

2ei
116



Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

¿ QUE ES PRESUPUESTO POR PROGRAMAS Y
COMO SE APLICA ?

(Caso Práctico: Centro de Capacitación Cinematográfica, A. C.)

Seminario de Investigación Administrativa

Que en opción al Grado de
LICENCIADO EN ADMINISTRACION

p r e s e n t a n

Autor: PORFIRIO TOLEDO RODRIGUEZ

Coautor: DONATO VILLEDA ROJO

Director del Seminario: Lic. Héctor Ortiz Reyes



1 9 8 6



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

		PAG.
i	Introducción	1
ii	Metodología de la investigación	
	1.- Planteamiento del problema	3
	2.- Objetivos	4
	3.- Hipótesis	5
	4.- Metodo y Recopilación	6
CAPITULO I	MARCO TEORICO	
	1.- Concepto	7
	2.- Origen y Evolución	11
	3.- Marco Jurldico	17
	4.- Principios y Objetivos	31
	5.- Clasificación, Estructura y Etapas	41
CAPITULO II	DESCRIPCION DE LA EMPRESA DEL CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C.	
	1.- Antecedentes	56
	2.- Objetivos	58
	3.- Marco Jurldico	60
	4.- Ubicación Geográfica y Sectorial	64
	5.- Estructura Orgánica	68
CAPITULO III	CASO PRACTICO DE LA ELABORACION DEL PRE SUPUESTO POR PROGRAMAS EN EL CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C.	
	1.- Prontuario de terminología	81
	2.- Apertura Programática	88
	3.- Flujo de Información	90
	4.- Consolidación y Presentación de la información	102
	COMPROBACION DE HIPOTESIS	103
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	104
	BIBLIOGRAFIA	107

INTRODUCCION

Dada la crisis económica que se padece a nivel mundial, -- y especialmente nacional una de las principales preocupaciones de los gobiernos como rectores de la administración pública, es la utilización racional de los recursos con -- que se cuentan para alcanzar sus objetivos.

El gasto público desempeña un papel importante, en la vida política, económica y social en México, desde diferentes -- puntos de vista, desde la creación de empleos, incentivos para la inversión en la redistribución del ingreso, en el mejoramiento del nivel de vida de la población, etc., de--biendo manejarse con la mayor efectividad posible, esta se dá desde el momento de la asignación de los recursos presu--puestarios mediante la aplicación de técnicas de programa--ción que permitan su realización a través de mecanismos ade--cuados de control y evaluación. De acuerdo con lo anterior el gobierno Mexicano contempló el establecimiento de la --presupuestación programática, como instrumento de planea--ción y control de las actividades que desarrolla.

Bajo estas circunstancias el Centro de Capacitación Cinema--tográfica, A.C., se ve en la necesidad de planear y contro--lar sus actividades por medio del presupuesto por progra--mas y es el Lic. en Administración dada sus característi--cas académicas, quien posee los recursos y conocimientos --necesarios para proyectar esta técnica de relativa novedad, a niveles óptimos de aprovechamiento tanto en el sector pú--blico como en la iniciativa privada.

Hemos desarrollado la presente investigación clasificando--la en 3 capítulos como a continuación mencionamos: en el --capítulo I.-Marco Técnico del presupuesto por programas --

Capítulo 2.- Descripción de la empresa donde se realiza la investigación, en el capítulo 3, enfocamos el conocimiento teórico en el caso práctico de la elaboración del presupuesto por programas en la empresa investigada.

Dentro del capítulo 1, establecimos el marco teórico del presupuesto por programas con la finalidad de tener una visión más clara de la investigación en la cual se determinan los conceptos, origen y evolución, marco jurídico, principios y objetivos, clasificación, estructura y etapas.

En el capítulo 2, se muestran los antecedentes, objetivos, marco jurídico, ubicación geográfica y sectorial, estructura orgánica del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., por ser la entidad objeto de estudio.

El capítulo 3, se desarrolló el prontuario de terminología apertura programática, flujo de información, consolidación y presentación de la información, del caso práctico de la elaboración del presupuesto por programas, finalizando con una serie de conclusiones, las cuales afirman las hipótesis de esta investigación.

Cabe señalar que el deseo del presente trabajo es que sea de utilidad y sirva de base para el desarrollo de otras investigaciones y como un elemento de consulta a las personas interesadas en la materia.

1.-- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

Surge desde la necesidad que impera en conocer *¿Qué es el Presupuesto por Programas? y ¿Cómo debe aplicarse?*. Dichas interrogantes son un problema que nace en la mayoría de las entidades de la Industria Cinematográfica, en especial en el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., empresa a la cual se a enfocado la presente investigación.

Se crea la necesidad de contar con el personal idóneo para desarrollar las actividades que encierra el presupuesto por Programas, al establecerse en las empresas del Sector Público la implantación de dicho Presupuesto.

De acuerdo con los puntos anteriores, existen problemas, los cuales en esta investigación se pretende darles solución y sirva de apoyo a aquellas personas que necesiten un panorama más amplio acerca del Presupuesto por Programas.

2.- OBJETIVOS

- Con el Presupuesto por Programas, lograr un aprovechamiento eficiente de los Recursos Humanos, Materiales y Técnicos del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- El Presupuesto por Programas funcione como un equilibrador entre la planeación y control de las actividades del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- Relacionar los aspectos financieros con los programas de trabajo dentro del Presupuesto por Programas para el logro de los objetivos y metas del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.
- Elaborar una Guía General del Presupuesto por Programas ¿Qué es? y ¿Cómo se aplica?, para que sirva a futuras generaciones que se interesen en este tipo de presupuestos.

3.- HIPOTESIS

Las Hipótesis en esta investigación son descriptivas. (De acuerdo con Raúl Rojas Soriano, en su obra: Guía para realizar investigaciones sociales).

- Cuanto mayor sea la utilización del Presupuesto por Programas en el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., mayor será la eficiencia de los Recursos Humanos, Materiales y Técnicos.
- Si utilizamos el Presupuesto por Programas en el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., entonces se puede lograr mayor planeación y Control de los Objetivos y Metas a alcanzar y de los gastos a los que se incurra para lograrlos.

4.- METODO Y RECOPIACION

El Método de Investigación empleado en esta investigación es el Deductivo, el cual se define como sigue:

En el Proceso Deductivo se parte de un marco general de referencia y se va hacia un caso particular, (De acuerdo con Fernando Arias Galicia en su obra INTRODUCCION A LA TECNICA DE INVESTIGACION EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION Y DEL COMPORTAMIENTO: Por lo que, esta investigación se partió de un Marco Teórico General hasta llegar al caso práctico de una Empresa en particular como es el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

RECOPIACION

La técnica empleada para la Recopilación de la información en esta investigación fue mediante la observación ordinaria y participante (Según Rojas Soriano en su obra Guía para realizar Investigaciones Sociales). Dicha técnica se presentó al elaborar el Anteproyecto del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.).

CAPITULO I.- PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

- 1.- Conceptos
- 2.- Origen y evolución
- 3.- Marco Jurídico
- 4.- Principios y Objetivos
- 5.- Clasificación, Estructura y Etapas

1.- CONCEPTOS

Para definir la palabra "Presupuesto", se exponen a continuación conceptos de diversos autores, iniciando con su origen etimológico.

Etimología.

La palabra Presupuesto se compone de dos raíces latinas: PRE= Que significa antes de, o delante de y

	<u>LATIN</u>	<u>ESPAÑOL</u>
SUPONER	FACIO	HACER
SUPUESTO	FICTUS	HECHO, FORMADO
HECHO	FACTUM	

Por lo tanto Presupuesto significa ANTES DE LO HECHO .

Refiriéndose al Presupuesto como herramienta de la administración, se le puede conceptualizar como: la estimación - programada, en forma sistemática, de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo, en un período determinado. (Cristobal del Rlo González - en su obra Técnica Presupuestal).

Dentro de la teoría de las finanzas públicas el presupuesto es definido como un documento que prevee los ingresos y egresos públicos durante un período determinado, que generalmente es de un año, y representa por tanto el instrumento para alcanzar las metas y objetivos del estado. (Luis Alberto Ferreiro, en su obra Introducción a la Técnica de Presupuesto por Programas).

Instrumento que limita la acción del estado para el cumplimiento de los planes, coordinando los diferentes recursos y actividades del sector público, en él se establecen las autorizaciones máximas de gastos que podrán efectuarse en un periodo determinado para cumplir los propósitos o las metas de cada programa y se incluyen las estimaciones de los recursos y las fuentes de fondos para su financiamiento. (Guillermo E. Molina López en su obra Presupuesto por Programas).

Es una modalidad especial de los programas, cuya característica esencial consiste en la determinación cuantitativa de los elementos programados (Agustín Reyes Ponce en su obra Administración de Empresas primera parte).

Continuaremos con el concepto de programa para tener un panorama más claro al definir presupuesto por programas. Son aquellos planes en los que no solamente se fijan los objetivos y la secuencia de operaciones, sino principalmente el tiempo requerido para realizar cada una de sus partes. (Agustín Reyes Ponce en su obra Administración de Empresas primera parte).

Es el instrumento para fijar las metas que previsiblemente se alcanzarán mediante la ejecución de un conjunto integrado de proyectos de inversión. (Luis Alberto Ferrero en su obra Introducción a la Técnica de Presupuesto por Programas).

Una vez definidos los conceptos de presupuesto y programa nos avocaremos a definir que es presupuesto por programas.

Es el Instrumento de que se sirve la administración pública para adoptar decisiones racionales en cuanto a sus objetivos, metas y medios para lograr tales objetivos en el corto plazo y desde luego sobre las consecuencias financieras de tales decisiones. En este sentido no sólo es una clasificación más para mostrar el costo de los programas y objetivos, sino también es una metodología para la mejor organización de los recursos. (Luis Alberto Ferreiro en su obra Introducción a la Técnica de Presupuesto por Programas).

Es el proceso a través del cual se elabora, expresa, aprueba, coordina la ejecución, evalúa (el nivel de cumplimiento de los objetivos y grados de racionalidad del uso de los recursos) la parte del programa anual de una institución (un sector o una región) en la que se explicitan todos los elementos de la programación exceptuando en lo que se refiere a recursos financieros los correspondientes a transacciones de ejercicios anteriores y posteriores. (Jorge Estupiñán en la obra de Luis Alberto Ferreiro).

Según la división fiscal de las Naciones Unidas es un sistema en que se presta particular atención a las cosas que un Gobierno realiza, más bien que a las cosas que adquiere. Las cosas que un Gobierno adquiere tales como, Servicios Personales, Provisiones, Equipos, Medios de Transporte, etc., no son naturalmente sino medios que emplea para el cumplimiento de sus funciones, que pueden ser carreteras, escuelas, casos tramitados, etc., (Gonzalo Monter en la obra de Luis Alberto Ferreiro).

Es un conjunto de técnicas y procedimientos que sistemáticamente ordenados en forma de programas y proyectos, muestran las tareas a efectuar, señalando objetivos específicos y sus costos de ejecución, además de racionalizar el gasto público, mejorando la selección de las actividades gubernamentales. (Cristobal del Rlo en su obra - Técnica Presupuestal).

De acuerdo a los elementos de las definiciones anteriores consideramos que el presupuesto por programas es: Un instrumento administrativo, cuya técnica armoniza programas, subprogramas y proyectos, para el cumplimiento de metas y objetivos. Racionalizando la utilización de los recursos humanos, financieros y técnicos.

Administra el gasto público, expresando financieramente y cualitativamente las metas y asignaciones señalando las unidades ejecutoras responsables y permite la evaluación del cumplimiento de cada programa, subprograma y proyecto tanto en relación a sus costos, como a sus objetivos.

2.- ORIGEN Y EVOLUCION

Puede decirse que siempre ha existido en la mente de la humanidad la idea de presupuestar, lo demuestra el hecho de que los egipcios hacian estimaciones para pronosticar los resultados de sus cosechas de trigo, con objeto de prevenir los años de escasez, y que los romanos estimaban las posibilidades de pago de los pueblos conquistados, para exigirles el tributo correspondiente.

Sin embargo, no fué sino hasta fines del siglo XVIII --- cuando el presupuesto comenzó a utilizarse como ayuda en la Administración Pública, a someter el Ministro de Finanzas de Inglaterra a la consideración del parlamento, sus planes de gastos para el período fiscal inmediato siguiente, incluyendo un resumen de gastos del año anterior y un programa de impuestos y recomendaciones para su --- aplicación.

Como complemento a lo anterior se presenta el siguiente resumen, sobre los orígenes del presupuesto. (Cristobal del Rlo González en su obra Técnica Presupuestal).

EPOCA O AÑO	LUGAR	ACONTECIMIENTO
Fines del siglo XVIII	Inglaterra	El Ministro de Finanzas realiza la apertura del presupuesto, en el que basa sus planes, los gastos posibles y su control.

EPOCA O AÑO	LUGAR	ACONTECIMIENTO
1820	Francia y otros pa <u>l</u> ses euro- peos.	Adoptan un procedimiento- de presupuesto para la base- gubernamental.
Después de la primera guerra mun- dial.	Toda la - industria	Se aprecia la convenien- cia del control de los gas- tos por medio de la técnica- presupuestal.
De 1912 a- 1925.	E.U.A.	Es la etapa en que se inicia la evolución y madurez de -- los presupuestos ya que la - iniciativa privada comienza a observar que puede utili- zar los presupuestos para -- controlar mejor sus gastos,- en concordancia con el rápi- do crecimiento económico y - de las nuevas formas de orga- nización propias de la cre- ciente industria; aprobando- se la Ley del Presupuesto Na- cional estableciéndolo como instrumento de la administra- ción oficial.

EPOCA 0
AÑO

LUGAR

ACONTECIMIENTO

Se inicia, ya en forma, - la aplicación de un buen método de planeación empresarial, cuya eficacia pronto - se hizo patente, habiéndose integrado, con el correr del tiempo como control presupuestal. A partir de esta época se importó de América a Europa, básicamente a Francia y Alemania.

1930

Ginebra,
Suiza.

Se lleva a efecto el primer Simposium Internacional del Control Presupuestal, integrado por representantes - de veinticinco países, donde se estructuraron sus principios, para tener así un rango internacional.

1931

México.

Empresas de origen norteamericano como la General Motor, C.O. y después la Ford-Motors, C.O., establecieron la técnica presupuestal.

EPOCA 0 AÑO	LUGAR	ACONTECIMIENTO
1946	E. U. A.	El Departamento de Marina para 1948, presentó el presupuesto por Programas y Actividades.
1961	E. U. A.	El Departamento de Defensa elaboró un sistema de planeación por programas y presupuestos.
1965	E. U. A.	El Presidente introdujo oficialmente a su Gobierno el Sistema de Planeación por Programas y Presupuestos, creándose el Departamento de Presupuesto.

EVOLUCION

Fue en el Gobierno Federal de los Estados Unidos de Norteamérica donde se estableció por primera vez el Presupuesto por Programas y Actividades.

En el año de 1946, el Departamento de Marina presentó su presupuesto para 1948; haciendo dos sistemas de clasificación, uno por el objeto de gasto, y otro por programas habiéndose hecho, posteriormente, una serie de estudios-

tendientes a presentar un presupuesto que incluyera los gastos del Gobierno Federal proyectados, más que comparados.

En el año de 1961, el Departamento de la Defensa, elaboró un sistema de planeación por programas y presupuestos estableciendo las categorías de programas necesarios para el logro de los objetivos básicos.

Fue hasta el año de 1965, cuando el Presidente de los -- Estado Unidos de Norteamérica, con base en los resultados del Presupuesto del Departamento de la Defensa, lo -- introdujo en todo el Gobierno por considerar que presentaba los resultados de cada operación en función de su costo. Se creó el Departamento del Presupuesto, el cual se formaba por especialistas, técnicos, administradores, quienes daban las bases para que las distintas Secretarías formularan sus presupuestos por programas con las -- distintas categorías de subprogramas, actividades, proyectos, etc., indicando los objetivos básicos en cada -- caso.

El Departamento de Presupuestos, con base en los presupuestos que les son proporcionados por cada Secretaría -- hace una comparación de los mismos, hasta armonizarlos -- y concentrarlos, para así formular el presupuesto por -- programas definitivo.

Lo que se intentó en el Gobierno Norteamericano, fue --- adoptar un presupuesto basado en funciones, actividades, y proyectos, los cuales tuvieran su base de aplicación -- en los costos de todas las dependencias ejecutorias de -- los programas.

En Francia la base de formulación de sus presupuestos, - lo son las necesidades proyectadas a corto y largo plazo.

En América Latina los presupuestos por programas se implantaron con base en los planes de desarrollo y los programas a realizarse para lograrlos.

En México, se han hecho una serie de modificaciones a -- los presupuestos existentes hasta la fecha, como son la Ley de Ingresos de la Federación o del Estado, así como el respectivo Presupuesto de Egresos de la Federación. - Esos cambios tratan de acoplar el Presupuesto por Programas y Actividades a su realidad administrativa, para lograr una mejor aplicación de los recursos materiales, -- humanos y financieros, para de esta forma obtener superior rendimiento.

Los experimentos que se han hecho para aplicar el presupuesto por programas y actividades a la realidad administrativa mexicana, han sido a través de dependencias oficiales como la Secretaría de Agricultura y Ganadería, en empresas descentralizadas como el Instituto Mexicano del Petróleo, y en Instituciones de docencia, como la Universidad Nacional Autónoma de México, hoy su utilización es general.

Como se ve originalmente el Presupuesto por Programas se aplicó en el Sector Público únicamente, pero a medida -- que se van conociendo y sabiendo de sus buenos resultados, ha hallado aceptación en el Sector Privado, en empresas de gran magnitud, considerándose como un instrumento básico para la toma de decisiones, así como una -- justa y equitativa distribución de recursos.

3.- MARCO JURIDICO

La implantación del Presupuesto por Programas en el Sector Público trae consigo características inherentes a la administración pública y por lo cual requiere de una base legal para desarrollarse.

