos académicos
3. Ingresos por servicios de apoyo técnico
4. Ingresos por proyectos y convenios públicos
5. Ingresos de fuentes privadas
6. Productos financieros
7. Ingresos por servicio de entidades auxiliares
8. Otros ingresos

1.3.3 Observaciones especiales a conceptos de ingreso

1. *Subsidios*. Son recursos del fondo de operación genérico que se ponen a disposición de las IES para financiar sus operaciones fundamentales; estos recursos provienen de contratos gubernamentales que están debidamente legalizados.

Estas asignaciones gubernamentales pueden subclasificarse de manera que reflejen el nivel de gobierno que las otorga (federal, estatal o municipal).

Dada la naturaleza del subsidio ordinario que se asigna a las IES, éste se clasifica, registra y reporta en el fondo de operación genérico.

Por el contrario, cuando el subsidio se refiera a una aportación extraordinaria, este recurso, al igual que cualquier otra fuente de financiamiento, cuyo destino esté etiquetado por un tercero ajeno a la administración de la institución, se clasifica, registra y reporta en el fondo de operación específico.

En el caso de subsidios que contengan una mezcla de recursos, por ejemplo, apoyos federales y estatales, deberán registrarse de acuerdo con la fuente del recurso que corresponda.

2. *Ingresos académicos*. Son ingresos provenientes de actividades o servicios educativos como colegiaturas, cuotas e ingresos por servicios diversos derivados de actividades educacionales.

Colegiaturas y cuotas no recuperadas. Las colegiaturas y cuotas, siempre deben registrarse como ingresos, aun cuando no se tenga intención de cobrarlas; y esta renuncia al ingreso debe a su vez registrarse como un gasto en el renglón de becas, como una prestación al personal dentro de la función a la que pertenezca el empleado.

Colegiaturas designadas para fines específicos. Si una parte de las colegiaturas se asigna por decisión de la máxima autoridad de la institución a fines diferentes que los operativos, deberá registrarse la totalidad de las colegiaturas como un ingreso del fondo de operación genérico. Y la parte asignada a otro fin deberá transferirse (transferencia no obligatoria) al grupo de fondos desde el cual se va a ejercer.

3. *Ingresos por servicios de apoyo técnico*. Son ingresos provenientes de la prestación de servicios profesionales a organismos externos.

En esta categoría se incluyen los ingresos generados por la institución debido a la contratación para el otorgamiento de servicios de apoyo técnico a organizaciones o entidades externas, que hayan sido diseñados de manera específica para tal propósito, y que sean brindados por miembros del personal en forma individual o grupal.

4. *Ingresos por proyectos y convenios públicos*. Son ingresos derivados de la realización de proyectos y convenios financiados por entidades públicas, mediante los cuales la institución se compromete a realizar una actividad específica, que puede ser de capacitación, investigación o servicio a la comunidad. Para efectos de registro y reporte financiero se clasifican en federales, estatales o municipales.

Cuando los recursos acordados como pago o aportación a la institución están restringidos en cuanto a su uso, éstos deberán ingresarse dentro del fondo de operación específico, de tal manera que la identificación con los gastos que generen sean factibles de realización. Si no hay restricciones en cuanto a su uso, podrán reportarse dentro del fondo de operación genérico.

5. *Ingresos de fuentes privadas*. En esta categoría se registran los ingresos por aportaciones de entidades privadas, sean por concepto de proyectos y contratos o por concepto de donativos.

Cuando los recursos por estos conceptos están restringidos en cuanto a su uso, deberán ingresarse dentro del fondo de operación específico, de tal manera que la identificación

con los gastos que genere sea factible. Si no hay restricciones en cuanto a su uso, podrán reportarse dentro del fondo de operación genérico.

6. *Productos financieros.* En esta categoría se incluyen los ingresos generados por inversiones a corto y largo plazos que la institución tenga en organismos financieros, así como los rendimientos derivados de depósitos bancarios.

Los productos financieros deben quedar registrados como tales, en el fondo que a través de sus inversiones en valores los generó. Si esos rendimientos se utilizan en los objetivos de otro fondo, se registran como una transferencia.

Si los ingresos provienen de la inversión de recursos del fondo de operación, y los rendimientos se incorporan a dicho fondo, deberán reportarse como producto financiero en el fondo de operación.

Las instituciones establecerán de manera formal una política para la utilización de los productos financieros. Si los productos provienen de recursos de operación, y la totalidad o una porción de los mismos se utilizaran para construir una reserva, deberá registrarse la transferencia del fondo de operación hacia el fondo de reservas; si por el contrario, los productos fueron generados por las inversiones de fondos de reservas y se tiene previsto utilizarlos en la operación, o en activos fijos, se reportará la transferencia correspondiente al fondo de operación o al fondo de activos fijos.

7. *Ingresos por servicio de entidades auxiliares.* Incluye los ingresos provenientes de entidades auxiliares creadas ex profeso para proveer al alumnado, personal docente o administrativo, bienes y servicios auxiliares o secundarios, por los que se cobra una cuota directamente relacionada con el costo, aunque no necesariamente equivalente a éste, y que se administran y manejan como una actividad independiente.

Prestación de servicios sin fines educativos. Cuando un ingreso, proviene de actividades cuyo propósito fundamental es la venta de servicios, este ingreso no debe considerarse como ingreso académico, sino como ingresos por servicios de entidades auxiliares.

8. *Otros ingresos.* Esta categoría incluye recursos recibidos, que no tienen las características de los grupos anteriores, como puede ser el rendimiento o utilidad por la venta de inversiones del fondo de operación.

Erogaciones

Los gastos de los fondos de operación son las erogaciones realizadas para adquirir bienes o prestar los servicios, propios de las funciones de la institución.

Las erogaciones de fondos corrientes representan los costos de los bienes y servicios utilizados en la realización de las operaciones de la institución. Entre ellas se cuentan: el costo de la adquisición de activos fijos como libros y equipo para biblioteca, en la medida en que los fondos corrientes sean presupuestados y utilizados por los departamentos operativos para dichos fines.²⁴

²⁴ *Ibid.*, p. 97.

1.3.4 Observaciones especiales para el registro de gastos

Inmuebles, maquinaria y equipo. Son bienes tangibles que tienen por objeto: el uso o usufructo en beneficio de la institución y la prestación de servicios a la comunidad universitaria; es posible identificarlos tomando en cuenta el monto y la vida útil. Estos recursos físicos, que benefician a los programas por más de un año incluyen: terrenos, edificios, equipos, acervos bibliohemerográficos y las ampliaciones y mejoras a los mismos que permitan la extensión de su vida útil.

Una característica de las instituciones educativas, es la forma de contabilizar las inversiones de activo fijo, ya que durante el periodo de operaciones deben ser considerados como gastos en el fondo de operación, para posteriormente ser capitalizadas como activos fijos en el fondo correspondiente.

Otra característica, es el desgaste de los bienes (depreciación), que no se reporta como un gasto dentro del fondo de operación; ello no implica omitir su contabilización para efecto de controlar el valor en libros de estos bienes. Para mayor detalle consultar la sección 3.2 del capítulo II.

Este es un tema que requerirá de un mayor análisis, discusión y aprobación del IMCP, ya que contraviene las costumbres que hasta ahora han realizado las IES.

Inventarios. Las instituciones que manejan la adquisición de materiales mediante almacenamientos, deben tener cuidado de descontar de los gastos del periodo, el costo de la mercancía existente a la fecha de cierre, para asignarlo en el periodo en que se consuma.

Los cargos diferidos. Son erogaciones realizadas antes de recibir el beneficio; cuando éste abarca dos periodos, el monto correspondiente al periodo futuro debe descontarse de gastos del periodo para reflejarse como un activo, esta información complementa las observaciones realizadas para las cuentas de balance.

Transacciones interdepartamentales. Estas operaciones se deben contabilizar como un gasto de la unidad administrativa que recibe el servicio o los bienes, a la vez que como una disminución en el gasto de la unidad que otorga el servicio.

Venta y prestación de servicios. Cuando las operaciones de prestación de servicios provienen de una entidad auxiliar hacia otras unidades administrativas u otras entidades auxiliares se debe reportar como un gasto para quien recibe el servicio y como un ingreso de la entidad auxiliar que la otorga.

Transferencias. El fondo de operación puede recibir de otros fondos recursos para gastos en operaciones normales, las cuales se representan dentro de los gastos. Para mayor detalle remitirse al capítulo de transferencias.

1.3.5 Clasificación de los gastos

Debemos en este tópico llamar la atención de quienes toman las decisiones respecto de la información financiera, en virtud de que la contabilidad para las IES sugiere un cambio importante referente a la utilidad de la clasificación de los gastos.

Tradicionalmente la clasificación por objeto del gasto ha dado la pauta para la presupuestación y ejercicio del gasto, sin embargo el modelo sugiere que sin abandonar esta forma de clasificación se conceda prioridad al hecho de que los recursos se otorgan para el cumplimiento de las funciones sustantivas y adjetivas de las IES.

Tal es la importancia de este cambio que en los informes financieros la clasificación de los gastos debe ser representada por funciones, relegando a un nivel de anexo el análisis por objeto del gasto.

Este cambio resulta muy significativo para los evaluadores de la educación que por fin obtendrán la relación cualitativa y cuantitativa de las funciones que las IES realizan para cumplir con su misión.

La forma de clasificar los gastos depende de los propósitos para los cuales va a ser usada la información, buscando siempre su utilidad en la toma de decisiones.

Estos propósitos se verán afectados por las condiciones que establezca la fuente de financiamiento, por las restricciones de elaboración y ejercicio del presupuesto, por las necesidades de estudios comparativos, etcétera.

De ahí que los gastos puedan ser clasificados por:

- Funciones
- Programas
- Unidades organizacionales (unidades responsables)
- Objeto de gasto

Cabe hacer mención que esta clasificación de los gastos es aplicable a los fondos de operación.

1. *Funciones*

Una función es la división categórica del esfuerzo organizado de la institución, encaminada a prestar servicios. En este ámbito (administrativo- financiero) tiene el propósito de agrupar los gastos con base en los objetivos a corto plazo que contribuyen a los estratégicos a mediano y largo plazo.

En las IES las funciones se dividen en sustantivas y adjetivas.

- a) Sustantivas. Son las actividades fundamentales de las instituciones de educación superior: docencia, investigación y extensión.

- *Docencia*. Función que comprende los procesos y actividades orientadas a la trasmisión de conocimientos y al desarrollo de habilidades y valores. Incluye todas las actividades de instrucción formalmente organizadas, que se relacionan directamente con los cursos y programas académicos que ofrece la institución. A esta función dedican las IES una parte muy significativa de sus recursos físicos, humanos y financieros.
- *Investigación*. En esta función se incluyen las actividades caracterizadas por el empleo de métodos rigurosos, cuya finalidad es la generación de nuevos conocimientos, o la aplicación y transferencia de los existentes a la resolución de problemas. Cuando estas actividades se vinculan a la docencia, contribuyen de manera relevante en la formación de profesionales y posgraduados.

La investigación puede clasificarse bajo dos criterios como:

- Investigación básica e investigación aplicada (criterio teleológico)
 - Investigación científica, investigación tecnológica e investigación humanística (criterio de campos del conocimiento)
- *Extensión*. Esta función sustantiva tiene como finalidades: promover, difundir y divulgar los avances del conocimiento científico, tecnológico y humanístico, y “hacer partícipes de los beneficios de la educación y la cultura a todos los sectores de la sociedad, para lograr su integración y superación”.
- b) *Adjettivas*. Funciones que comprenden a las actividades administrativas que sirven de apoyo y contribuyen a mejorar la eficiencia de las funciones sustantivas.

Para efectos de la contabilidad de fondos las funciones de las IES se clasifican en:

- Docencia
- Investigación
- Extensión
- Apoyo académico
- Apoyo institucional
- Operación y mantenimiento de la planta física
- Entidades auxiliares

Para el modelo de contabilidad de fondos, *entidades auxiliares* no es una función en sí, sin embargo presenta una clasificación, registro y reporte especial de actividades de apoyo destinadas a proporcionar un bien o servicio fuera del contexto académico de la institución, por lo que resulta necesario no mezclarlas con sus funciones básicas. Así como se mencionó en el apartado de ingresos un concepto por ingresos de entidades auxiliares, para el caso de los gastos ocurre lo mismo, se deberán clasificar, registrar y reportar por separado los gastos que generen las entidades auxiliares.

Para disponer de un análisis más profundo de las operaciones institucionales, ésta es la forma de clasificación del gasto que tiene mayor relevancia y con base en la cual se presentan los estados financieros, porque aporta un contenido más significativo para la toma de decisiones de las IES. Permitiendo además, mayores y mejores referentes para comparar la información financiera de las IES.

2. Programas

Las instituciones suelen dar cumplimiento a sus funciones, mediante la definición de estrategias y objetivos que contribuyen con la planeación educativa nacional, mismos que plasman en sus planes institucionales de desarrollo; y que ejecutan a corto plazo a través de sus programas operativos anuales, que concretan en acciones los responsables de las unidades organizacionales en las que se realizan las funciones universitarias.

Es evidente que la clasificación por programas es útil en los procesos de planeación, presupuestación y evaluación cualitativa y cuantitativa de las actividades en todos los niveles organizacionales.

En la medida en que la programación presupuestal se incorpore a las IES como herramienta de planeación, ejercicio, control y evaluación de las actividades de individuos, departamentos o dependencias, se estará en la búsqueda de la mejora continua de la institución.

3. Unidades responsables

Son espacios de trabajo o unidades administrativas de la estructura orgánica de las instituciones, identificables por el tipo de funciones que realizan y la responsabilidad administrativa que asumen. Esta clasificación permite una evaluación amplia y detallada del desempeño de los espacios organizacionales, así como su colaboración a las funciones sustantivas o adjetivas.

4. Objeto del gasto

Clasificación tradicional del gasto, en función del producto o servicio que se adquiere o se paga como: prestaciones personales, materiales de consumo, inversiones en inmuebles o equipo, etc. Esta información resulta útil para la administración interna.

Informes financieros

Como podemos observar, clasificar los gastos en formas diversas, permitirá contar con una gama de información, que combinada en cruces matriciales y aunada al concepto fundamental de fondos, proporcionará información importante para la toma de decisiones de los distintos usuarios.

Informes financieros

Variables contabilizadas	Resultados obtenidos
Fondos	Estado de situación financiera
	Estado de cambios en el patrimonio
	Estado de ingresos, gastos y otros cambios en el fondo de operación
	Cruces matriciales
Funciones	Función-programa
Programas	Función-unidad organizacional
Unidades organizacionales	Función-objeto gasto
Objeto de gastos	Programa-unidad organizacional
	Programa-objeto gasto
	Unidad organizacional-objeto de gasto

Si bien es cierto que los avances tecnológicos dan diversidad y flexibilidad a la información, siempre debe ser preponderante contar con información útil para cada decisión específica, justificando el beneficio del costo de la tecnología.

Todas las clasificaciones y subclasificaciones del gasto se encuentran conceptualizadas en el capítulo referente a Sistemas de información financiera.

2. Fondo de reservas

En este fondo se deberán agrupar los recursos 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 montos de dinero que la institución mantiene como reserva para contingencias.

Usualmente estos recursos se encuentran invertidos en instrumentos del mercado financiero. Aun cuando este tipo de operaciones no son muy significativas para la mayoría de las instituciones, es importante que estos recursos no se registren como parte del fondo de operación de la institución, pues distorsionan la información.

La estructura del fondo dependerá de las condiciones que se impongan a la fuente de recursos y sus rendimientos. Sin embargo, en general se constituyen de la siguiente forma:

ESTRUCTURA DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE FONDO DE RESERVAS	
ACTIVOS	PASIVOS Y PATRIMONIO
Efectivo	Patrimonio restringido
Inversiones temporales	Patrimonio no restringido

3. Fondo de activo fijo

Esta categoría de fondos se utiliza, como su nombre lo indica, para el registro de bienes de larga vida de la institución, como pueden ser: terrenos, construcciones, instalaciones, mobiliario y equipo, acervos bibliográficos, piezas o colecciones de arte, asimismo se incluyen los recursos disponibles para la adquisición, renovación o reemplazo de activos fijos.

En este grupo se contabilizan: recursos no ejercidos que se dedicarán a la adquisición de activos fijos; recursos para renovación y reemplazo de bienes de larga vida, así como las fuentes de financiamiento relacionadas con dichas adquisiciones.

ESTRUCTURA DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE FONDO DE ACTIVOS FIJOS	
ACTIVOS	PASIVOS
Efectivo	Cuentas y obligaciones por pagar
Inversiones temporales	Cuentas por pagar a otros fondos
Cuentas por cobrar a otros fondos	PATRIMONIO
Terrenos	Patrimonio de inversiones
Edificios	
Mobiliario y equipo	
Acervos bibliográficos	
Menos depreciación	

Nota: en caso de que el reconocimiento de la depreciación se diese como una práctica común para las IES, será en este fondo en donde se presente.

Es importante resaltar que en este fondo se registran transacciones de largo plazo y que comprometen grandes cantidades de recursos, además de las transferencias que provengan de inversiones en activos fijos realizadas por otros fondos y cuyo destino final es el fondo de activos fijos.

4. Otros fondos

Pueden existir otros fondos secundarios específicos a las necesidades y peculiaridades de cada institución y que por sus características no se ajustan a los criterios de clasificación establecidos anteriormente. Abrir un fondo significa que se tiene necesidad de controlar recursos con características y restricciones propias.

Un ejemplo de ello pueden ser los fondos de terceros que en seguida se explican.

4.1 Fondo de terceros

Son recursos significativos, que las IES mantienen bajo custodia para efectos de ser administrados, a nombre de los alumnos, del personal académico o administrativo, o de organizaciones externas, sin que tengan derechos de propiedad sobre los mismos. Tal es el caso de los fideicomisos para jubilaciones.

Estos fondos se reportan en los estados financieros, pero no se suman a los otros fondos al momento de agrupar los datos.

ESTRUCTURA DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE FONDO DE TERCEROS	
ACTIVOS	PASIVOS
Efectivo	Cuentas por pagar
Inversiones temporales	Cuentas por pagar a otros fondos
Cuentas por cobrar a otros fondos	Cuentas por pagar a los propietarios de los fondos
	DEPÓSITOS EN CUSTODIA

Patrimonio. En este grupo no existe el concepto de patrimonio, en virtud de que la universidad sólo es una intermediaria administrativa. En su lugar, para el registro de los activos netos se usa la cuenta de depósitos en custodia.

Con la contabilización de fondos ajenos o de terceras personas, se asume el compromiso de generar reportes periódicos de las transacciones y situación financiera a los propietarios.

CAPÍTULO IV. TRANSFERENCIAS

Una de las peculiaridades y características de la contabilidad de fondos es el movimiento de recursos entre fondos, misma que será utilizada en el presente manual *Contabilidad para las instituciones de educación superior*.

En virtud de que, en la contabilidad de fondos se considera a cada fondo como una entidad independiente con sus propias cuentas de activo, pasivo y patrimonio; existen diversas operaciones entre los fondos que deben reconocer esa entidad independiente y es necesario clasificarlas para lograr una interpretación correcta del efecto de las operaciones en los valores de los fondos.

Primero tiene que reconocerse el propósito del movimiento de recursos de un grupo de fondos a otro, pudiendo éstos ser:

- Temporales (préstamo entre fondos)
- Permanentes (transferencias)

1. Movimientos de recursos temporales

Los movimientos de recursos temporales son recursos que se transfieren de un fondo a otro, esperando que el monto transferido sea devuelto a corto plazo, porque se ha otorgado en calidad de préstamo y para los cuales deben especificarse las condiciones: de plazo, forma de pago y tasa de interés de la operación. Estos movimientos deberán quedar especificados en las notas de los estados financieros.

Estas operaciones serán registradas en las respectivas cuentas de activo, (cuentas) por cobrar a otros fondos, que son los derechos de quien otorgó el recurso, y pasivo (cuentas) por pagar a otros fondos, que son las obligaciones del fondo que reciben los recursos. Las cuentas mencionadas son cuentas de balance, que aparecerán en el de estado situación financiera de cada fondo. Y en caso de presentar balances consolidados para un grupo de fondos la situación de préstamo será indicada en una nota al pie del documento (consultar ejemplo de consolidación del fondo de operación en el capítulo III).

Para efectos de seguimiento, control, registro y reporte de estos movimientos, se sugiere el uso de auxiliares por fondo. Dado que las cuentas tanto por cobrar como por pagar, son cuentas de balance, éstas formarán parte del catálogo de cuentas contables que maneja la contabilidad de cada fondo.

Cabe recordar que como cuentas de balance no requieren de función ni de unidad responsable. Si la institución considera pertinente tener este control, lo puede hacer por medio de auxiliares.

Ejemplo de movimiento de recursos entre fondos de manera temporal

Caso C. Movimiento de recursos temporales (préstamo entre fondos)	
Fondo que otorga el préstamo	
_____ Por la entrega del préstamo _____	
Cuentas por cobrar a otros fondos	\$35 000
Subcuenta (nombre del fondo receptor)	
Efectivo	\$35 000
Fondo que otorga el préstamo	
_____ Por la entrega del préstamo _____	
Efectivo	\$35 000
Cuentas por pagar a otros fondos	\$35 000
Subcuenta (nombre del fondo que otorgó el préstamo)	

Nota: como puede observarse en el ejemplo, se aplica el principio de la partida doble dentro de cada uno de los fondos

2. Movimientos de recursos permanentes

Los movimientos de recursos permanentes son recursos transferidos de manera definitiva de un fondo a otro, es decir, que no se tiene la intención de recuperarlos, este tipo de transacción es el que propiamente se conoce con el nombre de *transferencia entre entidades o fondos*.

Transferencias

Las transferencias son movimientos *permanentes* de recursos de un fondo a otro, con el objeto de ser utilizados en los propósitos del fondo que los recibe, representado para este último una transferencia de entrada y un gasto en el momento que utilice el recurso; y para el fondo otorgante del recurso representa una disminución de activo y una transferencia de salida.

Las transferencias representan movimientos de recursos de un fondo a otro, en forma definitiva; implican la disminución del patrimonio de un fondo en beneficio del incremento del otro, reflejándose en un registro en ambos fondos. Cabe hacer mención que estas operaciones no se registran como afectaciones directas a los patrimonios respectivos ya que no tiene repercusión en el patrimonio institucional.

Transferencias otorgadas a otros fondos

Representan las transferencias de recursos realizados por parte de un fondo, a favor de otro. Se carga el monto de los recursos que se transfieren en la cuenta de *transferencias* del fondo que los otorga.

Transferencias recibidas de otros fondos

Representa las transferencias de recursos que se reciben a favor de un fondo, de parte de otro. Se abona el monto de los recursos que se reciben, en el fondo al que fueron transferidos, en su respectiva cuenta de *transferencias*.

Ejemplo de movimiento de recursos de manera permanente

Caso D. Transferencia de recursos entre fondos		
Fondo receptor		
----- <i>Por la entrega del préstamo</i> -----		
Efectivo	\$70 000	
Transferencia		\$70 000
----- <i>Por la utilización del recurso</i> -----		
Gastos por función	\$70 000	
Efectivo		\$70 000
Fondo que otorga el recurso		
----- <i>Por la entrega del recurso</i> -----		
Transferencia	\$70 000	
Efectivo		\$70 000

Si analizamos el anterior planteamiento, nos damos cuenta, que si estos dos fondos se consolidaran, la representación real sería; de un ingreso en el fondo al cual inicialmente fue aportado el recurso desde el exterior; y de un gasto en el fondo que lo utilizó en sus propios objetivos.

La cuenta de transferencias en cada fondo puede tener saldo deudor o acreedor, pero en todo caso deberá llevar subcuentas por separado de las transacciones que realizó con cada fondo. Pero vistas en la totalidad de los fondos siempre estarán saldadas, como se podrá apreciar en el estado de cambios en el patrimonio.

Las transferencias pueden clasificarse en:

- Obligatorias
- Voluntarias

2.1 Transferencias obligatorias

Son traspasos de recursos, la mayoría de las veces del fondo de operación a otros fondos; como exigencia de un convenio con los aportadores, ya sean donadores o entidades gubernamentales, en el que condicionan su participación al hecho de que la universidad colabore en los objetivos del fondo al que se está apoyando (ejemplo para adquisición de activos, para reducción de deudas, para préstamos, etcétera).

El efecto de un traslado obligatorio es el aumento en los bienes del fondo receptor y una disminución en los del otorgante.

Caso E. Transferencia de recursos entre fondo de operación para adquisición de activos fijos como transferencia obligatoria	
Fondo operación (el que transfiere el recurso)	
----- <i>Por la entrega del recurso</i> -----	
Transferencia obligatoria	\$250 000
Efectivo	\$250 000
Fondo de activos fijos (el que recibe el recurso)	
----- <i>Por la recepción del recurso</i> -----	
Efectivo	\$250 000
Transferencia obligatoria	\$250 000

Las cuentas de transferencias obligatorias finalmente representarán aumentos o disminuciones al patrimonio, cuando sean consideradas en el estado de cambios en el patrimonio.

Es recomendable que cuando se trate de una transferencia obligatoria, se reconozca y reporte de manera separada, por lo que puede utilizarse una cuenta que se llame transferencia obligatoria como se menciona en el ejemplo.

2.1.1 Caso especial por la capitalización del activo fijo

La adquisición del activo fijo quedará registrada en el fondo de activos fijos. Sin embargo, se da el caso de que los recursos para su adquisición provienen de apoyos para proyectos especiales. En estos casos, el registro de la adquisición primero se realizará en el fondo que da origen, afectando el fondo de activos fijos. Este registro es con el fin de llevar un control sobre los egresos que se efectúan de apoyos específicos y poder reportar el estado en que se encuentra cada proyecto en cuanto a la situación financiera.

Esta transferencia por capitalización se considera como transferencia obligatoria.

Para mayor detalle véase el caso práctico.

2.2 Transferencia voluntaria

Son transferencias que se hacen del grupo de fondos de operación a otros grupos a juicio del rector o del órgano de gobierno que corresponda, con las cuales se cubren diversos objetivos, como las adiciones a los fondos de préstamo, adiciones a los fondos de donaciones con restricción de tiempo, adiciones generales o específicas al fondo de activos fijos, renovaciones y reemplazos voluntarios y, pago anticipado del capital de la deuda.²⁵

Este tipo de transferencias también puede incluir las transferencias de reembolso a los fondos de operación. Esto significa que a una transferencia voluntaria se le puede cancelar la asignación original, en virtud de que los órganos de gobierno de la universidad lo consideran necesario para reorientar el apoyo financiero a otras prioridades.

Los recursos genéricos reingresados de nueva cuenta de otros fondos al fondo de operación no se consideran como ingresos sino como una transferencia no obligatoria. Las transferencias recibidas de otros fondos al fondo de operación no se consideran un ingreso, sino una transferencia.

2.2.1 Ubicación en el catálogo de cuentas contables

Su manejo es por medio de cuenta por lo que forman parte del catálogo de cuentas. Se identifican con el código 6. La institución determinará los niveles. A las transferencias no se les aplica ni función ni unidad responsable.

Dado que su manejo es por medio de cuenta, si su saldo es deudor, implica una disminución al patrimonio. Si el saldo es acreedor, entonces es un aumento. Las transferencias no se pueden considerar ni como gastos ni como ingresos, son sólo operaciones que, como ya se mencionó anteriormente, modifican al patrimonio. Se sugiere se lleve un auxiliar por las transferencias a cada uno de los fondos y de esta forma llevar un mejor control. La suma total de las transferencias de todos los fondos debe sumar cero.

²⁵ College and University Business Administration. *Op. cit.*, p. 40.

CAPÍTULO V. SISTEMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA

1. Concepto

El objetivo del Programa para la Normalización de la Información Administrativa es: integrar un sistema de información administrativo-financiero de la educación superior, compatible, coherente y estandarizado que recoja las experiencias de las IES, de la SEP, de otras dependencias del Gobierno Federal, y que contemple los estándares internacionales.

1.1 Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA)

Para dar respuesta en un ambiente competitivo a las cada vez más complejas demandas de información, resulta necesario para que las IES ofrezcan servicios de calidad, incorporar recursos tecnológicos que permitan configurar la información administrativa-financiera en un todo coherente, que eficiente la operación de las IES en su conjunto.

Para eso se están diseñando y desarrollando sistemas integrales de información que conectan módulos de:

- Recursos humanos
- Control escolar
- Planeación
- Academias
- Seguimiento de egresados
- Financiero

Relacionados en una base de datos universal, que faciliten el proceso de integración de la información, así como de un conjunto de nodos que posibiliten la comunicación entre los subsistemas, tal como puede observarse en la figura 2 del diagrama de flujo de información de un sistema integral.

Un sistema eficiente debe contar con las siguientes características: servir como medio de control, compatible, flexible y tener una relación favorable de costo-beneficio.

- *Medios de control.* Los controles son métodos y procedimientos internos utilizados para autorizar las operaciones, proteger los bienes y direccionar las actividades al logro de los objetivos.
- *Compatible.* Debe estar de acuerdo a las políticas de la institución respecto a las cuestiones financieras.
- *Flexible.* Un sistema bien diseñado debe adaptarse fácilmente al dinamismo de la organización.

- *Relación favorable costo-beneficio.* La funcionalidad del sistema, con las características mencionadas, puede resultar demasiado costoso, por lo tanto debe buscarse que el sistema ofrezca beneficios máximos que justifiquen la inversión. Sin embargo, si las instituciones tienen necesidades específicas de información, deben optar por un sistema más bien personalizado, que se adapte a las necesidades, maximizando con ello su toma de decisiones.²⁶

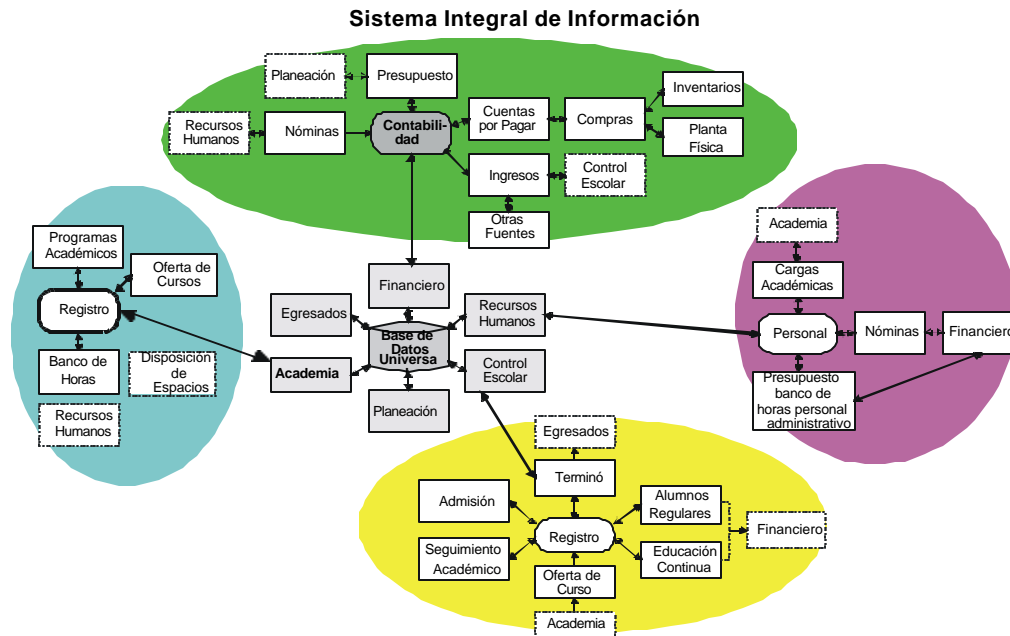


Figura 2. Diagrama de flujo de información de un sistema integral

1.2 Subsistema financiero

Como se mencionó anteriormente, es indispensable contar con sistemas de información administrativo-financieros eficientes y oportunos que se constituyan en verdaderos y útiles instrumentos para la medición y el mejoramiento del desempeño institucional. Para efectos de control de información económica se desarrolla un subsistema financiero al que se incorpora el modelo de contabilidad estandarizado, conocido como contabilidad fondos, que incluye entre otros, los módulos siguientes.

- Contabilidad
- Presupuestos
- Ingresos

²⁶ Harrison Horngren. *Contabilidad*, 3a ed., Prentice Hall, México, 1997.

- Egresos
- Nómina
- Cuentas por cobrar
- Inventarios

Las actividades que se realizan dentro de cada módulo, se ilustran en la figura 3.

Un sistema de información contable se concibe como el conjunto de los recursos institucionales destinados a satisfacer las necesidades de información financiera de los tomadores de decisiones, en ellos se incluye el personal, los procedimientos y los registros. La palabra información tiene un significado mucho más amplio que sólo obtener estados financieros tradicionales, pues es además un acervo completo del estado y desempeño institucional.

Cuando el sistema combina datos administrativos con financieros, éste proporciona mejor respuesta a las necesidades de la administración de la institución, ya que facilita la planeación, la toma de decisiones a corto y largo plazo, y la evaluación. Asimismo el análisis del desempeño administrativo-financiero, y su enlace con el quehacer académico de la institución, facilita la detección de áreas de oportunidad para el desarrollo de estrategias que aseguren el éxito de la propia administración de las IES.

Por otro lado, para que la información administrativo-financiera sea realmente útil, debe producirse en el marco de un sistema relevante, oportuno y confiable. Es por ello que se ha considerado pertinente iniciar el desarrollo del sistema integral con el módulo financiero, cuyo núcleo es el sistema de información contable, que es el primer componente a normar y estandarizar. Bajo este enfoque se facilita la incorporación de otros módulos institucionales (recursos humanos, control escolar).

Además, el sistema de contabilidad debe proveer información para la planeación y el presupuesto, permitiendo a la institución utilizar los recursos disponibles de manera más efectiva, facilitando la observancia de restricciones aplicables a ciertos recursos.²⁷

En esta relación planeación-ejecución, se involucran diversos responsables como se pueden observar en el diagrama de flujo del procedimiento de ejecución presupuestal figura 4.

²⁷ *Management Reporting and Accounting for Colleges*, Chapter 2, Accounting, p.29.

