



2 of  
34

# **UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

**MECANISMO Y PROCESO DEL PRESUPUESTO Y  
GASTO PUBLICO FEDERAL**

## **SEMINARIO DE INVESTIGACION ADMINISTRATIVA**

**QUE EN OPCION AL GRADO DE  
LICENCIADO EN ADMINISTRACION**

**P R E S E N T A N:**

**ALBERTO CONTRERAS CONTRERAS  
MA. GUADALUPE GARCIA JIMENEZ**

**PROF. L. A. BENJAMIN SANCHEZ R.**

**MEXICO, D. F.**

**1986**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



## **UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso**

### **DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

Todo el material contenido en esta tesis 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.

MECANISMO Y PROCESO DEL PRESUPUESTO Y GASTO  
PUBLICO FEDERAL.

I N D I C E

	Pag.
GENERALIDADES	
Origenes del Presupuesto.	2
CAP. 1 PRESUPUESTOS	11
1.1 Definiciones de Presupuesto.	12
1.2 Esquema de Presupuesto.	15
1.3 Diversas Presentaciones del Presupuesto. (Tradicional)	20
1.4 Presupuesto Base Cero.	23
1.4.1 Objetivos del Presupuesto Base Cero.	23
1.4.2 Procedimientos Generales del Presupuesto Base Cero.	24
1.4.3 Formulación de Paquetes de Decisión.	25
1.4.4 Clasificación de los Paquetes de Decisión.	26
1.4.5 Paquetes de Decisión.	27
Comentarios.	30
1.5 Presupuesto por Programas.	31
CAP. 2 PRESUPUESTO POR PROGRAMAS	32
2.1 Esbozo.	33
2.2 Ventajas del Presupuesto por Programas.	37
2.3 Limitaciones del Presupuesto por Programas.	40
2.4 Sistemas de Información del Presupuesto por Programas.	42
2.5 Descripción del Sistema de Información del Presupuesto por Programas.	43
2.6 Comparación de los Presupuesto Tradicional, por Programas y Base Cero.	45

	Pag.
CAP. 3 GASTO PUBLICO	52
3.1 Esbozo.	53
3.1.1 Gastos Ordinarios y Extraordinarios.	53
3.1.2 Gastos Efectivos y Gastos Virtuales.	54
3.1.3 Gastos Forzosos y Optativos.	54
3.1.4 Gastos Corrientes y de Capital.	54
3.1.4.1 Ingresos Corrientes.	56
3.1.4.2 Ingresos de Capital.	56
3.1.5 Objetivos del Gasto Público que plantea la teoría del Desarrollo.	57
3.2 Proceso y Desarrollo del Gasto Publico.	58
3.3 Programación del Gasto Público.	61
3.3.1 La programación Financiera Anual del Sector Público.	62
3.3.2 Marco Global.	62
3.3.3 Significado Real y Financiero del Marco Global.	63
3.3.4 Variables que se manejan.	63
3.3.5 El Marco Global y la Programación del Gasto Público.	64
3.3.6 Instituciones que participan en la <u>el</u> boración del Marco Global.	64
3.3.7 Programación de las Inversiones Públicas.	64
3.3.8 Programación del Gasto Corriente.	65
3.3.9 Control del Gasto Público.	65
Conclusión.	67
CAP. 4 FUNDAMENTO LEGAL Y/O JURIDICO DEL PRESUPUESTO PUBLICO FEDERAL	68
4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	71
4.2 Ley de Planeación.	72
4.3 Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.	77

	Pag.
4.4 Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	78
4.5 Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.	82
4.6 Ley de Obras Públicas.	90
4.7 Reglamento de la Ley de Obras Públicas.	92
4.8 Fundamentación por Rubros Presupuestales.	94
Conclusión.	97
 CAP. 5 TERMINOS UTILIZADOS EN EL PRESUPUESTO PUBLICO FEDERAL.	 98
5.1 Clasificación por Objeto del Gasto.	99
5.1.1 Definición.	99
5.1.2 Función.	99
5.1.3 Relación con la Clasificación Económica.	99
5.1.4 Competencia.	99
5.1.5 Ambito y Aplicación.	100
5.2 Elementos que conforman la estructura de la Clasificación por Objeto del Gasto.	102
5.2.1 Capítulos.	102
5.2.2 Conceptos.	102
5.2.3 Partidas.	102
5.3 Objetivos.	103
5.3.1 De la Planeación.	103
5.3.2 De la Programación.	103
5.3.3 De la Presupuestación.	103
5.3.4 De Análisis Económico.	104
5.3.5 De Orden Jurídico.	104
5.3.6 De Vinculación con otras Clasificaciones.	104
5.3.7 De la Administración Presupuestaria.	105
5.3.8 De la Contabilidad Gubernamental.	105
5.3.9 De la Fiscalización Presupuestaria.	105
5.4 Definición del Gasto por su Naturaleza.	106