Cabe señalar las bases legales que tienen relación con la presupuestación en México a fin de ubicarla dentro del marco jurídico que le sirve de apoyo.

Iniciaremos con nuestra ley fundamental, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El Poder legislativo depositado en el congreso de la unión dividido en 2 cámaras (Diputados y Senadores), se reúne a partir del primero de septiembre de cada año para celebrar sesiones ordinarias de las iniciativas de ley que se le presentan y de la resolución de los asuntos que le correspondan conforme a la constitución.

Toda resolución del congreso tendrá carácter de ley o decreto, facultándolo para imponer las contribuciones necesarias a cubrir el presupuesto, para expedir la ley orgánica de la contaduría mayor.

La Cámara de Diputados vigilará por medio de una comisión de su seno el exacto desempeño de las funciones de la contaduría mayor, examinar, discutir y aprobar anualmente el presupuesto de egresos de la federación y el Departamento del Distrito Federal.

La revisión de la cuenta pública tendrá por objeto conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si se -

ajustaron a los criterios señalados por el presupuesto y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.

Si el exámen que realice la contaduría mayor de hacienda, aparecieran discrepancias en la justificación de los gastos se determinarán las responsabilidades.

La Cámara de Diputados al aprobar el presupuesto de egresos. No podrá dejar de señalar la retribución que corresponda a un empleo que esté establecido por la ley, en caso de que por cualquier circunstancia, se omita fijar dicha remuneración se entenderá por señalar la que hubiere tenido fijada en el presupuesto anterior o en la ley que estableció el empleo.

La Administración Pública Federal será centralizada y paraestatal conforme a la ley orgánica que expide el congreso, que distribuirá los negocios del orden administrativo de la federación que estarán a cargo de las Secretarías de estado y departamentos administrativos y definirá las bases generales de creación de las entidades paraestatales y la intervención del Ejecutivo Federal en su operación.

Las leyes determinarán las relaciones entre las entidades paraestatales y el Ejecutivo Federal o entre estas y las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos.

LEY DE PLANEACION.

Esta ley establece las normas y principios básicos para la planeación nacional del desarrollo, que permiten encaminar las actividades de la Administración Pública Federal al logro de sus objetivos.

Establece las bases de integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Planeación Democrática, así como para que el Ejecutivo coordine sus actividades en este sentido con las entidades Federativas.

Fijar las bases para promover y garantizar la participación democrática de los diversos grupos sociales y para que las acciones de los particulares contribuyan a alcanzar los objetivos del plan y los programas.

Señala a la planeación como un medio indispensable para el eficaz desempeño de sus funciones en el desarrollo integral del país.

Define a la planeación nacional del desarrollo como a la ordenación racional y sistemática de acciones, que sirva al ejecutivo federal en materia de regularización y promoción de la actividad económica, social, política y cultural; para fijar objetivos, metas, estrategias y prioridades, asignando recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución.

El sistema nacional de planeación democrática, responsabiliza a la Secretaría de Programación y Presupuesto, de coordinar las actividades para elaborar el plan nacional de desarrollo con la participación de las entidades de la Administración Pública Federal, los Gobiernos de los Esta-

dos y grupos sociales interesados.

Elaborar los programas anuales globales para la ejecución del plan y verificar periódicamente la relación que guardan estos con los presupuestos, para corregir las desviaciones y modificar en su caso el plan y los programas respectivos.

En relación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le corresponde, proyectar y calcular los ingresos de la Federación, del Departamento de Distrito Federal y de las Entidades paraestatales con base en los recursos necesarios y la utilización del crédito público para la ejecución del plan y los programas.

Las dependencias de la Administración Pública Federal tienen la responsabilidad de coordinar las actividades de planeación de las entidades paraestatales que se agrupan en cada sector.

Elaborar los programas respectivos, haciendolos congruentes con el plan y los programas regionales y especiales.

Vigilar y controlar el cumplimiento de los objetivos y prioridades de su sector.

Las entidades paraestatales tienen obligación de participar en la elaboración de los programas sectoriales, realizar su programa institucional, asegurando que haya congruencia entre ambos.

Realizar las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de los programas.

Se otorgan facultades al C. Presidente de la República --- para integrar las comisiones intersecretariales cuando las actividades de planeación nacional comprendan a varias Secretarías de Estado y al Departamento del Distrito Federal incluyendo a las entidades paraestatales cuando el asunto de que se trate esté relacionado con su objeto.

Se establece la participación de los diversos grupos sociales y agrupaciones representativas organizadas.

Señala que el plan nacional de desarrollo deberá elaborarse, aprobarse y publicarse dentro de un plazo de 6 meses - contados a partir de la fecha en que toma posesión el Presidente de la República y su vigencia no excederá del período constitucional que le corresponda, aunque podrá contener consideraciones y proyecciones de más largo plazo.

El plan nacional de desarrollo precisará los objetivos nacionales, estrategia y prioridades del desarrollo integral del país, contendrá provisiones sobre los recursos que serán asignados a tales fines.

Determinará los instrumentos y responsables de su ejecución, establecerá los lineamientos de política de carácter global, sectorial y regional; regirá el contenido de los programas que se generen en el Sistema Nacional de Planeación Democrática.

Establece los lineamientos sobre los que deberán elaborarse los programas sectoriales, institucionales, y regionales especiales.

Señala los lineamientos de coordinación del ejecutivo federal con los Gobiernos de las entidades federativas en cuando

to a su participación en la planeación nacional, mencionando a la Secretaría de Programación y Presupuesto quien deberá proponer los procedimientos para la ejecución de las acciones.

Toda presupuestación de la Administración Pública Federal, iniciativas de ley y actos de la dependencias, deberán ser congruentes con los objetivos y prioridades del plan y los programas.

Determina las responsabilidades que tienen los funcionarios de la Administración Pública Federal respecto al cumplimiento de esta ley, indicando las sanciones a que se hacen acreedores, aclarando que esta responsabilidad es independiente de las que resulten en el orden civil, penal u oficial.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

El objetivo fundamental de esta ley, es el de convertir la estructura burocrática en un instrumento adecuado que permita que las decisiones del Gobierno Federal se traduzcan en resultados positivos.

Establece las bases de organización de la administración - Pública Federal, Centralizada y Paraestatal, en primer lugar la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República integran la Administración Pública Centralizada y en segundo término los Organismos Descentralizados, las Empresas de participación Estatal, las Instituciones y Organizaciones Auxiliares Nacionales de Crédito, las Instituciones Nacionales de Seguros y Fianzas, así como los fideicomisos componen la administración Pública - Paraestatal.

Establece mecanismos por medio de los cuales las entidades paraestatales, habrán de coordinar sus acciones con el resto de la administración del ejecutivo.

Señala que las Secretarías de Estado y los Departamentos - Administrativos, se constituyan en unidades con responsabilidad sectorial con la finalidad de que planeen, conduzcan coordinen y evalúen las políticas a seguir en cada sector de actividad.

Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos contarán con igual rango, confiriéndole a los titulares de las referidas dependencias para ejercer las funciones, formulen los proyectos de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que sean de su competencia.

Mencione la estructura orgánica que debe tener cada Secretaría de Estado y Departamento Administrativo.

Incorpora la desconcentración administrativa sentando las bases para el funcionamiento y control de entidades paraestatales de acción regional.

Para efectos de planeación y despacho de sus asuntos establece que el Ejecutivo Federal contará con Secretarías de Estado y un Departamento, que a continuación mencionamos.

- Secretaría de Gobernación
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Secretaría de la Defensa Nacional
- Secretaría de Marina
- Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Secretaría de Programación y Presupuesto
- Secretaría de la Contraloría General de la --
Federación
- Secretaría de Energía, Minas e Industria ---
Paraestatal
- Secretaría de Comercio y Fomento Industrial
- Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos
- Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
- Secretaría de Educación Pública
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Trabajo y Previsión Social
- Secretaría de la Reforma Agraria
- Secretaría de Turismo
- Secretaría de Pesca
- Departamento del Distrito Federal

Establece los lineamientos a que deben sujetarse las entidades de la Administración Pública Centralizada y Paraestatal, en el desarrollo de sus actividades, ubicandolas en el sector correspondiente.

Cabe señalar la importancia que en materia de coordinación y elaboración de los planes nacionales y regionales de desarrollo económico y social tiene la Secretaría de Programación y Presupuesto como eje central del presupuesto público y del cual mencionaremos sus principales funciones:

- Recabar los datos y elaborar con la participación en su caso, de los grupos sociales interesados, los planes nacionales sectoriales y regionales de desarrollo económico y social.
- Procurar que las acciones de la administración pública federal sean congruentes con los objetivos y prioridades del plan nacional de desarrollo.
- Proyectar y calcular los egresos de la administración pública paraestatal del propio Gobierno Federal y del Departamento del Distrito Federal, de acuerdo a los recursos disponibles que señale la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Formular el programa de gasto público federal y el proyecto del presupuesto de egresos de la federación y el Departamento del Distrito Federal.

Planear, actualizar, coordinar, vigilar y evaluar los programas de inversión pública de las Dependencias de la Administración Pública Descentralizada y de las entidades de la administración paraestatal, estableciendo las normas,--

lineamientos y políticas necesarias.

También es de suma importancia mencionar las principales funciones correspondiente a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, en el aspecto de control y evaluación de las acciones de la administración pública, como son las siguientes:

- Planear, organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental y vigilar el cumplimiento de las normas establecidas.
- Inspeccionar el ejercicio del gasto público federal y su congruencia con los presupuestos de Egresos.
- Fijar las bases para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la administración pública federal y designar a los auditores externos.
- Realizar evaluaciones con objeto de promover la eficiencia de las operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas de la administración pública.
- Informar anualmente al titular del ejecutivo federal el resultado de las evaluaciones de las dependencias que hayan sido objeto de fiscalización e informar a las autoridades competentes si fuera necesario.
- Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales de los servidores públicos y conocer e investigar sus actos y conducta para constituir responsabilidades administrativas, aplicar las sanciones que correspondan y en su caso hacer las denuncias ante el ministerio público.

LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO.

El principal objetivo de la ley del presupuesto, contabilidad y Gasto Público, es hacer posible un manejo más racional y eficiente de los recursos con que cuenta el sector público, así como de llevar a cabo un mayor control del gasto, garantizar el cumplimiento de los propósitos planteados, lo que estará más acorde a las necesidades y exigencias de la programación de las acciones del sector público.

Además considera el sistema de presupuesto por programas - como un instrumento de política económica, administración y programación.

Establece que será aplicada por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Divide al gasto público federal en: Gasto Corriente inversiones físicas, inversiones financieras y pago de la deuda pública que realiza el sector público.

Indica que la programación del gasto público será enfocada a planes de desarrollo económico y social.

Señala las atribuciones del Ejecutivo Federal para aumentar el capital o patrimonio a las entidades paraestatales.

Establece la obligación de la Secretaría de Programación y Presupuesto a proporcionar información que solicite el H. Congreso de la Unión.

DE LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS.

En este capítulo se reglamenta el uso del presupuesto del gasto público con apoyo a programas.

La Secretaría de Programación y Presupuesto cuidará que se definan en los presupuestos de todas las entidades públicas las fuentes de recursos, para que queden soportados -- sus proyectos de egresos.

Asimismo integrará el proyecto del presupuesto de egresos de la Federación, el que conjuntamente con el presupuesto del Departamento del Distrito Federal por la Secretaría de Programación y Presupuesto, para ser enviados a la Cámara de Diputados a más tardar el día 15 de diciembre del año -- inmediato anterior al que corresponda.

DE LA CONTABILIDAD

Reglamenta que cada entidad debe llevar su propia contabilidad, además estas, deben suministrar a la Secretaría de Programación y Presupuesto, la información contable, financiera y de otra índole que requiera; además de que esta -- Secretaría dictará instrucciones sobre la forma y términos en que las entidades deban llevar su registro, así como -- auxiliares y contabilidad, evaluará periódicamente los procedimientos y sistemas de contabilidad.

Responsabiliza a la Secretaría de Programación y Presupuesto de formular la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal.

La Secretaría de Programación y Presupuesto cuidará que se

definan en los presupuestos de todas las entidades públicas las fuentes de recursos, para que queden soportados -- sus proyectos de egresos.

Asimismo integrará el proyecto del presupuesto de egresos de la Federación, el que conjuntamente con el presupuesto del Departamento del Distrito Federal, deberán ser presentados al Ejecutivo Federal por la Secretaría de Programación y Presupuesto, para ser enviados a la Cámara de Diputados a más tardar el día 15 de diciembre del año inmediato anterior al que corresponda.

DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL.

Señala las atribuciones del Ejecutivo Federal para designar los recursos que obtengan en exceso las entidades, - además de que establece que el gasto público deberá ajustarse al monto autorizado por los programas y partidas - presupuestales salvo que se trate de partidas de ampliación automática.

Todos los cobros y pagos de entidades, la Tesorería de - la Federación los ejecutará; referente a los pagos que - correspondan a los poderes legislativo y judicial, se - harán por conducto de sus tesorerías respectivas.

Las ministraciones de los fondos serán autorizadas por - la Secretaría de Programación y Presupuesto en todos los casos.

Todas las entidades del sector informarán antes del día - último de febrero de cada año, el monto y las características de su deuda pública flotante al cierre del ejercicio anterior; además de los pagos que realice la Federa-

ción por concepto de devengados (Provisiones de Pasivos), - una vez concluida la vigencia del presupuesto de egresos.

Se podrá autorizar excepcionalmente contratos de obras públicas, inversiones u otras erogaciones que rebasen las -- asignaciones aprobadas para el ejercicio presupuestal; seña la las atribuciones que tiene el Ejecutivo Federal para -- dictar normas a que se sujetarán las garantías a favor de este, en los actos o contratos que se celebren; señala que el Gobierno Federal y Departamento del Distrito Federal, -- no otorgarán garantías, no efectuarán depósitos para el -- cumplimiento de pago en sus obligaciones con cargo a sus -- presupuestos.

Responsabiliza a la Secretaría de Programación y Presupuesto de llevar un registro del personal civil del sector central, referente al personal militar, llevarán este control las Secretarías del ramo.

Señala la atribución del Ejecutivo Federal para determinar cuando exista compatibilidad en el desempeño de dos o más empleos o comisiones con cargo a los Presupuestos de las -- entidades.

Otra índole que requiera; además de que esta Secretaría -- dictará instrucciones sobre la forma y términos en que las entidades deban llevar su registro, así como auxiliares y contabilidad, evaluará periódicamente los precedimientos y sistemas de contabilidad.

Responsabiliza a la Secretaría de Programación y Presupuesto de formular la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal.

4.- PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.

4.1.- PRINCIPIOS.

Los principios presupuestales son la base y fundamentos-
esenciales para la elaboración y presentación del docu-
mento presupuestal; tales principios son los que a conti-
nuación menciona (Luis Alberto Ferreiro en su obra in-
troducción a la técnica del presupuesto por programas).

- a).- Universalidad
- b).- Unidad
- c).- Previsión
- d).- Periodicidad
- e).- Programación
- f).- Requisitos formales

EL PRINCIPIO DE UNIVERSALIDAD

Expresa la necesidad de que en el documento presupuesta-
rio estén incluidos todos los ingresos y egresos, y la-
de eliminar los fondos especiales que no aparecen en el
documento.

EL PRINCIPIO DE UNIDAD

Se expresa a través de los siguientes requisitos:

- 1.- La inclusión en un sólo documento de todos-
los ingresos y egresos en vez de permitirse
la existencia de presupuestos separados.
- 2.- La unidad de caja por virtud de la cual to-

dos los ingresos y egresos convergen en un fondo general evitándose las designaciones especiales de ciertos fondos para fines específicos.

EL PRINCIPIO DE PREVISION.

La idea central de este principio consiste en la formulación de estimaciones sobre la problemática futura bajo el supuesto de que no habrá modificaciones substantivas en las condiciones que determinan la situación presente.

EL PRINCIPIO DE PERIODICIDAD.

Es derivado de la naturaleza especial del presupuesto - como un programa específico de corto plazo que debe revisarse y formularse periodicamente de acuerdo a las -- circunstancias sociales cambiantes.

La periodicidad con que se formula el presupuesto es variable pero en términos generales es de uno o dos años.

EL PRINCIPIO DE PROGRAMACION.

Consiste en regular y modificar si es el caso, con anticipación la marcha de los acontecimientos mediante el establecimiento de un conjunto coherente de objetivos y metas compatibles con los medios indispensables y los - plazos necesarios para lograrlo, de tal forma que se obtengan los resultados deseados con la máxima economía - de medios.

EL PRINCIPIO DE REQUISITOS FORMALES.

Se refiere a condiciones de forma; son las que se expresan a continuación.

- 1.- Claridad
- 2.- Especificación
- 3.- Publicidad
- 4.- Exactitud
- 5.- Exclusividad

CLARIDAD

El presupuesto debe estar en términos tan claros que no sea necesario ser un especialista para comprender lo que el sector público se propone hacer; esto facilita la supervisión por parte de los órganos legislativos encargados de aprobar el documento y las decisiones ahí contenidas, además hace más comprensible la labor de quienes -- son responsables de su operación.

ESPECIFICACION

Señala que el programa presupuestario debe estar concebido en términos lo suficientemente concretos para facilitar la ejecución de su contenido; esto no quiere decir -- que se llegue al excesivo detalle porque hace perder la visión del conjunto y lo más sustantivo del programa. -- Por otra parte, no se debe señalar en términos tan generales que hagan imposible su ejecución.

PUBLICIDAD

Se da a conocer a la comunidad nacional el programa de -

acción del gobierno para que se pueda formar un juicio - acerca de como están satisfaciendo sus aspiraciones.