Sistema Integral de Información-Subsistema Financiero-Módulo Financiero Contable

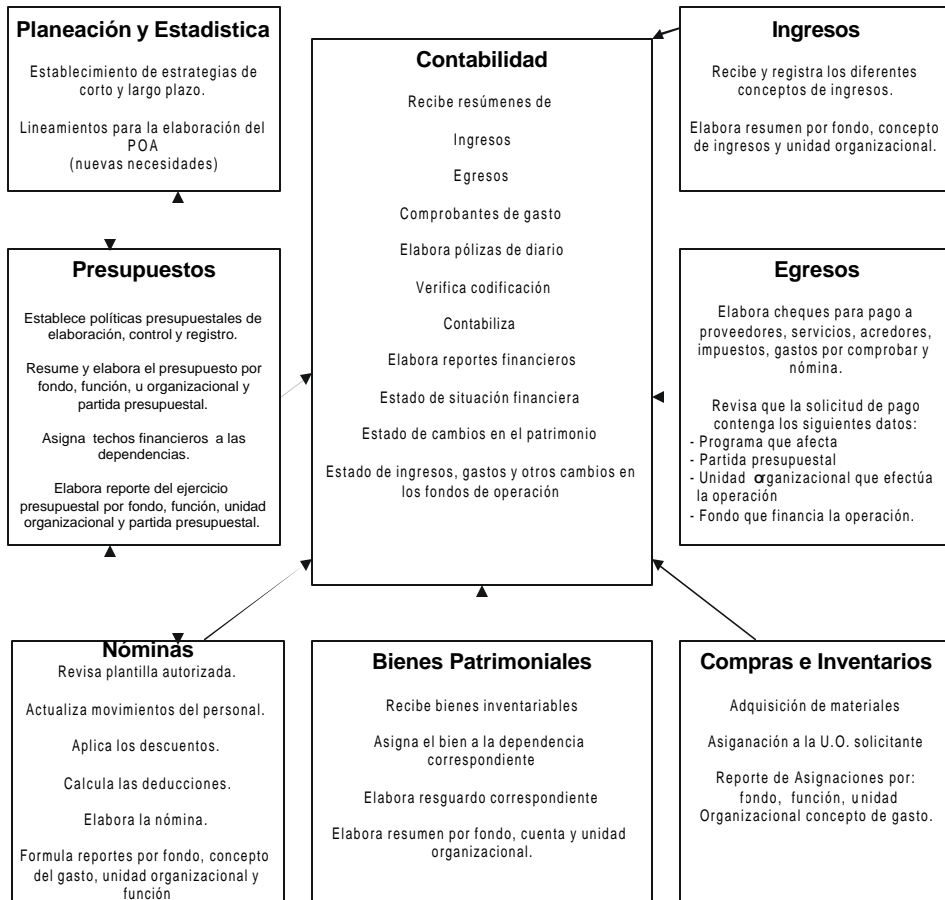


Figura 3. Actividades de los modelos del subsistema financiero

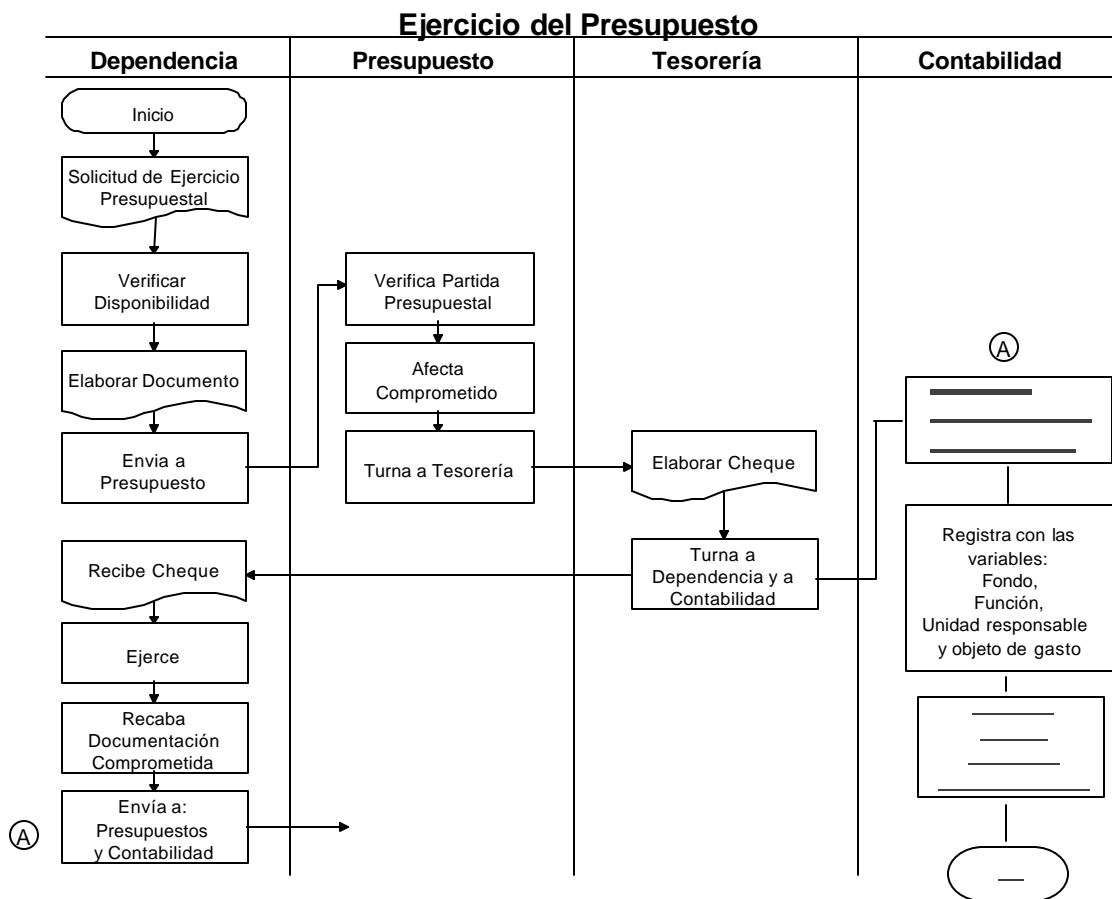


Figura 4. Diagrama de flujo del ejercicio del presupuesto

2. Estructura de código

La estructura de código es la relación organizada que guardan entre sí los diversos elementos, lo que permite el registro contable y presupuestal de las operaciones que lleva a cabo la institución. En la contabilidad de fondos estos elementos son: fondos, funciones, cuentas contables, y unidades organizacionales o unidades responsables.

La estructura de código está íntimamente relacionada con los catálogos, ya que la descripción de los diversos elementos que la componen se plasma en estos últimos. Ambos son esenciales para un sistema de contabilidad.

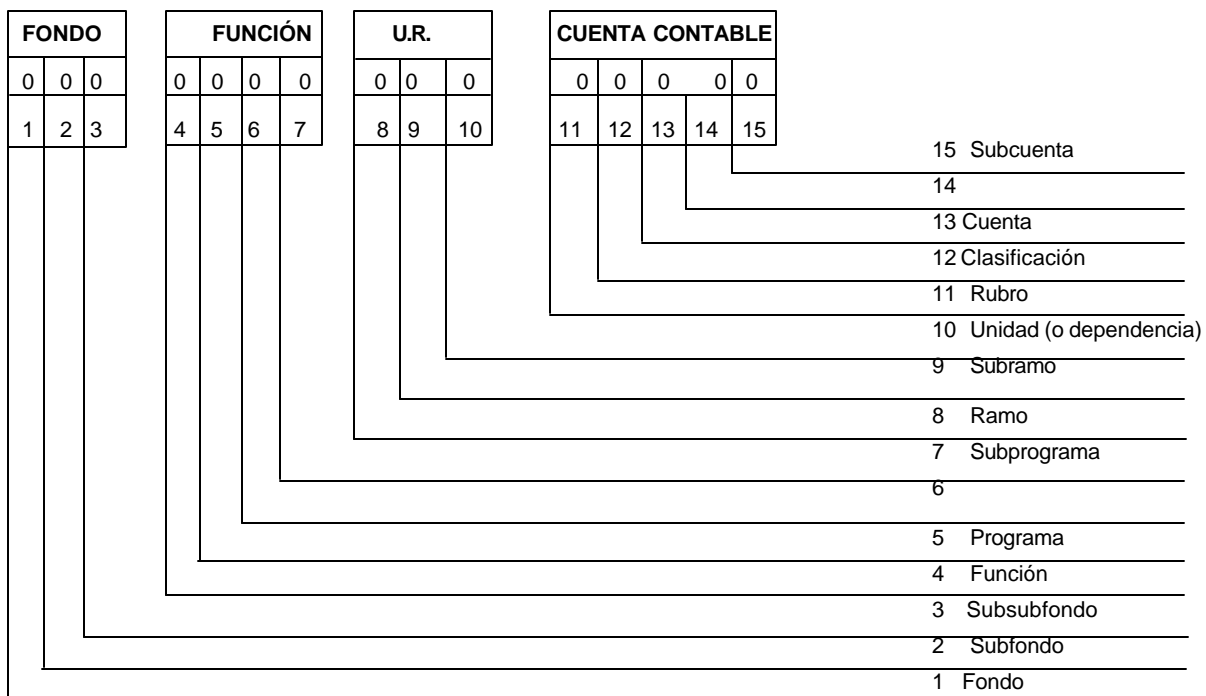
La estructura de código que aquí se propone, constituye una guía para la elaboración de la propia hacia el interior de las instituciones, ya que pueden existir elementos relevantes en cada una, como son, por ejemplo, los programas operativos o proyectos derivados del plan de desarrollo, cuya codificación también es importante incluir, con el fin de estar en condiciones de controlarlos presupuestalmente.

Para la elaboración de la estructura del código es importante tomar en cuenta lo siguiente:

- El concepto de fondo debe aplicarse a todas las transacciones, ya que siempre será necesario determinar en cual de ellos se llevan a cabo.
- El concepto función solamente es aplicable a los fondos de operación, tanto genérico como específico.
- El concepto de función es aplicable a los conceptos de gastos y puede serlo a los conceptos de ingresos, principalmente cuando se trate de ingresos propios de la institución.
- La aplicación de la unidad organizacional se da directamente a los conceptos de gastos y puede, si así lo determina la institución, asociarse a los conceptos de ingresos para fines de control y seguimiento.
- El término de unidad organizacional puede aplicarse para el fondo de activos fijos, si así lo determina la institución para fines de control y registro.
- La elaboración de la estructura del código no debe saturarse tratando de incorporar todos los conceptos de control. Por el contrario, se deben buscar módulos alternos que posteriormente sean incorporados al código final.

La estructura de código general básica se presenta a continuación. Su aplicación estará sujeta a las condiciones expuestas anteriormente, así como al rubro de balance o resultados en que se utilice dentro de cada fondo, según se especifica más adelante. Debe considerarse además, que otros niveles de detalle podrán ser agregados al interior de las instituciones, si sus necesidades así lo exigen.

Estructura general básica de código



Como se mencionó anteriormente, pueden integrarse otros elementos de importancia para la institución, para los cuales deberá establecerse una relación con los aquí propuestos.

Para el caso de las cuentas de balance:

a) *Activos*

FONDO			CUENTA CONTABLE				
0	0	0	0	0	0	0	0
1	2	3	11	12	13	14	15

En este caso, los tres primeros dígitos siempre indicarán el grupo de *fondo* en el que se lleva a cabo la transacción, esto es, los recursos que la financiaron. La *cuenta contable* está integrada por los elementos: rubro, clasificación, cuenta y subcuenta. El concepto cuenta se refiere a la cuenta de mayor que contiene los movimientos y transacciones similares, por ejemplo bancos, que se encuentra ubicada dentro del activo, específicamente el circulante.

La subcuenta hace referencia a uno de los conceptos que posteriormente serán sumariados, por ejemplo, la cuenta de mayor es bancos, la subcuenta puede ser algún banco determinado. Finalmente, la subsubcuenta puede fungir como auxiliar, que en este caso sería el número de cuenta de cheques. Otro ejemplo, es el caso de cuentas por cobrar, en donde los deudores sean empleados, ya sea por préstamos directos o por gastos a comprobar.

La estructura del código tendrá la siguiente acepción: el *fondo* se referirá nuevamente a los recursos que financian la operación. La *cuenta*, hará mención al mayor general, es decir el concepto de la cuenta por cobrar, por ejemplo deudores diversos, funcionarios o empleados, o gastos por comprobar. La subcuenta, indicará el concepto específico de la cuenta por cobrar. Si se tiene la cuenta funcionarios y empleados, la subcuenta puede ser préstamos personales.

Es entendible que no todas las cuentas de mayor pueden tener subcuenta. Para el caso de la subsubcuenta, se puede tener el auxiliar del empleado de que se trate. En este punto en particular, es muy importante que exista una liga directa y automática con el departamento responsable de los movimientos de nómina.

En el caso de cuentas relacionadas con estudiantes, la relación directa y automática debe ser con el área responsable de control y registro escolar.

b) *Activo fijo (excepción)*

FONDO			CUENTA CONTABLE					U.R.		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	2	3	11	12	13	14	15	8	9	10

Por lo que se refiere a las cuentas de activo fijo, éstas serán utilizadas únicamente en el fondo de activos fijos. Si la institución desea llevar un control y seguimiento de inventarios, puede utilizarse además el elemento que contiene la identificación de la unidad organizacional para hacer referencia a la unidad responsable en donde se localiza el bien. Otra alternativa es utilizar la parte correspondiente a subsubcuenta. Para este grupo de activos, la relación directa es con el área responsable de llevar el control y registro del patrimonio, así como de la elaboración de los resguardos.

El control de los gastos relativos a inversión en activos fijos se llevará en los fondos en que se realicen, y es ahí en donde se hará la identificación con función y unidad organizacional para fines de seguimiento presupuestal. Esto se deriva del procedimiento que se sigue para el registro de las erogaciones correspondientes a activos fijos, ya que se clasifican como gasto en el fondo cuyos recursos son ejercidos, y se capitalizan al finalizar el ejercicio, en el fondo de activos fijos mediante una transferencia.

c) Pasivos

Por lo que se refiere a los pasivos, la estructura es la misma que para las cuentas de activo

FONDO			CUENTA CONTABLE				
0	0	0	0	0	0	0	0
1	2	3	11	12	13	14	15

Se presentan situaciones similares también por lo que se refiere a las subcuentas y subsubcuentas.

d) Patrimonio

Dado que el patrimonio es institucional, no requiere especificaciones de unidad organizacional, ni de función, independientemente del fondo al que corresponda. Su estructura será por lo tanto, similar a la del pasivo.

FONDO			CUENTA CONTABLE				
0	0	0	0	0	0	0	0
1	2	3	11	12	13	14	15

Respecto a las cuentas de resultados, se tiene lo siguiente:

e) Ingresos

La estructura básica para los ingresos es:

FONDO			CUENTA CONTABLE				
0	0	0	0	0	0	0	0
1	2	3	11	12	13	14	15

Los niveles de agregación se tendrán bajo la misma conceptualización que para las cuentas de balance.

Cada fondo que se maneje tendrá sus propias cuentas de ingresos. Es importante considerar todos aquellos conceptos que como ingresos, puede registrar la institución, los cuales están contenidos en el catálogo correspondiente, según se presenta en el apartado relativo.

Para efectos de modelo de contabilidad de fondos en que los ingresos se ordenarán, clasificarán y reportarán por fondo y por origen del recurso, no es obligación presentarlo ni por función ni por unidad organizacional. Sin embargo, si la institución considera de utilidad para efectos de información interna el destacar la función y la unidad organizacional, solamente lo hará con aquellos que de origen se conoce su destino, por ejemplo recursos para investigación y algunos conceptos de ingresos propios.

En este último caso la estructura del código será:

FONDO			FUNCIÓN				U.R.			CUENTA CONTABLE				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

f) Egresos/Gastos

Dado que el presupuesto institucional representa más del 80% en gasto de operación, es aquí donde se da el mayor grado y detalle para la homologación y normalización de la presentación de la información financiera.

Bajo el modelo de contabilidad de fondos, los gastos se reportarán por los siguientes conceptos:

- Fondo
- Función
- Unidad responsable
- Cuenta contable de gastos (equivalente al objeto de gasto)

La estructura de código será la siguiente:

FONDO			FUNCIÓN				U.R.			CUENTA CONTABLE				
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Los conceptos función y unidad organizacional sólo son aplicables para los gastos, salvo las excepciones mencionadas. Además, se utilizan únicamente dentro de los fondos de operación.

Como se mencionó anteriormente, el control de los gastos relativos a inversión en activos fijos se llevará en los fondos en que se realicen, requiriéndose en ellos la identificación con función y unidad responsable.

En la estructuración del código se ha manejado un total de 15 dígitos, que resultan de la norma. El número específico en las instituciones, será de acuerdo a las necesidades de cada una de ellas.

3. Catálogos de los elementos del código

Un catálogo puede definirse como la forma sistemática de agrupar conceptos homogéneos que permite la clasificación correcta en cuanto a diversos aspectos, de cada transacción que realice la institución. Los catálogos deberán estar sustentados en:

1. Los principios de contabilidad para la apropiada clasificación de los fenómenos económicos.
2. El reporte de las necesidades de la administración y la información de las diferentes transacciones que se realicen en los diferentes niveles de agregación o desagregación.

Su propósito es ayudar en la localización discrecional de las diferentes transacciones.

Las únicas reglas son aquéllas que hacen sentido en términos de qué tanta información y qué clase de categorías se requiere que sean reportadas. Contar con un buen y apropiado diseño de catálogos, permitirá la clasificación correcta de cada transacción que realice la institución.

Los catálogos que se requieren para el sistema de contabilidad de fondos son:

- Fondos
- Cuentas contables
- Funciones
- Unidades responsables o Unidades organizacionales

Adicionalmente será necesario diseñar aquellos catálogos que sean requerimiento específico de la institución, de acuerdo a las demandas de información y cuyos elementos hayan sido incluidos en la estructura de código.

Con apoyo en el Glosario, las instituciones podrán adecuar y relacionar los programas y subprogramas que actualmente forman parte de su estructura programática con los indicados en el modelo de contabilidad de fondos, y podrán desarrollar sus catálogos de fondos, siguiendo los principios básicos del modelo. Respecto al catálogo de unidades responsables, serán las propias instituciones quienes lo determinen, ya que depende de su estructura organizacional vigente, así como de las necesidades internas de información.

De igual forma, el catálogo de cuentas contables será diseñado por la propia institución de acuerdo con sus operaciones financieras y tomando como base los rubros sobre los cuales es necesario que genere información hacia el exterior; sin embargo es importante hacer mención que en las cuentas de activo se deberá agregar imprescindiblemente la cuenta de circulante denominada “cuentas por cobrar a otros fondos”, mientras que por el lado del pasivo a corto plazo, se deberá incluir cuentas por pagar a otros fondos. También deberán incluirse las cuentas de transferencias otorgadas a otros fondos, de naturaleza deudora y transferencias recibidas de otros fondos de naturaleza acreedora.

3.1 Catálogo de fondos

Es la relación ordenada y pormenorizada que contiene el número y nombre de los fondos que deberán ser utilizados en la contabilidad de fondos, así como la descripción de cada uno.

Un fondo es una entidad contable que tiene un grupo de cuentas autobalanceables, esto es, tiene sus propias cuentas de activo, pasivo y patrimonio, además de las cuentas de resultados, ingresos y gastos. Estas entidades contables se establecen para asegurarse que los recursos serán utilizados de acuerdo con las restricciones impuestas, en este caso, por el otorgante del recurso o bien por la junta de gobierno.

El catálogo de fondos se encuentra estructurado de la siguiente manera:

CATÁLOGO DE FONDOS
<p>1 Fondo de operación:</p> <p>1.1 Genérico</p> <p>1.2 Especifico:</p> <p>1.2.1 FOMES</p> <p>1.2.2 PROMEP</p> <p>2 Fondo de reservas</p> <p>3 Fondo de activos fijos</p> <p>4 Otros fondos</p> <p>4.1 Fondo de terceros</p>

Sólo los dos primeros dígitos son normativos. Para el caso del fondo de operación específico, la subdivisión es sólo un ejemplo

3.1.1 Fondo de operación

Es el fondo que contiene los recursos de una institución que están destinados a actividades que le permiten llevar a cabo su misión, <docencia, investigación y extensión> y otorgar los servicios de apoyo que le son necesarios, así como los servicios de entidades auxiliares. Por tanto, estos recursos se identifican con funciones, programas, unidades responsables, y programas académicos en su caso, principalmente en lo relativo a ingresos y a gastos.

En el fondo de operación se registran y reportan los principales recursos disponibles para la operación general de la institución, dado que aquí se incluye lo que tradicionalmente se ha denominado presupuesto de operación. En este fondo se registran y reportan también todos aquellos recursos que serán erogables en el corto plazo y cuyo beneficio directo es menor a un año.

El fondo de operación se subdivide en:

a) Fondo de operación genérico

Es el fondo que agrupa los recursos que están destinados a la operación normal y de corto plazo de la institución, independientemente de la fuente de financiamiento, por ejemplo los recursos provenientes de subsidio ordinario, ya sea federal, estatal y/o municipal. Asimismo se incluyen los ingresos académicos, los generados por entidades auxiliares y cualquier otro ingreso, siempre y cuando estos recursos no tengan restricciones de uso impuestas por agentes externos a la administración de la institución..

Aun cuando puede decirse que existe una restricción interna en cuanto al uso de los recursos en función del presupuesto aprobado de cada institución, estos son parte, se registran y reportan, en el fondo de operación genérico. Estas limitantes, dado que son impuestas por la propia administración de la institución, se consideran como “asignaciones” y de ninguna manera se tomarán como parte del fondo de operación específico.

b) Fondo de operación específico

Es una subcategoría del fondo de operación que agrupa los recursos recibidos con alguna restricción de uso hacia el interior de la institución por parte de la dependencia o donador que los ha aportado, y que están destinados para cubrir gastos de operación y apoyo a los programas educativos con fines específicos. Cabe aclarar que las limitaciones al uso del recurso deben provenir de los organismos externos que las aportan.

Dentro de este fondo se incluyen, por ejemplo, los recursos recibidos para cubrir gastos de operación para fines específicos, mediante convenios, o proyectos de investigación financiados externamente y que estén destinados desde el momento de su asignación para un uso determinado.

3.1.2 Fondo de reservas

En este fondo se deberán agrupar los recursos que la institución mantiene como reserva así como cualquier otro ingreso y/o donativos que por decisión de quien los haya aportado deban destinarse a la generación de rendimientos que se utilicen para apoyar las actividades de la institución.

3.1.3 Fondo de activos fijos

Este grupo de fondos se utiliza para registrar los recursos destinados a la construcción, adquisición, renovación y reemplazo de los activos fijos propiedad de la institución. Cuando se contraiga algún pasivo por estos conceptos, se deberán registrar en este fondo asimismo se recibirán las transferencias del fondo de operación por concepto de las erogaciones relativas a inversión en activo fijo.

3.1.4 Otros fondos

Son aquellos fondos secundarios, que por sus características no se ajustan a los criterios de clasificación establecidos en los fondos anteriores, por ejemplo los recursos administrados por cuenta de terceros.

3.2 Catálogo de cuentas de balance

El catálogo de cuentas es una relación ordenada y pormenorizada que contiene el número y nombre de las cuentas que deberán ser utilizadas para el registro contable de las operaciones de las instituciones. En cualquier sistema contable, es requisito indispensable el contar con un catálogo de cuentas y su codificación correspondiente, que facilita la identificación y consulta, así como los manuales o guías operativas. El catálogo proporciona las diferentes categorías utilizadas en la clasificación de las operaciones financieras de una institución.

El catálogo de cuentas contables debe elaborarse de tal manera que sea concordante con la estructura organizacional de la institución y debe estar organizado de manera coincidente y contener la información que se refleja en los estados financieros que se presentan.

En la contabilidad de fondos, además, el catálogo de cuentas debe corresponder con los fondos y subfondos creados en la institución. Y puesto que un fondo es una entidad autobalanceable, el catálogo de cuentas de cada uno de ellos debe estar ordenado por los rubros de activo, pasivo y patrimonio.

A continuación se presenta un catálogo de cuentas que servirá de guía para el desarrollo de los catálogos individuales de cada una de las instituciones, de acuerdo a sus propios requerimientos y a los estándares de información así como a los principios contables. Está basado en la clasificación de la información que anualmente solicita a las instituciones de educación superior, la Dirección General de Educación Superior, de la Secretaría de Educación Pública.

La utilización de estos catálogos servirá de apoyo para generar la información requerida en el documento *Lineamientos para la presentación de la información financiera complementaria de las universidades*, solicitado por la Subsecretaría de Educación Superior e Investigación Científica.

El catálogo podrá definirse a mayores niveles de desagregación con el fin de satisfacer las necesidades de la institución, y deberá incluir los elementos básicos comunes en las instituciones de educación superior.

El diseño del catálogo de cuentas debe prever una codificación que tenga un orden lógico y permitir la relación con los fondos a los cuales pertenece. También es importante ser eficiente en cuanto al uso de cifras y caracteres para los números de código, ya que esto facilitará la posible ampliación del número de cuentas.

Los rubros que incluye el catálogo son:

1. Activo
2. Pasivo
3. Patrimonio
4. Ingresos
5. Gastos
9. Transferencias

CATÁLOGO DE CUENTAS DE BALANCE**1 Activo****1.1 Activo circulante (efectivo e inversiones a corto plazo)**

- 1.1.01 Fondos fijos
- 1.1.02 Bancos
- 1.1.03 Inversiones
- 1.1.04 Cuentas por cobrar
- 1.1.05 Almacén
- 1.1.06 Cuentas por cobrar a otros fondos

1.2 Activo fijo (inmuebles y equipo)

- 1.2.01 Inmuebles
- 1.2.02 Mobiliario y equipo de oficina
- 1.2.03 Mobiliario y equipo escolar
- 1.2.04 Mobiliario y equipo de laboratorio
- 1.2.05 Otro Mobiliario y equipo
- 1.2.06 Acervo bibliográfico

1.3 Otros activos

- 1.3.01 Depósitos en garantía
- 1.3.02 Pagos anticipados

2 PASIVO**2.1 Pasivo a corto plazo**

- 2.1.01 Sueldos por pagar
- 2.1.02 Proveedores
- 2.1.03 Acreedores
- 2.1.04 Impuestos y cuotas por pagar
- 2.1.05 Documentos por pagar
- 2.1.06 Cuentas por pagar a otros fondos

2.2 Pasivo a largo plazo

- 2.2.01 Reserva para jubilaciones y pensiones
- 2.2.02 Documentos por pagar

3 PATRIMONIO

- 3.1 Patrimonio
- 3.2 Incremento por revaluación
- 3.3 Incremento por donación
- 3.4 Diferencia en operación

4 INGRESOS (se especifican en cuentas de resultados)**5 GASTOS** (se especifican en cuentas de resultados)**6 TRANSFERENCIAS**

- 9.1 Transferencias otorgadas a otros fondos
- 9.2 Transferencias recibidas de otros fondos

3.2.1 Descripción de cuentas de balance

1. Activo

Es el conjunto o segmento, cuantificable, de los beneficios económicos futuros fundamentalmente esperados y controlados por una entidad, representados por efectivo, derechos, bienes o servicios, como consecuencia de transacciones pasadas o de otros eventos ocurridos.²⁸

Esto es, es el conjunto de bienes materiales, créditos a favor o derechos que tiene la institución. De acuerdo a su grado de disponibilidad puede ser circulante, fijo y otros activos.

1.1 Activo circulante

Es el efectivo y demás activos que podrían realizarse en efectivo, o que se van a vender o a consumir dentro de un año o dentro de un ciclo de operación del negocio.²⁹ Es el que posee el mayor grado de disponibilidad. Tratándose de activos por cobrar, convencionalmente se aceptan como circulante aquéllos cuyo vencimiento está señalado a un plazo menor de un año.

1.1.01 Fondos fijos

Está constituido por moneda de curso legal o sus equivalentes, propiedad de una entidad y disponibles para la operación³⁰.

Tiene como objetivo registrar las cantidades de dinero que se ponen a disposición de las unidades organizacionales (académicas y administrativas) para que puedan hacer frente a los gastos derivados de su operación, hasta cierto límite. Representa el efectivo en existencia en la totalidad de las unidades. Se carga de los fondos que se autoricen o de su incremento, y se abona de las cancelaciones de fondos o su decremento.

1.1.02 Bancos

Está constituido por los depósitos bancarios en cuentas de cheques. Tiene por objeto registrar el importe del efectivo depositado en cuentas de cheques en las instituciones bancarias. Se carga de los movimientos por concepto de depósitos que se hagan y los intereses generados; se abona por los cheques que se giren de las cuentas propiedad de la institución, así como de las comisiones que el banco cargue.

1.1.03 Inversiones

Están representadas por valores negociables o por cualquier otro instrumento de inversión, convertibles en efectivo a corto plazo y tienen por objeto, normalmente, obtener un rendimiento hasta el momento en que estos recursos sean utilizados por la entidad.³¹

²⁸ IMCP. *Op.cit.*, en *Boletín A-11*, p. 3.

²⁹ Pyle *et al.* *Principios fundamentales de contabilidad*, CECSA, 1990, capítulo 3, p. 118.

³⁰ IMCP. *Op.cit.*, en *Boletín C-1*, p.1.

³¹ *Id.*

En el caso de las instituciones públicas, los valores negociables quedan excluidos debido al riesgo financiero que implican.

Su fin es registrar el importe del efectivo depositado en cuentas de inversión en las instituciones bancarias. Se carga de los movimientos por concepto de depósitos e intereses generados; y se abona por los retiros que se hagan en las cuentas de inversión de la institución, así como del valor de las comisiones que el banco cargue.

1.1.04 Cuentas por cobrar

Representan derechos exigibles originados por ventas, servicios prestados, otorgamiento de préstamos o cualquier otro concepto análogo.³²

Tiene por objeto registrar el valor de los adeudos a favor de la institución, por parte de empleados, alumnos y terceros. Se carga de los préstamos autorizados a empleados o alumnos, así como de las cantidades a favor de la institución y a cargo de terceros; se abona de los pagos a cuenta o en liquidación que reciba la universidad.

1.1.05 Almacén

En el caso de las IES, este rubro lo constituyen los bienes destinados al uso por parte de las unidades de la institución, pero que no han sido todavía distribuidos a ellas.

Tiene por objeto registrar el importe de artículos, materiales y mobiliario que se mantienen en almacén para surtir a las unidades según sus requerimientos. Registra los movimientos de entradas y salidas de los bienes controlados por el almacén. Se carga de las adquisiciones de artículos, materiales y mobiliario y se abona de las entregas que se hagan de los mismos a las unidades que los hayan requerido.

1.1.06 Cuentas por cobrar a otros fondos

Representan el traspaso de recursos de un fondo a otro, en forma temporal, hasta el cumplimiento de un plazo o circunstancias definidos, por lo que implica un derecho a favor del fondo que otorgó los recursos. Esta cuenta se neutraliza con la de cuentas por pagar entre fondos al obtener un informe total de la institución, en el que se incluyan todos los fondos. Se carga de los préstamos otorgados a otros fondos y se abona de los pagos recibidos de ellos.

1.2 Activo fijo

Son bienes tangibles que tienen por objeto a) el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad, b) la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad y c) la prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general.³³

³² IMCP. *Op.cit.*, en *Boletín C-3*, p.1.

³³ IMCP. *Op.cit.*, en *Boletín C-6*, p.1.

Su grado de disponibilidad es reducido en virtud de poseerse con la intención de usarlo. Tratándose de activos por cobrar, convencionalmente se aceptan como fijos, aquellos cuyo vencimiento está señalado a un plazo mayor de un año.

1.2.01 Inmuebles

Representan el valor de los terrenos y edificios propiedad de la institución. Comprende la adquisición las adaptaciones y construcciones que sobre estos bienes se realicen. Se carga del valor de las adquisiciones de terrenos y/o edificios, así como de las construcciones mejoras o adaptaciones. Se abona del valor de los bienes que se den de baja, ya sea por venta o por pérdida de los mismos.

1.2.02 Mobiliario y equipo de oficina

Comprende aquellos bienes muebles utilizados en las actividades administrativas de la institución. Se carga del valor de la adquisición de los bienes muebles de este tipo, y se abona del valor de los bienes que se den de baja, ya sea por venta o por inutilidad.

1.2.03 Mobiliario y equipo escolar

Comprende aquellos bienes muebles que se identifican con las actividades de docencia. Se carga del valor de la adquisición de los bienes muebles de este tipo, y se abona del valor de los bienes que se den de baja, ya sea por venta o por inutilidad.

1.2.04 Mobiliario y equipo de laboratorio

Comprende aquellos bienes muebles que se utilizan en los laboratorios de la institución. Se carga del valor de la adquisición de los bienes muebles de este tipo, y se abona del valor de los bienes que se den de baja, ya sea por venta o por inutilidad.

1.2.05 Otro mobiliario y equipo

Incluye aquellos bienes muebles que por sus características no han quedado comprendidos en los grupos anteriores. Se carga del valor de la adquisición de los bienes muebles de este tipo, y se abona del valor de los bienes que se den de baja, ya sea por venta o por inutilidad.

1.2.06 Acervo bibliográfico

Representa el valor de los libros, revistas y publicaciones periódicas propiedad de la institución. Se carga de las adquisiciones de este tipo de bienes y se abona del valor de los libros o revistas que se den de baja por inutilidad o pérdida.

1.3 Otros activos

Representan un derecho de la institución por servicios o bienes pagados por adelantado, y que se emplearán durante un tiempo determinado o por cantidades que serán recuperadas en una fecha o bajo una circunstancia específicas.

1.3.01 Depósitos en garantía

Representan las cantidades entregadas en depósito por contratos establecidos con terceros, para garantizar lo estipulado en ellos, fijadas de común acuerdo. Se carga de las cantidades entregadas en calidad de depósito y se abona de las cantidades recuperadas o aplicadas al expirar el contrato que las estipulaba.

1.3.02 Pagos anticipados

Representan una erogación efectuada por servicios que se van a recibir o por bienes que se van a consumir en el uso exclusivo de la institución y cuyo propósito no es el de venderlos.³⁴ Se carga de los pagos realizados por este concepto y se abona de los valores de los bienes consumidos, de los servicios devengados o de los beneficios recibidos.

2. Pasivo

Es el conjunto o segmento, cuantificables, de las obligaciones presentes de una entidad particular, virtualmente ineludibles, de transferir efectivo, bienes o servicios en el futuro a otras entidades, como consecuencia de transacciones o eventos pasados.³⁵

Comprende obligaciones presentes provenientes de operaciones o transacciones pasadas, tales como: la adquisición de mercancías o servicios, pérdidas o gastos en que se ha incurrido, o por la obtención de préstamos para el financiamiento de los bienes que constituyen el activo,³⁶ o para otros conceptos relacionados con los fines propios de la institución.

2.1 Pasivo a corto plazo

Se considera pasivo a corto plazo las deudas u otras obligaciones que se deben liquidar dentro de un año o dentro del ciclo de operaciones del negocio, y para cuyo pago es necesario el uso de los activos circulantes.³⁷

2.1.01 Sueldos por pagar

Representa la cantidad que se adeuda a los empleados, correspondiente a sueldos devengados, proveniente del contrato establecido con ellos. Se abona de los sueldos devengados no pagados y se carga de los pagos que sobre los adeudos se hagan a los empleados.

2.1.02 Proveedores

Representan los adeudos por la adquisición de bienes y servicios, inherentes a las operaciones principales de la institución, para el consumo o beneficio de la misma, o para su venta. Se abona de los montos que se adeudan por este concepto derivados de los contratos establecidos y se cargan de las cantidades pagadas.

³⁴ IMCP. *Op.cit.*, en *Boletín C-5*, p.1.

³⁵ IMCP. *Op.cit.*, en *Boletín A-11*, p.35.

³⁶ IMCP. *Op.cit.*, en *Boletín C-9*, p.1.

³⁷ Pyle *et al.* *Op cit.*, p. 120.

2.1.03 Acreedores

Pasivos provenientes de obligaciones contractuales diversas, de préstamos de instituciones de crédito o de particulares, representados tanto por adeudos obtenidos a través de contratos formales de crédito, como por adeudos amparados por simples títulos de crédito, o bien por créditos no documentados en los cuales exista un convenio escrito acerca del vencimiento. Se abona de las obligaciones contraídas, y se carga de los pagos realizados sobre las mismas.³⁸

2.1.04 Impuestos y cuotas por pagar

Son los pasivos provenientes de obligaciones impositivas, derivados de impuestos aplicables al periodo, así como de cuotas a asociaciones o instituciones por membresías. Se abona del valor de los impuestos y cuotas por pagar y se carga de los pagos realizados.

2.1.05 Documentos por pagar

Representan los adeudos amparados por títulos de crédito o por convenios escritos acerca del vencimiento. Se abona de los adeudos adquiridos y se carga de los pagos realizados sobre ellos.

2.1.06 Cuentas por pagar a otros fondos

Representan la recepción de recursos en un fondo de parte de otro, en forma temporal, hasta el cumplimiento de un plazo o circunstancias definidos, por lo que implica una obligación a cargo del fondo que otorgó los recursos. Esta cuenta se neutraliza con la de cuentas por cobrar entre fondos al obtener un informe total de la institución, en el que se incluyan todos los fondos. Se abona de los recursos recibidos en préstamo y se carga de los pagos que sobre ellos se realicen.

2.2 Pasivo a largo plazo

Está representado por los adeudos cuyo vencimiento sea posterior a un año, o al ciclo normal de las operaciones, si éste es mayor.³⁹

2.2.01 Reserva para jubilaciones y pensiones

Fondo de dinero constituido y conservado por la institución con el fin de soportar las prestaciones que por este concepto otorga a sus empleados de acuerdo con los contratos respectivos. Se abona de las cantidades destinadas a este fin y se carga de los pagos que por estos conceptos se hagan a los trabajadores.

³⁸ IMCP. *Op.cit.*, en *Boletín C-9*, p.3

³⁹ *Ibid.*, p. 3.

2.2.02 Documentos por pagar a largo plazo

Representan los adeudos amparados por títulos de crédito o por convenios escritos acerca del vencimiento, el cual deberá ser mayor de un año. Se abona de los adeudos adquiridos, y se carga de los pagos realizados sobre ellos.

3. Patrimonio

Es el valor de la propiedad de la institución, una vez que se han descontado sus obligaciones.

3.1 Patrimonio

Representa los recursos propiedad de la institución, obtenidos ya sea por ley o por incrementos producidos por su gestión administrativa. Se abona o se carga del saldo de la cuenta diferencia en operación en el ejercicio siguiente al que se ha obtenido.

3.2 Incremento por revaluación

Representa el incremento al valor de los recursos propiedad de la institución, provenientes de la revaluación realizada a los activos fijos de la misma. Se abona del monto resultante de las revaluaciones.

3.3 Incremento por donación

Representa los recursos propiedad de la institución, provenientes de donaciones.

3.4 Diferencia en operación

Representa la diferencia entre los ingresos obtenidos y los gastos erogados por una institución durante un periodo o un año de calendario. En el caso del patrimonio de los fondos, el resultado se afecta también por las transferencias, tanto recibidas como otorgadas.

9. Transferencias

Las transferencias representan movimientos de recursos de un fondo a otro, en forma definitiva; implican la disminución del patrimonio de un fondo, en beneficio del incremento del otro, reflejándose en un registro en ambos fondos. Cabe hacer mención que estas operaciones no se registran como afectaciones directas a los patrimonios respectivos ya que no tienen repercusión en el patrimonio institucional.

9.1 Transferencias otorgadas a otros fondos

Representa las transferencias de recursos realizadas por parte de un fondo, a favor de otro. Se carga del monto de los recursos que se transfieren, en el fondo que los otorga.