	Pag.
5.5 Clasificación Económica.	106
5.5.1 Gasto Corriente.	107
5.5.2 Gasto de Capital y/o de Inversión.	107
5.6 Glosario de Programación-Presupuestación.	109
5.6.1 Términos.	113
5.7 Estructura Específica de la Clasificación por Objeto del Gasto.	138
5.8 Clave Presupuestaria.	152
5.8.1 Dígito Identificador.	158
5.8.2 Dígito Verificador.	164
CAP. 6 PROCESO SECUENCIAL DEL PRESUPUESTO PUBLICO FEDERAL.	170
Resumen.	190
CAP. 7 MECANISMO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACION DEL PRESUPUESTO PUBLICO FEDERAL.	194
7.1 Sistema de Administración del Ejercicio.	195
7.1.1 Radicación de Recursos.	196
7.1.2 Adecuaciones Presupuestarias.	211
7.1.3 Regularizaciones Presupuestarias.	213
7.1.4 Autorización de Inversiones Públicas.	215
7.2 Orden de Pago.	218
7.2.1 Normas Generales.	218
7.2.2 Procedimiento.	220
7.3 Cuenta por Liquidar Certificada.	225
7.3.1 Normas Generales	225
7.3.2 Procedimiento.	229
7.4 Oficio de Afectación Presupuestaria.	235
7.4.1 Normas Generales.	235
7.4.2 Procedimiento	237
7.5 Oficio de Autorización de Inversión.	242
7.5.1 Objetivo del Formato.	242
7.5.2 Responsable de su llenado.	242
7.5.3 Distribución del Formato.	242
7.5.4 Procedimiento.	244

	Pag.
7.6 Cancelación de Orden de Pago.	249
7.6.1 Finalidad.	249
7.6.2 Procedimiento.	251
7.7 Aviso de Reintegro.	254
7.7.1 Normas Generales.	254
7.7.2 Procedimiento.	256
7.8 Otros Documentos de Regularización Presupuesta ria.	257
7.8.1 Aviso de Cargo.	257
7.8.2 Autorización de Cargo.	257
7.8.3 Notas de Observación de Glosa.	258
CAP. 8 RECOMENDACIONES A LA OPERATIVIDAD DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO PUBLICO FEDERAL.	264
CONCLUSIONES.	289
INDICE.	
BIBLIOGRAFIA.	

---

GENERALIDADES

## ORIGENES DEL PRESUPUESTO

El presupuesto ha existido desde épocas muy remotas, ya los egipcios tenían la idea de presupuestar, cuando hacían estimaciones para pronosticar el resultado de sus cosechas y prevenir los años de escasez, y los romanos, estimaban la posibilidad de pago de los pueblos conquistados para exigirles el tributo. No fue sino hasta fines del siglo XVIII, -- cuando se utilizó el presupuesto como ayuda en la administración pública.

A fines del siglo XVIII en Inglaterra, el ministro de finanzas realiza la apertura del presupuesto, en el que basa sus planes, los gastos posibles y su control para el período fiscal inmediato e incluye un resumen de gastos del año anterior, y un programa de impuestos y recomendaciones para su aplicación.

En 1820 Francia y otros países europeos, adoptan un procedimiento de presupuesto para la base gubernamental. Fue uno de los primeros países del mundo occidental en donde los métodos de análisis y formulación de planes de desarrollo han registrado un notable progreso.

El sistema francés opera fundamentalmente a base de exigencias derivadas de proyecciones a corto y largo plazo.

En 1821 E.U.A., implanta un presupuesto rudimentario en el gobierno.

Después de la primera guerra mundial en toda la industria se empiezan a controlar los gastos mediante la Técnica Presupuestal.

De 1912 a 1925 en E.U.A., se inicia la evolución y madurez de los presupuestos, la iniciativa privada comienza a utilizar los presupuestos para controlar mejor sus gastos, debido al rápido crecimiento económico y las nuevas formas de organización de la industria que cada vez era más creciente.

Se aprueba la Ley del Presupuesto Nacional, como un instrumento de la administración oficial. Se inicia un método de planeación empresarial, se integra un cuerpo doctrinal conocido como Control Presupuestal, que a partir de esta época se importó de América a Europa.

En 1930, en Ginebra Suiza, se lleva a cabo el primer Simposium Internacional del Control Presupuestal, integrado por representantes de veinticinco países, donde se estructuraron sus principios, para tener así un rango internacional.

En Suecia, cada dependencia adopto el ritmo de sus gastos a las exigencias de su programa y a las limitaciones Legales-existentes. Todas las empresas públicas llevaron su propia cuenta corriente en el Banco de Suecia y, cuando están facultados para recibir fondos del Presupuesto, pueden extender cheques contra la cuenta del Estado para que sean transferidos

a sus propias cuentas.

En 1946, el departamento de Marina de Estados Unidos, - presenta el Presupuesto por Programas y actividades para 1948

En 1961, el departamento de Agricultura de Estados Unidos intenta el Presupuesto Base Cero, siendo este un fracaso. Es hasta 1970 cuando la Texas Instruments por medio de Peter A - Pyhr que hace otra versión de Presupuesto Base Cero, instrumentandolo por medio de Paquetes de Decisión y es aplicado en Georgia.(1)

En Africa la programación presupuestaria surgió de la necesidad de vincular los programas anuales con los planes de - desarrollo a largo plazo, entre los países que han realizado reformas básicas en sus sistemas presupuestarios tradiciona-- les, a fin de implantar la técnica del Presupuesto por Progra-- mas, se encuentran la República Arabe Unida y la República de Ghana.

En los países Centralmente Planificados, se han generalizado la idea de que el carácter planificado de la economía -- crea la necesidad de Finanzas Planificadas. De ésta manera el Presupuesto de esas Naciones se elabora a base de planes de - la Economía Nacional.