EXACTITUD

Se refiere a la necesidad de que las peticiones de recursos se hagan con precisión y sinceridad en virtud de la tendencia de los funcionarios a exagerar las peticiones de factor, para al final llegar a un término medio y por otra parte la tendencia de los organos centrales del presupuesto a reducir tales pretenciones al mínimo. Se deben pedir y asignar las cifras justas que se precisan en razón de las acciones que se pretenden realizar.

EXCLUSIVIDAD

Se refiere a que el presupuesto debe tener como función todo el material físico y financiero necesario para configurar el programa de acción del gobierno.

A manera de tener un panorama más amplio creimos conveniente hacer mención de los principios presupuestales -- desde el punto de vista de Guillermo E. Molina López en su obra Presupuesto por Programas).

El clasifica en 3 grupos que son:

- 1.- Relacionados con la política económica y la programación.
- 2.- Relacionados con el mecanismo administrativo

Relacionados con la presentación y contenido de cada uno del presupuesto. (En sus respectivos capítulos)

1.- RELACIONADOS CON LA POLÍTICA ECONOMICA Y LA PROGRAMACION

a).- PROGRAMACION.- La determinación de una política, la planificación y la programación, constituyen las bases sobre las cuales se prepara el presupuesto, -- por lo tanto se deben considerar todos los elementos que permitan definir y adoptar los objetivos y metas prioritarios, las acciones a desarrollar para conseguirlos y los recursos de todo tipo que demandan estas acciones.

b).- UNIVERSALIDAD.- El presupuesto debe reunir todos los elementos sustantivos que sean necesarios desde el punto de vista financiero como físico.

2.- RELACIONADOS CON EL MECANISMO ADMINISTRATIVO.

a).- UNIDAD.- El presupuesto de todas las entidades del sector público, deben ser formulados, aprobados, ejecutados, controlados y evaluados, con plena sujeción a la política presupuestaria única, definida y -- adoptada por la autoridad competente, de acuerdo con la ley, basandose en un sólo método y expresandose uniformemente.

b).- ESPECIFICACION.- Se relaciona el aspecto financiero del presupuesto, en materia de ingresos debe señalarse con precisión las fuentes que los originan y, en el caso de los gastos, las características de los bienes y servicios que deben adquirirse, sin caer en el -- excesivo detalle.

c).- PERIODICIDAD.- Adoptar un período presupuestario que no sea tan amplio que imposibilite la previsión, ni tan breve que impida la realización de las correspondientes tareas, lo que caracteriza al presupuesto como un proceso continuo, dinámico y flexible.

d).- ACUCIOSIDAD.- Actitud sincera, honesta y precisa tanto en la fijación de objetivos y metas, en el cálculo de los recursos necesarios para alcanzarlos, como en el proceso de ejecución, control y evaluación de los mismos.

3.- RELACIONADOS CON LA PRESENTACION Y CONTENIDO DEL PRESUPUESTO.

a).- CLARIDAD.- El presupuesto debe ser claro, preciso y conciso, a fin de facilitar la gestión gubernamental y la comprensión de la opinión pública.

b).- EXCLUSIVIDAD.- El presupuesto debe contener materias programáticas y financieras y abstenerse de incorporar cuestiones que no sean inherentes al mismo.

c).- INTEGRALIDAD.- El presupuesto debe ser, instrumento del sistema de planificación, reflejo de una política del gasto público único, proceso debidamente vertebrado y consolidador de todos los elementos de programación.

d).- PUBLICIDAD.- Todo presupuesto debe tener la difusión necesaria a efectos de informar, tanto al propio sector público y privado, de las actividades que está desarrollando el gobierno.

4.2.- OBJETIVOS (Cristobal del Río González, en su obra técnica presupuestal).

El presupuesto por programas y actividades, pertenece a la técnica presupuestal, por lo tanto, persigue los mismos objetivos generales del presupuesto.

Los objetivos del presupuesto son de planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Además de esos objetivos, existen los propios del presupuesto por programas; a manera de iniciando un orden iniciaremos con los generales y continuaremos con los específicos.

OBJETIVOS GENERALES.

PLANEACION.- El presupuesto en sí, es un plan esencialmente numérico que se anticipa a las operaciones que se pretenden llevar a cabo, pero la obtención de resultados razonablemente correcto dependerá de la información estadística que se posea en el momento de efectuar la estimación. Además de los datos históricos, es necesario enterarse de todo aquello que se procura realizar y afecte de algún modo lo que se planea, para proyectar los posibles resultados a futuro.

ORGANIZACION.- La organización es la estructuración técnica, de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de una entidad, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

El agrupamiento de actividades equivale a establecer en la entidad divisiones y departamentos, mismos que dan lugar a elaborar tantos presupuestos como departamentos -- funcionales existan.

La elaboración de los presupuestos particulares para cada departamento, permiten apreciar si cada uno de ellos -- realiza las funciones establecidas, utilizando al presupuesto como elemento para modificar la estructura de la entidad en caso necesario.

COORDINACION.- (Comprende la Integración).- Coordina--- ción significa el desarrollo y mantenimiento armonioso -- de las actividades de la entidad, con el fin de evitar -- situaciones de desequilibrio entre las diferentes secciones que integran la organización.

La influencia coordinadora de los presupuestos constituye una ayuda para lograr este equilibrio, ya que para la elaboración del presupuesto de un departamento, es necesario basarse o auxiliarse en los otros, de tal manera -- que se va creando una cadena de dependencia entre ellos, engranando así todas las funciones de la empresa.

DIRECCION.- Dirección es la función ejecutiva para ---- guiar o conducir inspeccionar o supervisar a los subordinados, de acuerdo con lo planeado.

El presupuesto es una herramienta de enorme utilidad para la toma de decisiones, políticas a seguir, visión de conjunto, etc.

El presupuesto da lugar a una buena dirección.

CONTROL.- Es la acción por la cual se aprecia si los planes y objetivos se están cumpliendo.

La acción controladora del presupuesto se establece al hacer la comparación entre este y los resultados obtenidos, lo cual conduce a la determinación de las variaciones ocurridas, la simple determinación de las variaciones no es una solución, será necesario analizarlas con objeto de tomar las medidas convenientes para corregir las deficiencias existentes.

OBJETIVOS ESPECIFICOS O PROPIOS

1.- El tener en los campos del proceso administrativo todo estructurado jerárquicamente por funciones, programas de operación (dentro de estos: Subprogramas, actividades y tareas). Programas de inversión (dentro de estos subprogramas, proyectos, obras y trabajos específicos).

2.- Con este tipo de presupuesto se tiene más profundidad en el estudio y realización de todo, por lo que permite un mayor control interno, se valúa y conoce la eficiencia en cada una de las partes, por lo que sus objetivos son específicos, de gran profundidad y análisis, para racionalizar el gasto, de acuerdo con la eficiencia.

3.- Conocer las actividades y ordenarlas jerárquicamente por su importancia, para seleccionar cuales se pueden abordar y a qué grado de profundidad o desarrollo.

4.- Facilita la administración por excepciones, combinando los recursos disponible inmediatos, con las metas a corto plazo.

5.- Presta más atención a lo que realiza, que a lo que se adquiere.

5.- CLASIFICACION, ESTRUCTURA Y ETAPAS.

5.1.- CLASIFICACION.

Es común encontrar que existen distintos tipos o denominaciones del presupuesto, en realidad estas diferentes formas de llamarlo, obedecen tan sólo a características particulares del mismo. A continuación se expone una clasificación de acuerdo con sus aspectos sobresalientes según (Cristobal del Río González en su obra técnica presupuestal).

- 1.- Por el tipo de empresa
- 2.- Por su contenido
- 3.- Por su forma
- 4.- Por su duración
- 5.- Por la técnica de valuación
- 6.- Por su reflejo en los estados financieros
- 7.- Por las finalidades que pretende
- 8.- De trabajo

1.- POR EL TIPO DE EMPRESA

- 
- a).- PUBLICOS.- Son aquellos que realizan los gobiernos, estados, empresas descentralizadas, etc., para controlar las finanzas de sus diferentes dependencias
 - b).- PRIVADOS.- Son los que utilizan las empresas particulares como instrumento para su admon.

2.- POR SU CONTENIDO

- a.- PRINCIPALES.- Son una especie de resumen en el que se presentan los elementos modulares de todos los presupuestos de la empresa.
- b.- AUXILIARES.- Son aquellos -- que muestran en forma analítica las operaciones estimadas por cada uno de los departamentos que integran la organización de la empresa.

3.- POR SU FORMA

(Fases alternativas que presenten).

- a.- FLEXIBLE.- Estos consideran anticipadamente las variaciones que pueden ocurrir y permiten cierta elasticidad por posibles cambios o fluctuaciones propias, lógicas, o necesarias.
- b.- FIJOS.- Son los que permanecen invariables durante la vigencia del período presupuestario, porque la razonable exactitud con que se han formulado, obliga a la empresa a aplicarlos en forma inflexible a sus operaciones -

4.- POR SU DURACION

- a.- CORTOS.- Los que abarcan un año ó menos.
- b.- LARGOS.- Los que se formulan para más de un año.

La determinación de lapso que abarcarán los presupuestos dependerá del tipo de operaciones que realice la empresa, y de la mayor o menor exactitud y detalle que se desee.

5.- POR LA TECNICA DE VALUACION.

- a.- ESTIMADOS.- Son los que se formulan sobre bases empíricas, sus cifras son determinadas sobre experiencias anteriores, representan tan só lo la probabilidad de que su ceda lo que se ha planeado.
- b.- ESTANDAR.- Son aquellos formulados sobre bases casi científicas, eliminan en un porcentaje muy elevado las posibilidades de error, por lo que sus cifras representan los resultados que se de ben obtener.

6.- POR SU REFLEJO EN
LOS ESTADOS FINAN-
CIEROS.

a.- DE SITUACION FINANCIERA.- --

Son los que muestran la posi-
ción estática que tendrá la-
empresa en el futuro, en ca-
so de que se cumplieran la -
predicciones. Se presenta -
por medio del balance gene--
ral presupuestado.

b.- DE RESULTADOS.- Muestran las
posibles utilidades a obte--
ner en un período futuro.

c.- DE COSTOS.- Reflejan a un --
periodo futuro las erogacio-
nes que se hayan de efectuar
por concepto del costo total
o cualquiera de sus partes.

7.- POR LAS FINALIDADES
QUE PRETENDE.

- a.- DE PROMOCION.- Se presentan en forma de proyecto y de expansión para su elaboración es necesario estimar los ingresos y egresos que hayan de efectuarse en el período presupuestal.
- b.- DE APLICACION.- Se elaboran por solicitud de créditos.- constituyen pronósticos generales sobre la distribución de los recursos con que cuenta, o habrá de contar la empresa.
- c.- POR PROGRAMAS.- Este tipo de presupuestos es preparado por dependencias gubernamentales, descentralizadas, patronatos, instituciones, etc. Sus cifras expresan el gasto, en relación con los objetivos que se persiguen determinando el costo de las actividades concretas que cada dependencia deba realizar para llevar a cabo los programas a su cargo.
- d.- DE FUSION.- Se emplean para determinar anticipadamente las operaciones que hayan de resultar de una conjunción de empresas.

Es el presupuesto común utilizado por cualquier empresa; su desarrollo ocurre normalmente de la siguiente manera:

A.- Planeación

B.- Formulación

8.- DE TRABAJO

- a.- PRESUPUESTOS PARCIALES.- Se elaboran en forma analítica, mostrando las operaciones estimadas por cada departamento de la empresa; con base en ello se desarrollan los:
- b.- PRESUPUESTOS PREVIOS.- Los que constituyen la fase anterior a la elaboración definitiva, sujetos a estudios y a:
- c.- APROBACION.- La formulación previa está sujeta a estudio lo cual generalmente -- dá lugar a ajustes de quienes afinan -- los presupuestos anteriores, para dar -- lugar al:
- d.- PRESUPUESTO DEFINITIVO.- Es aquel que -- finalmente se va a ejercer, coordinar y controlar en el período al cual se refería. La experiencia obtenida con este tipo de presupuestos dará lugar a la elaboración de:
- e.- PRESUPUESTOS MAESTROS O TIPO.- Con estos presupuestos se ahorra tiempo dinero y esfuerzo ya que sólo se hacen los que tengan variación sustancial.

A continuación nos enfocaremos al presupuesto por programas que es el objeto de la presente investigación, los cuales tendrán su identificación dentro de la siguiente clasificación de acuerdo a Cristobal del Rlo González en su obra técnica presupuestal.

- a).- Según el objeto del gasto
- b).- Administrativa, por ramas o instituciones.
- c).- Económica.
- d).- Por funciones
- e).- Sectorial
- f).- Por programas y actividades

a).- SEGUN EL OBJETO DEL GASTO.- Se identifica al gasto con lo adquirido, y centra su interés en el aspecto contable de las operaciones. Su finalidad es la detallar todos los gastos en que se incurren en la realización de un programa.

b).- ADMINISTRATIVA, POR RAMAS O INSTITUCIONES.- Se presta especial atención al gasto público por instituciones, y su finalidad es otorgar facilidad en la administración de los fondos para la ejecución de los programas.

c).- ECONOMICA .- Se basa en el empleo adecuado de los gastos y los ingresos, presentan los gastos corrientes del gobierno, los de inversión, otorgamiento de subsidios y los prestamos gubernamentales.

d).- POR FUNCIONES.- Su principal objetivo consiste en el detalle de los servicios que presta el gobierno y que se cubren con las contribuciones de los ciudadanos.

e).- **SECTORIAL.**- Muestra las áreas de actividad, prestando especial atención a los objetivos concretos en dichas secciones.

La clasificación sectorial señala como área de actividad las siguientes:

- a.- Sectores económicos.
 - Agricultura y ganadería
 - Minería
 - Energía y combustibles
 - Industria manufacturera y de construcción
 - Transportes, almacenamiento y comunicaciones.
 - Comercio

- b.- Sectores sociales.
 - Educación
 - Investigación y servicios científicos
 - Salud pública
 - Previsión social
 - Vivienda y servicios comunales

- c.- Sectores de servicios generales.
 - Administración general
 - Justicia y política
 - Defensa nacional
 - Finanzas

Su finalidad es la de crear áreas de actividad homogéneas para que en los planes de desarrollo y el presupuesto se les clasifique en igual forma.

6).- **POR PROGRAMAS Y ACTIVIDADES.**- Su objetivo es el de relacionar los gastos con los resultados que se esperan obtener mediante la agrupación de dichos gastos en programas y el señalamiento de las actividades a realizar para la ejecución del programa.

5.2.- ESTRUCTURA.

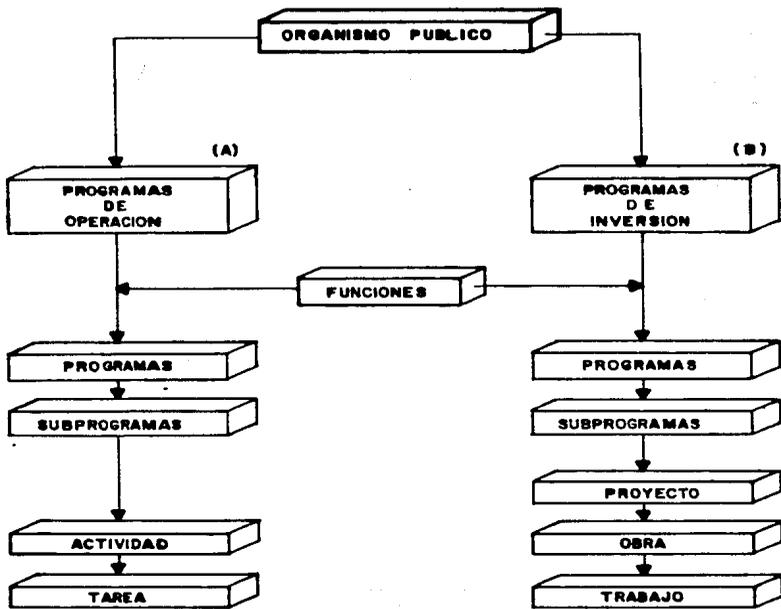
Un sistema de presupuesto por programas y actividades, - está formado por un conjunto de categorías, en virtud de las cuales, se distribuyen o clasifican los fondos para hacer lo programado, esto debe precisarse e integrarse - en una nomenclatura uniforme en la que se apoye técnicamente la programación del presupuesto.

La técnica del presupuesto por programas debe conducir - al establecimiento de la secuencia lógica para conseguir el o los objetivos propuestos y valiéndose del uso y combinación de recursos humanos, físicos y financieros y de la habilidad de la unidad organizativa a quien se encomienda la realización del programa.

Dentro del presupuesto por programas, existen las siguientes categorías: función, subfunción, programa, actividad, proyecto o tarea, obra y trabajo. (De acuerdo a Cristobal del Rlo en su obra técnica presupuestal).

A fin de identificar fácilmente los componentes de los - programas o subprogramas de inversión y de operación se ha dado una nomenclatura distinta en cada caso, de esta manera los programas de inversión se dividen en proyectos, estos en obras, y a su vez en trabajos. Los programas de operación se dividen en actividades y estas en - tareas.

Lo anterior se ilustra en el siguiente cuadro.



FUNCIONES.

Es el conjunto de gastos presupuestales, cuya finalidad - inmediata, o a corto plazo, es la de proporcionar un servicio público determinado.

A).- PROGRAMA DE OPERACION.- Es el instrumento - destinado a cumplir con una función mediante la fijación de metas u objetivos, ya sean éstos cuantificables o no - y para cuya realización se emplearán tanto recursos materiales como humanos y financieros; los cuales previamente serán costeados.

a).- Subprograma.- Es una subdivisión de - un programa según su función específica, mediante metas - parciales.

b).- Actividad.- Es la realización de una meta u objetivo de acuerdo a un programa o dentro de un - subprograma; es decir, la realización de ciertos trabajos mediante el empleo de los recursos naturales, humanos, y financieros para cumplir con las metas de los mismos.

c).- Tarea.- Operación específica dentro - de un proceso gradual a través de la cual se obtiene un - resultado parcial.