9.2 Transferencias recibidas de otros fondos

Representa las transferencias de recursos que se reciben a favor de un fondo de parte de otro. Se abona del monto de los recursos que se reciben, en el fondo al que fueron transferidos. Para mayor detalle, se sugiere remitirse al capítulo de transferencias.

Es importante aclarar que este catálogo se puede aplicar a cualquier fondo, por lo que no es necesario considerar un catálogo de cuentas para cada fondo. Como se verá más adelante, el uso de catálogos independientes permite hacer los cruces necesarios para la obtención y análisis de la información. Si la institución considera la necesidad de incluir una cuenta, se puede agregar en este catálogo, sin afectar los otros tres.

3.3 Catálogo de cuentas de resultados

Se presentan a continuación los catálogos relativos a las cuentas de resultados: ingresos y gastos. Estos catálogos tienen gran importancia debido a que las instituciones de educación superior realizan operaciones muy particulares, las cuales deben estar claramente clasificadas con el fin de que la información sea verdaderamente útil y además comparable.

Se establecen criterios estándar tanto para los ingresos como para los egresos. Otros niveles de detalle podrán ser agregados a los catálogos individuales de las instituciones o incluso utilizarse códigos distintos, pero siempre deberán estar en posibilidad de informar sobre los conceptos que se enumeran.

Se incluirá también lo relativo a transferencias, ya que afectan los resultados hacia el interior de los fondos, aunque no en información consolidada. Es importante que su tratamiento sea clarificado a fin de que su integración en los estados financieros sea la correcta.

3.3.1 Catálogo de cuentas de ingresos

Los ingresos son cambios que afectan los resultados de operación de un ente económico, derivados de sus actividades o transacciones, ya sea aumentando las utilidades o disminuyendo las pérdidas, por lo que tienen una repercusión de incremento en el patrimonio. No debe utilizarse como sinónimo de “entradas” ya que éstas se refieren exclusivamente al dinero en efectivo o su equivalente que se recibe sin que afecte sus resultados.

En la contabilidad de las IES, se presenta la siguiente clasificación de ingresos. El catálogo que se presenta representa la norma y por tanto la guía para el establecimiento de los catálogos correspondientes en las instituciones. Sin embargo, es posible que las necesidades internas de cada una de las IES requieran un mayor detalle, por lo que queda a su criterio el establecimiento de los niveles inferiores.

CATÁLAGO DE CUENTAS DE INGRESO

4.1 SUBSIDIOS

4.1.01 Federal

4.1.01.1 Subsidio federal ordinario

4.1.01.2 Subsidio federal extraordinario

4.1.01.3 Subsidiofederal específico

4.1.02 Subsidio estatal

4.1.02.1 Subsidio estatal ordinario

4.1.02.2 Subsidio estatal extraordinario

4.1.02.2 Subsidio estatal específico

4.1.03 Subsidio municipal

4.1.03.1 Subsidio municipal ordinario

4.1.03.2 Subsidio municipal extraordinario

4.1.03.2 Subsidio municipal específico

4.2 INGRESOS ACADÉMICOS

4.2.01 Cuotas y colegiaturas

4.2.01.1 Inscripciones

4.2.01.2 Colegiaturas

4.2.01.3 Exámenes

4.2.01.4 Incorporaciones

4.2.01.5 Certificación

4.2.01.6 Expedición de títulos y documentos

4.2.01.7 Revalidación

4.2.01.8 Expedición de credenciales

4.2.02 Servicios derivados de actividades educacionales

4.3 INGRESOS POR SERVICIOS DE APOYO TÉCNICO

4.4 INGRESOS POR PROYECTOS Y CONVENIOS PÚBLICOS

4.4.01 Federales

4.4.02 Estatales

4.4.03 Municipales

4.5 INGRESOS POR FUENTES PRIVADAS

4.5.01 Proyectos y contratos

4.5.02 Donativos

4.6 INGRESOS POR PRODUCTOS FINANCIEROS

4.7 INGRESOS DE ENTIDADES AUXILIARES

4.7.01 Cafeterías

4.7.02 Librerías

4.7.03 Servicios de fotocopiado y reproducción

4.7.04 Renta de instalaciones

4.7.05 Tiendas

4.7.06 Servicios de imprenta

4.8 OTROS INGRESOS

Cabe hacer mención que para efectos de la cuenta pública el subsidio público se divide de la siguiente manera.

Subsidio federal

Ordinario

Irreductible

Incremento en costo

Extraordinario

PROMEPE

FOMES

PROADU

CAPFCE – FAM

Ampliación anual de la oferta educativa

Subsidio estatal

Ordinario

Irreductible

Incremento en costo

Ampliación anual de la oferta educativa

Como se mencionó anteriormente, el contar con catálogos independientes permite que cada uno se modifique sin necesidad de afectar los demás. Para efectos de presentación de información ante la SEP por medio de la DSU, bastará con agrupar los conceptos de acuerdo con la clasificación arriba mencionada, y tomando en cuenta la descripción de los conceptos de ingresos que se detalla a continuación.

Descripción de cuentas de ingresos

La descripción que a continuación se presenta es una guía de aplicación, por lo que cada institución deberá adecuarla a sus necesidades, pero respetando la estructura general de la agrupación de los conceptos de ingresos presentados en el catálogo.

4.1 Subsidios

Son las aportaciones económicas oficiales otorgadas por instituciones públicas a las instituciones de educación superior, como resultado de alguna disposición legislativa, con el fin de robustecerlas y apoyar su operación.

En esta categoría se incluyen los ingresos que corresponden a los montos recibidos por la institución provenientes de subsidios públicos, ya sean federales, estatales o municipales, para soportar las actividades de operación.

4.1.01 Subsidio federal

Se incluyen los recursos recibidos como subsidio regular o específico, provenientes de la SEP y de otras dependencias del gobierno federal.

4.1.01.1 Subsidio federal ordinario

Son los subsidios provenientes de la SEP o de otras dependencias públicas federales, en los términos de los convenios de financiamiento que se establezcan, y que, por tanto, son regularizables.

4.1.01.2 Subsidio federal extraordinario

Son los subsidios provenientes de la SEP o de otras dependencias públicas federales, por conceptos o montos no contemplados en el convenio de financiamiento y que no son regularizables.

4.1.01.3 Subsidio federal específico

Son los subsidios provenientes de la SEP o de otras dependencias públicas federales, con el fin de financiar proyectos o programas específicos con presupuesto y objetivos predeterminados y convenidos entre ambos organismos.

4.1.02 Subsidio estatal

Son los subsidios provenientes del gobierno estatal a través de sus diferentes dependencias. Se incluyen los recursos recibidos como subsidio regular o específico, provenientes del gobierno del estado correspondiente.

4.1.02.1 Subsidio estatal ordinario

Son los subsidios provenientes del gobierno estatal a través de sus diferentes dependencias en los términos de los convenios de financiamiento que se establezcan y que por tanto son regularizables.

4.1.02.2 Subsidio estatal extraordinario

Son los subsidios provenientes del gobierno estatal a través de sus diferentes dependencias, por conceptos o montos no contemplados en el convenio de financiamiento, y que no son regularizables.

4.1.02.3 Subsidio estatal específico

Son los subsidios provenientes del gobierno estatal a través de sus diferentes dependencias con el fin de financiar proyectos o programas específicos con presupuesto y objetivos predeterminados y convenidos entre ambos organismos.

4.1.03 Subsidio municipal

Son los subsidios provenientes del gobierno municipal. Se incluyen los recursos recibidos como subsidio regular o específico, provenientes del municipio.

4.1.03.1 Subsidio municipal ordinario

Son los subsidios provenientes del gobierno municipal a través de sus diferentes dependencias en los términos de los convenios de financiamiento que se establezcan y que por tanto son regularizables.

4.1.03.2 Subsidio municipal extraordinario

Son los subsidios provenientes del gobierno municipal a través de sus diferentes dependencias por conceptos o montos no contemplados en el convenio de financiamiento, y que no son regularizables.

4.1.03.3 Subsidio municipal específico

Son los subsidios provenientes del gobierno municipal a través de sus diferentes dependencias con el fin de financiar proyectos o programas específicos con presupuesto y objetivos predeterminados y convenidos entre ambos organismos.

4.2 Ingresos académicos

Son los ingresos que tienen como contraparte la prestación de un servicio educativo para los estudiantes o para la comunidad universitaria, así como aquellos que se deriven indirectamente de la realización de alguna actividad educacional. Las dos categorías genéricas de agrupamiento de los ingresos académicos son las siguientes:

4.2.01 Cuotas y colegiaturas

Son los recursos que percibe la institución por los servicios y productos que proporciona, relacionados con los servicios académicos, tales como inscripciones, exámenes, certificados, títulos, etcétera.

Esta categoría incluye los ingresos netos después de reembolsos, por cuotas y colegiaturas cobradas a los estudiantes relacionados con la participación en programas académicos regulares de la institución, actividades de extensión universitaria o educación continua.

Estos ingresos deben registrarse dentro del programa académico correspondiente, para lo cual es recomendable que las instituciones determinen de manera formal el mecanismo de identificación del ingreso correspondiente. Asimismo, queda a criterio de la institución la determinación de la desagregación requerida de las cuotas, pero es deseable que el nivel mínimo de detalle sea el de carrera o programa académico.

Estos ingresos deberán registrarse en el año fiscal en que los programas por los que se recibe el pago tienen lugar de manera predominante, independientemente de que el pago se reciba en el ejercicio anterior.

Cuando los ingresos por estos conceptos son designados de manera interna para un fin específico deberán registrarse originalmente en el fondo de operación genérico y en el momento en que se designe o se utilice, registrarse en el fondo correspondiente como una transferencia.

4.2.01.1 Inscripciones

Son los ingresos que la institución recibe por concepto del pago que realizan los alumnos para ingresar a un programa académico en cada ciclo escolar de acuerdo con los niveles requeridos por éste.

4.2.01.2 Colegiaturas

Son los ingresos que percibe la institución por concepto del pago periódico que realizan los alumnos inscritos en un programa académico durante un ciclo escolar.

4.2.01.3 Exámenes

Son los ingresos provenientes del pago que realizan los alumnos por derecho a presentar exámenes de acuerdo con las políticas arancelarias de la institución.

4.2.01.4 Incorporaciones

Son los ingresos provenientes de pagos que realizan instituciones educativas externas por el derecho de obtener el reconocimiento de que los estudios y programas que ofrecen reúnen las condiciones de calidad y pertinencia exigidos por la institución propia, a fin de otorgarles validez oficial, de acuerdo con la Ley General de Educación y a las leyes de educación que rijan en los estados.⁴⁰

40 Universidad de Guanajuato. "Reglamento para instituciones y programas incorporados al régimen académico de la Universidad de Guanajuato", en *Compendio normativo de la Universidad de Guanajuato*, Guanajuato, 1998, p.185.

4.2.01.5 Certificación

Son los ingresos provenientes de los derechos pagados por los alumnos para obtener la certificación de sus estudios.

4.2.01.6 Expedición de títulos y documentos

Son los ingresos que percibe la institución por concepto de pago de derechos realizados por los alumnos para obtener los documentos en los que aquélla declara oficialmente que éstos han realizado una labor, ocupan un cargo, han merecido algún reconocimiento o han acreditado un programa o un plan de estudios determinado, una vez que se han cubierto los requisitos correspondientes.

4.2.01.7 Revalidación

Son los ingresos provenientes de los pagos realizados para obtener el reconocimiento de validez que la institución puede otorgar a los estudios realizados en planteles autorizados que no forman parte del sistema educativo de la misma o no están considerados en los esquemas de movilidad del sistema de educación superior.

4.2.01.8 Expedición de credenciales

Son los ingresos que percibe la institución por concepto de los derechos pagados por los estudiantes para obtención de la credencial que los acredita como alumnos de la misma.

4.2.02 Servicios derivados de actividades educativas

Esta categoría incluye los ingresos resultantes de la realización de ciertas actividades conducidas en la institución para la docencia, investigación y servicios a la comunidad y que de manera secundaria o incidental generan un bien o servicio que puede ser vendido a los profesores, estudiantes, empleados o al público en general.

Ejemplos de estos ingresos son las ventas de productos derivados de postas zootécnicas y de campos experimentales agrícolas o de laboratorios de alimentos; ingresos por patentes y marcas; servicios de clínicas dentales o médicas; pruebas psicológicas, renta de documentales, venta de publicaciones científicas y literarias, etc. En todos los casos, se asume que el producto o servicio resultante ha sido producto de un interés primario de tipo académico, de investigación o de servicio a la comunidad.

No se incluyen los bienes o servicios que hayan sido diseñados de manera específica para ser vendidos u ofrecidos, ya que en estos casos el ingreso deberá registrarse por separado como ingresos por servicios de apoyo técnico o por servicios de entidades auxiliares, según sea el caso.

La institución o las unidades de la misma, no deberán utilizar los ingresos por servicios derivados de actividades educativas para cancelar de manera automática contra gastos generados en el departamento o escuela correspondiente que haya generado el bien o servicio, ya que la información se distorsiona.

4.3 Ingresos por servicios de apoyo técnico

En esta categoría se incluyen los ingresos generados por la institución por contratación para el otorgamiento de servicios de apoyo técnico a organizaciones o entidades externas que hayan sido diseñados de manera específica para tal propósito y que sean brindados por miembros del personal en forma individual o grupal.

Las instituciones podrán desagregar esta categoría de acuerdo con sus propias necesidades.

4.4 Ingresos por proyectos y convenios públicos

Son ingresos derivados de la realización de proyectos y convenios financiados por entidades públicas, mediante los cuales la institución se compromete a realizar una actividad específica que puede ser de capacitación, investigación o servicio a la comunidad. Para efectos de registro y reporte financiero se clasifican en federales, estatales y municipales.

Cuando los recursos acordados como pago o aportación a la institución están restringidos en cuanto a su uso, éstos deberán ingresarse dentro del fondo de operación específico, de tal manera que la identificación con los gastos que genere sea factible de realizarse. Si no hay restricciones en cuanto a su uso, podrán reportarse dentro del fondo de operación genérico.

4.4.01 Federales

Son los ingresos derivados de la realización de proyectos y convenios financiados por entidades públicas federales, mediante los cuales la institución se compromete a realizar una actividad específica.

4.4.02 Estatales

Son los ingresos derivados de la realización de proyectos y convenios financiados por entidades públicas estatales, mediante los cuales la institución se compromete a realizar una actividad específica.

4.4.03 Municipales

Son los ingresos derivados de la realización de proyectos y convenios financiados por entidades públicas municipales, mediante los cuales la institución se compromete a realizar una actividad específica.

4.5 Ingresos de fuente privada

En esta categoría se registran los ingresos provenientes de aportaciones de entidades privadas, ya sea por concepto de proyectos y contratos o por donativos.

Cuando los recursos por estos conceptos están restringidos en cuanto a su uso, deberán ingresarse dentro del fondo de operación específico, de tal manera que la identificación con los gastos que genere sea factible de realizarse. Si no hay restricciones en cuanto a su uso, podrán reportarse dentro del fondo de operación genérico.

4.5.01 Proyectos y contratos

Son los ingresos derivados de la realización de proyectos, convenios y contratos financiados por entidades privadas mediante los cuales la institución es contratada para realizar una actividad específica, que puede ser de capacitación, investigación o servicio a la comunidad.

4.5.02 Donativos

Son los ingresos correspondientes a donativos, herencias y legados recibidos por la institución, ya sean monetarios o en especie.

Cuando los donativos son aportados sin restricciones por parte de los donantes, deberán registrarse en el fondo de operación genérico; en cambio, si se especifican restricciones respecto a su uso, deberán incluirse en el fondo de operación específico, excepto cuando el monto sea irrelevante. En los casos de donativos cuya restricción consiste en la inversión de los recursos con el fin de que únicamente los productos sean utilizados por la institución, deberán registrarse dentro del fondo de reservas.

Es necesario que para la recepción de donativos, se cumpla con las disposiciones fiscales establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en materia de otorgamiento y recepción de donativos y deducibilidad de los mismos.

4.6 Ingresos por productos financieros

En esta categoría se incluyen los ingresos generados por inversiones de corto y largo plazo que la institución tenga en instituciones financieras, así como los rendimientos derivados de depósitos bancarios.

4.7 Ingresos de entidades auxiliares

Incluye los ingresos provenientes de entidades independientes creadas para proveer bienes y servicios, auxiliares o secundarios, al alumnado, personal docente o administrativo, por los que se cobra una cuota directamente relacionada con el costo, aunque no necesariamente equivalente a éste, y que se administran y manejan como una actividad independiente.

Dentro de esta categoría se incluyen actividades como: papelerías, tiendas de artículos diversos, fotocopiado, cafeterías, renta de instalaciones, gasolineras, estacionamientos, etcétera.

Los ingresos deben registrarse por entidad organizacional, de tal manera que puedan ser relacionados con los gastos que cada una de ellas genera.

4.7.01 Cafeterías

Son los ingresos generados por establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de alimentación a la comunidad universitaria y/o al público en general.

4.7.02 Librerías

Son los ingresos generados por establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de venta de libros, publicaciones y otros artículos similares, a la comunidad universitaria y/o al público en general.

4.7.03 Servicios de fotocopiado y reproducción

Son los ingresos generados por establecimientos creados para proporcionar servicios de reproducción de documentos y otros similares, a la comunidad universitaria y/o al público en general.

4.7.04 Renta de instalaciones

Son los ingresos generados por el alquiler de ciertas instalaciones para su uso, con ciertas condiciones, y a cambio de un precio convenido, como por ejemplo: estadios, gimnasios, instalaciones deportivas y recreativas, salas de conferencias, teatros, centros de convenciones, etcétera.

4.7.05 Tiendas

Son los ingresos generados por los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de venta de artículos varios, generalmente al por menor, a la comunidad universitaria y/o al público en general.

4.7.06 Servicios de imprenta

Son los ingresos generados por los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de trabajos de imprenta a la comunidad universitaria y/o al público en general.

3.3.2 Catálogo de cuentas de gastos

Gastos son las erogaciones pagadas por un bien o servicio cuyo valor afecta los resultados del ejercicio en que se realizan, y por tanto representan una disminución al patrimonio.

Los gastos se deberán registrar, agrupar y presentar bajo los cuatro criterios que se describieron en la estructura de código, y que son: fondo, cuenta contable (objeto del gasto), función y unidad organizacional.

Esto quiere decir que cada cuenta de gastos deberá incluir en su codificación cuando menos los cuatro componentes arriba mencionados, lo cual permite consolidar resultados no sólo por función o por objeto del gasto, sino también por unidad y fondo. Además, este código permite realizar cruces matriciales de sus elementos, lo cual aporta oportunidades de gran alcance para el análisis administrativo-financiero y de desempeño institucional, dado que la información puede generarse bajo distintos aspectos.

Se presentan los catálogos de funciones y de objetos de gasto, así como los comentarios relativos al catálogo de unidades organizacionales, que representan las tres formas básicas de analizar las erogaciones de la institución.

3.3.2.1 Catálogo de funciones

Las instituciones de educación superior son organizaciones muy complejas, compuestas de diversas unidades que tienen a su cargo realizar diferentes propósitos, encaminados a alcanzar los fines de la institución. Con el objeto de propiciar la clasificación y análisis de la información, las actividades que realizan se agrupan de acuerdo con las funciones que desarrollan. Se establece por lo tanto, una clasificación estándar de los gastos por función, la cual permite la comparación de la información financiera entre instituciones, ya que conlleva la agrupación, clasificación y registro de los mismos, asociados al cumplimiento de los diversos aspectos de la misión institucional.

Función

Se define como el conjunto de programas vinculados y homogéneos, encaminados a lograr un propósito común, que contribuye al cumplimiento de la misión de las instituciones de educación superior. Una función puede agrupar a su vez diversas categorías, las cuales también pueden dividirse de acuerdo con las características propias de cada una de ellas y a la diversidad de actividades que pueden agrupar.

La clasificación de las erogaciones por *función* es muy importante en las IES, porque atiende a sus necesidades reales de información. Deberá ser el clasificador principal de las mismas, por lo que se identifica como el primer componente de ordenación del gasto.

Las principales funciones de las instituciones de educación superior, para fines de clasificación, registro y reporte financiero, son las siguientes, que pueden ser sustantivas y adjetivas:

1. Docencia
2. Investigación
3. Extensión
4. Apoyo académico

5. Apoyo institucional

6. Operación y mantenimiento de la planta física

De manera separada y formando parte de este catálogo, aun cuando no es una función en sí considerar como número 7:

Entidades auxiliares

En atención a lo anterior, el catálogo de funciones está estructurado de la siguiente manera:

CATÁLOGO DE FUNCIONES	
1	Docencia
1.01.x	Educación básica
1.02.x	Educación media superior
1.03.x	Técnico superior universitario o profesional técnico
1.04.x	Licenciatura
1.05.x	Especialidades
1.06.x	Maestría
1.07.x	Doctorado
1.08.x	Otras formas de docencia
2	Investigación y desarrollo
2.01.x	Ciencias naturales y exactas
2.02.x	Educación y humanidades
2.03.x	Ciencias agropecuarias
2.04.x	Ciencias de la salud
2.05.x	Ingeniería y tecnología
2.06.x	Ciencias sociales y administrativas
2.07.x	Arquitectura, diseño y urbanismo
3	Extensión
3.01.x	Difusión
3.02.x	Vinculación
3.03.x	Servicio a la comunidad
4	Apoyo académico
4.01.x	Servicios bibliotecarios
4.02.x	Museos y galerías
4.03.x	Servicios de tecnología educativa y multimedia
4.04.x	Laboratorios

4.05.x Centro de cómputo académico

4.06.x Administración académica

4.07.x Desarrollo del personal académico

4.08.x Control escolar

4.09.x Servicio al estudiante

4.10.x Intercambio académico

4.11.x Planeación educativa

4.12.x Servicio social

5 Apoyo institucional

5.01.x Administración institucional

5.02.x Planeación institucional

5.03.x Servicios financieros

5.04.x Servicios legales

5.05.x Servicio al personal

5.06.x Servicio de cómputo administrativo

5.07.x Servicios generales

6 Operación y mantenimiento de la planta física

6.01.x Conservación y mantenimiento

6.02.x Administración y operación

6.03.x Expansión, ampliación, modificación y mejoras

7 Entidades auxiliares

7.01.x Cafeterías

7.02.x Librerías

7.03.x Servicio de fotocopiado

7.04.x Renta de instalaciones

7.05.x Tiendas

7.06.x Servicios de imprenta

Descripción de las funciones

1. Docencia

Función sustantiva que comprende las erogaciones asociadas con los programas y actividades de instrucción y trasmisión del conocimiento, formalmente organizados por las instituciones de educación superior, que se ofrecen como cursos y tutorías académicas, independientemente de que por ellos se otorgue o no un grado académico y de la modalidad en que se impartan, ya sea escolar (educación formal) o extraescolar (abierta o a distancia).

Los gastos que se incluyen en esta función, son aquellos que están directamente relacionados con los programas académicos y que se identifican plenamente con ellos. Tomando en cuenta que existen diversas formas de organización académica, que de acuerdo con ANUIES⁴¹ son: facultativa, departamentalizada, matricial, en campus o unidades, debe entenderse que se trata de la coordinación más cercana al programa académico.

Los gastos que se incluyen en esta función son:

- Los sueldos de los profesores dedicados a la docencia. En los casos en que los profesores realicen diversas actividades, se deberá considerar como gasto de docencia la parte proporcional de su tiempo/costo asociado con la impartición de clase. Para poder diferenciar la proporción de gasto correspondiente a la docencia, es deseable que las instituciones desarrollen y/o apliquen sistemas que permitan separar esta información.
- Los gastos por servicios personales de los coordinadores, jefes de carrera o departamentos académicos, siempre y cuando sean las personas más cercanas a los programas académicos, así como los gastos de operación del manejo de sus oficinas.
- Los cursos de verano deben incluirse en el programa correspondiente, dependiendo del programa académico del que se deriven.
- La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso esté plenamente identificado con el programa académico.
- Otros gastos siempre que se identifiquen con los programas académicos que los originaron, ya que éstos constituirán el nivel más detallado de clasificación. Entre estos gastos se puede considerar: reactivos, material audiovisual, y otros insumos y materiales que se utilicen para llevar a cabo las prácticas (de campo o en laboratorios) contempladas en los programas de estudio.

No deben considerarse en esta función:

- Los sueldos, gastos de operación, así como la adquisición y mantenimiento de bienes muebles de las oficinas de los directivos y unidades académicas, ya que deberán incluirse dentro de la función de apoyo académico, la cual se explica más adelante.

⁴¹ANUIES. *Op. cit.*, p. 17.

- La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso no esté plenamente identificado con el programa académico.
- La operación y mantenimiento de la planta física en que se encuentran instaladas todo tipo de unidades académicas, así como tampoco los servicios relacionados con la misma, ya se incluyen dentro de la función de operación y mantenimiento de la planta física.

Cabe hacer mención de que en el caso de cursos que abarcan dos ejercicios presupuestales, los gastos, al igual que los ingresos deben cargarse en el año en que predominantemente se imparten los mismos.

Cada uno de los programas podrá clasificarse de acuerdo con las necesidades de las propias instituciones.

Los programas derivados de esta función son:

1.01.Educación básica

Es el programa que comprende los recursos destinados a realizar actividades académicas que proporcionan al estudiante una educación básica integral, así como la adquisición de conocimientos, métodos y lenguajes necesarios para cursar estudios medios superiores. Los tipos de educación básica son:

- Educación primaria. Subprograma cuyos recursos están destinados a ofrecer el nivel educativo obligatorio que comprende los estudios de primaria, en los cuales se otorga una formación básica integral en lectura, escritura y aritmética, así como un aprendizaje elemental en temas como historia, geografía, ciencias naturales, ciencias sociales, música, arte, etcétera.
- Educación secundaria. Subprograma que comprende los recursos destinados a ofrecer estudios de secundaria, que son una continuidad de los primeros, y amplían los conocimientos científicos y culturales ya adquiridos, y que preparan al educando para que curse estudios medio superiores.

1.02.Educación media superior

Programa que comprende los recursos destinados a ofrecer el nivel educativo cuyo antecedente obligatorio es la secundaria. Comprende el bachillerato general, técnico y pedagógico, así como las opciones de educación técnica profesional de carácter terminal. En este nivel se prepara al estudiante en todas las áreas del conocimiento para que pueda cursar estudios de nivel superior o se incorpore al mercado laboral.

- Bachillerato. Subprograma que incluye los recursos destinados a proporcionar estudios de bachillerato y los equivalentes a éste, que se imparten después de la educación básica. Su objetivo es dotar al alumno de una cultura general; de metodologías que desarrollen su capacidad inquisitiva y crítica, y en su caso, habilitarlo para su incorporación en el mercado laboral, si es bivalente.
- Tecnológicas (carreras técnicas). Subprograma que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel medio superior terminal y bivalente, que se imparten

después de la educación básica. Su objetivo es proporcionar al alumno los conocimientos esenciales y el desarrollo de habilidades y destrezas en un campo específico del conocimiento, habilitándolo para su incorporación en alguna actividad productiva. Puede abarcar desde la capacitación para el trabajo hasta la formación y preparación para el ejercicio profesional, en las áreas agropecuarias, del mar, industrial y de servicios.⁴²

1.03 Técnico superior universitario o profesional asociado

Programa que comprende las erogaciones asociadas con la impartición de enseñanza de especialización teórico práctica para que los educandos se incorporen a las actividades productivas o continúen estudios de nivel profesional, y para la cual es antecedente obligatorio el bachillerato.

1.04 Licenciatura

Programa que representa el primer grado académico de la educación superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente, y que comprende los recursos destinados a ofrecer estudios de nivel superior que tienen como objetivo proporcionar al alumno elementos científicos, tecnológicos, humanísticos o artísticos dentro de un área específica del conocimiento, así como una formación ética y cultural que lo capacite para prestar servicios profesionales en beneficio de la sociedad, y por los cuales se otorga un título o grado académico a nivel licenciatura.

1.05 Especialidad

Programa que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo proveer conocimientos en una disciplina determinada, para lograr profundización y mejoramiento del ejercicio profesional, por los cuales se otorga una certificación, mas no un título o grado académico.

1.06 Maestría

Programa que incluye los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo profundizar en un área del conocimiento, desarrollar habilidades para la innovación científica, tecnológica, humanística o artística, y preparar personal capaz de participar en la docencia y la investigación. Tiene como antecedente inmediato y obligatorio la licenciatura, y otorga un título o grado académico a nivel maestría.

1.07 Doctorado

Programa que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo formar personal con una sólida preparación disciplinaria capaz de generar y transmitir conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos o artísticos a través de la realización de investigación original e independiente, por los cuales

⁴² CONPES, *Glosario de educación superior*, México, 1988, p.17.

se otorga un título o grado académico de nivel doctorado, con el pre-requisito genérico de tener un nivel de maestría.

1.08 Otras formas de docencia

Programa cuyos recursos están destinados a ofrecer cursos con diferentes modalidades y duración, a través de las dependencias académicas de la institución, los cuales están dirigidos a profesionistas, especialistas y/o público en general, para actualizar conocimientos y habilidades relativos al ejercicio de una profesión o área de actividad. Otras formas de docencia son:

- Educación continua. Enseñanza destinada a profesionales para actualizar conocimientos relacionados con el ejercicio de la profesión.⁴³
- Educación permanente. Proceso continuo de estudios, formal o informal, dirigido a personas de diversa edad, para la adquisición o actualización de conocimientos, habilidades o prácticas, con el propósito de integrarlos a los procesos de desarrollo cultural, social y económico de la comunidad.
- Educación informal. Procesos y guías de enseñanza y capacitación no integrados al sistema formal.

Estas formas de docencia incluyen diplomados, enseñanza de idiomas, cursos y materias libres, cursos propedéuticos y remediales.

Esta categoría podrá clasificarse, a su vez, en los diferentes tipos de programas que cada una de las instituciones ofrezca.

2. Investigación

Función sustantiva que integra las erogaciones asociadas con acciones, proyectos y programas de la institución, orientados de manera específica a la generación de conocimiento, la asimilación de nuevas tecnologías y la aplicación innovativa del conocimiento.

Los gastos que se incluyen en esta función son aquellos que están directamente relacionados con los proyectos de investigación y que se identifican plenamente con ellos.

Considera todos aquellos gastos que se ejercen en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos de investigación que realicen las facultades y escuelas; esto es, aquellos erogados por actividades específicamente organizadas para producir resultados de investigación y su aplicación, ya sea como parte de un programa interno de la institución o desarrolladas mediante el uso de fondos proporcionados por una entidad externa.

En esta función se incluyen:

- Los sueldos de los profesores dedicados a la investigación. En los casos en que los profesores realicen diversas actividades, se deberá considerar como gasto de

43. *Ibid.*, p. 29.

investigación, la parte proporcional de su tiempo/costo asociado con ella. Para poder diferenciar la proporción de gasto correspondiente a la investigación, es deseable que las instituciones desarrollen y/o apliquen sistemas que permitan separar esta información.

- Los gastos por servicios personales de los coordinadores, o jefes de departamentos de investigación, siempre y cuando sean las personas más cercanas a los proyectos, así como los gastos de operación del manejo de sus oficinas.
- La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso esté plenamente identificado con el proyecto o unidad de investigación. Por el contrario, se incluirán en la función de apoyo académico.
- Otros gastos siempre que se identifiquen con los proyectos de investigación que los originaron.

Esta función no incluye lo correspondiente a:

- Los gastos de administración de las unidades dedicadas a la investigación, los cuales se incluyen en la función de apoyo académico.
- La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso no esté plenamente identificado con el proyecto de investigación, ya que corresponden a la función de apoyo académico.
- La operación y mantenimiento de la planta física en que se encuentran ubicadas las unidades que realizan esta función, como tampoco los servicios relacionados con ella.

Cada una de las categorías que se especifican, podrá clasificarse por líneas de investigación o directamente por proyectos, de acuerdo a las características y necesidades de las propias instituciones.

Esta función comprende las siguientes categorías:

2.01. Ciencias naturales y exactas

Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación de los fenómenos naturales y ciencias exactas (como son la física, química, geografía, biología, botánica, zoología, matemáticas, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades.

2.02. Educación y humanidades

Es un programa que incluye las erogaciones asociadas con actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación humanística y la educación (como son la filosofía, literatura, historia, arte, comunicación, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades.

2.03. Ciencias agropecuarias

Es un programa que abarca los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación en agricultura y ganadería (como son la ingeniería agronómica, ingeniería zootecnista, ingeniería pesquera, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades.

2.04. Ciencias de la salud

Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación y el ejercicio de la medicina (como son la inmunología, dermatología, psicología, medicina, nutrición, patología, psiquiatría, veterinaria, odontología, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades.

2.05. Ingeniería y Tecnología

Es un programa que integra los recursos asociados con actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación en ingeniería (como son la ingeniería mecánica, eléctrica, electrónica, civil, en computación, química, industrial, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que lleven a cabo las escuelas o facultades, así como los recursos destinados a sus aplicaciones y resultados prácticos.

2.06. Ciencias sociales y administrativas

Es un programa que incluye las erogaciones destinadas a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación y estudio del comportamiento del hombre en la sociedad y sus formas de organización (como son la antropología, derecho, contabilidad, administración, economía, etc), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que realicen las escuelas o facultades.

2.07. Arquitectura, diseño y urbanismo

Es un programa que comprende los recursos asociados a actividades sistemáticas de investigación en el campo de aplicación de la arquitectura, el diseño y el urbanismo (como son la arquitectura del paisaje, bioarquitectura, diseño gráfico, diseño industrial, diseño textil, desarrollo urbano, etc.), que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que realicen las escuelas o facultades.

3. Extensión

Función sustantiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas que tienen como objetivo vincular a la institución con su entorno, y extender a la comunidad los beneficios de la cultura, mediante la difusión, divulgación y promoción del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico; así como mediante la prestación de servicios no educativos. Tiene como finalidad la formación integral del alumno, la proyección de la universidad hacia la sociedad y la multiplicación y difusión de los productos académicos.

Los gastos que se incluyen en esta función son aquellos que están directamente relacionados con las actividades o programas de extensión y que se identifican plenamente con ellos.

De esta forma, se consideran en esta categoría los gastos por actividades relacionadas con servicios de consultoría o asesoría a la comunidad, radio, televisión y aquellos servicios dirigidos a sectores específicos de la comunidad.

Los gastos que se incluyen en esta función son:

- Los sueldos de los profesores dedicados a la extensión. En los casos en que los profesores realicen diversas actividades, se deberá considerar como gasto de extensión la parte proporcional de su tiempo/costo asociado con las actividades de extensión en las que estén involucrados. Para poder diferenciar la proporción de gasto correspondiente a la extensión, es deseable que las instituciones desarrollen y/o apliquen sistemas que permitan separar esta información.
- Los gastos por servicios personales de los coordinadores o jefes de departamento, siempre y cuando sean las personas más cercanas a los programas o actividades de extensión, así como los gastos de operación del manejo de sus oficinas.
- La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso esté plenamente identificado con el programa o las actividades de extensión.
- Otros gastos siempre que se identifiquen con los programas o actividades de extensión que los originaron, ya que éstos constituirán el nivel más detallado de clasificación.

No deben considerarse en esta función:

- Los sueldos, gastos de operación, así como la adquisición y mantenimiento de bienes muebles de las oficinas de los directivos de las unidades académicas, ya que deberán incluirse dentro de la función de apoyo académico, la cual se explica más adelante.
- La adquisición y mantenimiento de bienes muebles, cuando su uso no esté plenamente identificado con el programa académico.
- La operación y mantenimiento de la planta física en que se encuentran instaladas todo tipo de unidades de extensión, así como tampoco los servicios relacionados con la misma, ya se incluyen dentro de la función de operación y mantenimiento de la planta física.

- Cada una de las categorías podrá clasificarse por actividades o programas de extensión, de acuerdo a las características y necesidades de las propias instituciones

Las categorías en que se dosifica esta función son:

3.01. Difusión y divulgación

Es un programa que comprende los recursos destinados al proceso por medio del cual se realizan actividades tendientes a transmitir el acervo del conocimiento que se genera en la institución, y que se da a conocer a través de los medios de comunicación y eventos académicos; así como actividades de promoción de las expresiones artísticas y culturales, mediante profesionales o grupos especializados, desde instancias orientadas especialmente a dichos propósitos,⁴⁴ con la finalidad de contribuir a elevar el nivel cultural de la población en general y buscar preservar los más altos valores humanos.

En este programa se incluyen también los gastos derivados de la reproducción, publicación, y difusión de los resultados de la investigación.

Esta categoría podrá clasificarse en programas, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la institución, en atención a la relevancia que tengan dentro de ella, considerándose como tales: producción y difusión artística, divulgación científica y tecnológica, televisión y vídeo, radio, labor editorial y conservación del patrimonio cultural.⁴⁵

3.02 Vinculación

Programa que incluye las erogaciones realizadas para llevar a cabo los procesos y prácticas, planeados, sistematizados y continuamente evaluados, donde los elementos académicos y administrativos de la institución se relacionan internamente entre sí, y externamente con personas y organizaciones colaboradoras de los sectores social y productivo, con el propósito de desarrollar y realizar acciones y proyectos de beneficio mutuo.