En la Unión Soviética se estima que el Presupuesto esta-- tal constituye el plan financiero Básico del Estado.

La concentración en el presupuesto estatal de la parte -- más grande de los Recursos Financieros del país así como su -

utilización centralizada permiten al Gobierno Soviético, afianzar el desarrollo de todas las ramas de la economía Nacional y de la cultura en correspondencia con el Plan Económico Nacional.

En América Latina, la aplicación del Presupuesto por Programas se inició con base en los planes de desarrollo del Sector Público de algunos países y sus diferentes programas por realizarse; así, en Chile después de haberlo experimentado durante varios años, se implantó definitivamente en todo el Sector Público durante 1967; en algunos estados de Brasil en 1968 y así otros países Latinoamericanos como: Argentina, Venezuela, Colombia y Ecuador.(2)

En México, también se empezó a experimentar el Presupuesto por Programas y actividades; En la Secretaría de la Presidencia en colaboración con la Secretaría de Agricultura y Ganadería, experimentando las modalidades con las cuáles podría aplicarse el sistema de Presupuesto por Programas a la realidad administrativa, evaluando con mayor precisión el destino más conveniente y el empleo más eficaz de los recursos materiales, humanos y financieros.

En 1917, el Congreso de la Unión, concede facultades al ramo de la Hacienda para el ejercicio presupuestario en tanto se promulgara la Legislación normativa del funcionamiento de la Hacienda. El 1919 se aprueba el proyecto de la Ley de Egresos y en 1928, se crea la comisión del Presupuesto en el seno de -

Secretaría de Hacienda, teniendo a su cargo el de preparar y--  
fórmular el presupuesto anual así como revisar, aumentar o dis-  
minuir las previsiones.

En 1931, empresas de origen norteamericano, como la Gene--  
ral Motors Co., y después la Ford Motors Co., establecieron la  
Técnica Presupuestal.

En 1934, se crea la Dirección General de Egresos. En 1935-  
se crea la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federa-  
ción, esta constituye el ordenamiento básico que reguló las-  
funciones de esta Dirección, que junto con la Dirección Gene--  
ral de Inversiones Públicas de la Secretaría de la Presidencia  
constituyen el antecedente de lo que actualmente son las Direc-  
ciones Generales de Programación y Presupuesto Sectorial y Re-  
gional ( D.G.P. y P.S. ) y la Dirección General de Política --  
Presupuestal.

Se intenta dar congruencia a la planeación económica con -  
la instrumentación de los planes sexenales (1934-1940)(1941 --  
1946), siendo en 1947 cuándo se crea la Comisión Nacional de-  
Inversiones.

Para 1962 se elabora el primer programa Nacional de Inver-  
siones (Plan de Acción Inmediata), que constituye un intento -  
para programar las inversiones del Sector Público y elaborar -  
estimaciones precisas para la programación de las inversiones-  
del Sector Privado.

En 1964-1970, entra en vigor el " Programa del Sector Púb-

blico " y por acuerdo presidencial la obligatoriedad de parte de las Secretarías de Estado, organismos descentralizados y empresas de participación estatal de enviar a la Secretaría de la Presidencia antes del 31 de Agosto de cada año, sus -- programas de inversiones del siguiente ejercicio fiscal. Tam-- también entra en vigor la Ley para el control de los organismos Descentralizados y Empresas de participación Estatal, en la-- que definen las atribuciones de las Secretarías de la Presi-- dencia, de Hacienda y Crédito Público y de Patrimonio Nacio-- nal.

Para 1970-76, se instrumentan las bases para el reordena-- miento de la Reforma Administrativa, y como consecuencia la-- implantación de la Técnica del Presupuesto por Programas, en-- caminado a la reordenación y racionalización de los recursos-- financieros del Sector Público Federal.

A finales de 1976, con la publicación de la Ley Orgánica-- de la Administración Pública Federal y la de Presupuesto, --- Contabilidad y Gasto Público Federal, son sustituidas las -- Leyes de Secretarías y Departamentos de Estado, y la orgáni-- ca del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Es hasta 1977 cuándo los esfuerzos en materia de presu-- puestos por programas se encaminan a integrarlos en un proce-- so de planeación-presupuestación, que permite la definición-- de objetivos y metas estableciendo medidas claras para su -- cumplimiento y asignando responsables de su ejecución a fin--

de asegurar el logro de los objetivos nacionales.

En 1978, se fijan los criterios y procedimientos para la instrumentación del Programa Quinquenal del Sector Público --- (1978-1982), el cuál es revisado y ajustado a principios de -- 1979, mismo que constituye un avance formal para programar las acciones y gastos de la Administración Pública Federal y el an tecedente para el diseño e instrumentación a partir de 1980 -- del Programa de Acción del Sector Público (PASP).

Para el año de 1981, se establece la revisión y aplicación del programa (PASP),. Sin embargo el programa no logró mejorar la vinculación y continuidad que debe existir entre la programación de mediano plazo y la presupuestación a corto plazo y - tampoco se logró hacer congruente los objetivos y directrices- del Plan de Desarrollo con los objetivos y estrategias especí- ficas del Presupuesto.

Todo esto conjunto a un replanteamiento de su estructura,- contenido y finalidad con el propósito de disminuir las desvia- ciones de los objetivos y metas planteadas en el Plan Global - de Desarrollo.