B).- PROGRAMA DE INVERSION.- Instrumento a tra- - vés del cual se fijan las metas a obtener, mediante la - aplicación de recursos para aumentar la capacidad opera- - tiva.

a).- Subprograma.- Subdivisión del progra- - ma en áreas específicas en las que se llevarán a cabo --

Los proyectos de inversión.

b).- Proyecto.- Es el conjunto de obras para realizar dentro de un programa o subprograma de inversión, para la obtención de bienes de capital determinados por el programa o subprograma.

c).- Obra.- Parte de un proyecto, es un bien de capital específico.

d).- Trabajo.- Es el esfuerzo precisado dentro de un proceso.

5.3.- ETAPAS.

El proceso presupuestario requiere de una serie de etapas que se inter-relacionan, y que transcurren desde el inicio del documento hasta la evaluación de los resultados obtenidos.

Todo estudio sistemático requiere de un orden o encauzamiento en su desarrollo, respecto al sistema presupuestal, las etapas generalmente aceptadas son las siguientes: (De acuerdo a Cristobal del Rlo en su obra Técnica Presupuestal).

- Planeación
- Formulación
- Aprobación
- Ejecución y Coordinación
- Control

PLANEACION

Todo acto debe ser planeado, y en el caso de los presupuestos, con mayor razón, uno de los primeros pasos a dar es elegir la persona o personas (director o comité) que se harán cargo de todo el sistema presupuestario, desde su planeación.

La planeación comprende múltiples aspectos: Recopilación de datos, su estudio cuidadoso, su ordenamiento e integración cuestión en la cual intervienen los distintos departamentos o funcionarios.

FORMULACION.

Esta fase integra la elaboración de los presupuestos parciales que se hacen en forma analítica de cada departamento del organismo y la realización de los presupuestos previos, que están sujetos a ajustes, pero con la visión completa, global del presupuesto.

APROBACION.

Es la Dirección General o Gerencia de la entidad, quien sanciona los presupuestos simultáneamente son verificados por los jefes de departamento, y otros funcionarios que se hagan responsables de llevarlos a cabo, después de las discusiones y modificaciones pertinentes.

Tiene por objeto lograr el apoyo y la cooperación de todo el personal, así como su afinación y ajuste, dando lugar al presupuesto definitivo a ejercer.

EJECUCION Y COORDINACION.

El trabajo de llevar a efecto los presupuestos, es de todo el personal, desde los obreros, bajo las órdenes de su jefe, hasta los funcionarios de más alta jerarquía; - por lo que es necesario formular manuales específicos de labores coordinadas de procedimientos, y de métodos.

La obra de ordenar metódicamente las metas departamentales, y compaginar las actividades, es una atribución que se delegará de los más altos niveles a los de mediana jerarquía.

CONTROL.

El control del presupuesto se hace, básicamente, partiendo del sistema presupuestado, registrando lo realizado, y por comparación determinan las variaciones, mismas que se estudian y analizan, para dar lugar a acciones correctivas y superaciones.

Debe haber un análisis y estudio de las variaciones, de tal forma, que den lugar a lo siguiente:

- Localizar el área del problema
- Observar directamente el trabajo del departamento afectado.
- Entablar pláticas con el funcionario en línea.
- Formular reportes con los que estudian directamente el problema.

Por lo que es necesario, no sólo determinar la variación sino analizar y localizar sus causas, con objeto de decidir cuales serán las medidas que habrán de seguirse para eliminar la deficiencia.

**CAPITULO II.- DESCRIPCION DE LA EMPRESA DEL CENTRO DE
CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C.**

- 1.- *Antecedentes*
- 2.- *Objetivos*
- 3.- *Marco Juridico*
- 4.- *Ubicación Geográfica y Sectorial*
- 5.- *Estructura orgánica*

1.- ANTECEDENTES.

El Centro de Capacitación Cinematográfica, se constituyó como asociación civil el 15 de julio de 1975, en escritura pública numero 46560, bajo los auspicios del Banco Nacional Cinematográfico, S.A. y con respaldo en la ley y reglamento de la Industria Cinematográfica de 1949 y de 1951, respectivamente, en vigor hasta la fecha, y que se encarga de crear y desarrollar las condiciones necesarias para la formación de las nuevas generaciones de profesionales del cine y de la televisión, capaces de remodelar la cinematografía mexicana en todas sus formas y modalidades.

El Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., abrió sus puertas a la primera generación de estudiantes el mes de septiembre de 1975, con un programa de enseñanza técnica y profesional basada en un plan de estudios de tres años, divididos en seis semestres lectivos con especialidades terminales en realización, producción, guión-cinematográfico y televisión.

A partir de enero de 1977, se sistematizó la enseñanza del nivel licenciatura, estableciendo el programa del curso básico de lenguaje y técnicas cinematográficas con duración de dos años, y se fijó el tercer año como de especialización en las seis ramas fundamentales del cine: Realización, guión, producción, cinefotografía, edición y sonido.

A partir de 1983, los tres años de estudios y el año de producción de tesis filmadas integraron el curso general de estudios cinematográficos.

En 1984 se recibe por primera vez subsidio por parte del Gobierno Federal.

En la actualidad, y con la creación del Instituto Mexicano de Cinematografía, bajo cuya coordinación se encuentra el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., se le ha conferido la importancia que tiene y gracias al -- apoyo del Instituto, se han podido instrumentar programas más ágiles y eficientes y su organización ha mejorado para poder cumplir con más oportunidad y eficiencia -- los cometidos y la responsabilidad intrínseca que conlleva el esfuerzo educativo para el mejoramiento y beneficio de nuestra Industria Cinematográfica y el acrecentamiento cultural y de entretenimiento del pueblo mexicano, así como la recuperación de imagen a nivel internacional.

2.- OBJETIVOS.

2.1.- OBJETIVOS GENERALES.

1.- Formar nuevas generaciones de técnicos y -- profesionales de la cinematografía en las especialidades de dirección, guión, producción, cinefotografía, edición y sonido.

2.- Lograr, la preparación teórico práctica de especialistas cinematográficos capacitados en las diferentes áreas de la realización de películas, a fin de -- elevar la calidad de producción nacional de cine y las -- proposiciones culturales que por este medio se hacen llegar a la población.

3.- Enseñar los procesos, instrumentos, métodos y técnicas de la expresión cinematográfica, sonido y edición.

4.- Lograr la conducción de investigadores so-- bre cine mexicano y cine mundial con acopio correspon-- diente de películas de video.

OBJETIVOS ESPECIFICOS.

De acuerdo con lo anteriormente expuesto; para lograr al canzar los objetivos generales; esta entidad establece -- objetivos particulares como ha continuación se mencionan:

1.- Continuar con la investigación sobre la his-- toria del cine mexicano.

2.- Preparar a nivel licenciatura continuas generaciones de profesionales en los diferentes campos de la cinematografía.

3.- Producir tesis filmadas de cortometraje con duración de media hora por parte de los alumnos, que han terminado totalmente sus 3 años de estudios y que están en posibilidad de tener la responsabilidad de un trabajo filmado en 16 mm. a colores y con sonido sincrónico.

4.- Coordinación de los recursos humanos, materiales y financieros, para la consecución de los objetivos generales del centro.

3.- MARCO JURIDICO.

Está contemplado en:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley de la industria cinematográfica.

*Ley para el control por parte del gobierno federal de --
los organismos descentralizados y empresas de participa-
ción estatal.*

Ley orgánica de la administración pública.

*Ley sobre adquisiciones, arrendamientos y almacenes de -
la administración pública federal.*

Ley del impuesto al valor agregado.

Ley del impuesto sobre la renta.

Reglamento de la ley de la industria cinematográfica.

Reglamento interior de la secretaría de gobernación.

Reglamento de la ley del impuesto al valor agregado.

Reglamento de la ley del impuesto sobre la renta.

*Decreto por el que se dispone que las dependencias del -
ejecutivo federal, los organismos descentralizados, las-
empresas propiedad del gobierno federal, y los fideicomi-
sos públicos se sujetaran a las normas indicadas.*

Decreto de adición a la ley orgánica de la administra---

ción pública federal.

Decreto por el que se reforma y adiciona el reglamento interior de la secretaría de gobernación.

Acuerdo por que se establecen las bases para promoción y coordinación de la reforma administrativa del sector público federal.

Acuerdo para el establecimiento de unidades de programación en cada una de las secretarías y departamentos de estado, organismos descentralizados y empresas de participación estatal.

Acuerdo por el que se dispone que cada una de las secretarías y departamentos de estado deben procurar dar la atención que se requiere el programa de reforma administrativa de su dependencia.

Acuerdo por el que se dispone que las secretarías y departamentos de estado, los organismos descentralizados y empresas de participación estatal de la administración pública federal, procedan a implantar las medidas necesarias, delegando facultades en funcionarios subalternos para la más ágil toma de decisiones y tramitación de asuntos.

Acuerdo por el cual los organismos descentralizados y empresas de participación estatal, deberán rendir por lo menos bimestralmente un informe de actividades a su respectivo órgano de gobierno.

Acuerdo por el que las entidades de la administración pú

blica paraestatal se agrupen por sectores a efecto de - que sus relaciones con el ejecutivo federal se realicen a través de la secretaria o departamento de estados correspondiente.

Acuerdo por el que se agregan a los sectores a que se refiere el artículo 1° del acuerdo presidencial del 13 de enero del presente año, publicado en el diario oficial de la federación el 17 del mismo mes, las entidades de la administración pública paraestatal que se señalan.

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la administración pública federal, realizarán los actos que legal y administrativamente procedan para establecer un sistema de orientación y quejas, a fin de facilitar el trámite, gestión y solución de los asuntos que el público plantee ante ella y promover la participación de los usuarios en el mejoramiento de los servicios que se prestan.

Acuerdo por el que las entidades de la administración pública federal deberán remitir a la secretaria de programación y presupuesto los planes de inversión que se incluyan en el anteproyecto de programa y presupuesto del siguiente ejercicio fiscal de acuerdo con las normas, fechas, montos y plazos establecidos.

Acuerdo por el que se agregan a los sectores a que se refiere el artículo 1° del acuerdo presidencial del 13 de enero de 1977, las entidades de la administración pública paraestatal que se indican.

Acuerdo por el que las dependencias y entidades de la ad

ministración pública federal adecuarán sus planes, sistemas, estructuras y procedimientos conforme al proceso -- permanente; programado y participativo de la reforma administrativa.

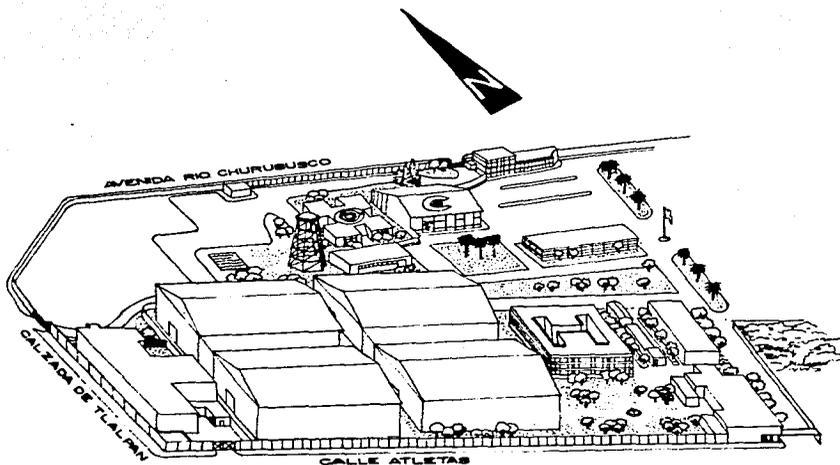
Escritura constitutiva número 46560 de fecha del 15 de julio de 1975, ante la fe del notario público número --- seis del distrito federal licenciado Fausto Rico Alvarez.

Aviso sobre el procedimiento de enajenación de bienes -- muebles de la administración pública federal.

4.- UBICACION GEOGRAFICA Y SECTORIAL

Centro de Capacitación Cinematográfica A.C.

4.1 UBICACION GEOGRAFICA



4.2.- UBICACION SECTORIAL

El Ejecutivo Federal es a quien le corresponde procurar un mejor funcionamiento de la Administración Pública, y es --- aquí donde interviene la Reforma Administrativa, siendo una de sus principales funciones la ubicación sectorial, determinando diferentes sectores y dentro de estos agrupar a las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo, según sean sus diversas funciones.

De acuerdo con lo anterior, citamos los Sectores del Gobierno Federal.

- A).- Agropecuario o Forestal
- B).- Asentamientos Humanos
- C).- Comunicaciones y Transportes
- D).- Pesca
- E).- Política Económica
- F).- Industrial
- G).- Comercio
- H).- Administración y Defensa
- I).- Turismo
- J).- Educación
- K).- Salud y Seguridad Social
- L).- Política Laboral

Ahora bien, continuaremos por ubicar a las Secretarías de Estado o Departamento Administrativo en los diferentes Sectores.

- A).- Agropecuario y Forestal
 - Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos
 - Secretaría de la Reforma Agraria

- B).- Asentamientos Humanos
 - Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
- C).- Comunicaciones y Transportes
 - Secretaría de Comunicaciones y --- Transportes.
- D).- Pesca
 - Secretaría de Pesca.
- E).- Política Económica
 - Secretaría de Programación y Presupuesto
 - Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- F).- Industria
 - Secretaría de Energía Minas e Industria paraestatal.
- G).- Comercio
 - Secretaría de Comercio y Fomento Industrial
- H).- Administración y Defensa
 - Secretaría de la Defensa Nacional
 - Secretaría de Gobernación
 - Secretaría de Marina
 - Secretaría de Relaciones Exteriores
 - Secretaría de la Contraloría General de la Federación
 - Departamento del Distrito Federal

- I).- Turismo
 - Secretaría de Turismo
- J).- Educación
 - Secretaría de Educación Pública
- K).- Salud y Seguridad Social
 - Secretaría de Salud
- L).- Política Laboral
 - Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

El Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., conforme a sus funciones se encuentra coordinada por la Secretaría de Gobernación, cuya obligación de acuerdo con el artículo 27-fracción XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal es:

- Promover la producción cinematográfica de radio y televisión y la industria editorial, vigilar que las publicaciones impresas y las transmisiones de radio y televisión, así como las películas cinematográficas se mantengan dentro de los límites del respeto a la vida privada, a la paz y moral pública y a la dignidad personal, - y no ataquen los derechos de terceros, ni provoquen la comisión de algún delito o perturbaren el orden público, y dirigir y - coordinar la administración de las estaciones radiodifusoras y televisoras pertenecientes al Ejecutivo Federal, con exclusión de las que dependen de otras Secretarías de Estado y Departamentos -----

Administrativos.

En la fracción XXI del artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece:

- *Orientar, autorizar, coordinar, supervisar y evaluar los programas de Comunicación Social de las dependencias del Sector Público Federal.*

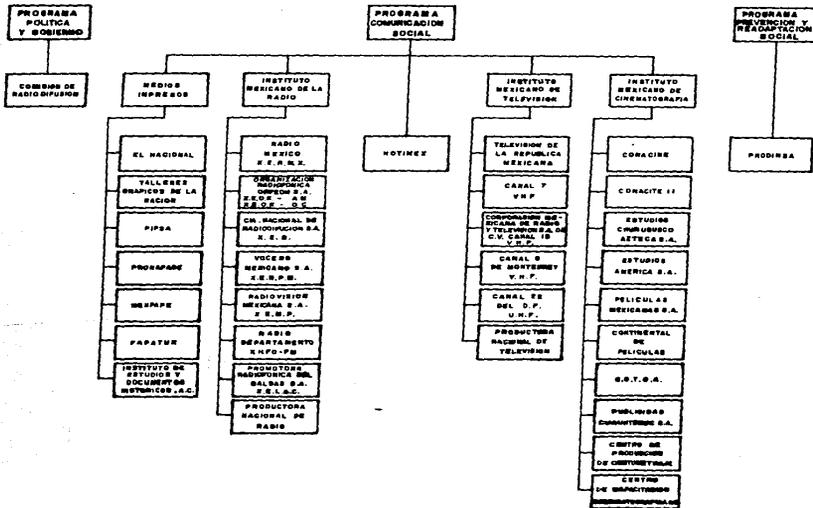
La Secretaría de Gobernación, opera básicamente con tres -- programas que son:

- A).- *Programas, Política y Gobierno*
- B).- *Programa y Comunicación Social*
- C).- *Programa Previsión y Readaptación So---
cial*

- *En el Programa y Comunicación Social, -
ubicaremos al Centro de Capacitación --
Cinematográfica, A.C., como entidad ---
coordinada por la Secretaría de Goberna
ción.*

A manera de dar un panorama, más claro de la ubicación sectorial de la entidad objeto de nuestra investigación presentamos el siguiente cuadro.

**PRINCIPALES ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL COORDINADAS POR LA
SECRETARIA DE GOBERNACION**



5.- ESTRUCTURA ORGANICA.

Para el cumplimiento de los programas globales del sector público y el desarrollo de las actividades del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., el sistema de organización que presenta está dado por las necesidades administrativas de las diferentes unidades ejecutorias, presentando una línea de responsabilidad en sus niveles jerárquicos, mismos que se enuncian a continuación:

- Dirección General
- Subdirección Académica
- Subdirección Técnica
- Subdirección Administrativa
- Coordinación Administrativa
- Jefe de Departamento de Contabilidad
- Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto

5.1.- FUNCIONES.

Cabe mencionar que nos enfocaremos, a las funciones de las áreas que intervienen directamente con la realización del Presupuesto en el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

DIRECCION GENERAL

OBJETIVO

Planear, dirigir y coordinar la realización de los programas y proyectos de estudio, investigación, experimentación, capacitación y mejoramiento técnico del Centro-

de Capacitación Cinematográfica, A.C., así como coordinar todo lo relativo a la administración del Centro.

FUNCIONES.