Algunos de los programas que se incluyen en esta categoría son: asesorías, consultorías, diagnósticos, bolsas de trabajo, etcétera.

3.03 Servicio a la comunidad

Programa cuyos recursos están referidos a las actividades destinadas a proporcionar servicios de diversos tipos, no académicos y de corte social, diseñados de manera fundamental para beneficiarios externos a la institución.

Ejemplos de los programas que incluye, son clínicas de atención pública (no dirigida a alumnos y personal), brigadas, prestaciones de carácter social, servicios de asesorías y consultorías, servicios de pruebas, cursos y talleres para adiestramiento o capacitación a la comunidad, etcétera.

⁴⁴ Universidad de Guanajuato. "Estatuto Académico", en *Compendio normativo de la Universidad de Guanajuato*, art. 107, 1998, p.123.

⁴⁵ ANUIES. *Programa nacional de extensión de la cultura y los servicios*, México, 1995, p.39 ss.

4. Apoyo académico

Función adjetiva que comprende las erogaciones asociadas con las acciones y programas orientados a mejorar la calidad y eficiencia de las funciones sustantivas de la institución (docencia, investigación y extensión), que benefician directamente a estudiantes y académicos.

Los gastos considerados en esta función son aquellos que están directamente relacionados e identificados plenamente con las actividades o programas de soporte académico, tanto para los profesores como para los estudiantes.

Se incluyen en esta función:

- Los gastos relacionados con la retención, preservación y exhibición de materiales educativos.
- Los gastos relacionados con la prestación de servicios y medios de comunicación con los que se apoyan directamente las funciones sustantivas de la institución.
- Los gastos relacionados con la administración de las unidades responsables de llevar a cabo los programas docentes, de investigación y las actividades de extensión, tales como los sueldos del personal directivo, administrativo y de apoyo, el material de oficina, etc.; así como los gastos relacionados con la administración de las unidades que desarrollan los programas de apoyo académico.
- Los gastos de las oficinas de control escolar de la institución.
- Los costos de los programas de desarrollo del personal académico, en los que se incluyen: cursos para formación y actualización de profesores, becas, programas de productividad, etcétera.
- Los relacionados con las actividades establecidas para contribuir al buen desarrollo físico, emocional, intelectual, cultural y social de los estudiantes. Ejemplos de gastos en esta categoría pueden ser las actividades deportivas, asesorías psicológicas, servicio médico, orientación vocacional y educativa, etcétera.
- Los gastos relacionados con los estudios de planeación y evaluación de programas académicos.
- Los de adquisición, operación y mantenimiento del mobiliario y equipo que, aunque pertenecen a las funciones básicas, no fueron plenamente identificados con ellas, así como estos mismos costos de las unidades de apoyo académico.

No deben considerarse los gastos correspondientes a:

- Mantenimiento de la planta física en que se encuentran ubicadas las entidades de apoyo académico, ni tampoco los servicios relacionados con ésta.

Cada una de las categorías que se mencionan, podrán clasificarse en niveles inferiores, de acuerdo con los programas que según las características y necesidades de las instituciones se requieran.

Las categorías en que se clasifica esta función son:

4.01 Servicios bibliotecarios

Es el programa cuyas erogaciones están asociadas a todas aquellas actividades encaminadas al incremento, conservación y administración del acervo bibliográfico de la institución.

4.02 Museos y galerías

Programa que comprende los recursos destinados a todos aquellos eventos artísticos o científicos organizados para la colección, preservación o exhibición de materiales y objetos históricos, de arte, o científicos, que se encuentran ligados por principio a las actividades académicas de la institución.

4.03 Servicios de tecnología educativa y multimedia

Programa cuyas erogaciones están destinadas a la realización de actividades organizadas para el diseño, elaboración y uso de recursos audiovisuales y multimedia como auxiliares en la transmisión de información, con el fin de apoyar los programas educativos, de investigación y de extensión de la institución.

4.04 Laboratorios

Programa que comprende las erogaciones asociadas con el equipamiento y operación de las áreas físicas dispuestas y equipadas especialmente para realizar experimentos y experiencias en alguna disciplina y/o en la docencia, de carácter experimental, demostrativos, con el fin de desarrollar habilidades en el manejo de equipo, maquinaria, instrumentos o materiales, así como de los espacios dotados de medios audiovisuales para la enseñanza de lenguas.⁴⁶Incluye los sueldos y prestaciones del personal encargado y de apoyo, el mantenimiento de equipo, materiales e insumos.

4.05 Servicios de cómputo académico

Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades formalmente encaminadas para prestar servicios de apoyo a las funciones sustantivas en el área computacional.

Se incluyen los gastos necesarios para la administración y mantenimiento de los equipos utilizados en los centros de cómputo, tales como sueldos y prestaciones del personal administrativo que apoya esta actividad, mantenimiento de los equipos y materiales, como son, papelería para uso del personal administrativo así como para el de los usuarios. De igual forma se consideran en esta categoría todos los recursos asociados con el diseño de programas y sistemas que apoyen directamente a la docencia, la investigación o el servicio a la comunidad.

⁴⁶ *Glosario de educación superior*, SEP/ANUIES, México, 1998, p. 98.

Quedan excluidos de este programa los gastos relacionados con el procesamiento de datos administrativos, ya que se consideran dentro del apoyo institucional.

4.06 Administración académica

Es el programa que comprende las erogaciones asociadas con las actividades específicamente diseñadas y realizadas con el fin de proporcionar apoyo administrativo y de dirección a las funciones sustantivas.

En esta subcategoría se incluyen los gastos de operación de las oficinas de las escuelas, facultades, institutos, centros y unidades de extensión como son: los sueldos y prestaciones del personal directivo y administrativo; los gastos de operación, gastos de teléfono, la adquisición y mantenimiento del mobiliario y equipo requerido para proporcionar apoyo eficiente a la docencia, la investigación y la extensión, siempre que no se identifiquen plenamente con ellas.

4.07 Desarrollo de personal académico

Programa que incluye los recursos destinados a la realización de actividades con las cuales se proporcionan al personal docente oportunidades de crecimiento y desarrollo personal y profesional.

Aquí se incluyen, por ejemplo, las becas otorgadas para estudios de posgrado, los gastos por asistencias a seminarios, conferencias, programas de carrera docente y cualquier otro evento que contribuya a su desarrollo. También se incluyen las erogaciones relacionadas con las actividades con las cuales se evalúa y premia el desarrollo profesional del cuerpo académico, los pagos por año sabático y gratificaciones al personal académico,⁴⁷ así como los gastos de administración de las oficinas que facilitan y proveen estos servicios.

4.08 Control escolar

Es el programa cuyas erogaciones están orientadas a las actividades formalmente organizadas para la realización del seguimiento académico de los alumnos, que incluye el proceso de selección, la admisión, permanencia y egreso de la institución, una vez que han concluido sus estudios. Están encaminadas a mantener, manejar y actualizar los registros de alumnos y ex-alumnos, así como a la identificación de alumnos potenciales y a la promoción de las inscripciones a la institución.

Se incluyen entre otras las siguientes actividades:

- Admisión de los estudiantes, desde que solicitan información de los programas académicos hasta que presentan su examen de nuevo ingreso, entregan documentación y se les asigna una clave de identificación.
- Registro escolar considerado como el mantenimiento al día, de las calificaciones y seguimiento académico de los estudiantes.

⁴⁷ College and University Business Administration, *Op.cit.*, p.408.

- Control escolar, que incluye aquellas actividades necesarias para que se cumpla con los reglamentos y normas que en cuestión de seguimiento académico existen en la institución, tales como certificación, revalidación, convalidación, titulación, etcétera.
- Seguimiento de egresados. Son las actividades que permiten evaluar a los exalumnos en relación con sus estudios realizados.

Los gastos asociados a estas actividades son entre otros, los sueldos y prestaciones del personal y los gastos operativos de las direcciones, departamentos, áreas, jefaturas, etc., relacionadas con estas actividades, tanto de la unidad central como de las unidades académicas.

4.09 Servicio al estudiante

Programa que incluye los recursos destinados a las actividades cuyo propósito principal es contribuir al bienestar emocional y físico del estudiante, así como a su desarrollo intelectual, cultural y social fuera del contexto del programa educativo; hacerlos conscientes de sus capacidades y aptitudes, y canalizar sus disposiciones para el aprendizaje, poniendo énfasis en la solución de problemas de deserción y bajo rendimiento en el desarrollo escolar.

Incluye gastos relacionados con la organización y realización de actividades deportivas y culturales, prestación de servicio médico, servicios de orientación vocacional y educativa, otorgamiento de estímulos y becas al estudiante, servicios de radiodifusión operados principalmente para dar servicios al estudiante, organizaciones estudiantiles, publicación de periódicos estudiantiles, etc., así como la administración y operación de todos esos servicios.

4.10 Intercambio académico

Programa cuyos recursos están destinados a las actividades tendientes a incrementar los vínculos de cooperación académica, científica, tecnológica y cultural de la institución con otras IES nacionales y extranjeras.

4.11 Planeación educativa

Programa que comprende los recursos asociados a las actividades que permiten determinar y evaluar, en relación con un programa de estudios o una actividad académica, su concepto, finalidad, materias o cursos, etapas, objetivos, tiempos y formas de evaluación, enfocados al mejoramiento curricular y a la obtención del reconocimiento externo de los organismos competentes a través de su evaluación, usando indicadores precisos, sensibles y objetivos a los programas académicos y de instrumentos estandarizados de medición como son: exámenes generales de calidad profesional y sus equivalencias.

4.12 Servicio social

Es el programa que incluye las actividades que forman al alumno en el compromiso con la sociedad y proyectan su acción en beneficio de ésta. Incluye actividades

profesionales no escolarizadas, que unitariamente forman parte del plan de estudios con finalidades de aprendizaje y servicio.⁴⁸

La administración de los departamentos de servicio social queda incluida en esta función.

No deben incluirse en este apartado las erogaciones relacionadas con actividades de beneficio social o comunitario, las cuales se consideran en la función de extensión.

5. Apoyo institucional

Función adjetiva cuyas erogaciones están destinadas a asegurar la disposición permanente y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del sistema. Esta categoría incluye las actividades de la administración central y unidades de apoyo administrativo de la institución, tendientes a la planeación, organización, dirección y control.

Los gastos que se incluyen en esta función son aquéllos que están directamente relacionados con las áreas, unidades organizacionales o actividades de administración y soporte de la institución. Aquí se registran los gastos de las oficinas administrativas y directivas de la institución como rectoría y secretaría general, administración financiera, personal, asuntos jurídicos, servicios de cómputo administrativo, planeación institucional, relaciones públicas, comunicaciones, etc., comprendiendo la adquisición y mantenimiento del equipo que utilizan. Se incluyen también las erogaciones relacionadas con el desarrollo del personal administrativo, que se clasificará en cada uno de los programas, de acuerdo a las áreas que los ejerzan. Cabe recordar que el correspondiente al personal académico está considerado en la función de apoyo académico.

No se consideran en esta categoría los gastos correspondientes a la operación y mantenimiento de la planta física, ni los servicios relacionados con ella.

Las categorías que se especifican podrán subdividirse, según las características y necesidades de cada institución.

5.01 Administración institucional

Programa que comprende las erogaciones relacionadas con las actividades que realizan los funcionarios de la administración central en la institución tendientes a la planeación, organización, dirección y control de largo plazo desde un punto de vista integral de la institución y que no estén consideradas en forma específica en los otros programas de esta función.

Los gastos relacionados con estas actividades son los realizados preponderantemente por las oficinas de rectoría, secretarías académica y administrativa, auditoría interna y externa, y todas aquellas que realicen actividades preponderantemente administrativas que se extiendan a toda la institución.

⁴⁸ CONPES. *Op. cit.*, p.57.

5.02 Planeación institucional

Programa que comprende los recursos destinados a las actividades que tienen por objeto definir los procesos coordinados, sistemáticos y generalizados para la determinación de acciones tendientes al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad, comprendiendo la elaboración de diagnósticos, la determinación de objetivos y políticas, el establecimiento de prioridades, estrategias, programas y proyectos; la previsión y asignación de recursos requeridos, así como el establecimiento de criterios y mecanismos de evaluación institucional.

5.03 Servicios financieros

Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos, y la generación de información administrativo-financiera.

5.04 Servicios legales

Programa que comprende las erogaciones asociadas con la revisión y actualización de la normatividad universitaria así como con las actividades tendientes a proporcionar apoyo jurídico a la institución.

5.05 Servicios al personal

Programa que incluye los recursos destinados a las actividades formalmente organizadas encaminadas a la administración del personal, tanto académico como administrativo.

Las unidades organizacionales que realizan estas actividades son básicamente recursos humanos, prestaciones, capacitación, relaciones laborales, nóminas y áreas afines.

5.06 Servicio de cómputo administrativo

Programa cuyos recursos están asociados con actividades encaminadas a sistematizar y automatizar las áreas administrativas de la institución, tales como el diseño y actualización de programas y sistemas de cómputo para apoyar el manejo administrativo.

5.07 Servicios generales

Programa que comprende los recursos destinados a actividades relacionadas con la administración de los servicios complementarios de apoyo, para llevar a cabo la operación normal de la institución, tales como adquisiciones, control de inventarios, control patrimonial, servicio de correo, mensajería, de comunicación y transporte.

6. Operación y mantenimiento de la planta física

Función adjetiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas destinados a la administración, operación, conservación, mantenimiento, expansión y ampliación de la planta física.

En esta categoría se incluyen todos los gastos de operación y mantenimiento de la planta física, así como los servicios relacionados con ella, correspondientes a todas las áreas de la institución, excepto las que acogen a las entidades auxiliares.

Incluye los servicios como son: energía eléctrica, agua, gas, protección, seguros de instalaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo, ampliaciones y renovaciones de la planta física.

Es importante distinguir entre los conceptos de reparación y mejora. Las reparaciones ordinarias no son capitalizables ya que su efecto es el de conservar el activo en condiciones normales de servicio⁴⁹ y por tanto, corresponden a erogaciones del periodo. Las mejoras son desembolsos mayores que tienen el efecto de incrementar el valor de un activo existente, ya sea porque aumenta su capacidad de servicio, su eficiencia, prolonga su vida útil o ayuda a reducir sus costos de operación.⁵⁰ Estos gastos deberán ser capitalizados para incrementar el valor del activo fijo.

Las categorías que incluye son:

6.01 Conservación y mantenimiento

Programa que abarca las erogaciones destinadas a las actividades formalmente establecidas y presupuestadas para cumplir con los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física. Incluye mantenimiento de inmuebles, jardinería y campos. Incluye los gastos realizados por reparaciones.

6.02 Administración y operación

Programa que comprende los recursos para las actividades relacionadas con la administración y operación de la planta física; incluye la administración de los servicios con los que se apoyan el cuidado y la atención de los bienes muebles e inmuebles. Algunos ejemplos de los gastos que se consideran en esta categoría son: servicios de intendencia, vigilancia y conserjería, incluyendo sueldos; servicios públicos, ambientación e impuestos prediales; así como los sueldos del personal directivo, administrativo, técnico y manual que labora en las áreas responsables de ejecutar las acciones relacionadas con esta función.

6.03 Expansión, ampliación, modificación y mejoras

Programa cuyos recursos están destinados a las actividades formalmente presupuestadas para modificaciones y/o ampliaciones de la planta física, así como aquellas

⁴⁹ IMCP. *Op. cit.*, en *Boletín C-6*, p.7.

⁵⁰ *Ibid.*, p. 9.

relativas a la construcción de nuevas instalaciones, su remodelación, adaptación o reconstrucción, incluyendo las relacionadas con la planeación de las mismas. Incluye los gastos realizados por mejoras.

7. Entidades auxiliares

Erogaciones que se encuentran asociadas a las actividades realizadas por entidades independientes creadas para proveer bienes y servicios, auxiliares o secundarios, al alumnado, personal docente o administrativo, por los que se cobra una cuota directamente relacionada con el costo de los bienes o servicios, aunque no necesariamente equivalente a éste, y que se administran y manejan como una actividad independiente.

Los gastos que se incluyen en esta función son aquellos que están directamente relacionados con las actividades o unidades organizacionales de las entidades auxiliares, y que se identifican plenamente con ellas.

Como entidades auxiliares se consideran cafeterías, servicios de fotocopiado, librerías, renta de instalaciones, gasolineras, tiendas, estacionamientos, etc., para los cuales será necesario abrir por separado una categoría que especifique el objeto de la actividad, de acuerdo a las necesidades de las instituciones.

Cabe aclarar que las entidades auxiliares no son propiamente una función y que para efecto de reportes financieros y presupuestales, sus gastos deberán relacionarse con los ingresos que generan y presentarse por separado de la operación normal de la institución.

Esta función incluye las siguientes categorías:

7.01 Cafeterías

Actividades cuyas erogaciones están asociadas a los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de alimentación a la comunidad universitaria y/o al público en general.

7.02 Librerías

Actividades que comprenden los gastos relativos a los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de venta de libros, publicaciones y otros artículos similares, a la comunidad universitaria y/o al público en general.

7.03 Servicio de fotocopiado

Actividades que incluyen los recursos destinados a los establecimientos creados para proporcionar servicios de reproducción de documentos, y otros similares, a la comunidad universitaria y/o al público en general.

7.04 Renta de instalaciones

Actividades cuyos recursos están asociados al alquiler de ciertas instalaciones para su uso, con ciertas condiciones, y a cambio de un precio convenido, como por ejemplo:

estadios, gimnasios, instalaciones deportivas y recreativas, salas de conferencias, teatros, centros de convenciones, etcétera.

7.05 Tiendas

Actividades que comprenden las erogaciones realizadas por los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de venta de artículos varios, generalmente al por menor, a la comunidad universitaria y/o al público en general.

7.06 Servicios de imprenta

Programa que comprende las erogaciones realizadas por los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de trabajos de imprenta a la comunidad universitaria y/o al público en general.

ANEXO 1

FACTORES DE IDENTIFICACIÓN DEL GASTO POR FUNCIÓN

A continuación se presentan los factores que sirven de guía para identificar las erogaciones que se realizan en las instituciones de educación superior con las funciones.

FUNCIÓN	FACTOR
Docencia	Programa académico o departamento
Investigación	Proyecto
Extensión	Actividad o programa
Apoyo académico	Actividad, programa o unidad organizacional
Apoyo institucional	Área, unidad organizacional o actividad
Operación y mantenimiento	Objeto de gasto, área o unidad organizacional
Entidades auxiliares	Actividad o unidad organizacional

ANEXO 2

ACLARACIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ALGUNOS CONCEPTOS DE GASTO

Este anexo contiene la clasificación que deberá realizarse de algunos conceptos de gasto en los que hay dificultad para identificar su clasificación por función o que por variabilidad presenta diversos casos.

TABLA DE CONCEPTOS	REGISTRO
Becas otorgadas a estudiantes	Apoyo académico – Servicio al estudiante
Becas otorgadas a familiares de trabajadores	Función que afecta el sueldo del trabajador
Becas otorgadas a personal académico para su desarrollo académico	Apoyo académico – Desarrollo de personal
Becas otorgadas a personal administrativo para su desarrollo al empleado	Apoyo institucional – Subfunción que corresponda
Imprenta cuya función esta enfocada a la edición de libros y revistas de productos de la misma institución	Extensión – difusión y divulgación
Imprenta cuya función es la elaboración de trabajos, informes, formatos, etc., de uso interno de la institución	Apoyo institucional - servicios generales
Imprenta cuya función se enfoca a la venta de trabajos	Entidades auxiliares - Imprenta

3.3.2.2 Agrupamiento por unidad responsable

El segundo componente de clasificación de los egresos estará asociado a la entidad que es afectada por la operación de éstos. Como se mencionó anteriormente, el catálogo de unidades responsables, será determinado por las propias instituciones, ya que depende de su estructura organizacional vigente, así como de las necesidades internas de información. Internamente cada institución, en función de su estructura organizacional, determinará el número y tipo de estas unidades, bajo el principio contable de la importancia relativa.

Tanto las claves como los catálogos que se diseñen, dependerán del tamaño de la institución, así como de su estructura organizacional. Pueden abarcarse conceptos desde región y localidad, hasta entidad académica, dependencia o incluso departamentos, si la

información se requiere a ese nivel, pasando por las áreas. Esto es importante en términos de la acumulación de gasto que pueda hacerse por niveles jerárquicos.

3.3.2.3 Catálogo por objeto del gasto

Para las instituciones de educación superior, es también necesario identificar la clase de erogaciones que se realizan, de acuerdo al concepto del gasto, adicionalmente a la función que benefician, pues esto ayudará a la administración interna a tomar decisiones.

Tradicionalmente la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Educación Superior, ha requerido información bajo determinados objetos de gasto con el fin de homologar la información de las diferentes instituciones. El catálogo que se presenta a continuación está fundamentado en los requerimientos de SEP 1999 y se está considerando como guía para la clasificación del gasto por su objeto. Se considera como norma únicamente lo correspondiente a los rubros, ya que las instituciones pueden requerir un mayor detalle, determinado en niveles inferiores de clasificación, o incluso utilizar títulos distintos, debiéndose valer de conversiones hacia el interior, con el fin de lograr tener información homologada.

Los grupos de gasto que se contemplan son los siguientes:

CATÁLOGO POR OBJETO DE GASTO
<p>5.1 REMUNERACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.1.01 Sueldos 5.1.02 Prestaciones ligadas al sueldo 5.1.02 Prestaciones no ligadas al sueldo
<p>5.2 MATERIALES</p> <ul style="list-style-type: none"> 5.2.01 Material de oficina 5.2.02 Material de limpieza 5.2.03 Material didáctico 5.2.04 Alimentos y utensilios 5.2.05 Materias primas y de producción 5.2.06 Materiales de construcción 5.2.07 Material eléctrico 5.2.08 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio 5.2.09 Combustibles, lubricantes y aditivos 5.2.10 Vestuario, uniformes, blancos y prendas de protección 5.2.11 Artículos deportivos 5.2.12 Energía eléctrica

5.3 SERVICIOS GENERALES

- 5.3.01 Energía eléctrica
- 5.3.02 Agua potable
- 5.3.03 Correo, telégrafo, teléfono y telefax
- 5.3.04 Arrendamiento de inmuebles y vehículos
- 5.3.05 Otros arrendamientos
- 5.3.06 Asesoría, estudios e investigación
- 5.3.07 Fletes, maniobras, embalajes y almacenajes
- 5.3.08 Vigilancia, lavandería, higiene y fumigación
- 5.3.09 Intereses, seguros, comisiones y cambios
- 5.3.10 Impuestos
- 5.3.11 Mantenimiento, conservación e instalación
- 5.3.12 Impresiones y publicaciones
- 5.3.13 Telecomunicaciones
- 5.3.14 Propaganda, espectáculos y difusión
- 5.3.15 Viáticos
- 5.3.16 Pasajes
- 5.3.17 Gastos para congresos y exposiciones
- 5.3.18 Gastos menores
- 5.3.19 Servicios diversos

5.4 HONORARIOS

5.5 BECAS

- 5.5.01 Becas

5.6 BIENES MUEBLES

- 5.6.01 Mobiliario y equipo de oficina
- 5.6.02 Mobiliario y equipo escolar
- 5.6.03 Mobiliario y equipo de laboratorio
- 5.6.04 Otro mobiliario y equipo
- 5.6.05 Acervo bibliográfico

5.7 BIENES INMUEBLES

5.8 OTROS GASTOS

Descripción de conceptos de objeto del gasto

5.1 Remuneraciones

Agrupar las asignaciones destinadas al pago de sueldos al personal que presta sus servicios en la institución, así como los pagos que por concepto de estímulos, docentes y no docentes, y seguridad social, derivados de esos servicios, corresponde cubrir a la misma, en los términos de las disposiciones legales en vigor. Incluye también los pagos por otras prestaciones sociales derivadas de los contratos colectivos o individuales.

Presupuestalmente incluye sueldo nominal, prestaciones ligadas al sueldo y prestaciones no ligadas al sueldo.⁵¹

Este rubro se desagrega en las siguientes cuentas de mayor:

5.1.01 Sueldos

Asignaciones destinadas a cubrir las retribuciones al personal contratado por la institución, de acuerdo con los tabuladores vigentes, a cambio de sus servicios.

5.1.01.1 Sueldos de personal académico

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal académico, por servicios prestados a la institución.

5.1.01.2 Sueldos de personal administrativo

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal administrativo, por servicios prestados a la institución.

5.1.01.3 Sueldos de personal de mandos medios y superiores

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de mandos medios y superiores, por el desempeño de las labores propias de su función.

5.1.01.4 Sueldos de personal de confianza

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones correspondientes al personal de confianza, por los servicios prestados a la institución.

5.1.02 Prestaciones ligadas al sueldo

Agrupar las erogaciones que realiza la institución en favor del personal académico y administrativo a su servicio, con el fin de cubrirles prestaciones sociales y económicas ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.

⁵¹ SEP. *Glosario de términos. información presupuestal para la estimación del subsidio federal en 1997 a las universidades públicas estatales*, México, p.86.

5.1.02.1 Prestaciones ligadas al sueldo de personal académico

Agrupar las erogaciones que realiza la institución en favor del personal académico a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.

5.1.02.2 Prestaciones ligadas al sueldo de personal administrativo

Agrupar las erogaciones que realiza la institución en favor del personal administrativo a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.

5.1.02.3 Prestaciones ligadas al sueldo de personal de mandos medios y superiores

Agrupar las erogaciones que realiza la institución en favor del personal de mandos medios y superiores a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.

5.1.02.4 Prestaciones ligadas al sueldo de personal de confianza

Agrupar las erogaciones que realiza la institución en favor del personal de confianza a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.

5.1.03 Prestaciones no ligadas al sueldo

Agrupar las erogaciones que realiza la institución en favor del personal a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas no ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.

5.1.03.1 Prestaciones no ligadas al sueldo de personal académico

Agrupar las erogaciones que realiza la institución en favor del personal académico a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas no ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.

5.1.03.2 Prestaciones no ligadas al sueldo de personal administrativo

Agrupar las erogaciones que realiza la Institución en favor del personal administrativo a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas no ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.

5.1.03.3 Prestaciones no ligadas al sueldo de personal de mandos medios y superiores

Agrupar las erogaciones que realiza la institución en favor del personal de mandos medios y superiores a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas no ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.

5.1.03.4 Prestaciones no ligadas al sueldo de personal de confianza

Agrupar las erogaciones que realiza la institución en favor del personal de confianza a su servicio, con el fin de cubrir prestaciones sociales y económicas no ligadas al sueldo, de conformidad con las disposiciones legales y contractuales vigentes.

5.1.04 Estímulos al personal

5.1.04.1 Carrera docente

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de estímulos al personal docente como reconocimiento por su dedicación a la enseñanza.⁵²

5.1.04.2 Cuota fija

Asignaciones destinadas a cubrir el estímulo que se otorga a profesores de asignatura por carga académica mayor a 15 horas/semana/mes

5.1.04.3 Estímulos no docentes

Asignaciones que la institución destina para el pago de todos aquellos gastos derivados de relaciones contractuales preestablecidas, tales como: becas, pagos por calificación de méritos, pago extraordinario por honorarios discontinuos o guardias, premios a empleados, etcétera.

5.2 Materiales y suministros

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición, por parte de la institución, artículos, materiales, bienes de consumo no duradero y toda clase de insumos para el desempeño de sus actividades académicas, administrativas y productivas.

Este rubro se desagrega en las siguientes cuentas de mayor

5.2.01 Materiales y suministros

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso de las oficinas, tales como: papelería en general, útiles de escritorio y dibujo, de correspondencia y archivo, formas, libretas, tintas, blocs, limpiatipos, engrapadoras, perforadoras, cajas archivadoras y otros productos similares. Asimismo, la adquisición de artículos de envolturas, sacos, valijas, etcétera.

No procede cargar a esta partida ningún tipo de bien mueble.

5.2.02 Material de limpieza

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene de los edificios e instalaciones de la institución, tales como:

⁵² *Id.*

escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

No procede cargar a esta partida refacciones y accesorios para pulidoras, enceradoras, aspiradoras, etc., como tampoco bienes muebles.

5.2.03 Material didáctico

Asignaciones destinadas a cubrir la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en el desarrollo de las actividades académicas, tales como: gises, borradores, juegos de geometría, listas de asistencia, y en general todo tipo de material propio para la enseñanza.

No procede cargar a esta partida amplificadores, efectos de escritorio, equipos de sonido, instrumentos y aparatos, muebles, partes de maquinaria y equipo, refacciones y herramientas, que de acuerdo con su destino correspondan a otros rubros y/o cuentas de mayor.

5.2.04 Alimentos y utensilios

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas en estado natural o envasados para la alimentación de personas y animales, incluyendo los utensilios necesarios para el servicio de alimentación.

No procede cargar a esta partida bebidas de contenido alcohólico (cervezas, vinos, licores) ni muebles en general.

5.2.05 Materias primas y de producción

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de materias primas, refacciones, herramientas y accesorios menores, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones administrativas, para la producción o para los fines propios de la institución.

5.2.06 Materiales de construcción

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, aplicación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de bienes inmuebles, tales como: cemento, ladrillo, yeso, varilla, cal, arena, tabique, madera, clavos, taquetes, pinturas, barnices, solventes, recubrimientos para pisos y paredes, impermeabilizantes, etcétera.

5.2.07 Material eléctrico

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes, electrodos, alambres, lámparas y efectos que requieran las líneas de transmisión telegráficas, telefónicas y de telecomunicaciones; sean aéreas, subterráneas o submarinas y material necesario para instalaciones de luz y fuerza motriz: apagadores, campanas, contactos, cordones flexibles para conexiones, enchufes, fusibles, lámparas fluorescentes, reactores, interruptores de

placa, resistencias, porta lámparas de todo tipo, porta fusibles para cartuchos con cajas de seguridad, arrancadores de control remoto.

No procede cargar a esta partida cables para paso de corriente de vehículos; instalaciones en inmuebles: arbotantes, sistemas de iluminación, etc.; importe de aparatos eléctricos: calefactores, aire acondicionado, refrigeración, entre otros; refacciones de grabadoras, proyectores, radios, televisores, etcétera.

5.2.08 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de productos químicos y farmacéuticos, de aplicación humana o animal, así como toda clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio que requiera la institución, tales como sustancias químicas; plaguicidas, abonos y fertilizantes; medicinas, materiales y suministros médicos que se requieran en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, clínicas veterinarias, etc.; materiales, suministros y animales para experimentación, utilizados en los laboratorios médicos, químicos, de investigación, fotográficos y cinematográficos.

No procede cargar a esta partida cosméticos o medicinas para uso personal; equipos de cirugía, estetoscopios, estuches de disección, etc.; aparatos de fotografía o cinematografía, cassettes y videocassetes grabados, efectos de escritorio, herramientas, instrumentos y aparatos, muebles, partes y refacciones de maquinaria y equipo.

5.2.09 Combustibles, lubricantes y aditivos

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, que se requieran para el funcionamiento de vehículos, aparatos, equipo y maquinaria en general; lubricantes y aditivos de todo tipo que se requieran para el funcionamiento o prestación de los servicios de la institución.

No procede cargar a esta partida servicios de lavado, engrasado y lubricación, los cuales deben clasificarse dentro del grupo de servicios generales.

5.2.10 Vestuario, uniformes, blancos y prendas de protección

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de vestuario y sus accesorios, uniformes, blancos y prendas de protección, y toda aquella indumentaria que requiera el personal para el desempeño de las diversas actividades de la institución.

5.2.11 Artículos deportivos

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de uniformes, artículos y accesorios para eventos deportivos, tales como balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, mochilas, silbatos, etcétera.

No procede cargar a esta partida alquiler de instalaciones deportivas ni pago de arbitrajes.

5.2.12 Materiales diversos

Agrupar las asignaciones que la institución destina a la adquisición de mercancías o artículos diversos, que por sus características no es posible en las partidas anteriormente descritas.

5.3 Servicios generales

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios no personales, prestados por instituciones públicas, privadas o personas físicas ajenas a la institución, indispensables para el funcionamiento de la misma. Incluye servicios básicos, contratación de asesorías, estudios e investigaciones; servicios comerciales y bancarios, los servicios de mantenimiento, conservación e instalación y los de difusión e información así como otros servicios oficiales y especiales, necesarios para el desempeño de actividades vinculadas con las funciones de la institución.

Este rubro se desagrega en las siguientes cuentas de mayor:

5.3.01 Energía eléctrica

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica requerida por las unidades de la institución para su funcionamiento. Incluye gastos por consumo, contratos y reconexiones de servicio.

5.3.02 Agua potable

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del suministro del servicio de agua que requiera la institución. Incluye el importe de los recibos por consumo de agua potable, contratos y reconexión de servicios.

5.3.03 Correo, telégrafo, teléfono y telefax

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el pago de los servicios nacionales e internacionales de correo, telégrafo, teléfono y de fax, requeridos para el funcionamiento de la institución.

5.3.04 Arrendamiento de inmuebles y vehículos

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el arrendamiento de edificios, locales, terrenos y vehículos que sean requeridos para la realización de las actividades propias de la institución.

5.3.05 Otros arrendamientos

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir el arrendamiento de bienes distintos a los descritos en la cuenta de mayor: arrendamiento de inmuebles y vehículos como mobiliario, maquinaria y equipo, y otros arrendamientos especiales que requiera la institución.

5.3.06 Asesoría, estudios e investigación

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de servicios de asesorías y consultorías, estudios e investigaciones, que la institución requiera contratar con terceros. Se excluyen de este concepto los estudios de preinversión propios de las obras públicas.

5.3.07 Fletes, maniobras, embalajes y almacenajes

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los servicios de almacenaje, de embalaje y envase, de fletes y maniobras, traslación, embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales, muebles, etc., propiedad de la institución.

5.3.08 Vigilancia, lavandería, higiene y fumigación

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por servicios de vigilancia, lavandería, limpieza, desinfección, higiene y fumigación de las instalaciones pertenecientes a la institución.

5.3.09 Intereses, seguros, comisiones y cambios

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de servicios financieros requeridos en el desarrollo de las actividades de la institución, tales como el pago de intereses por adeudos; primas por concepto de seguros contra robo, incendio y demás riesgos y contingencias a los que pueden estar sujetos los materiales, bienes muebles e inmuebles y todo tipo de valores de propiedad o al servicio de la institución; descuentos e intereses devengados con motivo de la colocación de empréstitos certificados u otras obligaciones de acuerdo con contratos, convenios o leyes y diferencias por variaciones en el tipo de cambio de la moneda nacional respecto a la moneda extranjera.

5.3.10 Impuestos

Asignaciones destinadas a cubrir toda clase de impuestos, derechos, multas y gastos de índole jurídica, incluye erogaciones tales como impuestos y/o derechos de importación y exportación; gastos de escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, diligencias judiciales, así como derechos de verificación y multas, conforme a lo dispuesto por las leyes y disposiciones específicas que regulen las materias de que se trate; comisiones por servicio de venta, prestados por personas físicas y morales con los cuales se tenga celebrado el contrato respectivo; pagos por venta de patentes y marcas; regalías por derecho de autor e impuesto sobre uso o tenencia de vehículos.

5.3.11 Mantenimiento, conservación e instalación

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones por concepto de mantenimiento, conservación e instalación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, propiedad de la institución. Comprende el mantenimiento de mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, maquinaria y equipo; de edificios, locales, terrenos y predios; propiedad o al servicio de la institución, así como la instalación de maquinaria y equipo especializado.

5.3.12 Impresiones y publicaciones

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir gastos por la contratación de servicios de publicación, de impresión y de difusión de datos, que demanden las funciones de la institución. Se incluyen erogaciones por concepto de edición y encuadernación de libros, actas y otros documentos escolares u oficiales; honorarios por los servicios profesionales que se contraten con terceros y que sean necesarios para las impresiones y publicaciones; impresión y encuadernación de memorias, boletines técnicos, guías, revistas o publicaciones periódicas u ocasionales.

5.3.13 Telecomunicaciones

Asignaciones destinadas a cubrir el pago de los servicios de telecomunicaciones nacionales e internacionales, tales como cablegramas, radiogramas, telex, servicios de radiotelefonía de vehículos, satélite, etc., que utilice la institución en el desempeño de sus funciones.

5.3.14 Propaganda, espectáculos y difusión

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de promoción, publicidad y difusión de las actividades de la institución en los diversos medios de información. Se incluyen conceptos, tales como costo de campañas de publicidad, costo de edición de folletos publicitarios honorarios por servicios profesionales que se contraten con terceros y que sean necesarios para promoción, publicidad o difusión; importe de publicaciones o transmisiones que se hagan a través de los medios de comunicación (periódicos, radio, televisión, etc.) para dar a conocer las carreras, ciclos de estudios, periodos de inscripción y demás información necesaria, así como los costos para la celebración de audiciones, conciertos, obras de teatro y toda clase de eventos culturales y recreativos, festivales culturales tales como pago a terceros por los servicios y bienes que se requieran directamente para la realización del evento: alquiler de local e instalaciones deportivas y equipo, adaptación y decoraciones, alojamiento de asistentes foráneos, costo de alimentos, honorarios a maestros de ceremonias, actores, grupos musicales, árbitros, etcétera.