Durante 1983, se instrumentaron los programas de mediana- plazo (PMP's), que en su contexto de Mediano Plazo visualizan- las metas y acciones de corto plazo correspondientes al año de 1984, lo que constituye el insumo básico para la elaboración - de programas operativos anuales (POA's) estableciendose de - ésta manera, el vínculo entre la programación de mediano y cor

to plazo.

El proceso para 1984 incluyó cambios, destacando la implantación del "Programa de Simplificación Administrativa" con el objeto de dar mayor fluidez y oportunidad a la aplicación del Gasto Público, con base en la descentralización, desconcentración y modernización de los sistemas a cargo de la Secretaría de Programación y Presupuesto y así fortalecer el esquema sectorial. (3)

Por lo que la presupuestación en México y su desarrollo se encontro con la necesidad de implantar un sistema adecuado y eficiente a sus necesidades de manejo y control presupuestal, para sus ingresos, gastos e inversiones.

Se necesitaban definir recursos a su diversificada estructura del Gobierno Federal (Gobierno de Estados, Secretarías de Estado, Paraestatales, etc.), las cuáles a su vez se dividen en Entidades o Dependencias y éstos también sufren subdivisiones en cuestiones operativas; A raíz de ésta necesidad de designar recursos presupuestales para su operatividad y funcionamiento, se optó por ejercitar los Presupuestos por Programas en las Finanzas Gubernamentales del País y así considerar a partir de los Ingresos los Gastos e Inversiones que pueda tener una Nación.

De ahí que el Presupuesto por Programas en México implicó, la realización de una serie de medidas de modernización y ajuste de los instrumentos y mecanismos de la presupuestación, con

el objeto de lograr mayor flexibilidad operativa progresiva y mayor eficiencia y eficacia en las acciones de la administración pública federal.

- (1) Rio, G. C. "Técnica Presupuestal" México; Ediciones Contables Administrativas S.A. 1981.
- (2) Vazquez, A.F. " Presupuesto por Programas para el Sector-Público de México" México, UNAM. 1971
- (3) Dir. Gral. de Control Sectorial, S.P.P. "Antecedentes de la Programación-Presupuestación en México" (1917-1984).

C A P I T U L O 1

PRESUPUESTOS.

DEFINICIONES DE PRESUPUESTO.

DEFINICION ETIMOLOGICA: La palabra Presupuesto se compone de dos raíces latinas; PRE, que significa antes de ó delante de, y:

SUPONER	Del latin Facion que significa Hacer
SUPUESTO	Del latin Fictus que significa Hecho, formado
HECHO	Del latin Factum.

Por lo que Presupuesto significa antes de la Hecho.

HOHN R. BARTIZAL: La palabra "PRESUPUESTOS", se deriva del verbo suponer, que significa "dar previamente por sentada una cosa". Se acepta también que presuponer es "formar anticipadamente el cómputo de los gastos o ingresos, o de unos y otros de un negocio cualquiera.

Una definición más completa:

El presupuesto es un proyecto detallado de los resultados de un Programa Oficial de operaciones, basado en una eficiencia razonable. Aunque el enlace de la eficiencia razonable es indeterminado y depende de la interpretación de la política-directiva, debe precisarse que un proyecto no debe confundirse con un presupuesto, en tanto no provea la corrección de cier-

tas situaciones para obtener el ahorro de desperdicios y costos excesivos.

CRISTOBAL DEL RIO G: La palabra Presupuesto adoptada por la Economía Industrial es:

"La técnica de planeación y predeterminación de cifras sobre bases estadísticas y apreciaciones de hechos y fenómenos - aleatorios".

Refiriéndose al presupuesto como herramienta de la administración, se le conceptualiza, como;

"La estimación programada, en forma sistemática de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo en un periodo determinado".

En resumen. puede decirse que el presupuesto es un conjunto de pronósticos referentes a un periodo precisado.

GLOSARIO DE PROGRAMACION PRESUPUESTACION: (S.P.P.) Presupuesto es la estimación financiera anticipada, generalmente anual, de los egresos e ingresos, necesarios para cumplir con los propósitos de un programa determinado.

Así mismo, constituye el instrumento operativo básico para la ejecución de las decisiones de política económica y de planeación. (En México, el presupuesto refleja los egresos del -

gobierno federal, ya que los ingresos están tipificados en la Ley de Ingresos de la Federación)

También señala que la Presupuestación es una acción encaminada a cuantificar monetariamente los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con los Programas establecidos en un determinado período; Comprende las tareas de formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto atendiendo lineamientos generales que conforman parte de las áreas competentes, los criterios y procedimientos a aplicarse para llevarlos a cabo.

VAZQUEZ, A.F.: Presupuesto, es el cálculo y balance previos de los costos e ingresos del Estado y otras corporaciones públicas que debe contener la expresión detallada de dichos gastos y de los ingresos previstos para cubrirlos durante un período determinado, generalmente un año.

PRESUPUESTO: Es el cálculo anticipado del costo de una obra y también de los gastos o ingresos de una empresa o colectividad.

PRESUPUESTO: Denota los ingresos y gastos para un período determinado en una corporación, un organismo público, un estado, etc.

## ESQUEMA DEL PRESUPUESTO.

Todo tipo de Presupuesto debe tener una cimentación o fundamentación estructural y el Proceso Administrativo, juega un papel importante en la realización de los Presupuestos.