- Representar legalmente al Centro.
 - Dirigir, coordinar y realizar los planes, programas y proyectos del Centro.
 - Designar y coordinar a los responsables de las -- Areas Técnica, Académica y Administrativa del Centro.
 - Designar el personal administrativo necesario y suficiente para el funcionamiento del Centro.
 - Extender y firmar los documentos oficiales del -- Centro.
 - Proponer al Consejo Directivo el Presupuesto ---- Anual y someter a su consideración los programas anuales de operación e informes respectivos.
 - Autorizar los Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos, así como dictar las disposiciones para actualizarlos.
 - Informar y acordar periódicamente a las autoridades del Instituto Mexicano de Cinematografía sobre el avance en las actividades del Centro.
- Celebrar reuniones periódicas con los Subdirectores de Area para recibir la información sobre el

avance de sus actividades y para dar las directrices para los avances posteriores.

- Mantener contacto permanente con el alumnado del Centro a efecto de dirigir la base de su formación académica.
- Presidir la Comisión de exámenes de admisión.
- Otorgar la aprobación final de los guiones para la realización de las películas producidas por el Centro.
- Participar en los exámenes semestrales del alumnado.
- Impartir una cátedra durante cada año lectivo.
- Recibir, examinar, aprobar o rectificar las publicaciones del Centro.
- Proponer y realizar las gestiones pertinentes para incrementar el patrimonio del Centro.
- Aprobar y conferir validación oficial a los exámenes profesionales.
- Celebrar reuniones periódicas con el Coordinador Administrativo para recibir información sobre el avance de sus actividades y formular directrices para los avances posteriores.
- Coordinar la formulación del Presupuesto Anual del Centro en conjunción con los Subdirectores de Área y Coordinador Administrativo.

SUBDIRECCION ACADEMICA.

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades docentes del Centro.

FUNCIONES.

- Formular y coordinar los planes, programas, proyectos y horarios de estudios y sus actividades.
- Seleccionar y proponer al personal docente.
- Dirigir las actividades de los Coordinadores de -- Area de especialización.
- Dirigir las actividades del Coordinador de Relaciones y Documentación.
- Supervisar la biblioteca y las publicaciones pedagógicas.
- Revisar los guiones que presenten para los proyectos de filmación y participar en la aprobación de los mismos según los requisitos académicos.
- Impartir cátedras en cada año lectivo.
- Participar en los exámenes de admisión, semestrales y en los profesionales del alumnado.
- Cumplir con actividades que le encomiende el Director General.

SUBDIRECCION TECNICA.

OBJETIVO

Coordinar el adecuado funcionamiento de las Areas de Producción, Edición, Revelado, Video, Sonido, Almacén de -- Equipo; programar las mejoras y modernizaciones necesarias al equipo de filmación y grabación y apoyar al Director General en todos los aspectos técnicos.

FUNCIONES.

- *Supervisar el adecuado y oportuno aprovisionamiento de equipo necesario a maestros y alumnos.*
- *Supervisar que el equipo esté permanentemente en buenas condiciones.*
- *Controlar la adquisición y entrega de los alquileres de equipo, vestuario y utilería.*
- *Asesorar técnicamente al Director General para adquisición de equipo fílmico.*
- *Coordinar todos los aspectos técnicos referentes a la producción y postproducción de las películas.*
- *Controlar el procesamiento del material fílmico requerido para la realización de ejercicios escolares.*
- *Revisar los guiones que se presenten para los proyectos de filmación y participar en la aprobación de los mismos en sus aspectos técnicos.*

- Participar en los exámenes de admisión, semestrales y en los profesionales del alumnado.
- Impartir cátedras en cada año lectivo.
- Cumplir con actividades que le encomiende el Director General.

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Planear, organizar, integrar, dirigir y controlar los programas y actividades de apoyo administrativo del Centro.

FUNCIONES.

- *Coordinación de toda el Area Administrativa.*
- *Control general del suministro de información a las Dependencias Gubernamentales que lo soliciten.*
- *Supervisar los estados financieros, contables y presupuestales.*
- *Gestionar la obtención de los subsidios, provenientes de la S.P.P.*
- *Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del Centro, de acuerdo con los objetivos políticos y programas establecidos.*
- *Emitir las normas y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios y de apoyo dentro de sus facultades.*
- *Formular los planes de mejoramiento administrativo que incrementen la eficiencia del Centro.*
- *Atender todo lo relacionado a compras y pagos de proveedores.*

- *Supervisar, controlar y desarrollar el Presupuesto anual.*

- *Realizar las actividades que le encomiende el Director General.*

COORDINACION ADMINISTRATIVA

OBJETIVO

Administrar los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Centro de acuerdo con los objetivos, políticas y programas establecidos.

FUNCIONES.

- Apoyar al Director General en la adecuada administración de los recursos financieros de que dispone el Centro.
- Dirigir y controlar al personal administrativo necesario para el funcionamiento del Centro.
- Controlar los ingresos que reciba el Centro por -- concepto de subsidios, colegiaturas, venta de servicios, de publicaciones y material cinematográfico producido en el Centro.
- Emitir las normas y procedimientos necesarios para el adecuado funcionamiento de los servicios administrativos y de apoyo, dentro de sus facultades.
- Definir la estrategia para el control de los programas de capacitación y adiestramiento del personal de acuerdo con los intereses del Centro.
- Definir las estrategias para la adquisición, dotación, y control de los bienes de inversión y consumo, sometiendo éstas a consideración del Director General.

- Realizar las demás actividades que le encomiende el Director General.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Llevar el registro y control de la aplicación y ejercicio del presupuesto del Centro, así como todo lo referente a pago de impuestos.

FUNCIONES.

- Registrar y clasificar la documentación derivada de todas las operaciones que realiza el Centro.
- Formular y ordenar pólizas.
- Afectar libros mayores y auxiliares.
- Clasificar, registrar y tramitar lo relativo a conciliaciones bancarias.
- Calcular impuestos.
- Formular declaraciones para pago de impuestos.
- Coordinar el levantamiento de los inventarios del Centro.
- Formular los estados financieros por periodos mensuales.
- Dar atención a todo tipo de avisos, altas y requerimientos ante Dependencias Gubernamentales.
- Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Coordinador Administrativo.

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTOS

OBJETIVO

Llevar el registro y control programático, presupuestal del Centro en base a los lineamientos marcados por el Instituto Mexicano de Cinematografía.

FUNCIONES.

- Elaborar el presupuesto anual
- Elaborar el programa operativo anual

- Elaborar el programa de trabajo del Departamento y someterlo a consideración del Subdirector Administrativo con copia al Director General.

- Estudiar y analizar toda la documentación proveniente de la Secretaría de Programación y Presupuesto a través del Instituto Mexicano de Cinematografía.

- Desarrollar los trabajos que solicite el Instituto Mexicano de Cinematografía con carácter programático-co-presupuestal y de evaluación y turnarlos a la Subdirección Administrativa para su revisión y/o adecuación.

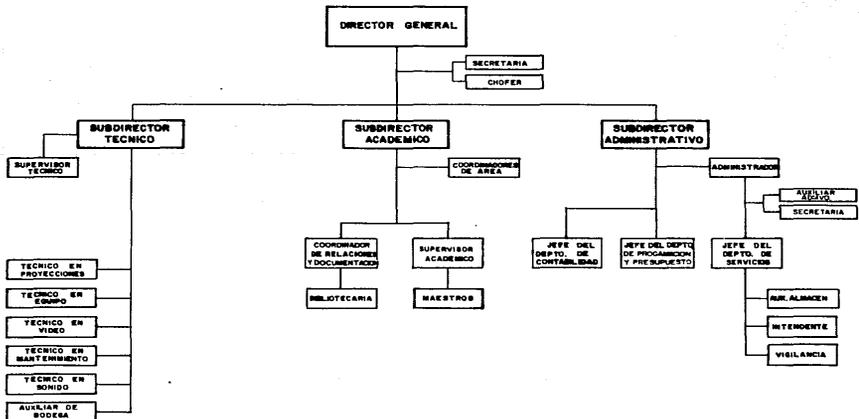
- Diseñar un sistema de control que permita mantener informado al Director General acerca de los trabajos solicitados por el Instituto Mexicano de Cinematografía, especificando su título, contenido, fecha, etc., con el objeto de cumplir oportuna y eficientemente con tal tipo de información solicitada.

- Llevar un seguimiento de los trabajos solicitados por el Instituto Mexicano de Cinematografía, hasta su terminación y envío a éste.
- Llevar el control programático-presupuestal de las operaciones del Centro.
- Informar periódicamente al Coordinador Administrativo acerca del avance en el cumplimiento de sus actividades.
- Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Director General.

Para proporcionar una visión global de lo que es el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. y como está organizado se presenta el siguiente organigrama.



Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.



**CAPITULO III.- CASO PRACTICO DE LA ELABORACION DEL PRESU---
PUESTO POR PROGRAMAS EN EL CENTRO DE CAPACI-
TACION CINEMATOGRAFICA, A.C.**

- 1.- *Prontuario de Terminologia*
- 2.- *Apertura Programática*
- 3.- *Flujo de Información*
- 4.- *Consolidación y Presentación de la In-
formación.*

1.- PRONTUARIO DE TERMINOLOGIA

Para la mejor, comprensión de la elaboración del Presupuesto por programas en el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., es conveniente, establecer los términos que se utilizarán y que a continuación mencionamos:

INGRESOS.- Se refiere a la captación de recursos financieros y los cuales nos permite cubrir los gastos que desarrolla la entidad durante el ejercicio presupuestal correspondiente.

Los recursos financieros que emplea el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., son:

- a).- Recursos propios
- b).- Recursos fiscales

A).- RECURSOS PROPIOS.- Son aquellos que se obtienen -- por las colegiaturas de los alumnos y por la venta de libros que realiza esta entidad durante el ejercicio presupuestal correspondiente y lo clasifica dentro del presupuesto, en el renglón de ingresos diversos.

A.1).- INGRESOS DIVERSOS.- Son aquellos que para su clasificación no tienen un concepto específico dentro del presupuesto.

B).- RECURSOS FISCALES.- Son los subsidios y aportaciones por parte del Gobierno Federal. Dichos recursos son destinados a cubrir los deficientes entre los recursos propios y los gastos de operación y de inversión

1.- PRONTUARIO DE TERMINOLOGIA

Para la mejor, comprensión de la elaboración del Presupuesto por programas en el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., es conveniente, establecer los términos que se utilizarán y que a continuación mencionamos:

INGRESOS.- Se refiere a la captación de recursos financieros y los cuales nos permite cubrir los gastos que desarrolla la entidad durante el ejercicio presupuestal correspondiente.

Los recursos financieros que emplea el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., son:

- a).- Recursos propios
- b).- Recursos fiscales

A).- RECURSOS PROPIOS.- Son aquellos que se obtienen -- por las colegiaturas de los alumnos y por la venta de libros que realiza esta entidad durante el ejercicio presupuestal correspondiente y lo clasifica dentro del presupuesto, en el renglón de ingresos-diversos.

A.1).-INGRESOS DIVERSOS.- Son aquellos que para su clasificación no tienen un concepto específico dentro del presupuesto.

B).- RECURSOS FISCALES.- Son los subsidios y aportaciones por parte del Gobierno Federal. Dichos recursos son destinados a cubrir los deficientes entre los recursos propios y los gastos de operación y de inversión

EGRESOS.- Son los gastos que la entidad va a erogar -- para cumplir con sus actividades durante el ejercicio -- presupuestal y se clasifican de la siguiente manera:

- a).- Gastos de operación.
- b).- Gastos de inversión.

A).- GASTOS DE OPERACION.- Son las erogaciones que sostienen la organización implantada en la empresa y que -- permiten llevar a cabo las diversas actividades y operaciones que han sucedido diariamente. (Ella Lara Flores)

De acuerdo con lo anterior se consideran como gastos de operación en el Centro de Capacitación Cinematográfica, - A.C., los gastos de Administración y los Gastos de Producción objeto de la presente investigación.

GASTOS DE ADMINISTRACION

Son todos los gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a mantener la dirección y administración de la empresa.

GASTOS DE PRODUCCION

Son todos los gastos que tienen como función el sostenimiento de las actividades destinadas a la formación profesional de los alumnos del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

Los elementos presupuestales que conforman la estructura de la clasificación por objeto del gasto son:

CAPITULOS.- Constituyen la clasificación primaria, en conjuntos homogéneos y ordenados de acuerdo con su naturaleza y destino de los bienes y servicios que el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., adquiere y de los demás gastos que debe realizar para la consecución de sus objetivos y metas. Este nivel de agregación es el más genérico y sirve para el análisis retrospectivo y prospectivo de la planificación del presupuesto.

CONCEPTOS.- Constituyen subconjuntos homogéneos y ordenados en forma más específica, producto de la desagregación de los bienes, servicios y otros renglones de gasto contemplados en cada capítulo; permite además la identificación de los recursos de todo tipo y su adecuada relación con los objetivos y metas -- programados.

PARTIDAS.- Constituyen elementos afines, integrantes -- de cada concepto y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere o de la erogación que se -- realiza, permitiendo su cuantificación monetaria.

La clasificación por objeto del gasto comprende los -- siguientes nueve capítulos, que constituyen la agrupación primaria de los gastos de acuerdo con su naturaleza dicha clasificación nos va a servir para los gastos de -- administración y producción del Centro de Capacitación -- Cinematográfica, A.C., y que a continuación se detallan:

1000	<i>Servicios personales</i>
2000	<i>Materiales y suministros</i>
3000	<i>Servicios generales</i>
4000	<i>Transferencias</i>
5000	<i>Bienes muebles e inmuebles</i>
6000	<i>Obras públicas</i>
7000	<i>Inversiones financieras</i>
8000	<i>Erogaciones extraordinarias</i>
9000	<i>Deuda pública</i>

De acuerdo a los anteriores capítulos nos enfocaremos -- con los que opera el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., objeto de nuestra investigación y son los -- que se mencionan de la siguiente manera:

1000	<i>Servicios personales</i>
2000	<i>Materiales y suministros</i>
3000	<i>Servicios generales</i>
5000	<i>Bienes muebles e inmuebles</i>

1000.- SERVICIOS PERSONALES

Agrupar las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal que presta sus servicios en las dependencias y entidades de la administración pública federal así como los pagos por concepto de seguridad social derivados de esos servicios, les corresponde cubrir a dichas dependencias y entidades a las instituciones públicas de seguridad social en los términos de las disposiciones legales en vigor, incluye también los pagos por otras prestaciones sociales distintas a las ya mencionadas. (Ver el punto 3 del marco jurídico).

2000.- MATERIALES Y SUMINISTROS

Agrupada las asignaciones destinadas a la adquisición de -- toda clase de insumos requeridos por las dependencias y - entidades de la Administración Pública Federal, para el - desempeño de sus actividades administrativas y producti- vas, incluye materiales de administración, productos para alimentación, materias primas, y materiales para la pro- ducción y la construcción, productos químicos farmaceu- ticos y de laboratorio, combustibles en general, todo tipo- para la realización de los programas.

3000.- SERVICIOS GENERALES

Agrupada las asignaciones destinadas a cubrir el costo de - todo tipo de servicios indispensables para el funciona- -- miento de las dependencias y entidades de la administra- -- ción pública federal y que se contraten a particulares o a instituciones del propio sector público. Incluye servi- cios básicos tales como postal, telegráfico, energía y -- agua, alquileres, asesorías, estudios e investigaciones co mercial y bancario, mantenimiento, conservación e instala ción; de difusión e información; así como otros servicios oficiales y especiales para el desempeño de actividades - vinculadas con las funciones públicas.

5000.- BIENES MUEBLES E INMUEBLES

Agrupada las asignaciones destinadas a la adquisición de to da clase de bienes muebles e inmuebles que las dependen- cias y entidades de la administración pública federal re- quieren para el desempeño de sus actividades, incluye el- mobiliario y equipo propio para la administración, toda -

clase de maquinaria y equipo de producción así como las -
refacciones, accesorios y herramientas indispensables a -
su funcionamiento, la adquisición de inmuebles, adquisi-
ción de vehículos y equipo de transporte.

En este punto aprovecharemos para hablar del gasto de in-
versión ya que dicho gasto se clasifica dentro del capítu-
lo de bienes muebles e inmuebles.

GASTOS DE INVERSION.

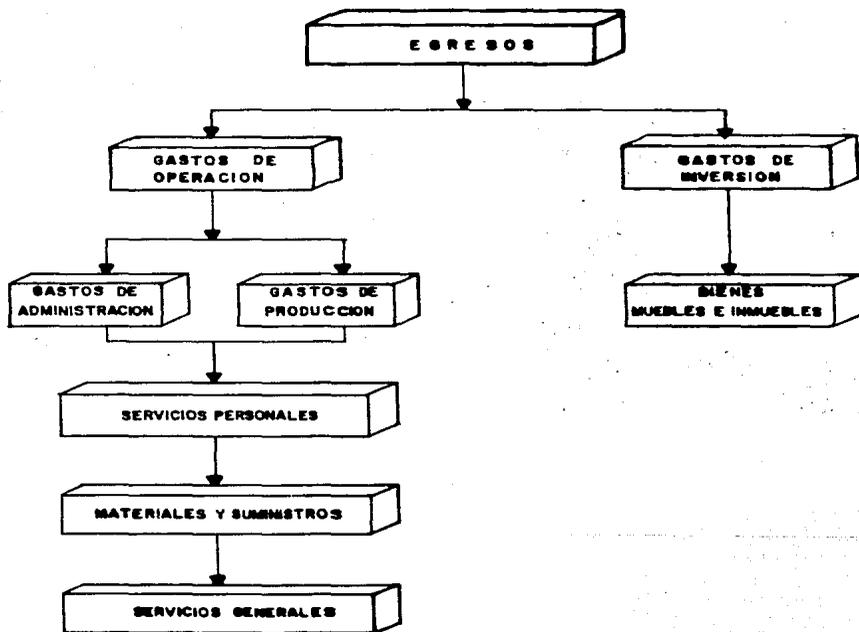
Son las erogaciones que sostienen la organización implan-
tada en la empresa y que permite aumentar el patrimonio -
de la empresa y a la vez su valor en el activo fijo.

clase de maquinaria y equipo de producción así como las refacciones, accesorios y herramientas indispensables - a su funcionamiento, la adquisición de inmuebles, adquisición de vehículos y equipo de transporte.