5.3.15 Viáticos

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de viaje al personal de la institución, con motivo del desempeño de una comisión de un lugar distinto al de adscripción. Incluye los gastos por alimentación y hospedaje, gastos de camino, peajes, estacionamientos, pago por el uso de caminos de cuota, etc. En el caso que existan tabuladores para este concepto, deberán aplicarse las cuotas respectivas.

Excluye los gastos de representación y los pasajes.

5.3.16 Pasajes

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de transportación del personal de la institución, en el país o fuera de él, por cualesquiera de los medios usuales cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera, según los tabuladores aprobados.

5.3.17 Gastos para congresos y exposiciones

Asignaciones destinadas a cubrir gastos para la celebración de congresos, convenciones, asambleas y reuniones de trabajo o eventos de índole similar; así como la instalación y sostenimiento de exposiciones.

Se incluye el pago de indemnizaciones por los daños que sufran las instalaciones, el equipo o los demás bienes utilizados en el desarrollo de los eventos.

No procede cargar a esta partida, aun cuando sean necesarios para la realización y el desarrollo de los eventos, erogaciones de cualquier naturaleza por actividades ajenas al servicio oficial; ayudas o apoyos a terceras personas, físicas o morales; compra de mobiliario, equipo, maquinaria y demás bienes de capital; gastos de operación normal de las dependencias o entidades; gastos de representación; gastos por atenciones personales a funcionarios o personalidades, a menos que se efectúen dentro de la realización de los eventos y como parte de los mismos.

5.3.18 Gastos menores

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos realizados, cuyo monto y especificación sean tan poco representativos que no sean posibles de aplicar en las partidas que anteceden.

5.3.19 Servicios diversos

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los servicios que demande el buen funcionamiento de la institución y que no estén contemplados en alguna otra cuenta de mayor correspondencia al rubro de servicios generales.

5.4 Honorarios

Asignaciones destinadas para cubrir pagos a terceros, por concepto de servicios profesionales prestados a la institución, eventualmente o bajo contrato, en el ejercicio libre de una profesión, arte u oficio.

5.5 Becas

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones económicas y/o en especie, mediante las cuales la institución estimula y apoya a los alumnos en la realización de sus estudios en la misma o en otras instituciones.

5.5.01 Becas

Asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones económicas y/o en especie que, de conformidad con las disposiciones legales en vigor, la institución otorga a los alumnos con el fin de estimularlos y apoyarlos en la realización de sus estudios en la misma o en otras instituciones.

5.6 Bienes muebles

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles necesarios en el desarrollo de las actividades de la universidad, así como los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor de la universidad. Incluye mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo escolar, mobiliario y equipo de laboratorio, así como otro mobiliario y equipo.

Este rubro se desagrega en las siguientes cuentas de mayor:

5.6.01 Mobiliario y equipo de oficina

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo propio para el desarrollo de las actividades administrativas. Incluye máquinas de sumar, de escribir, calcular y registrar; equipos de computación para el procesamiento electrónico de datos, fotocopiadoras, equipo de aire acondicionado, calentadores, refrigeradores, estufas, aspiradoras, enceradoras, etcétera.

5.6.02 Mobiliario y equipo escolar

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo propio para el desarrollo de las actividades docentes de la institución. Incluye: pupitres, pizarrones, tripies de rotafolio, aparatos audiovisuales, carruseles, proyectores, cámaras fotográficas, grabadoras, radios, televisores, dictáfonos, microfilmadoras, etcétera.

5.6.03 Mobiliario y equipo de laboratorio

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de mobiliario y equipo de laboratorio propio para el desarrollo de las actividades docentes o de investigación. Incluye equipo e instrumental médico necesario en hospitales, unidades sanitarias, consultorios, servicios veterinarios, etc.; y equipo e instrumental de laboratorio como microscopios, balanzas, campanas de vacío, medidores de temperatura, presión, potencia, humedad, etcétera.

5.6.04 Otro mobiliario y equipo

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de cualquier tipo de mobiliario, maquinaria y equipo no incluidos o especificados en las cuentas de mayor mobiliario y equipo de oficina, mobiliario y equipo escolar, o mobiliario y equipo de laboratorio; que se requieran para el funcionamiento de la institución como maquinaria y equipo utilizados en la construcción; equipos y aparatos de comunicaciones y telecomunicaciones; equipo de

aire acondicionado, calentadores, refrigeradores, estufas, aspiradoras, enceradoras; maquinaria, equipo eléctrico y electrónico; vehículos y equipo de transporte; herramientas, máquinas-herramientas, refacciones y accesorios mayores, y especies animales para el trabajo y la reproducción.

5.6.05 Acervo bibliográfico

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de acervo bibliográfico de diversa índole. Incluye libros, publicaciones periódicas, material bibliográfico y documental en cintas de vídeo, filminas, cassettes, etcétera.

5.7 Bienes muebles

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de bienes inmuebles como edificios, terrenos y locales utilizados por la institución, así como los gastos por adjudicación, expropiación e indemnización de los mismos y los gastos de remodelación y adaptación de edificios.

5.8 Otros gastos

Agrupar las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que demande el buen funcionamiento de la universidad, y que no estén contemplados en alguna de las cuentas de mayor o subcuentas comprendidas en los rubros: prestación de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, honorarios, becas, bienes muebles o bienes inmuebles.

4 Guía contabilizadora

Sin importar la magnitud de una organización, su sistema contable debe contar con catálogos que representen la estructura contable que dé respuesta a las necesidades de información de los usuarios.

La guía contabilizadora o manual contable representa el último elemento de la estructura del sistema de información contable, que describe detalladamente el uso que se debe dar a cada uno de los conceptos de los catálogos, los documentos que le dan soporte a cada transacción, así como el significado de su saldo.

La guía contabilizadora tiene el propósito de ser útil, principalmente a los usuarios que se encargan del registro diario de las operaciones, de manera selectiva se presenta la mecánica de registro que se debe seguir para contabilizar las operaciones. Se presenta información de guías de registro tanto del fondo de operación genérico como del fondo de operación específico y fondo activos.

Se recomienda que para la elaboración de la guía de registro se relacionen inicialmente las operaciones más comunes de cada institución y comenzar a trabajar sobre éstas, asignándoles fondo, función, unidad organizacional y cuenta contable, tomando en consideración las *restricciones de registro*. Hay que recordar que no siempre se utilizan los cuatro catálogos en la contabilización de las operaciones.

Es importante hacer el comentario que el formato que se presenta, la manera en que se plasma la información y el orden de la misma, es solo un ejemplo (las operaciones son generales), por lo que cada institución deberá crear sus propios formatos y establecer la organización de su guía de registro atendiendo a las necesidades que establece su propio control interno.

La consulta de la guía para conocer el registro de las operaciones seguirá el proceso siguiente:

1. Evaluar los elementos de la operación:

Las cuentas básicas afectadas (activo, pasivo, capital, ingreso, gasto, transferencia).

El efecto (positivo o negativo) que tiene la operación en las cuentas identificadas para saber como aplicar las reglas de cargo y abono.

Los tipos de catálogos (fondo- función-unidad organizacional) que debe utilizar.

2. Verificar el concepto de la operación.

3. Comparar el documento fuente.

Los pasos segundo y tercero le servirán para comprobar que está consultando la operación correcta.

Ejemplo:

Si se quieren contabilizar los depósitos al banco del dinero que ha ingresado a la caja, el usuario tendría que remitirse a las operaciones de ingresos. En esta parte encontramos el movimiento buscado, el cual nos indica el fondo y la cuenta contable; si aplica una función o unidad responsable y su correspondiente abono que de igual manera nos indica el fondo asignado, la cuenta contable y si aplicaría para su caso la función y la unidad responsable.

El procedimiento anterior es recomendable que se lleve a cabo en todas las operaciones, con la finalidad que exista uniformidad en el registro de las mismas.

Otras herramientas importantes para el registro son las matrices de cruce cuenta contable- fondo, unidad responsable-función, las cuales, como ya se mencionó anteriormente, deben ser elaboradas por las instituciones tomando en consideración todas las áreas participantes en el proceso contable, pues son los usuarios quienes proporcionan la información básica para la elaboración de la guía de registro.

Por último, es necesario recordar que la guía de registro es una herramienta para los usuarios, por lo que debe responder a sus necesidades de manera que son ellos quienes deben verse involucrados en la elaboración de la misma, recordando una vez más que las restricciones de registro no se deben perder de vista porque son la base de la contabilización.

Las operaciones registradas en la guía de registro son enunciativas y no limitativas y no corresponden a las del caso práctico.

5 Matrices de cruce

La elaboración y diseño, tanto de los catálogos como de la estructura del código, no es actividad aislada, ni responsabilidad de una sola área, dirección y/o departamento, sino la suma de los esfuerzos de todas y cada una de las áreas que participan en el proceso. Es por ello que, para obtener claridad en los procesos de registro contable, se recomiendan las siguientes acciones en relación con el diseño de los catálogos y el código:

- Elaborar una matriz en la que se haga un cruce entre cuenta contable y fondo.
- Elaborar una matriz en donde se haga un cruce entre unidad responsable y función.
- Identificar cada una de estas áreas, sus principales funciones y participación dentro del proceso.
- Elaborar un diagrama de flujo en donde se visualice a los participantes en el proceso de información.
- Elaborar un cruce entre la estructura programática de la institución y las funciones que señala el modelo.
- Identificar en la plantilla de personal la función a la que pertenecen.

Los cruces de catálogos que se recomiendan deberán realizarse de acuerdo con la propia estructura de la institución. Aquí se presenta primero el que corresponde al cruce entre cuenta contable y fondo, ya que es genérico por constituir en sus elementos parte importante de la norma, y además permitirá tener una mejor visión de los tipos de cuenta que, de acuerdo con las características de los fondos, pueden requerirse en cada uno. Esta matriz, por tanto, constituye una guía del proceso contable, pero adicionalmente deberá obtenerse con información de los saldos correspondientes.

Más adelante se presenta el cruce entre fondo y función, el cual permite identificar aquellos fondos en los que es necesario clasificar los egresos mediante las funciones que afectan, siendo de esta manera normativo. Sin embargo, también deberá obtenerse con información relativa al ejercicio del gasto, con el fin de proporcionar un análisis detallado del mismo, en relación con los distintos propósitos de la misión institucional.

Cuentas contables con relación a fondos

Con fundamento en el catálogo de fondos, éstos se identifican de la siguiente manera:

1.1 Fondo de operación genérico

1.2 Fondo de operación específico

2.0 Fondo reservas

3.0 Fondo de activos fijos

4.0 Otros fondos

CUENTA CONTABLE	FONDOS				
	1.1	1.2	2	3	4
1 ACTIVO					
1.1 Activo Circulante					
1.1.01 Fondos fijos	X	X	X		
1.1.02 Bancos	X	X	X		X
1.1.03 Inversiones	X	X	X		X
1.1.04 Cuentas por cobrar	X	X	X	X	X
1.1.05 Almacén	X				
1.1.06 Cuentas por cobrar a otros fondos	X	X	X		
1.2 Activo fijo (inmuebles y equipo)					
1.2.01 Inmuebles				X	
1.2.02 Mobiliario y equipo de oficina				X	
1.2.03 Mobiliario y equipo escolar				X	
1.2.04 Mobiliario y equipo de laboratorio				X	
1.2.05 Otro mobiliario y equipo				X	
1.2.06 Acervo bibliográfico				X	
1.3 Otros activos					
1.3.01 Depósitos en garantía	X				
1.3.02 Pagos anticipados	X	X		X	X
2 PASIVO					
2.1 Pasivo a corto plazo					
2.1.01 Sueldos por pagar	X	X			X
2.1.02 Proveedores	X	X			X
2.1.03 Acreedores	X	X	X		X
2.1.04 Impuestos y cuotas por pagar	X	X			X
2.1.05 Documentos por pagar	X	X	X		X
2.1.06 Cuentas por pagar a otros fondos	X	X	X		
2.2 Pasivo a largo plazo					
2.2.01 Reserva para jubilaciones y pensiones	X				
2.2.02 Documentos por pagar	X	X	X	X	X
3 PATRIMONIO					
3.1 Patrimonio	X	X	X	X	
3.2 Incremento por revaluación				X	
3.3 Incremento por donación	X	X	X	X	
3.4 Diferencia en operación	X	X	X		

9 TRANSFERENCIAS					
9.1 Transferencias otorgadas a otros fondos	X	X	X	X	
9.2 Transferencias recibidas de otros fondos	X	X	X	X	
4. INGRESOS					
4.1 SUBSIDIOS					
4.1.01 Federal					
4.1.01.1 Subsidio federal ordinario	X				
4.1.01.2 Subsidio federal extraordinario	X				
4.1.01.3 Subsidio federal específico	X				
4.1.02 Subsidio estatal					
4.1.02.1 Subsidio estatal ordinario	X				
4.1.02.2 Subsidio estatal extraordinario	X				
4.1.02. Subsidio estatal específico	X				
4.1.03 Subsidio municipal					
4.1.03.1 Subsidio municipal ordinario	X				
4.1.03.2 Subsidio municipal extraordinario	X				
4.1.03.2 Subsidio municipal específico	X				
4.2 INGRESOS ACADEMICOS					
4.2.01 Cuotas y colegiaturas					
4.2.01.1 Inscripciones	X				
4.2.01.2 Colegiaturas	X				
4.2.01.3 Exámenes	X				
4.2.01.4 Incorporaciones	X				
4.2.01.5 Certificación	X				
4.2.01.6 Expedición de títulos y documentos	X				
4.2.01.7 Revalidación	X				
4.2.01.8 Expedición de credenciales	X				
4.2.02 Servicios derivados de actividades educacionales	X				
4.3 INGRESOS POR SERVICIOS DE APOYO TECNICO					
	X				
4.4 INGRESOS POR PROYECTOS Y CONVENIOS PÚBLICOS					
4.4.01 Federales					
	X				
4.4.02 Estatales					
	X				
4.4.03 Municipales					
	X				

4.5 INGRESOS POR FUENTES PRIVADAS					
4.5.01 Proyectos y contratos		X			
4.5.02 Donativos	X	X	X	X	
4.6 INGRESOS POR PRODUCTOS FINANCIEROS	X	X	X		
4.7 INGRESOS DE ENTIDADES AUXILIARES					
4.7.01 Cafeterías	X				
4.7.02 Librerías	X				
4.7.03 Servicios de fotocopiado y reproducción	X				
4.7.04 Renta de instalaciones	X				
4.7.05 Tiendas	X				
4.7.06 Servicios de imprenta	X				
4.8 OTROS INGRESOS	X				
5. GASTOS					
5.1 REMUNERACIONES					
5.1.01 Sueldos	X	X			
5.1.02 Prestaciones ligadas al sueldo	X	X			
5.1.03 Prestaciones no ligadas al sueldo	X	X			
5.1.04 Estímulos al personal	X	X			
5.2 MATERIALES Y SUMINISTROS					
5.2.01 Material de oficina	X	X			
5.2.02 Material de limpieza	X	X			
5.2.03 Material didáctico	X	X			
5.2.04 Alimentos y utensilios	X	X			
5.2.05 Materias primas y de producción	X	X			
5.2.06 Materiales de construcción	X	X			
5.2.07 Material eléctrico	X	X			
5.2.08 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio	X	X			
5.2.09 Combustibles, lubricantes y aditivos	X	X			
5.2.10 Vestuario, uniformes, blancos y prendas de protección	X	X			
5.2.11 Artículos deportivos	X	X			
5.2.12 Materiales diversos	X	X			
5.3 SERVICIOS GENERALES					

Programa para la Normalización de la Información Administrativa

5.3.01 Energía eléctrica	X				
5.3.02 Agua potable	X				
5.3.03 Correo, telégrafo, teléfono y telefax	X	X			
5.3.04 Arrendamiento de inmuebles y vehículos	X	X			
5.3.05 Otros arrendamientos	X	X			
5.3.06 Asesoría, estudios e investigación	X	X			
5.3.07 Fletes, maniobras, embalajes y almacenajes	X	X			
5.3.08 Vigilancia, lavandería, higiene y fumigación	X	X			
5.3.09 Intereses, seguros, comisiones y cambios	X	X	X		
5.3.10 Impuestos	X	X			
5.3.11 Mantenimiento, conservación e instalación					
5.3.12 Impresiones y publicaciones	X	X			
5.3.13 Telecomunicaciones	X	X			
5.3.14 Propaganda, espectáculos y difusión	X	X			
5.3.15 Viáticos	X	X			
5.3.16 Pasajes	X	X			
5.3.17 Gastos para congresos y exposiciones	X	X			
5.3.18 Gastos menores	X	X			
5.3.19 Servicios diversos	X	X			
5.4 HONORARIOS	X	X			
5.5 BECAS					
5.4.01 Becas	X	X			
5.6 BIENES MUEBLES					
5.6.01 Mobiliario y equipo de oficina	X	X			
5.6.02 Mobiliario y equipo escolar	X	X			
5.6.03 Mobiliario y equipo de laboratorio	X	X			
5.6.04 Otro mobiliario y equipo	X	X			
5.6.05 Acervo bibliográfico	X	X			
5.7 BIENES INMUEBLES	X	X			
5.8 OTROS GASTOS	X	X			

FUNCIONES CON RELACIÓN A FONDOS

FUNCIÓN	FONDO				
	1.1	1.2	2	3	4
Docencia	X	X			
Investigación	X	X			
Extensión	X	X			
Apoyo académico	X	X			
Apoyo institucional	X	X			
Operación y mantenimiento	X				
Entidades auxiliares	X				

Por otro lado, la utilización de los cuatro catálogos: fondos, funciones, unidad responsable y cuentas contables, establece la posibilidad de obtener indicadores de desempeño institucional, realizando cruces de la información derivada de la utilización de éstos catálogos, que permitan visualizar a una fecha dada la información registrada en la contabilidad.

Si bien los estados financieros reflejan el resumen de las operaciones de la institución, los reportes de cruces de información derivada de la utilización de los catálogos, destacan diversos aspectos de la misma desde un punto de vista matricial. Esto implica la combinación de los diversos catálogos del sistema, en matrices, en donde cada uno forma una columna o un renglón, de acuerdo al análisis que se desee realizar, teniendo su utilidad principal en el análisis de gastos. Por ejemplo, funciones con unidades responsables para determinar qué unidades y cómo, incidieron en el ejercicio del recurso destinado a cada una de las funciones.

La evaluación institucional dependerá en mucho de la elaboración de estos documentos, al visualizar de manera directa el comportamiento de dos variables relacionadas que incidan en la actividad universitaria.

También se pueden obtener los cruces en la parte de ingresos como una medida de mostrar la captación de recursos obtenidos de las diversas actividades universitarias.

Dentro de los diferentes cruces matriciales que se pueden obtener se encuentran:

- Cuenta contable-fondo
- Función-fondo (de estos dos cruces se presentaron ya comentarios)
- Unidad responsable-fondo
- Unidad responsable-función
- Fondo, unidad organizacional, cuenta-función.

Las últimas tres matrices de cruce serán únicamente ejemplificadas, ya que, como se expuso anteriormente, el catálogo de unidades reponsables es propio de cada institución, de acuerdo a su estructura organizacional específica.

UNIDAD RESPONSABLE-FONDO

EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE	FONDO					
	1.1	1.2	2	3	4	5
11000 Rectoría	X	X				
11100 Secretaría Particular	X					
12000 Secretaría General	X	X				
12100 Coordinación General de Proyectos Especiales	X	X				
15000 Dirección de Cómputo Administrativo	X	X				
21000 Dirección General de Investigación y Posgrado	X	X				
31000 Instituto de Ciencias Biomédicas	X	X				
33000 Instituto de Ingeniería y Tecnología	X	X				
33200 Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas	X	X				
33210 Coordinación del Programa de Lic. en Enseñanza de las Matem.	X					

UNIDAD RESPONSABLE-FUNCIÓN
EGRESOS

UNIDAD RESPONSABLE ³	FUNCIÓN						
	DOC.	INV.	EXT.	A.A.	A.I.	O	E.A.
11000 Rectoría					X		
11100 Secretaría Particular					X		
12000 Secretaría General					X		
12100 Coordinación General de Proyectos Especiales	X		X	X			
15000 Dirección de Cómputo Administrativo					X		
21000 Dirección General de Investigación y Posgrado				X			
31000 Instituto de Ciencias Biomédicas				X	X		
33000 Instituto de Ingeniería y Tecnología				X	X		
33200 Jefatura del Departamento de Ciencias Básicas	X	X	X	X			
33210 Coordinación del Programa de Lic. en Enseñanza de las Matem.	X	X	X				

Otras matrices de cruce podrán ser diseñadas en las instituciones de acuerdo al análisis de información que se desee obtener y el nivel de detalle que se requiera.

6 Estados financieros⁵⁴

Uno de los principales objetivos de los informes financieros que presentan las instituciones de educación superior es el de proporcionar información que resulte útil para evaluar el manejo de los recursos y la forma en que se busca alcanzar la misión de la institución. Para el cumplimiento de éste y otros objetivos, los informes financieros de las IES, deben tener las siguientes características:

1. Utilidad. Su contenido informativo debe ser significativo, relevante, veraz, comparable y oportuno.
2. Confiabilidad. Estables, consistentes, objetivos y verificables.

Los estados financieros básicos que toda institución debe generar, para que resulten útiles a la toma de decisiones son:

⁵³ Universidad Autónoma de Ciudad Juárez. "Revisión, discusión y análisis de catálogo de funciones", en *Matrices de Cruce*, febrero de 1999.

⁵⁴ NACUBO.

1. Estado de situación financiera
2. Estado de cambios en el patrimonio
3. Estado de ingresos, egresos y otros cambios en el fondo de operación

1. Estado de situación financiera

Es un estado financiero que presenta la situación económica a una fecha determinada. Presenta cada grupo de fondos su propia estructura de activos, pasivos y el saldo de fondos o patrimonio a una fecha determinada, pudiendo éstos presentarse por separado o consolidarse posteriormente pero dejando en claro las relaciones entre los diversos fondos. De aquí que pueda presentarse de dos formas:

- Balance general consolidado. Contiene la agrupación de todos los fondos: genéricos, específicos, reservas, activo fijo y otros fondos (al cierre del ejercicio fiscal). Toma en cuenta exclusivamente las cuentas contables agrupadas en activo, pasivo y capital. Debe incluir todos los grupos de fondos correspondientes, los cuales pueden aparecer en secuencia en orden vertical, o se pueden presentar en columnas, correspondiendo una columna a cada grupo de fondos.
- Balance general por fondo: Contiene exclusivamente la situación financiera de un fondo determinado.

La hoja de balance constituye un estado de la posición o situación financiera actual de los recursos hasta la fecha en que se presenta el informe.

2. Estado de cambios en el patrimonio

Es el estado financiero que refleja toda la actividad que provocó los cambios en los patrimonios de fondos en un periodo determinado, comprendido entre la emisión de la hoja de balance anterior y la actual. Este estado considera todas las adiciones y deducciones a los fondos, incluyendo las transferencias entre los mismos. Se presenta por cada fondo para actualizar los cambios en la posición financiera.

El estado de cambios en el patrimonio es esencialmente una actualización al estado de cambios en la posición financiera, y se presenta en todos los fondos, exceptuando el fondo de terceros, el cual no tiene patrimonio. Este estado se puede presentar por columnas o con estados individuales para cada uno de los grupos de fondos.

3. Estado de ingresos, egresos y otros cambios en el fondo de operación

Es el estado financiero que analiza los ingresos por fuente o procedencia, así como las erogaciones por función en un periodo determinado. Se presenta únicamente para el fondo de operación especificando lo correspondiente al fondo genérico y al específico.

El estado de ingresos, egresos y otros cambios en el fondo de operación, complementa y amplía algo de la información presentada en forma resumida en la sección de fondos de operación del estado de cambios en el patrimonio. No se pretende establecer una

correspondencia entre las erogaciones y los ingresos para derivar un ingreso neto, sino presentar en detalle los ingresos al Fondo de Operación por cada una de las fuentes, las erogaciones para cada función, y otros cambios en el patrimonio del Fondo de Operación. Asimismo, tampoco se pretende reportar el total de actividades generadoras de ingresos y erogaciones en la institución, sino sólo aquéllas relacionadas con los fondos de operación.

Para distinguir entre ingresos y egresos de fondos corrientes genéricos de los específicos, se debe hacer un estado de ingresos, egresos y otros cambios por columnas. En este estado se reporta como ingreso de fondos específicos, el monto equivalente a las erogaciones de los mismos.

El estado de ingresos, egresos y otros cambios en el fondo de operación presenta información financiera obligatoria y detallada que generalmente no se presenta en la sección correspondiente a fondos de operación en el estado de cambios en el patrimonio. Los incrementos o decrementos netos en los fondos tanto genéricos como específicos en este estado, debe ser el mismo que se reporta en los cambios netos en el patrimonio de fondos, del estado de cambios en el patrimonio.

El objetivo que se persigue al presentar este tipo de estado puede cubrirse de otra manera. Una técnica sería reportar la información detallada y clasificada en el estado de cambios en el patrimonio.

Una peculiaridad de este estado financiero se señala para el fondo de operación específico, ya que para efecto de ingresos, sólo se reporta el equivalente en egresos. Por ejemplo, supongamos que la institución recibió \$ 100,000.00 destinados a este fondo, y que sólo se erogaron \$ 90,000.00. Los ingresos que se reportan serán iguales a los recursos ejercidos, es decir, \$ 90,000.00. Esto quiere decir, que aún hay un saldo, que se refleja al final de este mismo estado financiero, como puede apreciarse con mayor detalle en el caso práctico. Aquí es donde cobra relevancia el ejemplo que se presentó en el capítulo III concretamente en el caso B, ejemplo para el registro de ingresos no ejercidos.

El enfoque de estos estados financieros básicos es: la situación de los fondos, el flujo de recursos a través de los distintos fondos, y las operaciones financieras de la institución. Deben considerarse además, fechas en las que se combine información financiera con información no financiera que ayude a evaluar mejor la actividad, los logros y las operaciones de la institución en general.

Con el fin de que la información sea adecuada, deberán incluirse en los estados financieros:

- Notas aclaratorias sobre aspectos importantes que no se reflejen en los estados.
- Comentarios sobre las políticas contables de la institución, principalmente cualquier cambio en el método contable.

Por otro lado, es importante que se anexen relaciones que contengan información complementaria detallada que pueda ser útil a distintos usuarios, referida a distintos

aspectos y características de las operaciones, como son: erogaciones, transferencias, ingresos, donativos, etcétera.

Adicionalmente puede integrarse material que apoye en la interpretación de los estados financieros, tales como descripción de principios de contabilidad, explicación de la base contable, una interpretación de los estados, indicadores relacionados con alumnos, personal, etcétera.

Es conveniente que la institución publique un informe financiero anual, el cual debe distribuirse con el fin de garantizar que tanto la ciudadanía, como los miembros de grupos responsables del apoyo a la institución, sean informados adecuadamente acerca de los aspectos financieros. La opinión de los auditores, debe incluirse también en los reportes financieros.

El informe interno anual debe ser más detallado, conteniendo información que convenga a los funcionarios administrativos, académicos y financieros, de manera que efectivamente los apoye en la toma de decisiones en los diferentes aspectos de la institución. En este informe los datos financieros se deben organizar por áreas académicas, administrativas y otras divisiones operativas, y se deben incluir detalles que sirvan para justificar las cifras que aparecen en los documentos.

La forma, frecuencia, distribución y contenido de los informes para uso interno varía en las distintas IES según su dimensión y complejidad. Siempre será conveniente elaborar un informe mensual en el que se comparen los ingresos, egresos y otros conceptos con las cantidades presupuestadas, con el fin de ejercer control durante la acción y estar en posibilidades de tomar decisiones oportunas. También se deben preparar con regularidad otros informes que puedan ser utilizados por la administración y el consejo universitario.

Para que los informes financieros cumplan con su propósito de la manera más efectiva posible, éstos deben ser planeados y programados como un elemento regular de las actividades contables, y no como el resultado de peticiones específicas.

A continuación se presentan ejemplos de: estado de situación financiera, estado de cambios en el patrimonio y estado de ingresos, egresos y otros cambios en los fondos de operación.

Es importante mencionar que el tema sobre presentación de estados financieros merece un estudio aparte, por lo que en el presente documento, se presentan de manera general y como ejemplo.

CAPÍTULO VI. CASO PRÁCTICO

1. Presentación

La presente información tiene como finalidad dar a conocer el desarrollo de un caso práctico contable de aplicación general, el cual ha sido desarrollado bajo los criterios de registro que la contabilidad de fondos establece.

La metodología que presenta el desarrollo de este caso práctico inicia en la descripción de operaciones que son cotidianas en las universidades para luego ser registradas en pólizas contables tomando como base los catálogos de:

Fondos

Funciones

Unidades responsables

Cuentas contables

Así como la utilización de auxiliares; incluye también el cálculo de las balanzas de comprobación por fondo con el propósito de llegar a la determinación de los estados financieros:

Estado de situación financiera

Estado de cambios en el patrimonio

Estado de ingresos, gastos y otros cambios en los fondos de operación.

Las matrices de cruce son reportes que ofrece la contabilidad de fondos, los cuales son útiles para la toma de decisiones, ya que presentan información del comportamiento de la institución durante un periodo determinado, existiendo tantas matrices de cruce como se desee.

Nota: para efectos del presente caso, los catálogos se han limitado a los conceptos utilizados en el desarrollo del mismo.

Los auxiliares representan otra herramienta importante dentro de la contabilidad de fondos; permiten el análisis detallado de una cuenta, de una función, de un usuario, etc., y de igual manera es posible tener una gran variedad de auxiliares dependiendo de las necesidades de información que se tengan.

Un punto que merece especial atención en esta contabilidad es el concepto de transferencias entre fondos, ya que estos movimientos permiten tener el control de los recursos que son prestados o en su caso transferidos de un fondo a otro, pudiendo reconocer las cuentas por cobrar o pagar entre un fondo y otro, así como de los que se transfieren en toma definitiva.

Toda la información aquí presentada contiene notas de referencia, con la finalidad de facilitar la integración de los documentos.

2. Operaciones a registrar

Se presentan para su registro 38 operaciones que son de aplicación general para las universidades, teniendo en cuenta que para efectos de esta práctica, estas operaciones son enunciativas mas no limitativas, pudiendo desde luego ampliarse la gama de operaciones diarias en cada institución.

1. Se recibe en la Tesorería de la Universidad el subsidio federal ordinario por la cantidad de \$800,000.00 con el cheque número 456.
2. Se recibe del Centro de Investigación en Humanidades póliza con facturas por la cantidad de \$6,500.00 por concepto de reunión de trabajo con los investigadores de este centro. Crear el pasivo correspondiente.

Cafetería	\$ 500.00
Papelería	\$1,000.00
Pasajes	\$2,000.00
Alimentación	\$3,000.00
3. Se gira cheque 2565 por la cantidad de \$6,500.00 para cubrir el pago de la reunión con investigadores.
4. Se provisiona el pago de honorarios por asesoría en la Dirección de Servicios de Cómputo por la cantidad de \$2,800.00, recibo número 6758.
5. Se gira cheque 2566 por la cantidad de \$2,800.00 para el pago de honorarios.
6. Se recibe del proveedor Papelería Pliego la factura 5984 por la cantidad de 10 560.00 por concepto de vacunas y medicinas para la Facultad de Medicina.
7. Se gira el cheque 2567 por la cantidad de \$25,000.00 por concepto de anticipo del 100% al proveedor COMPUMEX para la compra de impresoras para la Facultad de Enfermería.
8. Se recibe la factura 945 por la cantidad de \$12,500.00, la cual ampara el 50% de la compra de impresoras para la Facultad de Enfermería , adquiridas con el proveedor COMPUMEX. Se pide hacer la transferencia al fondo de activos fijos y la capitalización.
9. Se recibe para pago la factura 4984 del proveedor Publicistas por la cantidad de \$4,200.00 por concepto de impresión de carteles para la Escuela Preparatoria No. 1.
10. Se recibe certificado para el pago de impuestos No. 98632 por la cantidad de \$200,000.00
11. Se provisiona el pago del servicio telefónico por la cantidad de \$6,300.00 correspondiente a la Secretaría Académica de la universidad.