PREVISION.- Es la parte en la que considerando el conocimiento y giro de la entidad, implica cierta anticipación a situaciones y circunstancias futuras en las que se pudiera encontrar la entidad.

Es por esto que los presupuestos deben guardar estrecha relación con el tipo de empresa, su forma de organización, sus objetivos y necesidades. Su contenido y forma varía de una entidad a otra y la formulación de estos se hará en función a -- las características de cada entidad:

- Fijando los objetivos y fines del Presupuesto.
- Coordinando los distintos medios, y
- Proponer diversos cursos de acción para que se pueda tomar el mejor en base a los planes de la entidad.

PLANEACION.- Aquí se fija con precisión lo que va hacerse conociendo el camino a seguir, estableciendo principios para orientarlo (Precisión, flexibilidad y unidad), formulando Políticas, Procedimientos, Programas y Presupuestos detallados o analíticos siguiendo la secuencia de operaciones para realizar

lo y la determinación de tiempos y números para su realización.

El Presupuesto en sí, es una modalidad de los programas pero su determinación es cuantitativa ya que sus elementos se estiman en unidades monetarias (costos, utilidades, gastos etc).

Para la formulación de un Presupuesto es necesario partir de un plan preconcebido, que se llevará a cabo formalmente y para lograrlo es indispensable coordinar y controlar todas las funciones que conducen a alcanzar el objetivo deseado.

ORGANIZACION. - En esta etapa se lleva a cabo la estructuración técnica, de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles o 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.

Una herramienta importante para esta etapa, son los manuales de Organización, cuyo propósito será el de concentrar una serie de elementos administrativos que orienten y unifiquen el trabajo, que coordinen las funciones de las personas encargadas de la preparación y ejecución del Presupuesto, definiendo las responsabilidades y los límites de autoridad de cada uno de ellos.

En estos manuales se deberá exponer en forma clara y concreta los objetivos, políticas y algunas reglas que ayuden a implantar adecuadamente el presupuesto.

También existirá la Contabilidad por Areas de responsabi-

lidad teniendo como una de sus funciones definidas el control y comparación del presupuesto contra la realidad.

INTEGRACION. - En esta etapa se busca el desarrollo y mantenimiento armonioso de los elementos materiales y humanos y de las actividades de la entidad, con el fin de evitar situaciones de desequilibrio entre las diferentes áreas que integran la entidad.

DIRECCION. - Es una función ejecutiva para guiar o conducir e inspeccionar o supervisar a los subordinados y lograr la realización efectiva de todo lo planeado delegando autoridad y estableciendo canales de comunicación a través de los cuales se ejerzan y controlen los resultados.

Reyes Ponce nos dice que la Dirección es necesaria dentro de la coordinación y lo óptimo sería lograr el máximo de coordinación con el mínimo de dirección o mando.

En el proceso de presupuestación debe existir un comité -- que actúe como coordinador de los departamentos que intervienen en la elaboración de los presupuestos.

Anteriormente se había mencionado que para formular un Presupuesto era necesario partir de un plan preconcebido el que se llevará a cabo formalmente y para lograrlo es indispensable coordinar y controlar todas las funciones que conducen a alcanzar el objetivo deseado.

Una vez aprobado el plan por el Comité y los Directivos, -

cada área recibirá la orden de elaborar los presupuestos que - les corresponden siguiendo las instrucciones y recomendaciones del Comité coordinador.

CONTROL.- Es la acción en la que se aprecia si los planes- y objetivos se están cumpliendo. La acción controladora del -- Presupuesto se ejerce al hacer la comparación entre éste y los resultados obtenidos, lo que conduce a la determinación de -- las variaciones ocurridas.

Se debe tener en cuenta para la integración del control - Presupuestal, la determinación del período en que opera en función de diversos factores, tales como: Estabilidad, inestabilidad de las operaciones de la entidad, el período del proceso - productivo, las tendencias del mercado, ventas de temporada -- etc.

Es pertinente considerar un estudio de las desviaciones -- que surjan de la comparación de los datos reales con los predterminados, revisar periódicamente las estimaciones y de ser - necesario modificarlas en función con las necesidades en que - se encuentre aplicando rectificaciones ó ajustes.

Para adaptar un sistema de control presupuestario no se -- puede hacer si se sigue un patrón determinado que pueda apli-- carse a todo tipo de entidades, sino que debe adecuarse a las - necesidades imperantes de éstas.

Debe ser un control flexible, que acepte cambios en el seno

tido de las constantes fluctuaciones del mercado y el sistema-económico que se vive actualmente, yá que todo esto implica -- una fuerte presión a la que estan sometidas las entidades.

DIVERSAS PRESENTACIONES DEL PRESUPUESTO.  
(TRADICIONAL)

-Presupuesto por el Tipo de Empresa.

- a) Público. Base: Gastos.- Se estiman gastos necesarios indispensables, y se determinan la forma - de cubrirlos.  
Finalidad: Satisfacer las necesidades pú- blicas para lograr la estabilidad económi- ca.
- b) Privado. Base: Ingresos.- Se estiman sus ingresos,- y predeterminan su distribución y aplicaci- ón.  
Finalidad: Obtención de utilidades, y ser- vir al país.

-Presupuesto por su Contenido.