En este punto aprovecharemos para hablar del gasto de inversión ya que dicho gasto se clasifica dentro del capítulo de bienes muebles e inmuebles.

B) GASTOS DE INVERSION.

Son las erogaciones que sostienen la organización implantada en la empresa y que permite aumentar el patrimonio de la empresa y a la vez su valor en el activo fijo.



2.- APERTURA PROGRAMATICA

El Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., elabora su presupuesto por programas, mediante un proceso interno en forma participativa, que asegura una estrecha comunicación en todos los niveles con el objeto de integrar adecuadamente la suma de sus necesidades, determinando - objetivos, metas, acciones y recursos.

Dichas actividades se rigen por lineamientos establecidos por la Secretaría de Programación y Presupuestos, Secretaría de Gobernación y los específicos por el Instituto Nacional de Cinematografía.

La Dirección General es quien se encarga de establecer y señalar los objetivos y metas generales a lograr en el - periodo presupuestal, determinando sus alcances en el -- corto, mediano y largo plazo. Asimismo, precisa un mon - to preliminar de recursos financieros requeridos.

En base a la política global señalada por la Dirección - General, los jefes de departamento que integran el orga - nismo establecen sus respectivos objetivos, metas y necesidades financieras.

Posteriormente esta información es concentrada en el -- área de Presupuestos y Programación quien se encarga de cuantificarla y evaluarla cualitativamente para adecuar - los programas específicos de toda la entidad.

De acuerdo a lo anterior el Centro de Capacitación Cine - matográfica, A.C., estableció para su ejercicio de 1986 los programas y subprogramas cuya estructura señalamos - a continuación:



Centro de Capacitación Cinematográfica A.C.

APERTURA PROGRAMATICA

C L A V E					D E N O M I N A C I O N
F U N C I O N	S U B F U N C I O N	P R O G R A M A	S U B P R O G R A M A	P R O Y E C T O	
28	04	4Y	01 02	01 02 03 01 02	FOMENTO DE LA EDUCACION. PROMOCION E IMPARTICION DE LA EDUCACION. CAPACITACION PARA LA COMUNICACION SOCIAL. INVESTIGACION. PRODUCCION LIBROS. VIDEOCASSETTE. PELICULAS. FORMACION PROFESIONAL. CAPACITACION CINEMATOGRAFICA. PRODUCCION TESIS.
23	01	XA	06	01	OTROS SERVICIOS PRESTADOS POR ENTIDADES PARAESTATALES. MEDIOS DE COMUNICACION SOCIAL ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS. ADMINISTRACION APOYO ADMINISTRATIVO.

Para identificación de los programas de las entidades -- paraestatales la Secretaría de Programación y Presupuesto ha establecido un código programático, que es un ordenamiento de claves que identifican integralmente a través de dígitos o espacios todos los movimientos presupuestales que se efectúan durante el ejercicio, y que permiten la fácil identificación de la unidad presupuestaria donde se origina el movimiento, el nivel de programación y la cuenta de gasto que va a ser afectado.

Este código se diseñó para ser operado automáticamente -- por computadora, permitiendo tanto la formulación como -- el ejercicio del presupuesto.

Con este instrumento, la información de presupuesto se -- estructura de tal forma que oportuna y permanentemente -- se dispone del estado del ejercicio del presupuesto, sobre todo para efectos del control, o para determinar desviaciones en el uso de los recursos.

Ello permite informar periódicamente a las autoridades -- mediante la ejecución de los programas, sobre sus causas y en su caso para que se decidan las medidas correctivas que se requieran.

3.- FLUJO DE INFORMACION.

La elaboración del presupuesto por programas exige un -- flujo de información dinámico, ya que es participativo -- de todas las áreas responsables, como ya se mencionó anteriormente.

La Secretaría de Programación y Presupuesto ha diseñado una serie de formatos de tipo genérico que le facilitan el manejo de la información, debiendo utilizar cada sector los que sean aplicables.

El proceso se inicia con información de tipo agregativo que se expresa en los formatos correspondientes a nivel programas, subprogramas y proyectos debidamente soportados con sus análisis constituyéndose el anteproyecto del presupuesto siendo esta la primera etapa.

Este anteproyecto debe ser en primera instancia autorizado por la Dirección General de la empresa, para que posteriormente se canalice a la entidad coordinadora "INSTITUTO MEXICANO DE CINEMATOGRAFIA", quien una vez que lo aprueba mediante el análisis respectivo lo turna a la Secretaría de Gobernación para su autorización e integración al proyecto de presupuesto sectorial; este proyecto se envía a la Secretaría de Programación y Presupuesto para que conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público analicen su capacidad financiera.

- Estas Secretarías compatibilizan la información de los anteproyectos a través de los grupos -- institucionales de programación y presupuestación sectorial.

La Secretaría de Programación y Presupuesto, corrige los anteproyectos de presupuestos y los presenta a la comisión Gasto Financiamiento y al C. Presidente de la República, elaborando los ajustes que se le indiquen.

Las entidades se sujetarán en la formulación de sus anteproyectos de presupuesto analíticos, a los montos de Gasto definitivo que les indicará la Secretaría de Programación y Presupuesto.

De acuerdo con lo autorizado se efectúa el anteproyecto de presupuesto analítico y calendarizado, siendo este el inicio de la segunda etapa, que debe seguir un proceso de revisión y autorización como en la primera etapa, llegando hasta el C. Presidente de la República, quien envía el proyecto de presupuesto a la H. Cámara de Diputados para su discusión y aprobación.

Los formatos en que la empresa Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., proporciona la información que le corresponde, se señalan a continuación, así como la finalidad de cada uno de ellos:

PRIMERA ETAPA

- | | | |
|------|--|-------|
| 01.- | Resumen del anteproyecto de la entidad. | AC-AP |
| 02.- | Analítico de claves | AC |
| 03.- | Análisis del gasto corriente y de capital | AP |
| 04.- | Analítico de inversiones-integración de requerimientos | AC-AP |

05.-	Historico de inversiones	AC-AP
06.-	Financiamiento de los proyectos de inversion	AC-AP
07.-	Analitico de adquisiciones de bienes y servicios	AC-AP
08.-	Entrada fisica de importaciones y servicios	AC-AP
09.-	Presupuesto de comercio exterior de los principales bienes y servicios	AC-AP
10.-	Analitico de puesto-plazas	AC
11.-	Analitico de servicios personales	AP
12.-	Flujo de efectivo	AP
13.-	Programa financiero servicio de la deuda	AP
14.-	Saldos, movimientos y pagos de la deuda interna y externa.	AP
15.-	Situación financiera del pago de compromisos y retenciones por concepto de seguridad social	AC-AP
16.-	Fuente y uso de divisas	AP
17.-	Analisis del capltulo 4000 <u>trans</u> ferencias	AC

18.-	<i>Distribución del gasto por entidad federativa.</i>	AC-AP
19.-	<i>Origen y aplicación de recursos -- devengable</i>	AP
20.-	<i>Denominación de los proyectos</i>	AC-AP
S/N.-	<i>Control de información</i>	AC-AP
S/N.-	<i>Estados financieros proforma</i>	AP

SEGUNDA ETAPA

21.-	<i>Metas calendarizadas</i>	AC-AP
22.-	<i>Calendario analítico por claves.</i>	AC
23.-	<i>Analítico de adquisiciones de ---- bienes y servicios</i>	AC-AP
24.-	<i>Entrada física de importaciones de mercancías y servicios</i>	AC-AP
25.-	<i>Flujo de efectivo calendarizado</i>	AP
26.-	<i>Fuente y uso de divisas calendarizado</i>	AP
27.-	<i>Calendario de ingresos devengable</i>	AP
28.-	<i>Calendario de egresos devengable</i>	AP

Cabe mencionar que nos abocaremos a los formatos que corresponden a la administración paraestatal; aprovecharemos para definir las claves:

AC= Administración Central

AP= Administración Paraestatal

Para su contenido y diseño los formatos deben ser llenados en forma mecanográfica algunos y manual otros, según sea la instrucción respectiva.

PRIMERA ETAPA

AP - 01 RESUMEN DEL ANTEPROYECTO DE LA ENTIDAD.

FINALIDAD.-

Conocer a nivel agregado el anteproyecto de la entidad, así como los objetivos y principales metas y justificación de las mismas a nivel programas, subprogramas y proyecto a efecto de contar con los elementos necesarios para el análisis de la información

AP - 03 ANALISIS DEL GASTO CORRIENTE Y DE CAPITAL.

FINALIDAD.-

Captar el gasto, en movimientos devengables que realizará la entidad durante la ejecución de sus programas, subprogramas y proyecto por capítulo y concepto de gasto.

PA - 04 ANALITICO DE INVERSIONES-INTEGRACION DE REQUERIMIENTOS.

FINALIDAD.-

Captar la información de los elementos que integran los requerimientos necesarios para la realización de los -- proyectos.

AP - 05 HISTORICO DE INVERSIONES.-

FINALIDAD.-

Captar a nivel de programa, subprograma y proyecto la - localización, el número de empleos generados durante el ejercicio que corresponda tanto en la ejecución como en la operación y el monto de inversión de cada proyecto.

AP - 06 FINANCIAMIENTO DE LOS PROYECTOS DE INVERSION.

FINALIDAD.-

Captar la información de los diferentes tipos de financiamiento necesarios para la realización de los programas y subprogramas de inversión.

AP - 07 ANALITICO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

FINALIDAD.-

Conocer en forma agregada las necesidades de adquisi--- ción de bienes y servicios del sector público, tanto na cionales como de importación lo cual permitirá a la Se-

cretaría de Programación y Presupuesto, establecer políticas de racionalización.

AP - 08 ENTRADA FISICA DE IMPORTACIONES DE MERCANCIAS-
Y SERVICIOS.

FINALIDAD.-

Registrar la entrada física al país de mercancías y servicios que hayan sido adquiridos en el extranjero por -- las dependencias y entidades del sector público federal, y su forma de pago.

AP - 09 PRESUPUESTO DE COMERCIO EXTERIOR DE LOS PRINCIPALES BIENES Y SERVICIOS.

FINALIDAD.-

Identificar el componente de bienes y servicios más representativos del comercio exterior del sector público.

AP - 11 ANALITICO DE SERVICIOS PERSONALES

FINALIDAD.-

Capturar la estructura ocupacional y funcional del personal y su ubicación programática en las entidades de la administración pública paraestatal, de acuerdo a las funciones y remuneraciones asignadas a cada puesto.

AP - 12 FLUJO DE EFECTIVO.

FINALIDAD.-

Captar los ingresos y egresos de la entidad expresando en cifras de efectivo, lo que permitirá conocer la distribución de los mismos y determinar la asignación presupuestal de la entidad.

AP - 13 PROGRAMA FINANCIERO SERVICIO DE LA DEUDA.

FINALIDAD.-

Conocer las erogaciones por concepto de servicios de la deuda cubriendo las clasificaciones requeridas.

AP - 14 SALDOS, MOVIMIENTOS Y PAGO DE LA DEUDA INTERNA Y EXTERNA.

FINALIDAD.-

Captar la información sobre el nivel de deuda y las disposiciones y pago de deuda de las entidades, necesaria para integrar el programa financiero del sector público-federal.

AP- 15 SITUACION FINANCIERA DEL PAGO DE COMPROMISOS Y RETENCIONES POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL.

FINALIDAD.-

Conocer a nivel de total la situación financiera de la entidad en lo referente al pago de compromisos y retenciones de los conceptos de seguridad social.

AP - 16 FUENTE Y USO DE DIVISAS.

FINALIDAD.-

Establecer un mecanismo que permita conocer los ingresos y egresos en moneda extranjera provenientes de las operaciones comerciales y financieras directas que realicen - las entidades del sector paraestatal con el exterior.

AP - 18 DISTRIBUCION DEL GASTO POR ENTIDAD FEDERATIVA.

FINALIDAD.-

Conocer la distribución del gasto por cada una de las regiones a nivel de programa y dígito identificador a fin de proporcionar con lo anterior un adecuado análisis del mismo y contar con los elementos que permitan una toma - de decisiones oportunas.

AP - 19 ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS.

FINALIDAD.-

Captar los ingresos y egresos en movimientos devengables de la entidad a fin de obtener la información necesaria para el análisis. A este formato se deberán acompañar - los estados financieros proforma de la entidad (balance inicial y final, estado de costo de producción y ventas, estado de resultados y estado de origen y aplicación de recursos).

AP - 20 DENOMINACIÓN DE LOS PROYECTOS

FINALIDAD.-

Registrar los códigos y nombres completos de los proyectos del sector público federal, lo cual permitirá integrar un catálogo bajo características homogéneas de identificación.

S/N. CONTROL DE INFORMACION

FINALIDAD.-

Conocer los datos que requiere el mecanismo de control para la recepción, revisión, aclaración y distribución a las áreas usuarias, de los documentos y/o cintas magnéticas de las entidades.

SEGUNDA ETAPA

AP - 21 METAS CALENDARIZADAS

FINALIDAD.-

Captar las metas de los programas, subprogramas y proyectos de la entidad calendarizadas en forma trimestral; lo cual permitirá contar con los elementos necesarios para establecer las bases de seguimientos y evaluación de las acciones.

AP - 23 ANALITICO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

FINALIDAD.-

Conocer en forma agregada las necesidades de adquisición de bienes y servicios del sector público, tanto nacionales como de importación lo cual permitirá a la Secretaría de Programación y Presupuesto, establecer políticas de racionalización.

AP - 24 ENTRADA FISICA DE IMPORTACIONES DE MERCANCIAS Y SERVICIOS.

FINALIDAD.-

Registrar la entrada física al país de mercancías que -- hayan sido adquiridas en el extranjero por las dependencias y entidades del sector público, y su forma de pago.

AP - 25 FLUJO DE EFECTIVO CALENDARIZADO

FINALIDAD.-

Captar los ingresos y egresos de la entidad calendarizado mensualmente, expresados, en cifras de efectivo, lo que permitirá conocer la distribución de los mismos y de terminar la asignación presupuestal de la entidad.

AP - 26 FUENTE Y USO DE DIVISAS CALENDARIZADO

FINALIDAD.-

Establecer un mecanismo que permita conocer los ingresos

y egresos en moneda extranjera provenientes de las operaciones, comerciales y financieras directas e indirectas que realicen las entidades del sector paraestatal con el exterior.

AP - 27 CALENDARIO DE INGRESOS DEVENGABLE

FINALIDAD.-

Captar los ingresos en movimientos devengables de la entidad a fin de obtener la información necesaria para el análisis. (A este formato se deberán acompañar los estados financieros proforma de la entidad).

AP - 28 CALENDARIO DE EGRESOS DEVENGABLE

FINALIDAD.-

Captar el egreso en movimientos devengables que realizará la entidad en el año, misma que se desagregará en trimestres.

4.- CONSOLIDACION Y PRESENTACION DE LA INFORMACION.