12. Se gira el cheque 2568 por la cantidad de \$6,300.00 para el pago del teléfono de la Secretaría Administrativa.
13. Se recibe factura No. 8954 del proveedor Mecánicos Generales por la cantidad de \$8,400.00 por concepto de mantenimiento de vehículos de la Dirección de Obras y Servicios Generales.
14. De la Facultad de Contaduría y Administración solicitan gastos a comprobar por la cantidad de \$3,500.00 para compra de artículos de aseo, material para computadoras y combustible.
15. Se recibe póliza con comprobantes de la Facultad de Contaduría y Administración por la cantidad de \$2,000.00 como sigue:

Artículos de aseo	\$ 500.00
Material para computadoras	\$1,000.00
Combustibles	\$ 500.00
16. Se recibe de FOMES la cantidad de \$95,000.00 para la Facultad de Ciencias como apoyo para el desarrollo del proyecto de investigación No. 98432.
17. Se solicitan gastos a comprobar para el proyecto No. 98432 por la cantidad de \$2,600.00 para la compra de reactivos químicos. Cheque 001.
18. Se recibe póliza con factura No. 5656 por la cantidad de \$2,000.00 por concepto de reactivos químicos y como comprobación parcial del folio de gastos a comprobar del proyecto de investigación No. 98432.
19. Se paga con el cheque 2569 la cantidad de \$35,000.00 por concepto de pago de seguros de automóvil de la flotilla de la universidad, distribuido de la siguiente manera: Facultad de Odontología \$15,000.00, Facultad de Geografía \$10,000.00, Facultad de Turismo \$10,000.00.
20. Se realiza préstamo personal al empleado Juan Rodríguez por la cantidad de \$3,000.00 con el cheque 2570.
21. Se cobra en la tesorería la cuota de incorporación a la escuela particular incorporada "Justo Sierra" la cantidad de \$25,000.00
22. La escuela incorporada "Felipe Villanueva" firma dos pagarés por concepto de cuotas de incorporación, cada documento por la cantidad de \$18,000.00
23. Se liquida el primer pagaré de la escuela "Felipe Villanueva" por la cantidad de \$18,000.00 más el 5% de intereses moratorios.
24. Se paga la renta del mes a la Sra. Marcela Trip por las instalaciones del Centro de Extensión Universitaria con el cheque 2571 por la cantidad de \$12,000.00
25. Se cobran las cuotas de inscripción de la Facultad de Arquitectura por la cantidad de \$45,000.00

26. Se cobran cuotas por expedición de constancias de servicio social de la Facultad de Veterinaria, por la cantidad de \$14,000.00.
27. Se registran los intereses bancarios del mes por la cantidad de \$5,600.00
28. Se registran las comisiones bancarias de mes por la cantidad de \$650.00
29. Se recibe del CONACyT la cantidad de \$120,000.00 para el desarrollo del proyecto No. 87943 asignado a la Facultad de Ciencias de la Conducta.
30. Se solicitan gastos a comprobar para el desarrollo del proyecto No. 87943 de la Facultad de Ciencias de la Conducta por la cantidad de \$26,000.00, para la compra de equipo de cómputo.
31. Se recibe póliza con factura No. 99632 por la cantidad de \$25,000.00 que ampara la compra de equipo de cómputo del Proyecto No. 87943. Se pide hacer la transferencia al Fondo de Activos Fijos y la capitalización correspondiente.
32. Se recibe del gobierno del estado la cantidad de \$300,000.00 como apoyo para la universidad para la compra de activos fijos.
33. Se recibe de la SEP la cantidad de \$90,00.00 como apoyo para becas de estudiantes de la Facultad de Ingeniería.
34. Se gira cheque por la cantidad de 10,000.00 para pago de beca de alumno de la Facultad de Ingeniería becado por la SEP.
35. Se recibe un equipo de laboratorio donado por el ININ para la Facultad de Química, estimándole un valor de \$15,000.00.
36. Se gira cheque No. 2572 por la cantidad de \$5,500.00 para la compra de material de audio, video y fotografía para el desarrollo del proyecto de investigación No. 8787 asignado a la Facultad de Antropología y financiado por el CONACyT y del cual aún no se han recibido los recursos.
37. Se gira cheque No. 2573 por la cantidad de \$5,000.00 para el pago de la beca de un alumno de la Facultad de Economía, el cual está becado por la SEP, pero aún no se han recibido los recursos.
38. Se recibe de CONACyT la cantidad de \$88,000.00 para el desarrollo del proyecto No. 8787 asignado a la Facultad de Antropología. (Registrar el ingreso y el pago de la deuda al Fondo de Operación Genérico)

3. Catálogos

3.1 Catálogo de fondos

1. Fondo de operación
 - 1.1 Fondo de operación genérico
 - 1.2 Fondo de operación específico

- 1.2.1 Conacyt
- 1.2.2 Fomes
- 1.2.3 Promep
- 1.2.4 Sep
- 1.2.5 Gobierno del Estado de México

2. Fondo de reserva

3. Fondo de activos fijos

3.1 Capfce

4. Otros fondos

3.2 Catálogo de funciones

1. Docencia

- 1.01.x Educación básica
- 1.02.x Educación media superior
- 1.03.x Técnico superior universitario
- 1.04.x Licenciatura
- 1.05.x Especialidades
- 1.06.x Maestría
- 1.07.x Doctorado
- 1.08.x Otras formas de docencia

2. Investigación y desarrollo

- 2.01.x Ciencias naturales y exactas
- 2.02.x Educación y humanidades
- 2.03.x Ciencias agropecuarias
- 2.04.x Ciencias de la salud
- 2.05.x Ingeniería y tecnología
- 2.06.x Ciencias sociales y administrativas
- 2.07.x Arquitectura, diseño y urbanismo

3. Extensión

- 3.01.x Difusión y divulgación
- 3.02.x Vinculación
- 3.03.x Servicio a la comunidad

4. Apoyo académico

- 4.01.x Servicios bibliotecarios
- 4.02.x Museos y galerías
- 4.03.x Servicios de tecnología educativa y multimedia
- 4.04.x Laboratorios
- 4.05.x Centro de cómputo académico
- 4.06.x Administración académica
- 4.07.x Desarrollo del personal académico
- 4.08.x Control escolar
- 4.09.x Servicios al estudiante
- 4.10.x Intercambio académico
- 4.11.x Planeación educativa
- 4.12.x Servicio social

5. Apoyo institucional

- 5.01.x Administración institucional
- 5.02.x Planeación institucional
- 5.03.x Servicios financieros
- 5.04.x Servicios legales
- 5.05.x Servicios al personal
- 5.06.x Servicios al personal
- 5.07.x Servicios generales

6. Operación y mantenimiento de la planta física

- 6.01.x Conservación y mantenimiento
- 6.02.X Administración y operación
- 6.03.x Expansión, ampliación, modificación y mejoras

7. Entidades auxiliares

7.01.x	Cafeterías
7.02.x	Librerías
7.03.x	Servicios de fotocopiado
7.04.x	Renta de instalaciones
7.05.x	Tiendas
7.06.x	Servicios de imprenta

3.3 Catálogo de unidades responsables

10000 Dependencias
10100 Rectoría
10101 Rectoría
10400 Secretaría Académica
10401 Secretaría Académica
10500 Coordinación General de Investigación y Estudios Avanzados
10507 Centro de Investigación en Ciencias Humanísticas
10800 Dirección General de Extensión y Vinculación Universitaria
10801 Dirección General de Extensión y Vinculación Universitaria
11100 Secretaría Administrativa
11102 Dirección de Servicios de Cómputo
11105 Dirección de Recursos Financieros
11106 Dirección de Obras y Servicios Generales
20000 Organismos académicos
20100 Odontología
20200 Medicina
20300 Enfermería
20500 Ingeniería
20800 Contaduría y administración

21100 Economía

21200 Geografía

21500 Ciencias de la conducta

21600 Turismo

21700 Antropología

21900 Ciencias

30000 Unidades académicas profesionales

40000 Planteles de la Escuela Preparatoria

40100 Plantel de la Escuela Preparatoria # 1 "Lic. Adolfo López Mateos"

3.4 Catálogo de cuentas contables

1. Activo

1.1 Activo circulante

1.1.01 Fondos fijos

1.1.01. Fondos fijos

1.1.02 Bancos

1.1.02.1 Bancos

1.1.03 Inversiones

1.1.03.1 Inversiones

1.1.04 Cuentas por cobrar

1.1.04.1 Cuentas por cobrar

1.1.05 Almacén

1.1.05.1 Almacén

1.1.06 Cuentas por cobrar entre fondos

1.1.06.1 Cuentas por cobrar entre fondos

1.1.07 Anticipo a proveedores

1.1.07.1 Anticipo a proveedores

1.1.08 CEPIS

1.1.08.1 Anticipo a proveedores

1.2 Activo fijo (Inmuebles y equipo)

1.2.01 Inmuebles

1.2.01.1 Inmuebles

1.2.02 Mobiliario y equipo de oficina

1.2.02.1 Mobiliario y equipo de oficina

1.2.03 Mobiliario y equipo escolar

1.2.03.1 Mobiliario y equipo escolar

1.2.04 Mobiliario y equipo de laboratorio

1.2.04.1 Mobiliario y equipo de laboratorio

- 1.2.05 Otro mobiliario y equipo
 - 1.2.05.1 Otro mobiliario y equipo
- 1.2.06 Acervo bibliográfico
 - 1.2.06.1 Acervo bibliográfico
- 1.3 Otros activos
 - 1.3.01 Depósitos en garantía
 - 1.3.01.1 Depósitos en garantía
 - 1.3.02 Pagos anticipados
 - 1.3.02.1 Pagos anticipados
- 2. Pasivo
 - 2.1 Pasivo a corto plazo
 - 2.1.01 Sueldos por pagar
 - 2.1.01.1 Sueldos por pagar
 - 2.1.02 Proveedores
 - 2.1.02.1 Proveedores
 - 2.1.03 Acreedores
 - 2.1.03.1 Acreedores
 - 2.1.04 Impuestos y cuotas por pagar
 - 2.1.04.1 Impuestos y cuotas por pagar
 - 2.1.05 Documentos por pagar
 - 2.1.05.1 Documentos por pagar
 - 2.1.06 Cuentas por pagar entre fondos
 - 2.1.06.1 Cuentas por pagar entre fondos
 - 2.2 Pasivo a largo plazo
 - 2.2.01 Reserva para jubilaciones y pensiones
 - 2.2.01.1 Reserva para jubilaciones y pensiones
 - 2.2.02 Documentos por pagar
 - 2.2.02.1 Documentos por pagar

3. Patrimonio

3.1 Patrimonio universitario

3.1.01 Patrimonio

3.1.01.1 Patrimonio

3.1.02 Incremento por revaluación

3.1.02.1 Incremento por revaluación

3.1.03 Incremento por donación

3.1.03.1 Incremento por donación

3.1.04 Patrimonio específico

3.1.04.1 Patrimonio específico

3.1.05 Resultado de ejercicios anteriores

3.1.05.1 Resultado de ejercicios anteriores

3.1.06 Diferencia en operación

3.1.06.1 Diferencia en operación

3.5 Catálogo de cuentas de ingresos

4.1 Subsidio

4.1.01 Federal

4.1.01.1 Subsidio federal ordinario

4.1.01.2 Subsidio federal extraordinario

4.1.01.3 Subsidio federal específico

4.1.02 Subsidio estatal

4.1.02.1 Subsidio estatal ordinario

4.1.02.2 Subsidio estatal extraordinario

4.1.02.3 Subsidio estatal específico

4.1.03 Subsidio municipal

4.1.03.1 Subsidio municipal ordinario

4.1.03.2 Subsidio municipal extraordinario

4.1.03.3 Subsidio municipal específico

4.2 Ingresos académicos

4.2.01 Cuotas y colegiaturas

4.2.01.1 Inscripciones

4.2.01.2 Colegiaturas

4.2.01.3 Exámenes

4.2.01.4 Incorporaciones

4.2.01.5 Certificación

4.2.01.6 Expedición de títulos y documentos

4.2.01.7 Revalidación

4.2.01.8 Expedición de credenciales

4.2.02 Servicios derivados de actividades educacionales

4.3 Ingresos por servicios de apoyo técnico

4.4 Ingresos por proyectos y convenios públicos

4.4.01 Federales

4.4.01.1 Federales

4.4.02 Estatales

4.4.02.1 Estatales

4.4.03 Municipales

4.4.03.1 Municipales

4.5 Ingresos por fuentes privadas

4.5.01 Proyectos y contratos

4.5.02 Donativos

4.6 Ingresos por productos financieros

4.7 Ingresos de entidades auxiliares

4.7.01 Cafetería

4.7.01.1 Cafetería

4.7.02 Librerías

4.7.02.1 Librerías

4.7.03 Servicios de fotocopido y reproducción

4.7.03.1 Servicios de fotocopiado y reproducción

4.7.04 Renta de instalaciones

4.7.04.1 Renta de instalaciones

4.7.05 Tiendas

4.7.05.1 Tiendas

4.7.06 Servicios de imprenta

4.7.06.1 Servicios de imprenta

4.8 Otros ingresos

3.6 Catálogo de cuentas de gastos

5.1 Remuneraciones

5.1.01 Sueldos

5.1.01.1 Sueldos

5.1.02 Prestaciones ligadas al sueldo

5.1.02.1 Prestaciones ligadas al sueldo

5.1.03 Prestaciones no ligadas al sueldo

5.1.03.1 Prestaciones no ligadas al sueldo

5.1.04 Estímulos al personal

5.2 Materiales y suministros

5.2.01 Material de oficina

5.2.01.1 Material de oficina

5.2.02 Material de limpieza

5.2.02.1 Material de limpieza

5.2.03 Material didáctico

5.2.03.1 Material didáctico

5.2.04 Alimentos y utensilios

5.2.04.1 Alimentos y utensilios

5.2.05 Materias primas y de producción

5.2.05.1 Materias primas y de producción

- 5.2.06 Materiales de construcción
 - 5.2.06.1 Materiales de construcción
- 5.2.07 Material eléctrico
 - 5.2.07.1 Material eléctrico
- 5.2.08 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
 - 5.2.08.1 Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
- 5.2.09 Combustibles, lubricantes y aditivos
 - 5.2.09.1 Combustibles, lubricantes y aditivos
- 5.2.10 Vestuario, uniformes, blancos y prendas de protección
 - 5.2.10.1 Vestuario, uniformes, blancos y prendas de protección
- 5.2.11 Artículos deportivos
 - 5.2.11.1 Artículos deportivos
- 5.2.12 Materiales diversos
 - 5.2.12.1 Materiales diversos
- 5.3 Servicios generales
 - 5.3.01 Energía eléctrica
 - 5.3.01.1 Energía eléctrica
 - 5.3.02 Agua potable
 - 5.3.02.1 Agua potable
 - 5.3.03 Correo, telégrafos, teléfonos y telefax
 - 5.3.03.1 Correo, telégrafos, teléfonos y telefax
 - 5.3.04 Arrendamiento de inmuebles y vehículos
 - 5.3.04.1 Arrendamiento de inmuebles y vehículos
 - 5.3.05 Otros arrendamientos
 - 5.3.05.1 Otros arrendamientos
 - 5.3.06 Asesoría, estudios e investigación
 - 5.3.06.1 Asesoría, estudios e investigación
 - 5.3.07 Fletes, maniobras, embalajes y almacenajes

- 5.3.07.1 Fletes, Maniobras, Embalajes y almacenajes
- 5.3.08 Vigilancia, lavandería, higiene y fumigación
 - 5.3.08.1 Vigilancia, lavandería, higiene y fumigación
- 5.3.09 Intereses, seguros, comisiones y cambios
 - 5.3.09.1 Intereses, seguros, comisiones y cambios
- 5.3.10 Impuestos
 - 5.3.10.1 Impuestos
- 5.3.11 Mantenimiento, conservación e instalación
 - 5.3.11.1 Mantenimiento, conservación e instalación
- 5.3.12 Impresiones y publicaciones
 - 5.3.12.1 Impresiones y publicaciones
- 5.3.13 Telecomunicaciones
 - 5.3.13.1 Telecomunicaciones
- 5.3.14 Propaganda, espectáculos y difusión
 - 5.3.14.1 Propaganda, espectáculos y difusión
- 5.3.15. Viáticos
 - 5.3.15.1 Viáticos
- 5.3.16 Pasajes
 - 5.3.16.1 Pasajes
- 5.3.17 Gastos por congresos y exposiciones
 - 5.3.17.1 Gastos por congresos y exposiciones
- 5.3.18 Gastos menores
 - 5.3.18.1 Gastos menores
- 5.3.19 Servicios diversos
 - 5.3.19.1 Servicios diversos
- 5.4 Honorarios
 - 5.4.01 Honorarios
 - 5.4.01.1 Honorarios

5.5 Becas

5.5.01 Becas

5.5.01.1 Becas

5.6 Bienes inmuebles

5.6.01 Bienes inmuebles

5.6.01.1 Bienes inmuebles

5.7 Bienes muebles

5.7.01 Mobiliario y equipo de oficina

5.7.01.1 Mobiliario y equipo de oficina

5.7.02 Mobiliario y equipo escolar

5.7.02.1 Mobiliario y equipo escolar

5.7.03 Mobiliario y equipo de laboratorio

5.7.03.1 Mobiliario y equipo de laboratorio

5.7.04 Otro mobiliario y equipo

5.7.04.1 Otro mobiliario y equipo

5.7.05 Acervo bibliográfico

5.7.05.1 Acervo bibliográfico

5.8 Otros gastos

5.8.01 Comisiones bancarias

5.8.01.1 Comisiones bancarias

- 1) Pólizas: 36 por \$ 5,500.00 y 31 por \$25,000.00
- 2) Póliza 18 por \$ 2,000.00
- 3) Pólizas 3 por \$ 10,000.00 y 37 por \$ 5,000.00

Este asiento nos permite conocer el saldo de los ingresos del fondo de operación específico que no hayan sido gastados al término de un periodo de operación. Remitirse al caso B.2 del capítulo 3 titulado “Fondos”.

5. Criterios para el registro de operaciones

Para la contabilización de las operaciones se toman en consideración los siguientes criterios:

- Las cuentas de balance no registran función ni unidad responsable.
- Todas las cuentas de gasto se registran con función y unidad responsable.
- Las cuentas de ingresos del fondo de operación específico se registran con función y unidad responsable.
- Las cuentas de ingresos propios se registran con función y unidad responsable.
- Todos los demás ingresos no registran función ni unidad responsable.

6. Balanzas de comprobación

Las balanzas de comprobación deben presentarse agrupadas por fondo. El formato que se presenta no es normativo, cada institución determinará el número de columnas de acuerdo con sus propias necesidades, por lo que en esta parte se presentan las balanzas por fondo como sigue:

- Fondo de operación genérico
- Fondo de operación específico CONACyT
- Fondo de operación específico FOMES
- Fondo de operación específico SEP
- Fondo de activos fijos

Como se observa, en esta práctica sólo se maneja el fondo de operación genérico, tres de los fondos de operación específico y el fondo de activos fijos. Sin embargo, en la medida en que sean afectados el resto de los fondos (ver catálogo de fondos), también se tendrá que obtener su propia balanza de comprobación por separado.

Para esta práctica, se vio la pertinencia de incluir una columna denominada “REF” (referencia), la cual es el número de póliza en que se registró el movimiento.

7. Estados financieros

Los estados financieros que se presentan bajo el esquema de contabilidad de fondos son los siguientes:

- Estado de situación financiera
- Estado de cambios en el patrimonio
- Estado de ingresos, egresos y otros cambios en el fondo de operación

Anexo a cada uno de los estados financieros se encuentra una referencia acerca de cómo se obtienen los datos para el llenado de estos documentos.

7.1 Estado de situación financiera

Este documento contiene los activos, pasivos y el patrimonio de la institución, es decir su situación global.

Notas de referencia

Este reporte contiene información de los fondos de operación genérico y específico, de reservas, de activos fijos y otros fondos. Para efectos de esta práctica no se utilizaron todos los fondos, sin embargo en la operación cotidiana de cualquier institución, sí tendrán movimientos, por lo que se deberán incluir en este estado financiero.

Para integrar las cifras de este reporte, es suficiente con referirse a las balanzas de comprobación por fondo y vaciar los importes que resultaron en las columnas de saldos finales y asociarlos con las cuentas respectivas dentro del grupo y el fondo que les corresponde, es decir, cuentas de activo, pasivo y patrimonio, a excepción de la cuenta diferencia en operación.

Los importes que deberán aparecer en la cuenta diferencia en operación se tomarán del estado de ingresos, gastos y otros cambios en los fondos de operación, para que de esta manera queden ligados ambos estados financieros.

Respecto al fondo de activos fijos, la diferencia en operación será la suma de los recursos que reciba de fuentes públicas y privadas más la suma de las transferencias del ejercicio; en este caso, los \$300,000.00 de la póliza 32 y \$37,500.00 de las pólizas 8 y 31.

7.2 Estado de cambios en el patrimonio

Este documento muestra un resumen de la actividad financiera dentro de cada fondo de operación y del resto de los fondos durante un periodo, ya que de manera horizontal se presentan los ingresos globales por fondo, el total de los gastos educativos y generales, y la suma total de los gastos de entidades auxiliares.

A continuación se presentan 11 puntos importantes acerca de la integración de este estado financiero.

Integración de las cifras presentadas en este estado financiero

Sección ingresos y otras adiciones

- a) El grupo de ingresos del fondo de operación genérico corresponde a la suma total de los ingresos que se presentan en el estado de ingresos, gastos y otros cambios en los fondos de operación (\$1'126,500.00).
- b) El grupo de fuentes públicas y privadas corresponde al total de los ingresos recibidos de instituciones ajenas a la universidad (\$393,000.00, los cuales están integrados por las pólizas núms. 16,29,33 y 38). Este importe se vacía en la columna que corresponde al fondo de operación específico, dado que los recursos recibidos están etiquetados.
- c) En el concepto de ingresos de fuentes públicas en la columna del fondo de activos fijos por la cantidad de \$300,000.00 corresponden al registro de la póliza No. 32, dado que es un recurso etiquetado exclusivamente para la adquisición de activos fijos.
- d) En el grupo de ingresos de fuentes públicas específicas, en la columna de total, no se sumará horizontalmente para obtener este importe, sino que se debe traer, del estado de ingresos, gastos y otros cambios en el fondo de operación, la cantidad que corresponde al total de los gastos educativos y generales que se reportaron. Para el caso práctico, la cantidad de \$22,500.00 (pólizas 18, 334, 36 y 37). Lo anterior con la finalidad de tener consistencia en el armado de los estados financieros, pues debemos recordar que el total de gastos del fondo de operación específico se reporta como el total de ingresos, por lo demás, las cifras se suman de manera horizontal con excepción de éstas.

Sección gastos y otras deducciones

- e) El grupo de los gastos educativos y generales del fondo de operación genérico por la cantidad de \$89,819.51 corresponde a la suma de los gastos del fondo de operación genérico que se registraron en el estado de ingresos, gastos y otros cambios en los fondos de operación.
- f) El importe de gastos educativos y generales del fondo de operación específico por la cantidad de \$22,500.00 (pólizas 18, 34, 36 y 37) corresponde a la suma de los gastos del fondo de operación específico que se registraron en el estado de ingresos, gastos y otros cambios en los fondos de operación.

Sección transferencias entre fondos

- g) El grupo de inversión para planta física del fondo de operación genérico con un importe de \$12,500.00 (póliza 8) corresponde al total de transferencias realizadas del fondo de operación genérico al fondo de activos fijos y se toma del renglón de transferencias que aparece en la parte final del estado de ingresos, gastos y otros cambios en los fondos de operación. Cuando el importe es negativo, indica que se ha transferido recurso a otro fondo. Para el caso práctico, la cantidad es negativa, ya que se transfirió recurso al fondo de activo fijo.
- h) El grupo de inversión para planta física del fondo de operación específico con un importe de \$25,000.00 (póliza 31) corresponde al total de transferencias realizadas del fondo de operación específico al fondo de activos fijos y se toma del renglón de transferencias que aparece en la parte final del estado de ingresos, gastos y otros cambios en los fondos de operación. Si el importe es negativo, indica que se ha transferido esta cantidad al fondo de activos fijos.
- i) El grupo de inversión para planta física del fondo de activos fijos con un importe de \$37,500.00 indica la suma de transferencias que recibió del fondo de operación genérico y del específico. Si el importe es positivo, indica que el fondo de activos fijos ha recibido esta cantidad de los fondos de operación.

Sección incremento neto

- j) Esos saldos resultan de restar al total de los ingresos, los gastos más las transferencias, es decir:

$$\$1'126,500.00 - \$89,819.51 + (\$12,500.00) = \$1'024,180.49$$

y esta operación es de aplicación para todos los fondos.

El importe que resulte como incremento neto deberá ser igual al que arroja el estado de ingresos, gastos y otros cambios en los fondos de operación en el renglón del mismo concepto, es decir, incremento neto del periodo.

- k) La suma de los incrementos netos \$1'707,180.49 deberá ser igual a la suma de la diferencia en operación que aparece en el estado de situación financiera dentro del grupo de patrimonio; si esto es así, entonces se tiene la seguridad que el estado de cambios en el patrimonio es correcto.

Como se puede observar, todos los importes que integran este estado financiero son tomados del estado de ingresos, gastos y otros cambios en los fondos de operación, verificando que el incremento neto del periodo total sea el mismo que el acumulado del resultado del ejercicio anterior que se obtuvo en el estado de situación financiera.

7.3 Estado de ingresos, egresos y otros cambios en los fondos de operación

Este documento es un estado financiero más detallado de la actividad financiera aunque únicamente reporta información de los fondos de operación, es decir, del fondo de operación genérico y del fondo de operación específico, desde luego incluyendo sus subfondos.

A continuación se presentan notas de referencia acerca de la integración de las cifras de este estado financiero. Debido a que este reporte es más extenso no se presenta explicado en su totalidad, sin embargo la mecánica para la integración de las cifras es similar.

Del fondo de operación genérico

Sección ingresos

- a) El importe de \$1'000,000.00 que corresponde al subsidio federal se encuentra integrado por los registros de las pólizas 1 y 10
- b) El importe de \$6,500.00 que corresponde a los productos financieros se encuentra integrado por los registros de las pólizas 27 y 23.

Como se puede observar, esta parte del reporte es solamente la concentración de los ingresos por cuenta contable y se deben vaciar en el rubro que les corresponde, tomando como base los registros de las pólizas. De igual manera, el saldo final se puede verificar en la balanza de comprobación.

Sección gastos educativos y generales

- c) El importe de \$14,642.85 que corresponde a la función de extensión se encuentra integrado por los registros de las pólizas 15 y 24.
- d) El importe de \$500.00 que corresponde a la función operación y mantenimiento se encuentra integrado por la póliza 15.

Es de suma importancia aclarar que en esta sección de gastos, los importes deben agruparse por función y no por cuenta contable, no así en la sección de ingresos en la que los importes se agrupan por cuenta contable.

Sección transferencias

- e) El importe de -\$12,500.00 está integrado por la póliza 8; indicando el importe que ha sido transferido al fondo de activos fijos.

Sección otras adiciones (deducciones)

- f) Para el caso práctico, se aplicó al fondo de operación específico, para señalar la diferencia entre los ingresos y los gastos, como se explicó anteriormente.

Sección incremento neto del periodo

Este importe resulta de restar al total de los ingresos la suma de los gastos más la suma de las transferencias, es decir:

$$\$1'126,500.00 - \$89,819.51 + (\$12,500.00) = \$1'024,180.49$$

Del fondo de operación específico

Este fondo de operación a su vez está integrado por varios subfondos (SEP, CONACyT, FOMES, PROMEP, etc.) por lo que solamente se hace referencia a la integración de saldos de un solo subfondo, en este caso CONACyT, sin embargo la mecánica de integración para los demás subfondos es la misma.

Sección ingresos

h) En este rubro, los importes de las cuentas de ingresos siempre serán iguales a los importes que resulten en los gastos agrupados por función. Como se puede observar, la agrupación es diferente a la del fondo de operación genérico, en el cual los ingresos se agrupan de manera diferente, es decir, si en la función investigación del fondo de operación específico CONACyT se gastaron \$5,500.00, entonces los ingresos en el rubro de fuentes públicas y privadas también serán de \$5,500.00. Lo anterior con el propósito de que al final del reporte se puedan identificar los recursos que quedan por ejercer de cada uno de los subfondos antes de transferencias. Posteriormente en la sección de otras adiciones se explica con más detalle el propósito de esta igualdad ingresos = gastos.

Para el fondo de operación específico los ingresos siempre serán iguales a la suma de los gastos ejercidos y la diferencia refleja el monto por ejercer de estos recursos antes de transferencias

Sección gastos educativos y generales

i) Los \$5,500.00 que corresponden a la función investigación fueron vaciados de la póliza 36.

Sección transferencias

j) El importe de -\$25,000.00 está integrado por la póliza 31; indicando el importe que ha sido transferido al fondo de activos fijos.

Sección otras adiciones (deducciones)

Esta parte del reporte es de exclusiva aplicación para el fondo de operación específico, ya que muestra el saldo pendiente de ejercer de cada uno de los subfondos antes de transferencias, tomando como referencia el total de los recursos recibidos, y los gastos del periodo; así tenemos que:

k) El saldo de \$202,500.00 se determinó por los recursos recibidos según las pólizas 29 y 38 por \$120,000.00 y \$88,000.00 respectivamente menos los gastos del periodo que fueron de \$5,500.00 de la póliza 36; realizando la operación:

\$120,000.00	Póliza 29
\$ 88,000.00	Póliza 38
<u>\$208,000.00</u>	Total de recursos recibidos por el CONACyT
Menos:	
<u>\$ 5,500.00</u>	Póliza 36
\$202,500.00	Saldo por ejercer antes de transferencias

Sección incremento neto del periodo

l) Este importe resulta de sumar al total de otras adiciones (deducciones) el importe de las transferencias hechas al fondo de activos fijos, es decir:

$$\$202,500.00 + (\$25,000.00) = \$177,500.00$$

Las notas de referencia antes mencionadas son de aplicación general para todos los subfondos del fondo de operación específico.

8. Matrices de cruce

Las matrices de cruce son reportes que permiten la relación entre diferentes variables, es decir entre cuentas contables, unidades responsables, funciones, fondos y usuarios. Estas matrices no son limitativas porque puede existir una gama tan amplia de ellas como se desee, dependiendo de la información que el tomador de decisiones necesite.

La información que estos reportes arrojan siempre será tomada directamente del registro de las pólizas, desde un registro único hasta la acumulación global de las variables que se soliciten; por lo que respecto a matrices de cruce solamente se referencia la obtención de información de la matriz de cruce cuenta contable / función”.

Para efectos de esta práctica se obtuvieron las siguientes:

(Son de carácter enunciativo, mas no limitativo)

- Matriz de cruce cuenta contable / función / fondo de operación genérico
- Matriz de cruce unidad responsable / función / fondo de operación genérico
- Matriz de cruce cuenta contable / unidad responsable / CONACyT
- Matriz de cruce cuenta contable / función / CONACyT

8.1 Matriz de cruce cuenta contable / función

En esta matriz se está solicitando información acerca de cuánto se ha erogado por objeto del gasto en cada una de las funciones a nivel global del fondo de operación genérico, (puede solicitarse también a detalle, pero las cifras obviamente cambiarían)

- 1) Los \$3,066.66 de honorarios vienen de la póliza 4
- 2) Los \$1,000.00 de material para computadora vienen de la póliza 15
- 3) Los \$1,000.00 de papelería y artículos de escritorio vienen de la póliza 2
- 4) Los \$500.00 de artículos de cafetería vienen de la póliza 2
- 5) Los \$500.00 de artículos de aseo y sanitarios vienen de la póliza 15
- 6) Los \$10,560.00 de vacunas y medicinas vienen de la póliza 6
- 7) Los \$500.00 de combustible vienen de la póliza 15
- 8) Los \$6,300.00 de teléfono vienen de la póliza 11
- 9) Los \$35,000.00 de seguros y fianzas vienen de la póliza 19
- 10) Los \$8,400.00 de mantenimiento de equipo de transporte vienen de la póliza 13
- 11) Los \$13,142.85 de arrendamiento vienen de la póliza 24
- 12) Los \$4,200.00 de folletos, carteles y boletines vienen de la póliza 9

13) Los \$5,000.00 de viáticos vienen de la póliza 2

14) Los \$650.00 de comisiones vienen de la póliza 28

Como se puede observar, toda la información que se solicita a través de las matrices de cruce tiene su fuente de información en las pólizas, ya que éstas son nuestra base de datos universal al final del cierre contable, de manera que es posible obtener diferentes matrices de cruce de cada uno de los fondos.

Ejemplo de interpretación

En la función investigación se gastaron \$ 6,500.00 distribuidos \$ 1000.00 en papelería; \$ 500.00 en cafetería; \$ 5,000.00 en viáticos. La suma de estas tres cantidades es igual a la que se presenta en el estado de ingresos, gastos y otros cambios en el fondo de operación, en el renglón investigación.

9. Auxiliares

Estos reportes muestran el movimiento que ha tenido una cuenta contable, un fondo, una función, una unidad responsable o un usuario, durante un día, una semana, un mes, un año o todo su historial desde que inició operaciones con la institución; existiendo desde luego la posibilidad de combinar estas variables.

Se han obtenido cuatro auxiliares del fondo de operación genérico, utilizando diferentes variables, sin embargo, al igual que las matrices de cruce, sólo se presentan de manera enunciativa y no limitativa, pues se pueden obtener tantos tipos de auxiliares como se desee dependiendo de las necesidades de información.

Para este caso, no es necesario hacer notas de referencia respecto a los auxiliares porque éstos tienen incluida una columna de REF (referencia), la cual nos está indicando el origen del movimiento y nuevamente nos damos cuenta que toda la información que se solicita a través de los auxiliares tienen su fuente de información en las pólizas, ya que éstas son nuestra base de datos universal al final del cierre contable.

OBSERVACIONES FINALES

La implantación de un sistema contable con las características del que se ha presentado en el documento, no es tarea fácil, sobre todo si se trata de una empresa en la que se han involucrado, en una primera fase, a 34 universidades públicas estatales, con particularidades y necesidades propias. No se puede dejar de reconocer la utilidad de los conceptos generales y casos especiales que a lo largo del documento el lector ha identificado. Sin embargo, el trabajo no concluye aquí, por el contrario, este es sólo el principio de una serie de documentos que servirán como literatura básica para todas aquellas instituciones interesadas en la adecuación y adopción de este sistema contable.

Es por ello que en este apartado se presentan algunos temas que el GAE, o cualquier otro grupo de apoyo, deberán analizar con mayor detalle en el corto y mediano plazos, que aclaren las dudas que, después de haber leído el documento, hayan surgido. El resultado de tales trabajos se presentará en un documento complementario a éste.

A continuación se presentan sólo de manera enunciativa algunos de ellos.

1. Principios de contabilidad generalmente aceptados

Lo más importante e inmediato es analizar con mayor profundidad los casos especiales que la contabilidad para IES representa en las instituciones mexicanas. En primer lugar, lo referente a los principios de contabilidad generalmente aceptados, que como se mencionó en el capítulo correspondiente, algunos de ellos tendrán un impacto significativo en las operaciones y aún más, una aplicación e interpretación especial. Asimismo, como resultado de tal estudio, se pueden presentar, ante la Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), propuestas de principios aplicables sólo a las IES. Esto dará la oportunidad a que, cuando se revise la pertinencia y razonabilidad de las cifras que se presenten a través de los estados financieros básicos, éstos se analicen bajo reglas especiales y de aplicación general, que permitan emitir una opinión más adecuada a la misión de una IES.

2. Depreciación

Como ya se ha mencionado, si uno de los fines e interés de contar con un sistema de información contable que permita la comparabilidad de las cifras inter e intrainstitucionalmente es la obtención del costo de la educación en México, no se puede pasar por alto la importancia de reconocer la depreciación. Si bien, hoy en día sólo algunas de las IES deprecian sus activos, para efectos del costo, este es un elemento que deberá tomarse en cuenta. Su tratamiento no puede ser igual que el de una empresa con fines de lucro, ya que las IES no determinan utilidad, de ahí la importancia de realizar un estudio más profundo en el que se determinen los mecanismos para reconocerla y aplicarla.

3. Manejo de fondos

Como se pudo apreciar, se estableció como uno de los fondos, el fondo de reservas. Dado que su manejo es especial, se ha determinado que en este momento se tomará

como un fondo de carácter normativo, sin embargo, ha quedado como tarea para el GAE y PRONAD, una mayor profundidad en cuanto a su definición, manejo y presentación de información en los estados financieros.

Dentro de este mismo tema se encuentra el fondo de activos fijos. En el apartado correspondiente se ha presentado una subdivisión de este fondo, que en los talleres de capacitación no se mencionó. Lo anterior obedeció a la pertinencia de presentar el concepto general de la contabilidad para IES en su aspecto normativo, para posteriormente profundizar en sus detalles. Por otro lado, se reconoce que las IES llevan sistemas de control interno que les permite la salvaguarda de sus activos. En este punto, se trabajarán ejemplos, de acuerdo con el manejo que las IES llevan de sus activos. Esto es importante, dada su relación con la depreciación.

4. Propuesta de fondos adicionales

El análisis realizado por los integrantes del GAE consideró importante poner a discusión la posibilidad de crear, a futuro, nuevos fondos que mejor clasifiquen el destino de los recursos. A continuación se presenta esta propuesta que se encuentra en fase de discusión con el PRONAD.

- Fondo de préstamos
- Fondo de donaciones

Fondo de préstamos

Es conveniente contabilizar en un mismo fondo los recursos destinados a préstamos, tanto para empleados académicos como administrativos, y para alumnos, porque generalmente esos recursos se manejan en forma revolvente; es decir, que los pagos a cuenta de adeudos se otorgan nuevamente como préstamo a otras personas. Se pueden establecer condiciones de plazos, pago de intereses y condonación parcial o total del adeudo.

Aun cuando el renglón de préstamos a estudiantes no resulta tan cotidiano, pueden incluirse en este fondo las “becas crédito” que se otorgan a los alumnos a largo plazo, con el fin de que una vez concluidos sus estudios, reembolsen los importes correspondientes a la institución.

Este fondo puede tener como fuente los donativos, subsidios y recursos de otros fondos que le hayan sido transferidos. Estos recursos pueden ser invertidos con el objeto de obtener un rendimiento que se use para el mismo fin, en virtud de una decisión interna del rector. Algunos recursos de este grupo pueden ser temporales, lo que significa que serán reembolsados al aportador o donador.

ESTRUCTURA DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE PRÉSTAMOS	
ACTIVOS	PASIVOS
Efectivo	Cuentas por pagar a otros fondos
Inversiones	Reembolsos por pagar
Cuentas por cobrar a empleados y alumnos.	PATRIMONIO
Cuentas por cobrar a otros fondos	Patrimonio de préstamos

Patrimonio de préstamo. Los aumentos al patrimonio provienen de las fuentes mencionadas que deben estar especificadas por separado. En caso de cobrar intereses sobre los préstamos, también se debe incrementar el patrimonio.

Las disminuciones en el patrimonio son consecuencia de pérdidas en las inversiones, la cancelación total o parcial de los préstamos, reembolso a los donadores o transferencia a otros fondos.

Es evidente que si las IES no destinan recursos específicos para préstamos a los integrantes de su comunidad y si el monto y volumen de estas operaciones no es significativo, no será necesario crear este fondo, ya que este tipo de operaciones se incorporaría como un préstamo tradicional, registrado en una cuenta de deudores diversos dentro del fondo que otorgó el préstamo.

Crear un fondo de préstamos depende de la importancia de los montos manejados y de las políticas y necesidades específicas de cada institución.

Fondo de donaciones

Los fondos de donaciones son recursos proporcionados por particulares o instancias externas, que pueden tener restricciones que obligan a crear subfondos dentro del grupo para identificar sus limitantes, se clasifican en: donaciones a perpetuidad, donaciones con restricción de tiempo y donaciones con restricción interna.

Donaciones a perpetuidad. Las donaciones a perpetuidad son fuentes de recursos provenientes de un donador particular o instancia externa a la institución, con términos específicos respecto a que el capital permanezca íntegro y a perpetuidad, debiendo ser invertido para que los rendimientos se agreguen o se utilicen.

Donaciones con restricción de tiempo. Son donaciones con alguna restricción, vigente sólo por un tiempo determinado, y que una vez transcurrido el periodo o cumplida una condición, se podrán utilizar parcial o totalmente, tanto el capital como los intereses, para los fines que convengan o que estén especificados.

Donaciones con restricción interna. Son donaciones cuya restricción ha sido impuesta desde el interior de la institución, con el fin de retener e invertir el recurso, y por lo tanto la limitante puede ser suprimida por las autoridades correspondientes.

ESTRUCTURA DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE DONACIONES	
ACTIVOS	PASIVOS
Efectivo	Cuentas por pagar
Inversiones	PATRIMONIO
Cuentas por cobrar	Patrimonio de donaciones a perpetuidad
	Patrimonio de donaciones con restricción de tiempo
	Patrimonio de donaciones con restricción interna

Patrimonio. Son los donativos desagregados por los conceptos de los subfondos; incrementados o disminuidos tanto por ganancias o pérdidas de las inversiones, como por transferencias.

No es indispensable que las IES se ajusten a las sugerencias de clasificación dentro de cada fondo, sino en la medida que éstas le sean útiles.

5. Propuesta de la subdivisión del fondo de activo fijo

Otra propuesta en fase de discusión es la subdivisión del fondo de activo fijo. Como se mencionó en el capítulo 2, esta categoría de fondos se utiliza, como su nombre lo indica, para el registro de bienes de larga vida de la institución, como pueden ser: terrenos, construcciones, instalaciones, mobiliario y equipo, acervos bibliográficos, piezas o colecciones de arte, asimismo se incluyen los recursos disponibles para la adquisición, renovación o reemplazo de activos fijos.