- a) Principales. Estos presupuestos son una especie de re- sumen en los que se presentan los elemen- tos medulares de toda la organización.
- b) Auxiliares. Son los que muestran analíticamente las -- operaciones estimadas por cada departamen- to de la organización.

- Presupuesto por la Técnica de Evaluación.

- a) Estimados. Son los que se formulan sobre bases empíricas, sus cifras numericas representan sólo la probabilidad más o menos razonable.
- b) Estandar. Son los que se formulan sobre bases casi científicas, eliminan la posibilidad de error por lo que sus cifras representan los resultados que se debe obtener.

- Presupuesto por su Reflejo en los Estados Financieros.

- a) De Situación Financiera. Este tipo de Presupuestos muestra la posición estática que tendría la organización en el futuro.
- b) De Resultados y Costos. Muestran las posibles utilidades a obtener en un período futuro. Se preparan tomando como base los principios establecidos en los pronósticos de ventas y reflejan a un período futuro, las erogaciones que se tengan que efectuar por concepto del costo total.

- Presupuestos por su Duración.

- a) Cortos. Los que abarcan hasta un año.
- b) Medianos. Los que abarcan más de un año.
- c) Largos. Los que se formulan para cinco años o más.

- Presupuesto por la Finalidad que Pretende.

- a) Promoción. Se presentan en forma de proyecto financiero buscando su expansión.
- b) Aplicación. Generalmente se elaboran para solicitud de crédito y financiamiento, constituyen pronósticos sobre la distribución de los recursos con que se cuenta y se requiere.
- c) Fusión. Son las que por causas de la unión de entidades se amplían para determinar anticipadamente las operaciones que resulten.

- Presupuestos por su Forma.

- a) Flexibles. Son aquéllos que estando divididos en períodos, y que habiéndose cubierto el primero de éstos, nos permita hacer nuevas proyecciones, en base a la comparación de lo pronosticado contra la realidad; Considerando las variaciones que pudiesen ocurrir y que nos van a permitir esa flexibilidad.
- b) Fijos o Rígidos. Son los que permanecen invariables durante el período presupuestario y obliga a la organización a aplicarlos de forma inflexible a sus operaciones.

## PRESUPUESTO BASE CERO

PYHRR: El presupuesto Base Cero es una metodología de planeación que trata de reevaluar cada año todos los programas y gastos de una entidad organizacional, desde su denominación.

Se emplea la palabra "Planeación", porque en su elaboración se establecen programas, se fijan metas y objetivos, y se toman decisiones relativas a la política básica de la organización, se analizan en detalle las distintas actividades que se deben llevar a cabo para implantar un programa, se seleccionan las alternativas que permiten obtener los resultados deseados y se hace un estudio comparativo de sus beneficios y costos correspondientes.

- Técnica presupuestaria que basa su funcionamiento en la definición de paquetes de decisión para seleccionar las alternativas de acción más viables. Dichos paquetes son el resultado del análisis de las prioridades de cada unidad de operación y consiste en la presentación de la información sobre las actividades desarrolladas en cada nivel organizacional.

### OBJETIVOS DEL PRESUPUESTO BASE CERO.

Entre otros, los objetivos de este presupuesto son los siguientes:

1.- Identificar cada actividad y operación y que cada gerente evalúe y analice la necesidad de cada función, así como que considere los diferentes niveles de esfuerzo y los métodos alternativos para desempeñar esa función.

2.- La lista de los paquetes de decisión pueda utilizarse durante el año en curso para identificar las actividades que se ampliarán o reducirán.

3.- Que se elabore un diseño eficaz del Sistema que satisfaga las necesidades de las organizaciones que lo utilicen.

#### PROCEDIMIENTOS GENERALES DEL PRESUPUESTO BASE CERO.

De Paquetes de Decisión:

Es el documento que identifica y describe una actividad específica de manera que la Gerencia pueda;

A) Evaluarla y jerarquizarla con relación a otras actividades que compiten por las mismas ó similares recursos, y

B) Decidir si la aprobará o desaprobará.

Un paquete de decisión proporciona información completa sobre cada actividad, función u operación para que la Gerencia -- pueda evaluarla y compararla con otras actividades; La información incluye:

I. Metas y Objetivos

II. Consecuencias de no aprobar la actividad

- III. Medida de Rendimiento
- IV. Otros posibles cursos de acción
- V. Costos y beneficios.

#### FORMULACION DE PAQUETES DE DECISION

Los Paquetes de Decisión se forman a nivel básico por los Gerentes Departamentales, ya que ellos son los que están en contacto directo con las actividades y las identifican detalladamente, lo cuál estimula sus intereses y la participación en el estudio y selección de alternativas, siendo ellos los responsables de la operación del presupuesto aprobado.

El proceso de formulación de los Paquetes de Decisión se inicia con la identificación que realiza cada gerente departamental de las actividades y operaciones del año en curso; después debe analizar el nivel de gastos presupuestado para ese año identificando las actividades que generan dichos gastos, y así calcular el costo de cada actividad, posteriormente el gerente puede identificar cada actividad en su nivel existente así como el método de operación de ésta.

Tomando como base el desglose que realiza cada gerente de las operaciones existentes y haciendo la relación de las actividades para las que se necesitan paquetes de decisión, podrá empezar a analizar los requerimientos del año siguiente apoyado en las disposiciones formales que ha emitido la Alta Gerencia.