SPP

RESUMEN DEL ANTEPROYECTO DE LA ENTIDAD
(DEVENGABLE)
(MILES DE PESOS)A C
ANXForma
0.1ENTIDAD
04110ENTIDAD: CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C.
SECTOR: GOBERNACION

PÁG. 1 DE 2

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL	OBJETIVOS Y JUSTIFICACION	METAS		
								DESCRIPCION ABRUEVADA DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
411	01			61 640 7 054	45 140 7 054	16 500	<p>- CONTINUAR CON LA INVESTIGACION SOBRE LA HISTORIA DEL CINE MEXICANO QUE SE ENCUENTRA ACTUALMENTE CON 16 FASCICULOS PUBLICADOS Y QUE CONTINUARA COMO LIBROS A CARGO DEL MAESTRO ENILIO -- GARCIA RIERA.</p> <p>- REALIZAR EL TPBAJO DE COPIADO A VIDEODASSETTE DE UNA SELECCION DE LAS MEJORES PELICULAS DEL CINE MUNDIAL, POR GENEROS, PAISES Y EPOCAS DESTINADO AL TRABAJO ACADENICO DE UN ANALISIS CINEMATOGRAFICO.</p> <p>- REALIZAR UNA SERIE DE CORTOS DE EXPERIMENTACION CON LA VIRTUD DE QUE JUNTO FORMEN LARGOMETRAJES QUE PUEDEN SER EXHIBIBLES TANTO EN CINE COMO EN TELEVISION CUANDO SU CALIDAD Y TEMATICA LO PERMITAN.)</p> <p>- PREPARAR A NIVEL LICENCIATURA CONTINUAS GENERACIONES DE PROFESIONALES EN LOS SIGUIENTES CAMPOS DE LA CINEMATOGRAFIA: DIRECCION, PRODUCCION, GUITON, CINEFOTOGRAFIA, SONIDO, ----</p>	PRODUCCION LIBRO	LIBRO	1
								PRODUCCION PELICULAS EN VIDEOCASSETTE	VIDEOCASSETTE.	100
								REALIZACION DE PELICULAS	PELICULA	3
	02			54 586	38 086	16 500		CAPACITACION DE ALUMNOS	ALUMNOS	60
TOTAL PROGRAMABLE										
GASTO NO PROGRAMABLE										
TOTAL DE LA ENTIDAD										

SPP

RESUMEN DEL ANTEPROYECTO DE LA ENTIDAD
(DEVENGABLE)
(MILES DE PESOS)

A C
M R X

FORMA
0.1 ENTIDAD
0 4110

ENTIDAD: CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C.
SECTOR: GOBERNACION

PAGINA 2 DE 2

PROGRAMA	SUBPROGRAMA	PROYECTO	UNIDAD DE MEDIDA	TOTAL	GASTO CORRIENTE	GASTO DE CAPITAL	OBJETIVOS Y JUSTIFICACION	METAS		
								DESCRIPCION ABRREVIADA DE LA META	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
XA	06	01		671 059	59 059	8 000	<p>EDICION Y REALIZACION DOCUMENTAL.</p> <p>- PRODUCIR TESIS FILMADAS DE CORTOMETRAJE CON DURACION DE MEDIA HORA POR PARTE DE LOS ALUMNOS QUE HAN TERMINADO TOTALMENTE SUS TRES ARCS DE ESTUDIO Y QUE ESTAN EN POSIBILIDAD DE TENER LA RESPONSABILIDAD DE UN TRABAJO FILMADO EN 16 MM. A COLORES Y CON SONIDO SINCRONICO</p> <p>- COORDINACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS PARA LA COMPLETACION DE LOS OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO.</p>	ELABORACION DE TESIS	TESIS	10
TOTAL PROGRAMABLE				128 699	104 199	24 500				
GASTO NO PROGRAMABLE				24 500		24 500				
TOTAL DE LA ENTIDAD				153 199	104 199	49 000				

ANÁLISIS DEL GASTO GOBIERNO Y DE CAPITAL
(DEVENGABLE)
(UNITS OF PUSON)

XX

ENTIDAD
0.1 0.4.1.1.1.0

ENTIDAD CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C.
SECTOR GOBERNACION

PAGINA 1 DE 3

PUSON	SUBPUSON	SECCION	SUBSECCION	PUSON	SUBPUSON	SECCION	SUBSECCION	GASTO CORRIENTE	INVERSION FISICA	INVERSION FINANCIERA	TOTAL
2.8											
	0.4										
		4.1									
			0.1			1.00		7.054			7.054
						1.000		1.704			1.704
						1.200		1.704			1.704
						2.000		3.147			3.147
						2.300		249			249
						2.500		2.298			2.298
						3.000		2.203			2.203
						3.600		2.203			2.203
			0.2					38.086	16.500		54.586
						1.000		13.757			13.757
						1.200		13.757			13.757
						2.000		13.199			13.199
						2.300		2.298			2.298
						2.500		10.901			10.901
						3.000		11.130			11.130
TOTAL GASTO PROGRAMABLE											

GASTO NO PROGRAMABLE	ESTADO DE RESULTADOS				
	DEPRECIACION	AMORTIZACION	INTERESES	CAMBIOS	RESERVAS

AUMENTOS DE ACTIVO	DISMINUCION DE PASIVO	DISMINUCIONES CAP O PAT	OTROS	TOTAL GASTO NO PROGRAMABLE

TOTAL DE LA ENTIDAD				
---------------------	--	--	--	--

ANÁLISIS DEL GASTO CORRIENTE Y DE CAPITAL
(DEVENGABLE)
(MAYO DE 1964)

X

ENTIDAD: 04110

MUN. 2 DE 3
ENTIDAD: CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA S.C.
SECCION: GOBERNACION

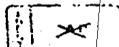
ENCUADRE	SECCION	SUBSECCION	PROGRAMA	CATEGORIA	ACTIVIDAD	OBJETO DE GASTO	UNIDAD DE MEDIDA	GASTO CORRIENTE	INVERSION FISICA	INVERSION FINANCIERA	TOTAL
								3200	1.770		1.770
								3500	466		466
								3600	8.894		8.894
								5000		16.500	16.500
23											
	01										
		XA									
			26								
				01	100			59.059	8.000		67.059
								1000	56.009		56.009
								4100	41.449		41.449
								1300	5.832		5.832
								1400	8.250		8.250
								1500	473		473
								2000	1.736		1.736
								2100	668		668
								2200	101		101
								2300	117		117
TOTAL GASTO PROGRAMABLE											

GASTO NO PROGRAMABLE	ESTADO DE RESULTADOS				
	DEPRECIACION	AMORTIZACION	INTERESES	CAMBIOS	RESERVAS
	27	28	29	30	31

GASTO NO PROGRAMABLE	ESTADO DE RESULTADOS				TOTAL GASTO NO PROGRAMABLE
	AUMENTOS DE ACTIVO	DISMINUCION DE PASIVO	DISMINUCIONES CAP O FAT	OTROS	27 28 29 30 31
	32	33	34	35	36

TOTAL DE LA ENTIDAD	37	38	39	40	41

ANALISIS DEL GASTO CORRIENTE Y DE CAPITAL
(DEVENGABLE)



ENTIDAD
04110

ENTIDAD **CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICAS** NÚMERO **3** DE **3**
SECCION **GOBERNACION**

ANEXO	REVENIDA	PROYECTOS	DEPARTAMENTO	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL	GASTO CORRIENTE	INVERSION FISICA	INVERSION FINANCIERA	TOTAL
						2400		435				435
						2500		30				30
						2600		385				385
						3000		1 319				1 319
						3100		258				258
						3200		217				217
						3300		9				9
						3400		247				247
						3500		207				207
						3600		170				170
						3800		112				112
						3900		99				99
						5200				8 000		8 000
TOTAL GASTO PROGRAMABLE									104 199	24 500		128 699

GASTO NO PROGRAMABLE	ESTADO DE RESULTADOS					
	DEPRECIACION	AMORTIZACION	INTERESES	CAMBIOS	RESERVAS	
	27	33 38	44 45	51 54	59 63	72 74

	AUMENTOS DE ACTIVO	DISMINUCION DE PASIVO	DISMINUCIONES CAP O I.OI	OTROS	TOTAL GASTO NO PROGRAMABLE
		27	33 38	44 45	51 54
	24 500				24 500

TOTAL DE LA ENTIDAD						153 199
----------------------------	--	--	--	--	--	----------------

FINANCIAMENTOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION
(MILES DE PESOS)

AC
X

3 E
04.1110

ENTIDAD: CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA; A.C HOJA 1 DE 1
SECTOR: GOBERNACION

PROYECTO	FUENTES DE FINANCIAMIENTO					TOTAL
	RECURSOS PROPIOS	RECURSOS FISCALES	CREDITO INTERNO	CREDITO EXTERNO	EXPERIACIONES Y DONACIONES	
4 y 02		16.500				16.500
X A O 1		8.000				8.000
TOTAL		24.500				24.500

SPP

ANALITICO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS
(MILES DE PESOS)
 2011
 01110

 CENTRO DE CAPACITACION EJECUTIVO: A.R. MES 1 DE 1
 SECTOR GOBERNACION

INDICADOR	GRUPO DE BIEN O SERVICIO CLAVE DEL GRUPO (CABSI)	DESCRIPCION ABREVIADA	CANTIDAD DEL GASTO		UNIDAD DE MEDIDA	NUMERO DE UNIDADES	IMPORTE TOTAL ANUAL
			11	12			
1.1.1	3.3	MATERIAL DE OFICINA	2.000	0	N	99	182
1.1.1	3.3	MATERIAL DE OFICINA	2.000	0	N	99	182
1.1.1	3.3	MATERIAL DIDACTICO	2.000	0	N	99	182
1.1.1	3.3	MATERIALES Y UTILES DE TRAYECTORIA	2.000	0	N	99	82
1.1.1	2.1	ALIMENTACION DE PERSONAS	2.000	0	N	99	101
1.1.1	2.6	ALIM. Aso y Menor. Menor	2.000	0	N	99	2.682
1.1.1	2.6	MATERIALES DE CONSTRUCCION	2.000	0	N	99	182
1.1.1	2.6	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	2.000	0	N	99	101
1.1.1	3.3	MATERIAL ELECTRICO	2.000	0	N	99	182
1.1.1	2.8	MEDICINA Y PROD. FARMACEUTICA	2.000	0	N	99	30
1.1.1	2.8	MANT. Y REPAR. DE LAOBRAS	2.000	0	N	99	13.800
1.1.1	3	CONSTITUCION	2.000	0	N	99	320
1.1.1	3	LABORATORIOS Y ANALISIS	2.000	0	N	99	15
1.1.1	4.3	SERVICIO POSTAL	2.000	0	N	99	6
1.1.1	4.3	SERVICIO TELEFONICO	2.000	0	N	99	652
1.1.1	4.1	ARRIBA DE MAR Y COPIAS	2.000	0	N	99	182
1.1.1	4.1	ARRIBA DE MAR Y COPIAS	2.000	0	N	99	1.170
1.1.1	4.3	AVISORIA Y CAPACITACION	2.000	0	N	99	9
1.1.1	4.3	LINE BASO. Y OTROS SER. COM.	2.000	0	N	99	8
1.1.1	4.3	SEGURIDAD	2.000	0	N	99	80
1.1.1	4.3	OTROS SERVICIOS Y REPOSICION	2.000	0	N	99	9
1.1.1	4.4	MANEJO Y CANCEL. DE LRA. VOUCHER	2.000	0	N	99	23
1.1.1	4.4	MANEJO Y CANCEL. DE LRA. VOUCHER	2.000	0	N	99	609
1.1.1	4.4	MANEJO Y CANCEL. DE INHURTES	2.000	0	N	99	46
1.1.1	4.3	GASTOS DE PROPAGANDA	2.000	0	N	99	60
1.1.1	4.3	MANTENIMIENTO DE BENS. FIJOS	2.000	0	N	99	11.800
1.1.1	4.3	GASTOS MENORES	2.000	0	N	99	53
1.1.1	4.3	GASTOS DE LABORAL DE LRA. P.S.	2.000	0	N	99	25
1.1.1	4.3	OTROS SERVICIOS	2.000	0	N	99	99
		TOTAL					32.724

SE
D

ENTRADA FISICA DE IMPORTACIONES DE MERCANCIAS Y SERVICIOS
(VALOR EN US DOLARES)

AL
AF

FORMA
D. B. 0.4170

ENTRADA CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C. HOJA 1 DE 1
SECTOR GOBERNACION

DENOMINACION	TOTAL	AÑO EN QUE SE PAGA			
		AÑO ANTERIOR	1984	1985	1986 O POSTERIORES
I MERCANCIA					
I- DE IMPORTACIONES A PAGARSE EN 1985					
CORRIENTES					
PARA CONSUMO O CONSUMO					
PARA REVENTA					
INVERSION	21 000				21 000
PARA DEJAR EN PROCESO					
PARA DEJAR HECHAS					
OTROS (EQUIPARI)	EQUIPO CINEMAT				21 000
II- DE IMPORTACIONES PAGADAS EN AÑOS ANTERIORES					
CORRIENTES					
PARA CONSUMO O CONSUMO					
PARA REVENTA					
INVERSION					
PARA DEJAR EN PROCESO					
PARA DEJAR HECHAS					
OTROS (EQUIPARI)					
II- SERVICIOS					
PAIS DE SERVICIOS					
CORRIENTES					
LARGA					
III- TOTAL (SUMA I- II- III)	21 000				21 000
FORMA DE PAGO					
CREDITO BANCARIO O FUENTE DE CREDITO					
CREDITO DE PROVEEDORES					
RECURSOS FISCALES	21 000				

FORM 1

PROGRAMA FINANCIERO
SERVICIO DE LA DEUDA

...

FORM
1,3

ENTIDAD
0,9,1,1,1,0

HOJA 1 DE 1

ENTIDAD: CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C.
SECTOR: GOBERNACION

(MILES DE PESOS)

EC	CONCEPTO	PREVISION ANUAL
0,0	TOTAL	1011712113151511012111
0,1	MONEDA NACIONAL	
0,1,1	FOR CREDITOS A PLAZO MENOR DE UN AÑO	
0,1,1,1	CAPITAL	AP L I C A B L E
0,1,1,2	INTERESES	
0,1,2	FOR CREDITOS A PLAZO DE UN AÑO O MAS	
0,1,2,1	CAPITAL	AP L I C A B L E
0,1,2,2	INTERESES	
0,1,3	MONEDA EXTRANJERA	
1,0	A TRAVÉS DEL SISTEMA FINANCIERO NACIONAL	
1,1	FOR CREDITOS A PLAZO MENOR DE UN AÑO	
1,1,1	CAPITAL	N O
1,1,2	INTERESES	
1,2	FOR CREDITOS A PLAZO DE UN AÑO O MAS	
1,2,1	CAPITAL	
1,2,2	INTERESES	
1,3	DIRECTAMENTE	
1,3,1	FOR CREDITOS A PLAZO MENOR DE UN AÑO	
1,3,1,1	CAPITAL	
1,3,1,2	INTERESES	
1,3,2	FOR CREDITOS A PLAZO DE UN AÑO O MAS	
1,3,2,1	CAPITAL	
1,3,2,2	INTERESES	

ESTP

SITUACION FINANCIERA DEL PAGO DE COMPROMISOS Y RETENCIONES
 POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL
 (MILES DE PESOS)

AC
 AP

04110

ENTIDAD: CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C.
 SECTOR: GOBERNACION

PAGE 1 DE 1

C ALC	CONCEPTO	ADEUDOS AL 31-12-88	MOVIMIENTOS		ADEUDOS AL 31-12-88
			DEBEVEDO	PASADO	
* 0 1	COMPROMISOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL				
* 0 2	CUOTAS AL ISSSTE				
* 0 3	CUOTAS AL IMSS	627	6 091	5 781	937
* 0 4	CUOTAS AL ISSFAM				
* 0 5	CUOTAS PARA EL FONDO DE LA VIVIENDA	223	2 159	2 050	332
* 0 6	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL				
* 0 7	CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL MILITAR				
	TOTAL	850	8 250	7 831	1 269
	PAGOS PERSONAL PERMANENTE 24				
	PAGOS PERSONAL TRANSITORIO 53				
	RETENCIONES AL TRABAJADOR				
	PARA EL ISSSTE				
	PENSA DE PENSIONES DEL ISSSTE (6%)				
	SEGURO MEDICO Y MATERNIDAD (8%)				
	PARA EL IMSS				
	PENSA DE TRABAJO				
	ENFERMEDAD Y MATERNIDAD				
	AVISOLO, C.E.Z, CESANTIA EN ESTO AVIZADA Y MUERTE				
	PARA EL ISSFAM				
	SEGURO DE AMOPRO				
	SEGURO DE VIDA				
	PARA SEGURO DE VIDA				
	PARA SEGURO DE RETIRO				
	OTROS				
	TOTAL				

SPP

FUENTE Y USO DE DIVISAS (MILES DE DOLARES)

4-TRIM	X
--------	---

FORMA	ENTIDAD
1 2	091110
3	7

ENTIDAD: CENTRO DE CAPACITACION ESTUDIOS Y SERVICIOS DE 1

SECTOR: GOBERNACION

AN PROGRESIVO	CODIGO	CONCEPTO	TOTAL	
			14	22
		A) INGRESOS (1+2+3)		
		1- INGRESOS PROPIOS		
0 1	0 0 0 1	VENTA DE BIENES		
0 2	0 0 0 2	VENTA DE SERVICIOS		
0 3	0 0 0 3	VENTA DE INVERSIONES		
0 4	0 0 0 4	OTROS (ESPECIFICAR)		
0 5	0 0 0 5	2- FINANCIAMIENTOS		
0 6	0 0 0 6	3- DISPONIBILIDADES O DEPOSITOS (VARIACION)		
		B) EGRESOS (1+2+3+4+5)		
		1- ADQUISICIONES DE BIENES		
0 7	0 0 0 7	PARA REVENTA		
0 8	0 0 0 8	PARA CONSUMO E INSUMOS		
0 9	0 0 0 9	PARA INVERSION		
		2- PAGO DE SERVICIOS		
1 0	0 0 1 0	PARA OPERACION		
1 1	0 0 1 1	PARA INVERSION		
		3- SERVICIO DE LA DEUDA		
1 2	0 0 1 2	INTERESSES, COMISIONES Y GASTOS		
1 3	0 0 1 3	AMORTIZACION		
1 4	0 0 1 4	4- ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS		
1 5	0 0 1 5	5- OTROS (ESPECIFICAR)		

NO APLICABLE

SPP

ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS
DEVENGABLE

 ENTIDAD
 091110

 ENTIDAD: SECRETADO DE CAPITALIZACION CINEMATOGRAFICA, A.C.
 SECTOR: GOBERNACION

HOJA 1 DE 1

CODIGO	INGRESOS	TOTAL	CODIGO	EGRESOS	TOTAL
	INGRESOS PROPIOS	4,000		BASTO CORRIENTE	109,199
	VENTA DE BIENES Y/O VALORES			GASTO DE CAPITAL	29,500
	ROMPIMIENTO DE BIENES Y/O VALORES	4,000		AUMENTOS DE ACTIVO	29,500
	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL NO CAPITALIZABLES	129,699		CAJA, BANCOS Y VALORES A CORTO PLAZO	
	DEPRECIACIONES, AMORTIZACIONES Y OTROS VIRTUALES			CUENTAS POR COBRAR	
	DIMINUCIONES DE ACTIVO			INVENTARIOS	
	CASH, BANCOS Y VALORES A CORTO PLAZO			OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	
	CUENTAS POR COBRAR			CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO (NETO)	
	INVENTARIOS			DIMINUCIONES DE PASIVO	
	OTROS ACTIVOS CIRCULANTES			DESEMBOLSAMIENTO NETO	
	PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO (NETO)			FINANCIAMIENTO DOCUMENTADO BRUTO	
	ACCIONES, OTRAS Y DECRETOS POR COBRAR A LARGO PLAZO (NETO)			NETO AMORTIZACION DE LA DEUDA	
	OTROS ACTIVOS (NETO)			DOCUMENTADA	
	DIFERIDO			CREDITOS NO DOCUMENTADOS	
	AUMENTOS DE PASIVO			PROVISIONES	
	EMPLEAMIENTO NETO			CREDITOS DIFERIDOS	
	ANULACIONES Y DEDUCCIONES DEBIDAS			DIMINUCIONES DE CAPITAL / PATRIMONIO	
	NETO AMORTIZACION DE LA DEUDA DOCUMENTADA			RESERVAS DE CAPITAL	
	CREDITOS NO DOCUMENTADOS (NETO)			OTROS	
	PROVISIONES			TOTAL DE LA ENTIDAD	153,199
	CREDITOS DIFERIDOS				
	AUMENTO DE CAPITAL / PATRIMONIO	29,500			
	TRANSFERENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL CAPITALIZABLES				
	RESERVAS DE CAPITAL				
	OTROS				
	TOTAL DE LA ENTIDAD	29,500			
	OTROS INVERSION ETICA	29,500			
	TOTAL DE LA ENTIDAD	153,199			

 *ESTA CUENTA DEBE SER ASIGNADA CON LOS ESTADOS FINANCIEROS PROXIMA DE LA ENTIDAD (BALANCE
 GENERAL Y PLAN DE CUENTAS DE PRODUCCION Y VENTAS, ESTADO DE RESULTADOS Y ESTADO
 DE DEBE Y HABER DE RECURSOS)*

177

METAS CALENDARIZADAS.