En este grupo se contabilizan: recursos no ejercidos que se dedicarán a la adquisición de activos fijos; recursos para renovación y reemplazo de bienes de larga vida, así como las fuentes de financiamiento relacionadas con dichas adquisiciones.

Para adquirir el manejo y restricciones, este grupo se puede subdividir. Sin embargo, algunas instituciones podrían considerar el manejo de estas operaciones de manera conjunta utilizando un solo fondo, pero en todo caso deben distinguir en las subcuentas lo relacionado con cada clasificación; y aún procediendo unir activos y pasivos, los patrimonios estarán diferenciando las categorías, las cuales pueden ser:

3. Fondos de activos fijos

3.1 Fondos para adquisiciones

3.2 Fondos para adaptaciones, reconstrucciones y reparaciones

3.3 Fondos para reducción de pasivos

3.4 Fondo de inversiones capitalizables

Los tres primeros subgrupos tienen como fuente: los recursos otorgados o asignados para estos fines por dependencias externas, por cuotas de estudiantes, las transferencias obligatorias o no obligatorias, los préstamos de fuentes externas e internas y los rendimientos de inversiones.

Presentación en el balance general. Las IES pueden combinar tanto los activos como los pasivos de los diferentes subfondos, pero en todos deberá llevar cuentas de patrimonio separadas de cada clasificación hechas dentro del fondo.

Ventas, intercambio o baja de activos fijos. Cuando se realizan operaciones de cualquiera de este tipo, el valor en libros (valor de adquisición menos depreciación acumulada) debe eliminarse tanto de los activos como del patrimonio correspondiente.

3.1 Fondo para adquisiciones

Los fondos para adquisiciones son recursos que no fueron utilizados durante un periodo de operaciones y sobre los cuales, los órganos de gobierno deciden invertir en la adquisición de activos fijos.

ESTRUCTURA DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL FONDO PARA ADQUISICIONES	
ACTIVOS	PASIVOS
Efectivo	Deudas y obligaciones
Inversiones	Hipotecas por pagar
Cuentas por cobrar	Cuentas por pagar a otros fondos
Cuentas por cobrar a otros fondos	
Construcciones en procesos	PATRIMONIO
	Patrimonio para adquisiciones

Patrimonio para adquisiciones. Son los montos no ejercidos al momento de corte de un periodo o presentación de informes.

Los aumentos en el patrimonio provienen de donaciones o asignaciones gubernamentales restringidas para los fines de este subfondo, de la ganancia de las inversiones y las transferencias de otros grupos de fondos. Las disminuciones las provocan los gastos propios de las operaciones del subfondo, la pérdida en inversiones y el reembolso de recursos de otros fondos.

En este subgrupo también se debe mantener, para las construcciones en proceso, las correspondientes cuentas de activo y pasivo, se debe llevar una cuenta de control para los gastos acumulados de una construcción en proceso, de los cuales hay que distinguir entre gastos del periodo y costos capitalizables, en virtud de que los últimos deben ser traspasados al igual que su patrimonio, al fondo de inversiones capitalizables. Los gastos del periodo afectarán como disminución al patrimonio de este subgrupo.

3.2 Fondo para adaptaciones, reconstrucciones y reparaciones

Es importante distinguir los conceptos de adaptaciones, reconstrucciones y reparaciones que aplican a los activos fijos, en virtud de tener que definir la política del tratamiento contable que se dará cuando la erogación represente un gasto o cuando sea capitalizable.

Adaptaciones o mejoras de activos fijos. Son desembolsos que tienen el efecto de aumentar el valor de un activo existente, ya sea porque aumentan su capacidad de servicio, su eficiencia, prolongan su vida útil o ayudan a reducir sus costos de operación futuros.⁵⁵

Reconstrucciones. Algunos activos pueden sufrir modificaciones tan completas que más que adaptaciones o reparaciones, estos cambios representan verdaderas reconstrucciones. Esta situación puede encontrarse principalmente en el caso de edificios y en cierto tipo de maquinaria. Es indudable que las reconstrucciones aumentan el valor del activo y por lo tanto son partidas capitalizables.⁵⁶

Reparaciones. Las reparaciones se distinguen en: ordinarias o menores que son aquellas a través de las cuales se conserva el bien en condiciones de servicio; y las extraordinarias o mayores que tienen como finalidad prolongar la vida útil del bien, así como aumentar su productividad.

Un costo relacionado con bienes de larga vida es capitalizable por la importancia del monto invertido y porque contribuye a alargar la vida útil y si sólo se trata de mantener el bien en funcionamiento, entonces es un gasto del periodo.

ESTRUCTURA DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE ADAPTACIONES, RECONSTRUCCIONES Y REPARACIONES	
ACTIVOS	PASIVO
Efectivo	Deudas y obligaciones
Inversiones	Cuentas por pagar a otros fondos
Cuentas por cobrar	
Cuentas por cobrar a otros fondos	PATRIMONIO
Construcciones en proceso	Patrimonio para adaptaciones, Reconstrucciones y reparaciones

Patrimonio para adaptaciones, reconstrucciones y reparaciones. Este patrimonio representa los recursos que aún no se han utilizado, y se deben mantener cuentas separadas que especifiquen la procedencia y restricciones del recurso.

Las adiciones al patrimonio tienen su origen en las transferencias obligatorias y voluntarias de fondos de operación, en las ganancias de las inversiones y en algunos casos en las asignaciones gubernamentales o donaciones.

⁵⁵ IMCP. *Op. cit.*, Boletín C-6, p. 7.

⁵⁶ *Ibid.*, p. 8.

Las disminuciones al patrimonio provienen de los gastos propios del subfondo, en donde algunos se consideran como adiciones a los activos del subgrupo de inversiones capitalizables y los gastos del periodo se restan de este patrimonio; también se disminuye por las transferencias y pérdidas en la venta de inversiones.

Las inversiones que se capitalizan deben ser transferidas al fondo de inversiones capitalizables, junto con sus pasivos y patrimonio correspondientes.

3.3. Fondos para redención de pasivos

Este fondo tiene como objetivo crear una reserva para el pago de intereses y capital de las deudas relacionadas con las adquisiciones de activos fijos. Las fuentes de recursos que se limitan a los objetivos de este subgrupo deben considerarse adiciones directas al patrimonio para reducción de pasivos.

ESTRUCTURA DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL FONDO PARA REDENCIÓN DE PASIVOS	
ACTIVOS	PASIVOS
Efectivo	Cuentas por pagar
Inversiones	Cuentas por pagar a otros fondos
Cuentas por cobrar	
Cuentas por cobrar a otros fondos	PATRIMONIO
	Patrimonio para redención de pasivos

El patrimonio representa los recursos netos disponibles para los propósitos de este fondo, los aumentos al balance de fondos son el resultado de transferencias obligatorias y voluntarias del fondo de operación, ganancias de las inversiones, donaciones o aportaciones gubernamentales. Y las deducciones son los gastos por intereses, honorarios y servicios de la deuda, las pérdidas en las inversiones y por supuesto el pago del capital del adeudo.

3.4 Fondos de inversiones capitalizables

Este fondo incluye todas las inversiones en activos de larga vida que están al servicio de la institución, definidos por el boletín C-6 del IMPC como inmuebles, maquinaria y equipo, también conocidos como activos fijos y son los bienes tangibles que tienen por objeto:

El uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad

La producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad.

La prestación de servicios a la entidad, comunidad universitaria o al público en general.

La adquisición de estos bienes denota el propósito de utilizarlos y no de venderlos en el curso normal de las operaciones de la entidad.⁵⁷

Incluye las construcciones en proceso así como las deudas asociadas a la adquisición de activos fijos. Las fuentes que generan los activos de este grupo provienen de:

- La capitalización de gastos de otros fondos del grupo de fondos de activo fijo o de fondos de operación que representan inversiones capitalizables, transferidos a este fondo con el objeto de reflejar el total de activos fijos de la institución.
- La capitalización de las construcciones en proceso a las que se les ha dado seguimiento dentro de otros fondos.
- Las donaciones en especie que representan bienes de activos fijos, que serán registrados a su valor de mercado en la fecha en que han sido obsequiados.

Es importante realizar la distinción entre los gastos del periodo y los gastos capitalizables, ya que si bien es cierto que para las IES ambos conceptos son *gastos*, para efectos de asignación del presupuesto a la institución y luego asignado a unidades responsables, los gastos del periodo seguirán siendo gastos que se deducirán de los ingresos, en tanto que los gastos capitalizables deberán quedar finalmente representados en el estado de situación financiera como inversiones de activos fijos, por ello debemos contar con una definición del concepto de capitalización.

Capitalización. La capitalización consiste en clasificar un gasto como una inversión a largo plazo en vez de cargarlo a la cuenta de operaciones corrientes.⁵⁸

ESTRUCTURA DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL FONDO DE INVERSIONES CAPITALIZABLES	
ACTIVOS	PASIVOS
Terrenos	Cuentas y obligaciones por pagar
Bienes inmuebles	Cuentas por pagar a otros fondos
Mejoras (sí se llevan por separado)	
Equipos	PATRIMONIO
Acervos bibliográficos	Patrimonio de inversiones capitalizables
Menos:	
Depreciación	

⁵⁷ *Id.*

⁵⁸ J.M. Rosenberg. *Diccionario de administración y finanzas cd, Centrum, 1989, p. 58.*

Cuando se opte por el registro de la depreciación de los bienes de activo fijo, ésta debe quedar representada como una deducción de los activos afectados, con su correspondiente efecto en el patrimonio.

El patrimonio representa la inversión neta de la institución en activos fijos, resultado del excedente del valor de los activos menos los pasivos. Los aumentos surgen por los gastos en inversión capitalizables provenientes de cualquiera de los subfondos de este grupo y de los del fondo de operación; de la aportación de recursos para redención de deuda traspasada del fondo correspondiente; de donativos en especie (como equipos, obras de arte, colecciones, libros, etcétera). Las disminuciones se generan con el registro de operaciones de venta, intercambios, bajas o abandono de los bienes de activo fijo.

Puede resultar muy complejo el uso de esta amplia gama de subfondos, así que las IES que no requieran del presente análisis pueden optar por utilizar como fondo único de activos fijos, el sugerido en el punto 3.4: fondo de inversiones capitalizables.

Pero es importante resaltar que en este fondo se registran transacciones de largo plazo y que comprometen grandes cantidades de recursos, además de las transferencias que provengan de inversiones en activos fijos realizadas por otros fondos y cuyo destino final es el fondo de activos fijos.

6. Estados financieros básicos

Considerando que la información financiera se presentará en los estados financieros, es importante mencionar que el proceso de implantación del sistema contable para IES inició con la construcción de la cifra. Una vez que se haya dominado esta fase, se continuará con el análisis de la información financiera y del porqué los estados financieros presentan sus particularidades.

Como pudo observarse en el caso práctico, el estado de ingresos, egresos y otros cambios en los fondos de operación, es diferente al tradicional estado de resultados. En este trabajo se presenta el resultado de la información, en un documento posterior se presentará la interpretación del documento.

7. Indicadores de desempeño

Se ha mencionado que la utilidad de un sistema de información administrativo financiero, es que sea de utilidad para la academia. En ese sentido, se deberán identificar los indicadores estratégicos que permitan al tomador de decisiones disminuir el riesgo cuando elija sobre varias alternativas, y evaluar el desempeño institucional.

Este será un estudio que realizarán especialistas en la materia.

El conjunto de esta información consolidará el proceso de evaluación que comprende: la medición del avance en cada uno de los programas; la explicación de los factores condicionantes de estos logros; la desagregación de resultados para hacer juicios de valor; todo en pro de la mejoría de la calidad académica.

Pero no sólo falta enriquecer el conocimiento sobre el tema, sino hacer tareas que van más allá del simple acopio de información. Estas tareas son entre otras:

- Conformación de un grupo integrado por financieros de las IES para sus observaciones y comentarios.
- Presentación del sistema contable para las IES ante la Comisión de Principios de Contabilidad del IMCP.
- Presentación del sistema ante la ANUIES.
- Integración de un grupo de especialistas en indicadores de evaluación.
- Recopilación de información financiera, producto del sistema para su análisis.
- Integración de un grupo conformado por especialistas financieros, de administración escolar y recursos humanos para discutir la información resultante del sistema y su interpretación.

Como se puede apreciar, aún hay cosas por hacer para que en México se cuente con la literatura necesaria para abordar el tema. Este trabajo no se puede hacer sólo con la participación de algunos funcionarios financieros de las IES, por el contrario, deberá ser el resultado de las aportaciones que se obtengan de todos los interesados en el tema. Consolidar el sistema contable para las IES, llevará un poco más de tiempo del que hasta ahora se le ha invertido, porque se debe estar en constante actualización y mejora, tanto de aplicación práctica, como del sustento teórico. Es por ello que se insiste en que este es un documento preliminar, al que todavía habrá que enriquecer.

GLOSARIO

A

Abono. Registro o anotación de una cifra que se hace en el lado derecho o columna del haber de una cuenta. El abono incrementa el saldo de las cuentas de pasivo, patrimonio y resultados acreedoras. Disminuye el saldo de las cuentas de activo y de resultados deudoras.

Acreedor. Alguien a quien se debe un monto de dinero. Persona que ofrece créditos.

Actividad. Es una división menor de los programas o subprogramas que consiste en la ejecución de ciertas acciones coordinadas que demandan la utilización de recursos y cuya ejecución se encarga a unidades menores (departamentos, por ejemplo).

Actividades científicas, tecnológicas, artísticas y culturales. Son actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la generación, difusión y aplicación de los conocimientos científicos, técnicos y artísticos en todos los campos de la ciencia, la tecnología y el arte, en beneficio de la sociedad en general y que se clasifican dentro del programa de difusión y divulgación.

Actividades deportivas, culturales y sociales. Es un programa de la función apoyo académico que consiste en todas las actividades específicamente organizadas que proporcionan al estudiante un desarrollo físico, social y cultural, fuera del contexto de un programa académico formal.

Activo. Es el conjunto o segmento cuantificable de los beneficios económicos futuros fundadamente esperados y controlados por una entidad, representados por efectivo, derechos, bienes o servicios, como consecuencia de transacciones pasadas o de otros eventos ocurridos.

Activo circulante. Es el efectivo y demás activos que podrían realizarse en efectivo, o que se van a vender o a consumir dentro de un año o dentro de un ciclo de operación del negocio.

Activo consolidado. Ver activo fijo.

Activo fijo. Son bienes tangibles que tienen por objeto a) el uso o usufructo de los mismos en beneficio de la entidad; b) la producción de artículos para su venta o para el uso de la propia entidad y c) la prestación de servicios a la entidad, a su clientela o al público en general.

Activo flotante. Ver activo circulante.

Acuerdo. Punto al que se llega después de un proceso de discusión a propósito de un tema académico o administrativo controvertido, en un cuerpo de representantes de cualquier nivel de una institución o bien entre diferentes sectores y aun personas. El acuerdo puede convertirse en una decisión o bien en la conclusión de la controversia; Aprobación emanada

de una autoridad para que se ejecute determinada acción; Reunión periódica que se celebra entre una autoridad y sus colaboradores, prevista estatutariamente con el objeto de tomar decisiones sobre cuestiones rutinarias. También puede haber acuerdos extraordinarios sobre problemas o situaciones de momento.

Acuerdo interinstitucional. Es el convenio que se establece entre universidades o entre éstas y otras instituciones públicas o privadas, tanto en el plano nacional como en el internacional.

Administración. Conjunto de procedimientos y técnicas sistemáticamente ordenados, que conducen al mejor aprovechamiento posible de los elementos que intervienen en la estructura y manejo de los organismos sociales. Sus etapas son las siguientes: planeación, organización, coordinación o integración, dirección, control.

Administración académica. Es el programa que comprende las erogaciones asociadas con las actividades específicamente diseñadas y realizadas con el fin de proporcionar apoyo administrativo y de dirección a las funciones sustantivas y pertenece a la función de apoyo académico.

Administración de los servicios a la comunidad. Es un programa dentro de la función de extensión, en donde se incluyen los recursos destinados a actividades enfocadas a proporcionar un apoyo administrativo a los diversos programas que permiten prestar servicios a la comunidad.

Administración institucional. Programa que comprende las erogaciones relacionadas con las actividades que realizan los funcionarios de la administración central en la institución, tendientes a la planeación, organización, dirección y control a largo plazo desde un punto de vista integral de la institución y que pertenece a la función de apoyo institucional.

Administración y operación de la planta física. Programa que comprende los recursos para las actividades relacionadas con la administración y operación de la planta física; incluye la administración de los servicios con los que se apoyan el cuidado y la atención de los bienes muebles e inmuebles.

Ampliación presupuestal. Monto adicional autorizado en el presupuesto que se asigna a la unidad organizacional y/o a un programa.

Análisis administrativo. Investigación sistemática de las causas y posibles soluciones de los problemas administrativos y gerenciales dentro de un marco del método científico, ciencia administrativa, investigación y pensamiento creativo.

Análisis contable. Proceso de explicación y determinación de las pérdidas y beneficios a partir de la revisión de una contabilidad, mediante el uso de fórmulas sistemáticas.

Año calendario. Periodo de operaciones de la institución que principia en enero y finaliza en diciembre.

Año de asignación. Elemento que forma parte de la Clave del Programa Presupuestal o del Convenio, que identifica mediante dos dígitos el periodo de tiempo en el que fueron autorizados y otorgados los recursos.

Apoyo académico. Función adjetiva que comprende las erogaciones asociadas con las acciones y programas orientados a mejorar la calidad y eficiencia de las funciones sustantivas de la institución (docencia, investigación y extensión), que benefician directamente a estudiantes y académicos.

Apoyo administrativo. Ver administración institucional.

Apoyo institucional. Función adjetiva cuyas erogaciones están destinadas a asegurar la disposición permanente y oportuna de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la operación del sistema.

Apoyos estudiantiles y otros. Comprende las erogaciones hechas por la institución por concepto de becas, eventos estudiantiles, eventos socioculturales y aportaciones diversas destinadas a los alumnos.

Arquitectura, diseño, urbanismo. Es uno de los campos del conocimiento establecidos por los CIEES, comprende programas cuyos recursos están asociados a actividades sistemáticas de investigación en el campo de aplicación de la arquitectura, el diseño y el urbanismo.

Artículos y materiales de consumo. Comprende las erogaciones hechas por concepto de bienes de consumo no duradero.

Asiento contable. Registro contablemente conformado de una operación que contiene al menos un cargo y un abono.

Asignación inicial. Monto de los recursos autorizados a cada unidad organizacional y/o programa al inicio de un ejercicio presupuestal, para el desarrollo de sus actividades.

Asignación presupuestal. Es el acto administrativo por el cual se destinan recursos financieros para un programa o proyecto.

Autoridad. Poder que tiene un individuo para tomar decisiones y ejecutarlas.

B

Bachillerato. Ver nivel medio superior.

Balance. Documento contable en el que se asientan los activos y pasivos de una empresa y que revela su riqueza neta en un momento determinado del tiempo.

Balance consolidado. Balance que muestra la situación financiera de una empresa y sus subsidiarias

Balance de comprobación. Listado de todas las cuentas del balance que suministra un medio para comprobar si los débitos totales son iguales a los créditos para el total de cuentas.

Balance general. Es un estado financiero que presenta la situación económica de la institución a una fecha determinada. Presenta cada grupo de fondos su propia estructura de activos, pasivos y el saldo de fondos o patrimonio a una fecha determinada, pudiendo éstos presentarse por separado o consolidarse posteriormente pero dejando en claro las relaciones entre los diversos fondos.

Balance de situación. Informe contable que refleja la situación patrimonial de la empresa en un día concreto.

Becas. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir las aportaciones económicas y/o en especie, mediante las cuales la institución estimula y apoya a los alumnos en la realización de sus estudios en la misma o en otras instituciones

Bienes inmuebles. Artículos o efectos de comercio que no pueden ser trasladados de un sitio a otro sin alterar su estructura. Comprende las erogaciones hechas por concepto de adaptación, construcción y/o adquisición de terrenos y/o edificios.

Bienes muebles. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles necesarios en el desarrollo de las actividades de la universidad, así como los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles a favor de la universidad

C

Cafeterías. Actividades cuyas erogaciones están asociadas a los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de alimentación a la comunidad universitaria y/o al público en general.

Calendario académico. Es la distribución del año en uno o más periodos escolares, comprendiendo las fechas de apertura y cierre de inscripciones, iniciación y terminación de periodos escolares; aplicación de exámenes, suspensión de labores y vacaciones, así como las demás actividades académicas y administrativas que resulten necesarias para el desarrollo periódico y sistemático de las funciones sustantivas.

Calendario escolar. Ver calendario académico.

Cargo. Débito. Registro o anotación de una cifra que se hace en el lado izquierdo o columna del debe de una cuenta. El cargo incrementa el saldo de las cuentas de activo y el de resultados deudoras. Disminuye el saldo de las cuentas de pasivo, patrimonio y resultados acreedoras.

Carrera. Conjunto de estudios superiores, universitarios o técnicos, que cursa un estudiante de acuerdo con un plan de estudios específico para obtener una formación profesional que podrá ejercer una vez que logre su título habilitante, en el caso que esté previsto.

Catálogo. Un catálogo puede definirse como la forma sistemática de agrupar conceptos homogéneos y que permite la clasificación correcta en cuanto a diversos aspectos de cada transacción que realice la institución.

Catálogo de cuentas. El catálogo de cuentas es una relación ordenada y pormenorizada que contiene el número y nombre de las cuentas que deberán ser utilizadas para el registro contable de las operaciones de las instituciones.

Catálogo de fondos. Relación ordenada y pormenorizada que contiene el número y nombre de fondos que deberán ser utilizados en la contabilidad matricial.

Catálogo de funciones. Relación ordenada y pormenorizada que contiene el número y nombre de las diferentes funciones de las universidades.

Catálogo de programas presupuestales. Relación ordenada y pormenorizada que contiene la clave y nombre de los diferentes programas utilizados para el control presupuestal de las operaciones en las universidades.

Catálogo de unidades organizacionales. Relación ordenada y pormenorizada que contiene el número y nombre de las unidades organizacionales (académicas y administrativas) que actualmente existen en las universidades, identificadas como centros de costos.

Centro de costos. Organismo al cual se le ha asignado un techo financiero (presupuesto). De este organismo pueden depender otras unidades, pero sin asignación presupuestal (UPES).

Ciencias agropecuarias. Es un programa que abarca los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación en agricultura y ganadería.

Ciencias de la salud. Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación y el ejercicio de la medicina.

Ciencias naturales y exactas. Es un programa que comprende los recursos destinados a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación de los fenómenos naturales y ciencias exactas, que se realizan en los centros e institutos de investigación o en proyectos específicos que se lleven a cabo en las escuelas o facultades.

Ciencias sociales y administrativas. Es un programa que incluye las erogaciones destinadas a actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación y estudio del comportamiento del hombre en la sociedad y sus formas de organización.

Clínicas y servicios a la comunidad. Es un programa dentro de la función de extensión, en donde se incluyen los recursos destinados a administrar y proporcionar servicios de diversos tipos, no académicos, a beneficiarios externos de la institución. Pueden ser de protección a la salud o de asesoría en diversos ámbitos.

Código contable. Conjunto de dígitos que permite la identificación del fondo, de la cuenta contable, la unidad responsable y la función.

Código presupuestal. Conjunto de dígitos que permite la identificación del código programático.

Comparabilidad. Este principio, anteriormente llamado de consistencia dice: “Los usos de la información contable requieren seguir procedimientos de cuantificación que permanezcan en el tiempo”.

Comprobante. Es el documento que ampara, autentifica o demuestra la realidad de una operación.

Conciliar. Comparar dos o más elementos con el ánimo de conocer y hacer desaparecer sus diferencias.

Conciliación. Documento que se prepara para informar acerca del porqué las discrepancias de dos o más elementos.

Conciliación bancaria. Documento derivado del proceso que se realiza para determinar la causa de las diferencias entre el saldo que el banco reporta y el que la contabilidad y la chequera arrojan.

Conservación y mantenimiento de la planta física. Programa que abarca las erogaciones destinadas a las actividades formalmente establecidas y presupuestadas para cumplir con los programas de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de la planta física.

Contabilidad de fondos. Es la técnica de agrupación y registro de las operaciones de una institución de educación superior, tomando como criterio primordial la fuente del recurso y su destino, así como las restricciones que éstos tienen para su utilización. Este criterio primordial es el denominado fondo

Control escolar. Es el programa cuyas erogaciones están orientadas a las actividades formalmente organizadas para la realización del seguimiento académico de los alumnos, que incluye el proceso de selección, admisión, permanencia y egreso de la institución.

Convenio. Elemento de la Clave del Convenio integrado por dos dígitos que identifica el acuerdo formal realizado entre las universidades y algún organismo público o privado, por medio del cual éste otorga recursos con el fin de que la primera lleve a cabo un proyecto académico bajo determinados objetivos, acciones y en fechas determinadas.

Costo. Cantidad de recursos, expresada en términos monetarios, necesaria para obtener o producir un bien, ya sea material o intelectual.

Costo beneficio. Relación que existe entre los recursos invertidos y los resultados que se obtienen de una actividad determinada, con el fin de conocer su eficiencia o declarar la pertinencia de su realización.

Cuenta. Elemento que forma parte de la estructura del código de la cuenta contable, que identifica mediante dos dígitos el registro clasificado de las operaciones contables de las universidades.

Cuenta contable. Registro clasificado de las operaciones homogéneas de las universidades, expresadas en términos monetarios. Su código está formado por los dígitos que identifican el rubro, clasificación, cuenta, subcuenta y sub-subcuenta.

Cuentas por cobrar a otros fondos. Representan el traspaso de recursos de un fondo a otro, en forma temporal, hasta el cumplimiento de un plazo o circunstancias definidos, por lo que implica un derecho a favor del fondo que otorgó los recursos.

Cuenta de orden. Aquella que registra valores ajenos, contingentes o de simple recordatorio. Se trabajan siempre en parejas para mantener la partida doble. El saldo de una se compensa siempre con el de su pareja y sólo contra ésta puede tener movimiento. Consecuentemente no es necesario que aparezcan las dos en el balance sino sólo una de ellas. Siempre se presentan al pie del balance.

Cuenta de orden acreedora. Es aquella cuenta de orden que se incrementa mediante abonos, esto es, registros o anotaciones de cantidades que se hacen en el lado derecho o columna del haber de una cuenta y disminuye el debe y su saldo es acreedor.

Cuenta de orden deudora. Es aquella cuenta de orden que se incrementa mediante cargos, esto es, registros o anotaciones de cantidades que se hacen en el lado izquierdo o columna del debe de una cuenta y disminuye del lado del debe y su saldo es deudor.

Cuenta puente. Aquella que se utiliza para registrar de manera provisional y temporal una operación cuyo detalle se conocerá posteriormente, momento en el que se registrará en la cuenta correspondiente.

Cursos. Subprograma de la función docencia, que incluye los recursos destinados a proporcionar a los alumnos inscritos un conjunto organizado y programado de conocimientos teóricos y/o prácticos que se ofrecen como unidades separadas y completas.

D

Departamento. Es la entidad orgánica subordinada a una determinada dirección académica, académica-administrativa o administrativa, en la cual se encuentran agrupadas funciones y actividades por disciplinas específicas afines que pueden ser ejecutadas y desarrolladas por una o varias oficinas para alcanzar los objetivos y propósitos preestablecidos.

Dependencia. Ver unidad organizacional.

Depreciación. Es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho, si lo tiene, entre vida útil estimada de la unidad.

Desarrollo de personal académico. Programa que incluye los recursos destinados a la realización de actividades con las cuales se proporcionan al personal docente oportunidades de crecimiento y desarrollo personal y profesional.

Difusión. Ver función servicio a la comunidad.

Difusión y divulgación. Es un programa que comprende los recursos destinados al proceso por medio del cual se realizan actividades tendientes a transmitir el acervo del conocimiento que se genera en la institución, y que se da a conocer a través de los medios de comunicación y eventos académicos; así como actividades de promoción de las expresiones artísticas y culturales, mediante profesionales o grupos especializados, desde instancias orientadas a dichos propósitos.

Diplomado. Actividades y otras formas de docencia que incluyen los recursos destinados a proporcionar estudios que transmiten conocimientos particulares y permiten enriquecer la formación académica, la experiencia laboral o la cultura general. No confieren grado académico ni generan créditos revalidables o convalidables.

Disponibilidad. Característica de los bienes que condiciona su fácil conversión a dinero. La disponibilidad se rige por dos criterios fundamentales: a) facilidad para convertirse en dinero y b) intención de la posesión y de la propiedad del bien.

Disponibilidad bancaria. Son los recursos económicos existentes en cuentas bancarias (de cheques, de inversión, fideicomisos) a una fecha determinada, susceptibles de ser utilizados.

Disponibilidad presupuestal. Saldo o remanente de recursos susceptibles de ser utilizados, que resulta de restar a una asignación presupuestaria las cantidades ejercidas con cargo a dicha asignación.

Docencia. Función sustantiva que comprende las erogaciones asociadas con los programas y actividades de instrucción y trasmisión del conocimiento, formalmente organizados por las instituciones de educación superior, que se ofrecen como cursos y tutorías académicas, independientemente de que por ellos se otorgue o no un grado académico y de la modalidad en que se impartan, ya sea escolar (educación formal) o extraescolar (abierta o a distancia).

Doctorado. Programa que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo formar personal con una sólida preparación disciplinaria, capaz de generar y transmitir conocimientos científicos, tecnológicos, humanísticos o artísticos.

Donación. Cláusula de un documento en la que se transmite un título de propiedad a otra persona.

Dualidad económica. Principio que manifiesta que los recursos (activos) con que cuenta y tiene disponible para su uso la institución fueron proporcionados por terceros.

E

Educación básica. Es el programa que comprende los recursos destinados a realizar actividades académicas que proporcionan al estudiante una educación básica integral, así como la adquisición de conocimientos, métodos y lenguajes, necesarios para cursar estudios medio superiores.

Educación continua. Enseñanza destinada a profesionales para actualizar conocimientos relacionados con el ejercicio de la profesión.

Educación informal. Procesos y guías de enseñanza y capacitación no integrados al sistema formal.

Educación y humanidades. Es un programa que incluye las erogaciones asociadas con actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación humanística y de educación.

Educación media superior. Programa que comprende los recursos destinados a ofrecer el nivel educativo cuyo antecedente obligatorio es la secundaria.

Educación permanente. Proceso continuo de estudios, formal o informal, dirigido a personas de diversa edad, para la adquisición o actualización de conocimientos, habilidades o prácticas, con el propósito de integrarlos a los procesos de desarrollo cultural, social, y económico de la comunidad.

Eficacia. Capacidad para cumplir en lugar, tiempo, calidad y cantidad las metas y los objetivos establecidos. Se mide por los resultados obtenidos.

Eficiencia. Es la relación que se puede establecer entre el logro de los objetivos y los objetivos programados, teniendo en cuenta tanto los recursos empleados como los tiempos ocupados.

Egreso. Es cualquier partida u operación que afecte los resultados de un ente económico, derivados de sus actividades o transacciones, ya sea disminuyendo las utilidades o incrementando las pérdidas. No debe utilizarse como sinónimo de “salidas” ya que éstas se refieren exclusivamente al desembolso de dinero sin que afecte sus resultados. Puede haber salidas sin egresos, egresos sin salidas o bien coexistir ambas.

Ejercicio del presupuesto. Es la utilización concreta de las diferentes provisiones, aprobadas, divididas en partidas, según las necesidades de funcionamiento de la institución.

Ejercicio presupuestal. Unidad de tiempo utilizada para acumular los resultados de las operaciones de la institución. En las universidades siempre es de 12 meses y coincide con el año de calendario.

Entidad. Conjunto de personas que se establecen en entidad legal, con el fin de ejercer una actividad lucrativa dentro del ámbito marcado por la ley.

Entidad económica. Principio de contabilidad en donde se considera una unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, recursos naturales y capital, coordinados por una autoridad que toma decisiones encaminadas a la consecución de los fines para los que fue creada.

Entidad jurídica. Cualquier persona, patrimonio, sociedad, asociación y otra organización con capacidad jurídica para contratar, obligarse y oponerse al pago de una deuda no justificada.

Entidades auxiliares. Erogaciones que se encuentran asociadas a las actividades realizadas por entidades independientes creadas para proveer bienes y servicios, auxiliares o secundarios, al alumnado, personal docente o administrativo, por los que se cobra una cuota directamente relacionada con el costo de los bienes o servicios, aunque no necesariamente equivalente a éste, y que se administran y manejan como una actividad independiente.

Enseñanza en idiomas. Actividad de la función docencia que incluye los recursos orientados a desarrollar conocimientos, habilidades y experiencias sobre los procesos de comunicación, favoreciendo la interacción con otras culturas y el fortalecimiento del patrimonio lingüístico nacional.

Especialidad. Programa que comprende los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo proveer conocimientos en una disciplina determinada.

Estado de cambios en el patrimonio. Estado financiero que refleja toda la actividad que provocó los cambios en los patrimonios de fondos en un periodo determinado, comprendido entre la emisión de la hoja de balance anterior y la actual. Este estado considera todas las adiciones y deducciones a los fondos, incluyendo las transferencias entre los mismos. Se presenta por cada fondo para actualizar los cambios en la posición financiera.

Estado de cuenta. Documento que muestra la situación de una serie de operaciones de cargos y abonos, así como su saldo, a una fecha determinada.

Estado de ingresos, gastos y otros cambios en el fondo de operación. Estado financiero que analiza los ingresos por fuente o procedencia, así como las erogaciones por función, para un periodo determinado. Se presenta únicamente para el fondo de operación especificando la división entre lo genérico y lo específico.

Estado de resultados. Documento que presenta la diferencia entre los ingresos generados y los gastos efectuados por la universidad, en un periodo determinado de tiempo que generalmente es de un año y que además informa sobre el remanente o faltante del ejercicio.

Estado financiero. Documento que muestra las cifras relativas a la obtención y aplicación de recursos monetarios. Se refiere particularmente al balance general y al estado de resultados.

Estándar. Medida convencional considerada como unidad razonable de desempeño.

Estandarización. Proceso de establecer uniformidad de condiciones y sistemas, bajo los cuales se ejecutan las labores.

Estrategia. Conjunto de acciones coordinadas para la conducción de un asunto determinado.

Estructura. Es la organización tal de las partes por la que el todo resultante posee cohesión y permanencia que permite su identificación. Conjunto de elementos interrelacionados que forman un todo.

Estructura del código. La estructura de código es la relación organizada que guardan entre sí los diversos elementos como fondo, función, unidad organizacional y cuenta contable, que permiten realizar el registro contable y presupuestal de las operaciones que lleva a cabo la institución

Estructura orgánica. Es la disposición sistemática de los órganos que integran las universidades de acuerdo con las funciones que realizan.

Estructura programática. Es el documento que formaliza el producto final del proceso de planificación. Este proceso se desarrolla a través de las etapas de: formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación de resultados. Este documento cataloga y organiza las alternativas seleccionadas en funciones, programas, subprogramas, proyectos y subproyectos.

Evaluación. Es la revisión detallada y sistemática de un proyecto, plan o programa en su conjunto, con el objeto de medir el grado de eficacia y congruencia con que está operando en un momento determinado, para alcanzar los objetivos propuestos.

Expresión, ampliación, modificación y mejoras. Programa cuyos recursos están destinados a las actividades formalmente presupuestadas para modificaciones y/o ampliaciones de la planta física

Extensión. Función sustantiva conformada por las erogaciones asociadas con actividades y programas que tienen como objetivo vincular a la institución con su entorno, y extender a la comunidad los beneficios de la cultura, mediante la difusión, divulgación y promoción del conocimiento científico, tecnológico, artístico y humanístico mediante la prestación de servicios no educativos.

F

Fideicomiso. Relación de confianza entre dos personas, ya que una cede a otra la propiedad de una cosa para que la administre en beneficio de una tercera.

FIFOMES. Fideicomiso para el Fondo para el Mejoramiento de la Educación Superior.

Fondo. Entidad contable que tiene un grupo de cuentas autobalanceables, esto es, tiene sus propias cuentas de activo, pasivo y patrimonio, además de las cuentas de resultados, ingresos y gastos. Estas entidades contables se establecen para asegurarse que los recursos serán utilizados de acuerdo con las restricciones impuestas, en este caso, por el otorgante del recurso, o bien, por la junta de gobierno.

Fondo de activos fijos. Este grupo de fondos se utiliza para registrar los recursos destinados a la construcción, adquisición, renovación y reemplazo de los activos fijos propiedad de la institución.

Fondo de operación. En este fondo se registran todos aquellos recursos económicos disponibles para llevar a cabo las funciones primarias cotidianas de la institución.

Fondo de operación genérico. Es el fondo que agrupa los recursos que, estando destinados a la operación normal de la institución, no tienen restricciones impuestas de manera externa, por parte de la dependencia que los ha aportado, para su utilización.