Estas suposiciones formales son necesarias para los gerentes departamentales en virtud de que les permite:

- Determinar de manera uniforme los recursos indispensables para el presupuesto siguiente.
- Planear y establecer las actividades para el siguiente período.
- Dictar y analizar las variaciones de costos obtenidos durante el presupuesto del año vigente.
- Revisar las suposiciones y controlar la frecuencia de esas revisiones y,
- Mantener detalle de la revisión de suposiciones y de los cambios de niveles de actividad y costos que las revisiones ocasionan.

#### CLASIFICACION DE LOS PAQUETES DE DECISION

El proceso de clasificación consiste en hacer una lista de los paquetes de decisión en orden decreciente de beneficios ó de importancia para la organización, de modo que la Gerencia pueda asignar recursos al responder la pregunta ¿Cuanto y en donde debemos gastar?

La preparación inicial de los Paquetes de Decisión debe efectuarse a nivel general de la organización, para que cada gerente pueda evaluar la importancia de sus propias actividades y clasificar sus paquetes de decisión de acuerdo a esta evalu

ción.

El Gerente General revisa estas clasificaciones y elabora una sola (consolidada) que cubre todos los paquetes que le fueron presentados, estos eran de acuerdo al orden de importancia para la organización. Así que la Alta Gerencia contará con la información necesaria para decidir cuáles son los paquetes que se deberán financiar.

Los Paquetes de Decisión se pueden clasificar en dos grupos:

1.- De eliminación mutua.

Aquéllos que presentan diversas alternativas para realizar la misma actividad, eligiéndose la mayor y excluyéndose los paquetes restantes.

2.- De incremento.

Son aquéllos que presentan diferentes niveles de actividad o costo.

PAQUETES DE DECISION

Finalidad:

Se trata de identificar las actividades, funciones, operaciones, alternativas y costos relativos propuestos para el siguiente ejercicio de manera definitiva, para que la gerencia evalúe y compare con otras actividades, funciones u operaciones.

Los paquetes de decisión deben ser significativos tanto - para quienes los preparan como para quienes los revisan y evalúan.

¿Quién los Prepara?

Todos los gerentes de funciones, actividades u operaciones yá que este proceso requiere de la participación de todos los niveles de la organización debido a que los gerentes de niveles inferiores están mejor capacitados para identificar y evaluar los diversos niveles de esfuerzo.

¿A quién se Presenta?

Según lo especifiquen los niveles superiores de la gerencia incluyendo al superior inmediato de la organización y al director de la división.

Puesto que generalmente los procedimientos de planificación y presupuesto, forman la mécanica para que el gobierno realice cualquier ajuste de importancia, un procedimiento efectivo de planificación y presupuesto debe producir respuestas y reacciones rápidas ante los cambios de ajuste.

El presupuesto Base Cero puede constituir un instrumento - práctico para que la gerencia se ajuste a los cambios del medio ambiente.

1.- Revisiones de los supuestos de planeación durante el - proceso de planeación y presupuestación. Con algunas excepciones, los paquetes de decisión y las clasificaciones se pueden-

revisar para adaptarlos a los supuestos de planeación revisados.

2.- Reelaboración de presupuestos durante el año en curso. Los cambios principales en las operaciones o las reducciones de gastos se pueden identificar y evaluar rápidamente al preparar los presupuestos y planes de operación revisados.

3.- Presupuesto variable. El Presupuesto Base Cero constituye una base para establecer técnicas de presupuesto variable y sirve para identificar las acciones específicas de la gerencia, a fin de ajustar las operaciones y mantenerlas dentro del presupuesto variable.\*

4.- Reorganización. Los presupuestos y planes de operación se pueden revisar para conformarlos a los cambios ocurridos en la estructura organizacional.

\* Presupuesto Variable: Es una técnica de control en que se apoya la gerencia para ajustarse a un medio cambiante, mediante un presupuesto adaptable que está en relación en el volumen de producción.

COMENTARIOS

Podemos notar que el PRESUPUESTO BASE CERO, es un medio para identificar y evaluar eficazmente las actividades y los problemas correspondientes a estas para que la Gerencia pueda tomar decisiones, decidir las medidas necesarias para resolver los problemas y asignar y aprovechar los recursos de la organización en forma eficaz.

El Presupuesto Base Cero es una base sólida para efectuar los cambios en el presupuesto que requiere la organización; Los Paquetes de Decisión ya revisados y clasificados, determinan los objetivos de operaciones y las medidas de comportamiento para cada actividad en la estructura organizacional.

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Es un instrumento de la Administración Financiera que presupone la interpretación de los lineamientos que fluyen de la Planeación.

Contiene un conjunto armónico de programas y proyectos que se han de realizar a corto plazo y que permite la racionalización en el uso de recursos al determinar objetivos y metas; así mismo, permite identificar responsables del programa y establecer las acciones concretas para obtener los fines deseados.

Es una técnica presupuestaria que pone especial atención a las acciones que se realizan más que a los bienes y servicios que se adquieren.\*

(Esta es una de las definiciones principales del presupuesto - por programas; desarrollaremos y analizaremos más sobre este tipo de Presupuesto en el capítulo 2, dedicado exclusivamente a él).

\* Glosario de Programación-Presupuestación. S.S.P.  
México. 1985.

C A P I T U L O 2

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

CRISTOBAL DEL RIO G.: 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.