AC

01
02

ENTIDAD: CENDE DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA - A.C. HOJA 1 DE 1
SECTOR: GOBERNACION

UNIDAD DE VIGILANCIA	METAS														
							AVANCE POR TRIMESTRE								TOTAL
							PRIMERO		SEGUNDO		TERCERO		CUARTO		
ABSOLUTOS	%	ABSOLUTOS	%	ABSOLUTOS	%	ABSOLUTOS	%								
01	100	01	Revisión de	LIBRO						1	100%	1			
02	100	02	Producción de	VIDEOCASSET	30	30%	30	30%	30	30%	30	100%			
02	100	03	Producción de	VIDEOCASSET	1	33%	1	33%	1	33%	1	100%			
02	100	04	Producción de	VIDEOCASSET					60	60%	60	100%			
02	100	05	Producción de	VIDEOCASSET					10	10%	10	100%			

APP

ANALITICO DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS

(EN MILES DE PESOS)

40

UNIDAD
REGLADO

ENTIDAD CENTRO DE CAPTACION CINCUENTENARIO A C
SECTOR GOBERNACION

NOVA DE 1

CÓDIGO DE BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CAPITAL GASTO	C C	M M	N N	NÚMERO DE UNIDADES	IMPORTE TOTAL ANUAL	IMPORTE POR TRIMESTRE			
								I	II	III	IV
33	MATERIAL DE OFICINA	2.000.000	199				279	69	67	68	68
33	MATERIAL DE LABORATORIO	2.000.000	199				130	33	33	33	33
33	MATERIAL DIDACTICO	2.000.000	199				170	76	76	76	76
33	MATERIAS Y MATERIALES ESPECIALES	2.000.000	199				82	51	27	20	20
21	RENTAS DE PERSONAS	2.000.000	199				101			50	51
26	RENTAS DE TERRENO	2.000.000	199				2.662	575	583	573	574
26	MATERIALES DE CONSTRUCCION	2.000.000	199				752	33	33	33	33
26	CABLES Y MANUFACTURAS	2.000.000	199				101	26	26	25	25
33	MATERIAL ELECTICO	2.000.000	199				122	41	41	41	41
26	MATERIAL Y PRODUCTOS QUIMICOS	2.000.000	199				30	30			
26	MOT. Y MAQUINARIA DE LABORATORIO	2.000.000	199				13.500	3.762	3.347	3.346	3.345
13	CABLES Y CABLES	2.000.000	199				370	72	72	72	72
13	CABLES Y ANTENAS	2.000.000	199				75	4	4	4	4
13	SERVICIO PORTAL	2.000.000	199				6	3	3		
13	SERVICIO TELEFONICO	2.000.000	199				62	162	62	62	62
13	ARRIBA DE MAQUINARIA	2.000.000	199				777	150	150	150	150
13	PERSONAL DE SERVICIOS	2.000.000	199				1.770	444	444	444	444
13	ALBERGIA Y CAPTACION	2.000.000	199				8	3	3	2	2
13	MATERIAL Y PRODUCTOS QUIMICOS	2.000.000	199				8	3	3		
13	SEGUROS	2.000.000	199				230	37	57	37	37
13	OTROS MATERIALES Y SERVICIOS	2.000.000	199				22	3	3	3	3
13	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	2.000.000	199				22	4	4		
14	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	2.000.000	199				163	41	41	41	41
14	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	2.000.000	199				76	12	12	11	11
14	RENTAS DE TERRENO	2.000.000	199				11	15	15	15	15
13	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA	2.000.000	199				11.252	2.562	2.530	2.524	2.524
13	GASTOS MENORES	2.000.000	199				57	15	15	14	14
13	OTROS BIENES Y SERVICIOS	2.000.000	199				10	11	11	11	11
13	OTROS BIENES Y SERVICIOS	2.000.000	199				59	24	24	24	24
TOTAL							32.334	9.913	7.672	7.562	7.561

SPP

ENTRADA FISICA DE IMPORTACIONES DE MERCANCIAS Y SERVICIOS
(MILES DE US DOLARES)

1 2
3 4

FORMA ENTIDAD
E. 3 04110

ENTIDAD: CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C. HOJA 1 DE 1
SECTOR: GOBERNACION

DENOMINACION	TOTAL	INGRESO AL PAIS			
		MOVIMIENTO TRIMESTRAL (MILES DE DOLARES)			
		1o	2o	3o	4o
I MERCANCIA					
I-1 DE IMPORTACIONES A FINCARSE EN 1969					
CORRIENTES					
PARA OPERACION O CONSUMO					
PARA REVENTA					
INVERSION					
PARA OBRAS EN PROCESO					
PARA OBRAS NUEVAS					
OTROS (ESPECIFICAR)					
I-2 DE IMPORTACIONES PAGADAS EN AÑOS ANTERIORES					
CORRIENTES					
PARA OPERACION O CONSUMO					
PARA REVENTA					
INVERSION	100	90	10		
PARA OBRAS EN PROCESO					
PARA OBRAS NUEVAS					
OTROS (ESPECIFICAR) EQUIPO CINEMAT.	100	90	10		
II SERVICIOS					
PAGO DE SERVICIOS					
CORRIENTES					
CAPITAL					
III TOTAL (GRUPO I-III)					
FORMA DE PAGO					
CREDITO BANCARIO O CARTAS DE CREDITO					
CREDITO DE PROVEEDORES					
EFECTIVO O ANTICIPA RECURSOS FISCALES	100	90	10		
TOTAL DE LA ENTIDAD	100	90	10		

PPP

FLUJO DE EFECTIVO CALENDARIZADO

1 X

477242
04110

ENTIDAD: CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA; A.C.
SECTOR: GOBERNACION

PÁG. 1 DE 1

(MILES DE PESOS)

DENOMINACION	TOTAL	INGRESOS												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
...	9,000	7,000							1,000	1,000				
...	9,000		7,000						1,000	1,000				
...	100,000	10,000	10,000	11,000	10,000	6,000	4,000	2,000	2,000	2,000	5,000	8,000	10,000	10,000
...	20,000	2,000	10,000	4,000	2,000									
...	70,000	10,000	20,000	17,000	12,000	6,000	4,000	2,000	2,000	2,000	5,000	8,000	10,000	10,000

2

DENOMINACION	TOTAL	EGRESOS												
		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
...	100,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000	8,000
...	10,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000	1,000
...	20,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
...	20,000	2,000	10,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000	2,000
...	100,000	10,000	20,000	11,000	10,000	6,000	4,000	2,000	2,000	2,000	5,000	8,000	10,000	10,000

CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C.
 PROFORMA
 BALANCE COMPARATIVO Y ESTADO DE ORIGEN
 Y APLICACION DE RECURSOS 1985.

<u>ACTIVO</u>	1985	1986	ORIGEN	APLICACION
CIRCULANTE DISPONIBLE				
CAJA, BANCOS Y VALORES	(672,934.12)	(672,934.12)		
CUENTAS POR COBRAR				
DEUDORES DIVERSOS	- 0 -	- 0 -		
ALMACENES				
ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS	436,874.22	436,874.22		
PELICULAS TERMINADAS	899,611.07	899,611.07		
<u>FIJO</u>				
CONSTRUCCIONES		8'000,000.00		8'000,000.00
MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQ.	6'223,803.16	22'723,803.16		16'500,000.00
MENOS: DEPRECIACION	(2'972,819.50)	(2'972,819.50)		
<u>CARGOS DIFERIDOS</u>				
GASTOS DE INSTALACION	674,150.48	674,150.48		
MENOS: AMORTIZACION	(305,585.44)	(305,585.44)		
I.V.A. POR ACREDITAR	10'285,289.00	10'285,289.00		
SUMA EL ACTIVO	14'568,388.87	39'068,388.87		24'500,000.00
<u>PASIVO</u>				
CIRCULANTE				
EXIGIBLE A CORTO PLAZO				
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR	12'756,221.21	12'756,221.21		
<u>PATRIMONIO</u>				
PATRIMONIO	1'812,167.66	26'312,167.66	24'500,000.00	
SUMA PASIVO Y PATRIMONIO	14'568,388.87	39'068,388.87	24'500,000.00	

CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1986.
PROFORMA

A C T I V O

CIRCULANTE
DISPONIBLE

CAJA	25,000.00	
BANCOS	(703,734.12)	
VALORES	<u>5,800.00</u>	(672,934.12)

CUENTAS POR COBRAR

CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS

- 0 -

ALMACENES

ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS	436,874.22	
PELICULAS TERMINADAS	<u>899,611.07</u>	1'336,485.29

F I J O

CONSTRUCCIONES	8'000,000.00	
MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQ.	22'723,803.16	
MENOS: DEPRECIACION	<u>(2'972,819.50)</u>	27'750,983.66

CARGOS DIFERIDOS

GASTOS DE INSTALACION	674,150.48	
MENOS: AMORTIZACION	<u>(305,585.44)</u>	368,565.04

I.V.A. POR ACREDITAR		<u>10'285,289.00</u>
----------------------	--	----------------------

S U M A E L A C T I V O		<u>39'068,388.87</u> =====
-------------------------	--	-------------------------------

P A S I V O

CIRCULANTE

EXIGIBLE A CORTO PLAZO		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		12'756,221.21

P A T R I M O N I O

PATRIMONIO		<u>26'312,167.66</u>
------------	--	----------------------

S U M A E L P A S I V O Y P A T R I M O N I O		<u>39,068,388.87</u> =====
---	--	-------------------------------

CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C.
ESTADO DE AUMENTO Y/O DISMINUCION DEL PATRIMONIO DEL
1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1986.
P R O F O R M A

I N G R E S O S

INGRESOS POR SUBSIDIO	124'699,379.06
INGRESOS POR SERVICIOS	<u>4'000,000.00</u>
	128'699,379.06
	=====

E G R E S O S

GASTOS DE PRODUCCION	45'139,681.46
GASTOS DE ADMINISTRACION	<u>59'059,697.60</u>
	104'199,379.06
	=====

PATRIMONIO	24'500,000.00
------------	---------------

128'699,379.06
=====

REMANENTE

- ° -

CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C.
ESTADO DE AUMENTO Y/O DISMINUCION DEL PATRIMONIO DEL
1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1 9 8 5
P R O F O R M A

I N G R E S O S

INGRESOS POR SUBSIDIOS	\$ 55'000,000.00
INGRESOS POR SERVICIOS	887,074.44
INGRESOS POR VENTAS	393,266.87
OTROS PRODUCTOS	<u>19,658.69</u>
	<u>56'300,000.00</u>
	=====

E G R E S O S

GASTOS DE PRODUCCION	22'122,000.00
GASTOS DE ADMINISTRACION	<u>34'178,000.00</u>
	<u>56'300,000.00</u>
	=====

R E M A N E N T E

- 0 -

CENTRO DE CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C.
BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 1985.

P R O F O R M A

A C T I V O

CIRCULANTE

DISPONIBLE

CAJA	25,000.00	
BANCOS	(703,734.12)	
VALORES	<u>5,800.00</u>	(672,934.12)

CUENTAS POR COBRAR

CUENTAS POR COBRAR A TERCEROS		- 0 -
-------------------------------	--	-------

ALMACENES

ALMACEN DE PRODUCTOS TERMINADOS	436,874.22	
PELICULAS TERMINADAS	<u>899,611.07</u>	1'336,485.29

FIJO

MAQUINARIA, MOBILIARIO Y EQ.	6'223,803.16	
MENOS: DEPRECIACION	<u>(2'972,819.50)</u>	3'250,983.66

CARGOS DIFERIDOS

GASTOS DE INSTALACION	674,150.48	
MENOS: AMORTIZACION	<u>(305,585.44)</u>	368,565.04

I.V.A. POR ACREDITAR		10'285,289.00
		<u>14'568,388.87</u>
		=====

P A S I V O

CIRCULANTE

EXIGIBLE A CORTO PLAZO		
CUENTAS Y DOCUMENTOS POR PAGAR		12'756,221.21

P A T R I M O N I O

PATRIMONIO		1'182,167.66
------------	--	--------------

RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES		<u>1'568,588.87</u>
UTILIDAD DEL EJERCICIO		=====

COMPROBACION DE LA HIPOTESIS

De acuerdo con los requisitos que presenta Rojas Soriano en su obra *Gula para realizar Investigaciones Sociales*, las hipótesis presentadas se someten a -- prueba en un universo y contexto bien definido, en este caso es el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

Los conceptos de las hipótesis son claros y precisos porque nos referimos a los elementos concretos del problema que existe en el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.. Dicho problema es una realidad que está viviendo esta entidad, como se muestra en el punto planteamiento del Problema.

Cumpliendo con las características mencionadas utilizamos la técnica de la observación directa para probar nuestras Hipótesis, como se muestra en el Caso Práctico que se presenta en el Capítulo 3 de esta investigación.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.

Concluimos que las hipótesis de la presente investigación se cumplieron como a continuación se mencionan:

- 1.- El presupuesto por programas como una técnica de control presupuestal, permite desarrollar los objetivos del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., al determinar con anticipación los recursos con que contará la entidad de acuerdo a las necesidades de cada unidad -- ejecutoria, a lograr una mayor optimización de dichos recursos al ir evaluando el grado de -- productividad de los programas, subprogramas y proyectos de cada unidad responsable.
- 2.- Con el presupuesto por programas el Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. aprovecha con mayor eficiencia sus recursos humanos, materiales y técnicos, ya que gracias a esta técnica prevee los objetos y metas a alcanzar y a la vez se da cuenta de los recursos con que debe contar para cumplirlos.
- 3.- El presupuesto por programas relaciona los aspectos financieros con los programas de trabajo al encargarse de controlar los ingresos y egresos de las actividades de cada programa, subprogramas y proyectos del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

- 4.- El presupuesto por programas desempeña la función de planeador y controlador de las actividades ayudando al Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C., a realizar el plan anual de trabajo que va a constituir la base para el -- desarrollo de las actividades de las diferentes áreas responsables, estableciendo políticas de acción en la ejecución del presupuesto por programas, posteriormente se evalúan los resultados de operación determinando variaciones y así lograr medidas correctivas al momento de tomar una decisión.

RECOMENDACIONES:

- 1.- Sus objetivos deben determinarse tomando en cuenta la necesidad de cada área debiendo expresar qué se proyecta hacer y para qué se va a hacer, y es el presupuesto por programas quienes va a relacionar los aspectos financieros con los programas de trabajo para finalmente determinar sus objetivos y metas.
- 2.- El presupuesto por programas ha sido enmarcado en algunas disposiciones legales, las que se han ido reformando o adicionando según las necesidades que han surgido en su implementación es por eso que recomendamos irse actualizando en este aspecto.
- 3.- El presupuesto por programas no implica por sí mismo la solución de nuestros problemas, para que esta técnica alcance el grado de eficiencia debe existir la participación activa de todos los niveles del sector público y la consolidación de un efectivo sistema de información.

BIBLIOGRAFIA

GUIA PARA REALIZAR INVESTIGACIONES SOCIALES

DR. RAUL ROJAS SORIANO
8a. EDICION, UNAM, MEXICO 1985.

INTRODUCCION A LA TECNICA DE INVESTIGACION
EN CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION Y EL COM-
PORTAMIENTO.

Dr. FERNANDO ARIAS GALICIA
3a. EDICION, EDITORIAL TRILLAS, MEXICO 1979.

TECNICA PRESUPUESTAL

CRISTOBAL DEL RIO GONZALEZ
9a. EDICION, EDITORIAL ECASA, MEXICO 1982.

INTRODUCCION A LA TECNICA DEL PRESUPUESTO
POR PROGRAMAS.

LUIS ALBERTO FERREIRO
3a. EDICION, EDITORIAL UNAM, MEXICO 1980.

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

GUILLERMO E. MOLINA
EDITORIAL UNAM, MEXICO 1979.

SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL PRESUPUESTO
POR PROGRAMAS.

DEL CASTILLO HECTOR ALVAREZ
FEDERICO SANTA ANA LUIS
LOPEZ VERDUGO RAMON
MENENDEZ GUZMAN ALBERTO
RIVAS ZIVYL ENRIQUE
ROMO DIAZ JOSE
EDITORIAL, UNAM. MEXICO 1977.

ADMINISTRACION DE EMPRESAS

1a. PARTE
AGUSTIN REYES PONCE
EDITORIAL LIMUSA, 1a. EDICION
32a. REIMPRESION, MEXICO 1985.

PRIMER CURSO DE CONTABILIDAD

ELIAS LARA FLORES

7a. EDICION, EDITORIAL TRILLAS,

CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MEXICO, 1985.

MANUAL PROGRAMACION PRESUPUESTACION

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
MEXICO, 1985.

MANUAL DE ORGANIZACION DEL CENTRO DE
CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C.

ESCRITURA CONSTITUTIVA DEL CENTRO DE
CAPACITACION CINEMATOGRAFICA, A.C.