Fondo de operación específico. Es una subcategoría del fondo de operación que agrupa los recursos recibidos con alguna restricción de uso hacia el interior de la institución por parte de la dependencia o donador que los ha aportado, y que están destinados para cubrir gastos de operación y apoyo a los programas educativos con fines específicos.

Fondo de terceros. Son recursos significativos que las IES mantienen bajo custodia para efectos de ser administrados, a nombre de los alumnos, del personal académico o administrativo y de organizaciones externas sin que tengan derechos de propiedad sobre los mismos.

Fuente de financiamiento. Elemento que forma parte de la Clave del Programa Presupuestal o del Convenio, integrado por un dígito que identifica el origen de los recursos de que se valen las universidades para su funcionamiento.

Función. Se define como el conjunto de programas vinculados y homogéneos, encaminados a lograr un propósito común, que contribuye al cumplimiento de la misión de las instituciones de educación superior.

Función apoyo académico. Función adjetiva cuyos recursos están destinados a dar soporte a la misión básica de la institución, es decir, la docencia, investigación y servicio a la comunidad. Tales recursos servirán de apoyo tanto a los académicos como a los estudiantes.

Función apoyo institucional. Función adjetiva cuyos recursos están destinados al desarrollo de las actividades de la administración y soporte institucional. Aquí se registran los gastos de las oficinas administrativas y directivas de la universidad incluyendo las relacionadas con el desarrollo del personal administrativo. Forman parte del apoyo institucional: administración institucional; planeación institucional, servicios financieros, servicios legales, servicios al personal, servicios de cómputo administrativo y servicios generales.

Función docencia. Función sustantiva cuyos recursos están asociados con actividades de instrucción formalmente organizadas y que se relacionan directamente con la oferta de cursos académicos de la institución.

Función entidades auxiliares. Función cuyos recursos, generados por unidades de la universidad, están destinados a la realización de actividades que proporcionan bienes y servicios auxiliares o secundarios al propósito sustantivo de la institución, dirigidos a la comunidad universitaria y/o al público en general.

Función investigación y desarrollo tecnológico. Función sustantiva cuyos recursos están destinados a la realización de actividades específicamente organizadas para producir resultados de investigación y su aplicación práctica, ya sea como parte de un programa interno de la institución o desarrollada mediante el uso de recursos provistos por una entidad externa.

Función operación y mantenimiento de la planta física. Función adjetiva en la que se incluyen todos los recursos de los fondos de operación destinados a la conservación en buen estado de la planta física para su óptima operatividad.

Funciones adjetivas. Son las funciones que facilitan y dan apoyo a la docencia, la investigación y la extensión. Tienen como propósito el mejoramiento permanente de los sistemas administrativos y un óptimo aprovechamiento de los recursos que permitan el desarrollo de los programas académicos de la institución.

Funciones sustantivas. Son las funciones esenciales de las universidades, es decir la educación; la investigación científica, tecnológica y humanística, y la extensión a la sociedad de los bienes de la ciencia, la tecnología y la cultura.

G

Gastos. Son las erogaciones pagadas por un bien o servicio cuyo valor afecta los resultados del ejercicio en que se realizan, y por tanto representan una disminución al patrimonio. Coste de un recurso usado para crear un ingreso. El gasto es la cantidad en la cuenta de pérdidas y ganancias como una deducción de los ingresos.

Gasto corriente. Son las erogaciones que se realizan para llevar a cabo la operación diaria de las unidades organizacionales de las universidades, en los rubros de servicios y materiales, que no significan incrementos en su patrimonio.

Gasto diferido. Partida del activo creada mediante el pago de dinero constante por una entidad antes de obtener beneficios por dicho pago.

Gasto de ejercicio. El que no puede ser asociado o asignado a un producto, de modo que se clasifica como un gasto del ejercicio.

Gasto de operación. Ver gasto ordinario.

Gasto ordinario. Son las erogaciones que realiza la institución por concepto de remuneraciones (sueldos y prestaciones) y gasto corriente (servicios y materiales) indispensables para llevar a cabo la operación diaria de todas y cada de sus unidades organizacionales de las universidades, y que no significan incrementos en su patrimonio.

Gastos por adelantado. Pagos por mercancías no recibidas. Cargo aplazado hasta que se produzca el beneficio por el adelanto efectuado.

Glosario. Es el conjunto de términos que se definen por su naturaleza técnica y busca propiciar un uso semánticamente homogéneo y uniformado.

H

Honorarios. Asignaciones destinadas a cubrir pagos a terceros por concepto de servicios profesionales prestados a la institución eventualmente o bajo contrato, en el ejercicio libre de una profesión, arte u oficio.

Hipoteca. Propiedad en garantía para asegurar el pago de una deuda.

I

Importancia relativa. La información que aparece en los estados financieros debe mostrar los aspectos importantes de la entidad susceptibles de ser cuantificados en términos monetarios. Tanto para efectos de los datos que entran al sistema de información contable como para la información resultante de su operación, se debe equilibrar el detalle y la multiplicidad de los datos con los requisitos de utilidad y finalidad de la información.

Información. Conjunto de datos que se presentan para dar a conocer el comportamiento de hechos y fenómenos y apoyar la toma de decisiones.

Infraestructura. Es el conjunto de recursos materiales y humanos con que cuenta la institución en los diversos ámbitos que la conforman, para el desempeño de sus funciones y el logro de sus objetivos.

Ingeniería y tecnología. Es un programa que integra los recursos asociados con actividades sistemáticas que están estrechamente relacionadas con la investigación en ingeniería

Ingresos. Son cambios que afectan los resultados de operación de un ente económico, derivados de sus actividades o transacciones, ya sea aumentando las utilidades o disminuyendo las pérdidas. No debe utilizarse como sinónimo de “entradas” ya que éstas se refieren exclusivamente al dinero en efectivo o su equivalente que se recibe sin que afecte sus resultados.

Ingresos académicos. Son los ingresos que tienen como contraparte la prestación de un servicio educativo para los estudiantes o para la comunidad universitaria, así como aquellos que se deriven indirectamente de la realización de alguna actividad educacional.

Ingresos de entidades auxiliares. Son ingresos que perciben las universidades generados por las entidades auxiliares.

Ingresos de fuentes privadas. Son ingresos derivados de la realización de proyectos, convenios y contratos con entidades privadas, mediante los cuales la institución es contratada para realizar una actividad específica, que puede ser de capacitación, investigación o servicio a la comunidad. Se incluyen además los donativos recibidos de particulares por la universidad.

Ingresos por cuotas y colegiaturas. Son los recursos que percibe la institución, por los servicios y productos que proporciona, relacionados con los servicios académicos tales como inscripciones, exámenes, certificados, títulos, etcétera.

Ingresos por donativos. Son ingresos correspondientes a donativos, herencias y legados recibidos por las universidades, ya sean monetarios o en especie.

Ingresos de fuente privada. En esta categoría se registran los ingresos provenientes de aportaciones de entidades privadas, ya sea por concepto de proyectos y contratos o por concepto de donativos.

Ingresos por productos financieros. En esta categoría se incluyen los ingresos generados por inversiones de corto y largo plazo que la institución tenga en instituciones financieras, así como los rendimientos derivados de depósitos bancarios.

Ingresos por proyectos y contratos financiados por particulares. Son ingresos derivados de la realización de proyectos, convenios y contratos realizados con organismos no gubernamentales o particulares, mediante los cuales la institución conviene en realizar una actividad específica, que puede ser de capacitación, investigación o servicio a la comunidad.

Ingresos por proyectos y convenios públicos. Son ingresos derivados de la realización de proyectos y convenios financiados por entidades públicas mediante los cuales la institución se compromete a realizar una actividad específica, que puede ser de capacitación, investigación o servicio a la comunidad.

Ingresos por servicios de apoyo técnico. En esta categoría se incluyen los ingresos generados por la institución por la contratación para el otorgamiento de servicios de apoyo técnico a organizaciones o entidades externas, que hayan sido diseñados de manera específica para tal propósito, y que sean brindados por miembros del personal en forma individual o grupal.

Ingresos por servicios derivados de actividades educacionales. Son los ingresos resultantes de la realización de ciertas actividades conducidas en la institución para la docencia, investigación y servicio a la comunidad, que de manera secundaria generan un servicio, o bien, que puedan ser vendidos a los estudiantes, profesores, empleados o al

público en general, tales como publicaciones, servicio de laboratorio, servicio médicos, servicio de Internet, etcétera.

Ingresos por subsidio estatal. Ver subsidio estatal.

Ingresos por subsidio federal. Ver subsidio federal.

Ingresos propios. Ver recursos de las unidades.

Institución de educación superior. Es un organismo o estructura que desempeña labores de docencia, investigación y extensión con el fin de formar profesionistas en las diferentes ramas del conocimiento y de preservar, crear y transmitir los bienes de la cultura en relación con el interés social. Pueden ser públicas o privadas, autónomas, federales o estatales, según el tipo de ingresos de que dispongan o su afinidad con los sistemas del Estado.

Insumo. Conjunto de elementos o factores que intervienen o alimentan un sistema para que mediante su proceso, se obtenga un producto (bien o servicio).

Intercambio académico. Programa cuyos recursos están destinados a las actividades tendientes a incrementar los vínculos de cooperación académica, científica, tecnológica y cultural de la institución con otras universidades.

Intercambio y cooperación académica nacional e internacional. Es un programa de la función apoyo académico que comprende todas aquellas actividades de participación derivadas de acuerdos, convenios y programas de comunicación y cooperación entre instancias de educación media superior y superior, en materia de docencia, investigación y extensión.

Inversiones. Están representadas por valores negociables o por cualquier otro instrumento de inversión, convertibles en efectivo a corto plazo y tienen por objeto, normalmente, obtener un rendimiento hasta el momento en que estos recursos sean utilizados por la entidad

Investigación. Función sustantiva que integra las erogaciones asociadas con acciones, proyectos y programas de la institución, orientadas de manera específica a la generación del conocimiento, la asimilación de nuevas tecnologías y la aplicación innovativa del conocimiento

Investigación y desarrollo. Ver función investigación y desarrollo tecnológico.

J

Jerarquía. Ordenación según la importancia (autoridad) de los cargos de una empresa.

L

Laboratorios. Programa que comprende las erogaciones asociadas con el equipamiento y operación de las áreas físicas dispuestas y equipadas especialmente para realizar experimentos y experiencias en alguna disciplina y/o en la docencia, de carácter experimental, demostrativos.

Librerías. Actividades que comprenden los gastos relativos a los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de venta de libros, publicaciones y otros artículos similares, a la comunidad universitaria y/o al público en general.

Licenciatura. Programa que representa el primer grado académico de la educación superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente.

Liquidez. Solvencia de un negocio, con referencia especial a la rapidez de conversión de los activos realizables en dinero en efectivo.

Logística. En administración y dirección, técnica de planificar, organizar y ordenar la combinación más factible de los recursos, áreas de trabajo, personal y tiempo necesarios para llevar a cabo los objetivos, políticas y procedimientos.

M

Maestría. Programa que incluye los recursos destinados a proporcionar estudios de nivel superior que tienen como objetivo profundizar en un área del conocimiento, desarrollar habilidades para la innovación científica, tecnológica, humanística o artística.

Manual. Documento de carácter didáctico o instructivo, en el que se presentan las nociones básicas de una disciplina, o la información sistematizada de un procedimiento u organización, con el fin de orientar a los usuarios.

Manual de procedimientos. Instrumento de información en el que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una institución.

Materiales y suministros. Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición, por parte de la institución, de artículos, materiales, bienes de consumo no duradero y de toda clase de insumos para el desempeño de sus actividades académicas, administrativas y productivas.

Materias libres. Subprograma de la función docencia que incluye los recursos destinados a proporcionar las materias a las que los alumnos se inscriben con la finalidad de llevarlos a cabo, presentar examen y se les otorgue calificación, sin la intención de cursar el plan de estudios completo del programa correspondiente.

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

Método. Es el modo sistemático y ordenado de ejecutar una acción orientada a alcanzar un objetivo, ya sea en el ámbito del conocimiento o de la organización.

Museos y galerías. Programa que comprende los recursos destinados a todos aquellos eventos artísticos o científicos organizados para la colección, preservación o exhibición de materiales y objetos históricos, de arte o científicos, que se encuentran ligados por principio a las actividades académicas de la institución.

N

Nivel medio superior. Estudios que comprenden el bachillerato y los equivalentes a éste, que se imparten después de la educación básica. Su objetivo es dotar al alumno de una cultura general; de metodologías que le desarrollen la capacidad inquisitiva y crítica; y en su caso, habilitarlo para su incorporación en el mercado laboral. Podrá ser propedéutico, terminal y bivalente.

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

O

Objeto del gasto. Es el fin o propósito del egreso que para efectos contables se clasifica en cuentas.

Objetivo. Elemento cuyo código integrado por dos dígitos, forma parte de la clave del programa presupuestal. Permite identificar la manifestación de la determinación de obtener o producir resultados específicos susceptibles de ser cuantificados. Los objetivos se determinan en función de las prioridades institucionales, de su compatibilidad y de su factibilidad y realismo.

Objetivos específicos. Son los objetivos que señalan con precisión el logro que se pretende alcanzar en cada etapa o fase de un proyecto o plan.

Objetivos generales. Es el tipo de objetivos que indican el propósito definido en términos generales y expresan la situación que se desea alcanzar mediante grandes agregados.

Operación. Negociación o contrato sobre valores o bienes. Transacción o movimiento de tipo mercantil.

Organigrama. Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, en donde puede apreciarse jerarquías, funciones, subsistemas, dependencias, interdependencias y las relaciones que guardan entre sí las partes que la integran.

Orientación vocacional y educativa. Es un programa que pertenece a la función de servicio al estudiante y que comprende todas aquellas actividades encaminadas a proporcionar por medio de asesorías, consultas, pláticas, pruebas o cursos, información pertinente a los alumnos con el propósito de facilitarles la elección de una carrera, ayudándoles a hacer más conscientes sus capacidades y aptitudes así como a canalizar sus disposiciones para el aprendizaje.

Otros activos. Nombre convencional de la cuenta de activo en donde se registran todos aquellos que no corresponden a activos circulantes o activos fijos.

Otros gastos. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir los gastos que demande el buen funcionamiento de la universidad, y que no estén contemplados en alguna de las cuentas de mayor o subcuentas comprendidas en los rubros prestación de servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, honorarios, becas, bienes muebles o bienes inmuebles.

Otros fondos. Pueden existir otros fondos que se identifican con las necesidades y peculiaridades de cada institución y que por sus características no se ajustan a los criterios de la clasificación específica.

Otros ingresos. Son ingresos que perciben las universidades que no están incluidos en las demás clasificaciones de ingresos ya consideradas.

P

Partida doble. Principio que rige el registro contable de las operaciones de la institución. Establece que el valor de los cargos debe ser igual al valor de los abonos o, en forma más simple, se enuncia diciendo que a todo cargo corresponde un abono.

Partida presupuestal. Es cada uno de los renglones o conceptos que integran un presupuesto. Elemento presupuestario en que se subdividen los conceptos de gasto y que clasifica las erogaciones de acuerdo con su objetivo específico, y que se representa mediante un código numérico.

Pasivo. Es el conjunto o segmento, cuantificable, de las obligaciones presentes de una entidad particular, virtualmente ineludibles, de transferir efectivo, bienes o servicios en el futuro a otras entidades, como consecuencia de transacciones o eventos pasados.

Pasivo a corto plazo. Ver pasivo circulante.

Pasivo a largo plazo. Ver pasivo fijo.

Pasivo circulante. Clasificación convencional del pasivo en que se incluyen aquellos adeudos que deben ser liquidados antes de un año.

Pasivo consolidado. Ver pasivo fijo.

Pasivo fijo. Clasificación convencional del pasivo en que se incluyen aquellos adeudos cuya fecha de vencimiento es a más de un año.

Pasivo flotante. Ver pasivo circulante.

Patrimonio. Capítulo del balance que muestra la diferencia entre el activo y el pasivo y que representa los recursos, propiedad de la institución, obtenidos ya sea por ley, por donaciones o por incrementos producidos por su gestión administrativa.

Periodo contable. Principio de contabilidad que nos muestra la necesidad de conocer los resultados de operación y la situación financiera de la entidad que tiene una existencia continua, obliga a dividir su vida en periodos convencionales

Plan de estudios. Es el conjunto estructurado de materias, módulos, actividades y experiencias de aprendizaje agrupadas con base en criterios y objetivos prefijados, por medio de los cuales se dota de conocimientos, desarrollan habilidades y fomentan valores y actitudes en el alumno. Pueden integrarse por materias, módulos o fases de carácter obligatorio, optativo y selectivo.

Planeación educativa. Programa que comprende los recursos asociados a las actividades que permiten determinar y evaluar, en relación con un programa de estudios o una actividad académica.

Planeación institucional. Programa que comprende los recursos destinados a las actividades que tienen por objeto definir los procesos coordinados, sistemáticos y generalizados para la determinación de acciones tendientes al desarrollo de las funciones sustantivas y adjetivas de la universidad, comprendiendo la elaboración de diagnósticos, la determinación de objetivos y políticas, el establecimiento de prioridades, estrategias, programas y proyectos; la previsión y asignación de recursos requeridos, así como el establecimiento de criterios y mecanismos de evaluación institucional.

Planta física. Conjunto de bienes inmuebles que posee la universidad y que destina a sus labores académicas, administrativas y culturales.

Preparatoria. Ver nivel medio superior.

Préstamo. Préstamo en el que la garantía básica la constituye la capacidad de pago del deudor, sin garantía complementaria alguna.

Préstamos entre fondos. Representan el traspaso de recursos de un fondo a otro, en forma temporal, hasta el cumplimiento de un plazo o circunstancias definidos.

Presupuestación. Acción de proyectar la forma de obtener y distribuir recursos económicos para realizar una acción. Es un elemento indispensable en el proceso de planeación.

Presupuesto. Resumen sistemático de las previsiones de los gastos proyectados y de las estimaciones de los ingresos previstos para cubrir dichos gastos.

Presupuesto ejercido. Suma de erogaciones realizadas por partida presupuestal en un periodo determinado de tiempo por la institución o por alguna de sus unidades organizacionales.

Presupuesto ordinario. Es la asignación de recursos que se realiza para un año calendario, con el fin de cubrir sueldos, servicios y materiales indispensables para mantener a la institución en operación.

Presupuesto para convenios. Es la asignación de recursos que se realiza para el desarrollo de proyectos específicos apoyados y financiados por organismos públicos y privados, ya sea en su totalidad o en cofinanciamiento con la universidad.

Presupuesto para programas institucionales. Es la asignación de recursos que se realiza para la operación de programas de interés institucional que representan un apoyo para el alcance de los objetivos de las funciones de la universidad.

Principios de contabilidad. Son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación del ente económico, las bases de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera cuantitativa por medio de los estados financieros.

Prioridad institucional. Ver programas prioritarios.

Procuraduría Universitaria de los Derechos Académicos. Es un órgano dotado de plena independencia, cuya función consiste en tutelar y procurar el respeto de los derechos académicos que a alumnos y profesores concede la Legislación Universitaria.

Productos financieros. Ver ingresos por productos financieros.

Programa o subfunción. Es la parte en que se divide una función debido a su complejidad y naturaleza; constituye un instrumento normativo que agrupa actividades homogéneas y vinculadas entre sí, encaminadas a la consecución de objetivos y metas específicos. Es un elemento del código de identificación del área que está integrado por dos dígitos.

Programa académico. Ver plan de estudios o carrera.

Programa control escolar. Actividades formalmente organizadas para proporcionar a los estudiantes los servicios de seguimiento académico en concordancia con la ley orgánica y los reglamentos que de ella deriven, desde que inician el proceso de selección, hasta la admisión, permanencia y egreso de la institución una vez que han concluido sus estudios. Los gastos asociados a estas actividades forman parte de la función apoyo académico

Programación. Proceso mediante el cual se establece un conjunto coherente de objetivos y metas compatibles con los recursos indispensables y los plazos necesarios para lograrlos, de tal manera que se obtengan los resultados deseados con la máxima eficiencia de medios.

Programas de lenguas e idiomas. Programas orientados a desarrollar conocimientos, habilidades y experiencias sobre los procesos de comunicación, favoreciendo la interacción con otras culturas y el fortalecimiento del patrimonio lingüístico nacional.

Programa presupuestal. Elemento de la clave del programa presupuestal o de la clave del convenio cuyo dígito identifica al conjunto de actividades vinculadas entre sí, encaminadas a la consecución de objetivos y metas específicos, dentro de plazos previstos, costos establecidos y bajo la responsabilidad de una unidad organizacional determinada, a las que se les asignan recursos.

Programas prioritarios. Elemento integrado por un dígito, que forma parte de la clave del programa presupuestal y que identifica los programas definidos en el Plan de Desarrollo Institucional (PLADI) como prioritarios para el desarrollo institucional que constituyen básicamente la orientación y lineamientos inductores para los proyectos de cada unidad académica, atendiendo a su vocación, capacidad y madurez.

PRONAD: Programa para la Normalización de la Información Administrativa promovido por la SEP y cuyo objetivo es integrar un sistema compatible, coherente y estandarizado de la información administrativo-financiera de la educación superior, que recoge las experiencias de las Instituciones de Educación Superior IES, Secretaría de Educación Pública SEP, dependencias del gobierno federal y estándares internacionales.

Proyecto. Es un elemento cuyo código integrado por dos dígitos, forma parte de la clave del convenio y a su vez del código programático. Identifica específicamente el conjunto de documentos explicativos, con indicación de planes y costos, que se hace previamente para guiar la acción.

Publicaciones. Es un programa de la función de difusión que comprende los recursos destinados a tareas especializadas encaminadas a lograr la publicación de productos académicos, con base en un proyecto editorial institucional que integre políticas, metas y estrategias.

Puesto. Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que deben poseerse.

R

Realización. Principio de contabilidad que cuantifica en términos monetarios las operaciones que realiza una entidad con otros participantes en la actividad económica y ciertos eventos económicos que la afectan.

Recursos. Insumos financieros, materiales, humanos y técnicos que hacen posible la realización de las actividades y el cumplimiento de los objetivos y metas de un plan determinado.

Recursos de las unidades. Son aquellos que perciben las universidades por los servicios y productos proporcionados por sus unidades organizacionales y que son ejercidos a decisión de ellas mismas.

Redención. Liquidación de un adeudo antes de su vencimiento.

Reembolso. Acto de devolución de una cantidad de dinero al deudor de un monto antes recibido como pago.

Registro contable. Ver asiento contable.

Registro escolar. Acción de mantener al día las calificaciones y dar seguimiento académico de los estudiantes.

Reglamento. Disposición de carácter general expedida por el máximo órgano de gobierno de las universidades, en uso de sus facultades, para normar las funciones y actividades de la institución.

Remuneraciones. Agrupa las asignaciones destinadas al pago de sueldos al personal que presta sus servicios en la institución, así como los pagos que por concepto de estímulos, docentes y no docentes, y los que por concepto de seguridad social, derivados de esos servicios, corresponde cubrir a la misma, en los términos de las disposiciones legales en vigor. Incluye también los pagos por otras prestaciones sociales derivadas de los contratos colectivos o individuales.

Renta de instalaciones. Actividades cuyos recursos están asociados al alquiler de ciertas instalaciones para su uso, con ciertas condiciones, y a cambio de un precio convenido.

Responsabilidad. Obligación que tiene una persona frente a una cosa, impuesta por la ley.

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

Rubro. Elemento que forma parte de la estructura del código de la cuenta contable, que identifica mediante un dígito, los grandes capítulos de los estados financieros: activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, cuentas de orden, cuentas puente y transferencias.

S

Salario. Retribución en efectivo que debe pagar el patrón al trabajador en virtud de un contrato de trabajo. Se paga a obreros y destajistas por día, por semana o por unidad de obra.

Servicios. Comprende las erogaciones hechas por concepto de pagos de servicio no personales prestados por instituciones públicas, privadas o personas físicas ajenas a la

institución, así como los pagos por derechos y utilización de bienes muebles o inmuebles y servicios varios.

Servicios bibliotecarios. Es el programa cuyas erogaciones están asociadas a todas aquellas actividades encaminadas al incremento, conservación y administración del acervo bibliográfico de la institución.

Servicios a la comunidad. Programa de la función extensión, cuyos recursos están destinados a vincular a la universidad con su contexto social mediante la transmisión de los beneficios de la cultura y los servicios. Tiene como finalidad la formación integral del alumno, la proyección de la universidad hacia la sociedad y la multiplicación y difusión de los productos académicos.

Servicios médicos. Actividades encaminadas a proporcionar servicio de ayuda médica a los estudiantes, por el cual no se espera recibir retribución alguna. Los gastos asociados a estas actividades forman parte de la función apoyo académico.

Servicio social. Es el programa que incluye las actividades que forman al alumno en el compromiso con la sociedad y proyectan su acción en beneficio de ésta.

Servicios al estudiante. Programa que incluye los recursos destinados a las actividades, cuyo propósito principal es el de contribuir al bienestar emocional y físico del estudiante, así como a su desarrollo intelectual, cultural y social.

Servicios al personal. Programa que incluye los recursos destinados a las actividades formalmente organizadas encaminadas a la administración del personal.

Servicios de cómputo académico. Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades formalmente encaminadas para prestar servicios de apoyo a las funciones sustantivas en el área computacional.

Servicios de cómputo administrativo. Programa cuyos recursos están asociados con actividades encaminadas a sistematizar y automatizar las áreas administrativas de la institución

Servicios de fotocopiado. Actividades que incluyen los recursos destinados a los establecimientos creados para proporcionar servicios de reproducción de documentos.

Servicios de tecnología educativa y multimedia. Programa cuyas erogaciones están destinadas a la realización de actividades organizadas para el diseño, elaboración y uso de recursos audiovisuales y multimedia.

Servicios financieros. Programa cuyos recursos están destinados a la realización de actividades relacionadas con la administración de los recursos económicos.

Servicios generales. Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios no personales, prestados por instituciones públicas, privadas o personas físicas ajenas a la institución, indispensables para el funcionamiento de la misma.

Servicios de imprenta. Programa que comprende las erogaciones realizadas por los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de trabajos de imprenta.

Servicios legales académicos. Es un programa de la función apoyo académico en donde se incluyen los recursos destinados a tutelar y procurar el respeto de los derechos académicos que a los alumnos y profesores concede la legislación universitaria.

Servicios legales. Programa que comprende las erogaciones asociadas con la revisión y actualización de la normatividad universitaria.

Sistema de devengo. Sistema para contabilizar y prorratear los ingresos y gastos según el periodo en el que se generan, con independencia de la fecha de pago o cobro.

Sistema de información. Método encaminado a facilitar información sobre cuestiones externas o internas a una organización.

Sistema de información contable. Subconjunto del sistema de información para uso de los directivos en que los datos financieros se obtienen a partir de las transacciones registradas, una vez procesada la información que contienen.

Sistema de programas. Sistema compuesto por una serie de programas individuales que trabajan juntos para completar un sistema operativo.

Sociedad sin ánimo de lucro. Conjunto de personas que se establecen en entidad legal, con el fin de realizar actividades tendientes a servir a la sociedad sin obtener una rentabilidad.

Subcuenta. Elemento que forma parte de la estructura del código de la cuenta contable, que permite la identificación de las operaciones contables de las universidades mediante tres dígitos, con un registro clasificado más específico dentro de las cuentas.

Subfondo. Elemento que forma parte de la estructura del código de fondo que identifica específicamente mediante un dígito el tipo de fuente de los recursos y las restricciones particulares para su uso.

Subprioridad. Ver subprograma prioritario

Subprograma o subfunción. Es un elemento cuyo código integrado por un dígito, forma parte del código de identificación de área. Identifica específicamente la parte en que se divide un programa o subfunción.

Subprograma presupuestal. Elemento que forma parte de la clave del programa presupuestal integrado por un dígito que permite identificar la desagregación que se hace de un programa presupuestal debido a su complejidad y a la naturaleza diversa de las metas que contempla, con el fin de apreciar mejor el contenido del programa.

Subprograma prioritario. Elemento que forma parte de la clave del programa presupuestal, cuyo código integrado por dos dígitos permite identificar la división que se hace de un programa prioritario debido a su complejidad y a la naturaleza de sus metas, con el propósito de apreciar mejor el contenido del programa.

Subsidios. Son las aportaciones económicas oficiales otorgadas por instituciones públicas a las instituciones de educación superior, como resultado de alguna disposición legislativa, con el fin de robustecerlas y apoyar su operación.

Subsidio estatal. Recursos económicos recibidos por las universidades provenientes del gobierno del estado. Pueden ser genéricos o específicos.

Subsidio estatal extraordinario. Son las aportaciones que hace el gobierno estatal a las universidades, por conceptos o montos no contemplados en el convenio de cofinanciamiento, y que no son regularizables.

Subsidio estatal específico. Son las aportaciones que hace el gobierno estatal a las universidades, con el fin de financiar proyectos o programas específicos, con presupuesto y objetivos predeterminados y convenidos entre ambos organismos.

Subsidio federal. Recursos económicos recibidos por las universidades, provenientes de la SEP. Pueden ser ordinarios, extraordinarios o específicos.

Subsidio federal ordinario. Recursos económicos provenientes de la SEP y/o de otras dependencias del gobierno federal recibidos por las universidades para financiar sus operaciones ordinarias, de acuerdo con cofinanciamiento entre la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Subsidio federal extraordinario. Son las aportaciones que hace el gobierno federal a las universidades, a través de la Secretaría de Educación Pública por conceptos o montos no contemplados en el convenio de cofinanciamiento y que no son regularizables.

Subsidio federal específico. Son las aportaciones que hace el Gobierno federal a las universidades, a través de la Secretaría de Educación Pública con el fin de financiar proyectos o programas específicos, con presupuesto y objetivos predeterminados y convenidos entre ambos organismos.

Subsidio municipal. Recursos económicos recibidos por las universidades provenientes del gobierno municipal. Pueden ser genéricos o específicos.

Sub-subcuenta. Elemento que forma parte de la estructura del código de la cuenta contable, que permite la identificación de las operaciones contables de las universidades mediante seis dígitos, con un registro clasificado más específico dentro de las subcuentas.

Sub-subfondo. Elemento que forma parte de la estructura del código del fondo que identifica más específicamente mediante un dígito, la subfuente de los recursos y las restricciones particulares para su uso.

Sueldos. Asignaciones destinadas a cubrir las retribuciones al personal contratado por la institución, de acuerdo con los tabuladores vigentes, a cambio de sus servicios.

T

Técnico superior universitario. Programa que comprende las erogaciones asociadas con la impartición de enseñanza de especialización teórico-práctica para que los educandos se incorporen a las actividades productivas o continúen estudios de nivel profesional, y para lo cual es antecedente obligatorio el bachillerato.

Tiendas. Actividades que comprende las erogaciones realizadas por los establecimientos creados con el fin de proporcionar servicios de venta de artículos varios.

Transferencias. Las transferencias representan movimientos de recursos de un fondo a otro, en forma definitiva; implican la disminución del patrimonio de un fondo, en beneficio del incremento de otro, reflejándose en un registro en ambos fondos.

Transferencias bancarias. Son trasposos o movimientos de recursos económicos de una cuenta bancaria a otra, dentro del mismo banco o entre bancos distintos.

Transferencias de fondos pagadas. Es el grupo de cuentas contables en el cual se registran las aportaciones de recursos que un fondo realiza a otro, que repercuten en una disminución de su patrimonio.

Transferencias de fondos recibidas. Es el grupo de cuentas contables en el cual se registran las aportaciones de recursos que un fondo realiza a otro, repercuten en un incremento de su patrimonio.

Transferencias presupuestales. Son los movimientos de recursos de una partida presupuestal a otra dentro de un mismo grupo de gasto.

U

Unidad organizacional. Organismo académico, académico-administrativo o administrativo de las universidades, que tiene a su cargo una o varias de las funciones que realiza la institución, o bien que participa en ellas. Tiene asignación presupuestal, por lo que es responsable de su ejercicio y control. Desde el punto de vista del PRONAD la unidad organizacional es un centro de costos. Su código está formado por dos dígitos que identifican a la unidad organizacional de que se trate, según la propia estructura de la institución.

Unidad responsable. Ver unidad organizacional.

Unidades auxiliares. Ver entidades auxiliares.

Universidad. Es un organismo público, descentralizado del estado, autónomo en su régimen interno, con capacidad jurídica y patrimonio propio, por lo que tiene la facultad y responsabilidad de gobernarse a sí misma; realizar sus fines de educar, investigar y difundir

la cultura; fijar los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico y administrar su patrimonio.

_____ V _____

Valor histórico original. Las transacciones y eventos económicos que la contabilidad cuantifica, se registran según las cantidades de efectivo que se afecten o su equivalente o la estimación razonable que de ellos se haga al momento en que se consideren realizados contablemente. Este principio es el indicador que marca cuánto o cuál es el valor de registro de las operaciones, siendo éste el costo de adquisición.

Vinculación. Programa que incluye las erogaciones realizadas para llevar a cabo los procesos y prácticas, planeados, sistematizados y continuamente evaluados, donde los elementos académicos y administrativos de la institución se relacionan internamente entre sí, y externamente con personas y organizaciones colaboradoras de los sectores social y productivo, con el propósito de desarrollar, realizar acciones y proyectos de beneficio mutuo.

BIBLIOGRAFÍA

American Institute of Certified Public Accountants. *Audits of Colleges and Universities*, 2a. ed., New York, N.Y., 1973.

———. *Audits of Colleges and Universities*, 2a. ed., traducido por la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez, New York, N.Y., 1973.

ANUIES. *Programa Nacional de Extensión de la Cultura y los Servicios*, México, 1995.

———. *Tipología de Instituciones de Educación Superior*, México, 1999.

Anzures, Maximino. *Contabilidad general*, Porrúa, México, 1989.

Barranco Ransom, Sofía et al. *La planeación universitaria, una metodología para universidades mexicanas*, Universidad Nacional Autónoma de México, 1982.

Calleja Bernal, Francisco Javier. *Contabilidad financiera*, Ed. Addison Wesley Longman, México, 1997.

CONPES. *Glosario de educación superior*, México, 1988.

Evaluación de la educación superior, editora de periódicos, México, 1989-1994.

Financial Accounting Standards Board. *Statement of Financial Accounting Concepts núm. 4* (Objectives of Financial Reporting By Nonbusiness Organizations), Stamford, Connecticut, 1980.

———. *Statement of Financial Accounting Standards núm. 93* (Recognition of Depreciation by Not-for Profit Organizations), Stamford, Connecticut, 1987.

———. *Statement of Financial Accounting Standards núm. 116* (Accounting for Contributions Received and Contributions Made), Norwalk, Connecticut, 1993.

———. *Statement of Financial Accounting Standards núm. 117* (Financial Statements of Not-For –Profit Organizations), Norwalk, Connecticut, 1993.

Guajardo, Gerardo. *Contabilidad financiera*, Mc. Graw –Hill, 2a. ed., Naucalpan de Juárez, Edo. de México, 1995.

Hornigren, Harrison. *Contabilidad*, Prentice Hall, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, 1980.

———. *Contabilidad*, Prentice Hall, 3a. ed., México, 1997.

IMCP. “Principios de contabilidad generalmente aceptados”, en *Boletín C-6*, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 14 ed., México, 1993.

Management Reporting and Accounting for Colleges, chapter 2, Accounting, México, 1997.

National Association of College and University Business Officers. *College and University Business Administration*, vol. 1,2,3., 5a. ed., Washington, D.C., 1992.

———. *College and University Business Administration*, 3a. ed., vol. 1-3, Washington, D.C., 1974, traducido por la Dirección General de Planeación y Evaluación de la Universidad Autónoma de Ciudad Juárez.

National Association of College and University Business Officers. *Financial Accounting and Reporting Manual for Higher Education*, Washington, D.C., 1990.

Needles, et. al. *Principles of Accounting*, Ed. Houghton Mifflin, 5a. ed., Boston, Massachusetts, 1993.

Pyle et. al. *Principios fundamentales de contabilidad*, CECSA, 1990.

Rosenberg. *Diccionario de administración y finanzas*, Centrum, 1989, p. 58.

Sastrías F. Marcos. *Contabilidad uno (elementos de contabilidad)*, Esfinge, México, 1990.

SEP/ANUIES. *Glosario de educación superior*, México, 1988.

SEP. *Glosario de términos. Información presupuestal para la estimación del subsidio federal en 1997 a las universidades públicas estatales*, México, D.F.

Universidad Autónoma de Ciudad Juárez. *Revisión, discusión y análisis de catálogo de funciones*, Cd. Juárez, Chih., febrero, 1999

Universidad de Guanajuato. "Estatuto Académico", en Compendio normativo de la Universidad de Guanajuato, Guanajuato, 1998.

———. "Reglamento para Instituciones y Programas Incorporados al Régimen Académico de la Universidad de Guanajuato", en *Compendio normativo de la Universidad de Guanajuato*, Guanajuato, 1998.