MARTINEZ, G.A.: En la programación presupuestaria, el Presupuesto por Programas es el instrumento que cumple el propósito de combinar los recursos disponibles en el futuro inmediato, -- con las metas a corto plazo, creadas para ejecución de los objetivos de largo y mediano plazo.

Un Presupuesto por Programas y Realizaciones es aquél, --- en el que se presentan los propósitos y objetivos para los que se solicitan los fondos, los costos de los programas propuestos para alcanzar esos objetivos y los datos cuantitativos que permiten medir las realizaciones y el trabajo conforme a cada programa.

RAMIREZ CASANOVA R.J.: Es un instrumento para decisiones de Política Económica, se relaciona con los objetivos y procura medir el resultado pertinente.

Un enfoque financiero del Sector Público, nos dice que:

El Presupuesto por Programas, es un instrumento de la administración Pública, que a través de diversos procesos se liga a la realidad socioeconómica, y que, haciendo uso de mecanismos administrativos bien coordinados procura atender un plano político previamente establecido en sus directrices generales, con miras a alcanzar el perfeccionamiento del sistema de producción existente.

El Presupuesto por Programas es un instrumento financiero - que permite llevar a cabo un conjunto de programas y proyectos con sus respectivos costos de ejecución. Este sistema, permite emplear los recursos disponibles en forma óptima y menor costo con la mayor eficiencia posible.

También es un instrumento que racionaliza el uso de los recursos además de permitir una planeación y una programación de las actividades que se desarrollan al alcanzar los objetivos específicos. Podríamos decir que es un conjunto armónico de programas y proyectos a realizar a corto, mediano y largo plazo.

Este presupuesto, establece metas y objetivos que se cumplen a través de la integración de un conjunto de esfuerzos con costo global determinado, llevado a cabo por una unidad administrativa de alto nivel.

El Presupuesto por Programas y actividades, es un sistema -

que presta especial atención a las cosas que el Gobierno realiza más bien que a las cosas que adquiere como son, servicios personales, provisiones, equipos, medios de transporte etc., no son sino medios que emplea para el cumplimiento de sus funciones -- como son, las carreteras, escuelas, etc. \*

Podemos considerar al Presupuesto por Programas como:

- Una técnica de presupuestos que agrupa los gastos según los programas a realizar y las actividades concretas que deben cumplirse para ejecutar los programas.

El objetivo de esta técnica es vincular los gastos con los resultados, expresados en unidades físicas que se espera lograr.

- Un sistema integrado por un programa General de Gasto de Operación, constituido por los gastos de administración y gastos de mantenimiento y un programa general de inversiones, para clasificar, evaluar y seleccionar los proyectos que en esta materia formulen las áreas y unidades operativas en una dependencia del Sector Público, como posible ayuda para la racionalización de los recursos financieros y teniendo como propósito operar como un todo (programas, subprogramas y proyectos que lo constituyen), funcionando armoniosamente y que cumplan con los objetivos prefijados.

\* (Manual de Presupuestos por Programas, Subdirección fiscal y financiera del Depto. de asuntos sociales de las Naciones Unidas)

Los Programas se dividen en dos clases:

1.- Los de Funcionamiento, que son los que están destinados a producir servicios y los de Inversión, que son los destinados a producir bienes de capital.

Se entiende por Función, el conjunto de gastos presupuestales que tienen como finalidad inmediata o a corto plazo, proporcionar un servicio público definido.

Programa: Es un instrumento destinado a cumplir las funciones del estado, por el cuál se establecen objetivos o metas -- cuantificables o no, en función de un resultado final que se cumplirá a través de la integración de un conjunto de esfuerzos con recursos materiales, humanos y financieros que se le asigne, con un costo global y unitario determinado y cuya ejecución queda a cargo de una unidad administrativa de un alto nivel dentro del gobierno.

Sub-Programa: Es una subdivisión de ciertos programas complejos, para facilitar la ejecución de un campo específico en virtud del cuál se fijan metas parciales que se cumplan mediante acciones concretas que realicen determinadas unidades de operación, con los recursos materiales, humanos y financieros -- asignados y con determinado costo.

Actividad: Es una división más reducida de cada una de las acciones que se llevan a cabo para cumplir las metas con un -- programa o sub-programa de operación, que deben consistir en la

ejecución de ciertos procesos o trabajos mediante la utilización de recursos materiales, humanos y financieros asignados a la -- actividad con un costo determinado y que quedará a cargo de una entidad administrativa del nivel intermedio, bajo, o como una - sección.

Un programa se podría configurar de la siguiente manera:

- 1.- Aparición de una necesidad Pública.
- 2.- Fijar un propósito.
- 3.- Cuantificar la acción fijando una meta que se expresa a través de un resultado que se espera obtener.
- 4.- Definir la acción concreta que hay que realizar para-- obtener el resultado deseado.(tarea o trabajo)
- 5.- Para llevar a cabo la tarea o trabajo necesitamos de:
  - a) Fuerza de Trabajo.
  - b) Materiales y equipo.
- 6.- La responsabilidad de ejecutar los trabajos para lo-- grar los resultados queda a cargo de un organismo del gobierno. Esta entidad se llama unidad ejecutora del - programa.
- 7.- Por último conocer el costo del programa. Este se presenta clasificado según el objeto del gasto.

#### VENTAJAS DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

- Pone a la disposición del Ejecutivo Federal y las más al-

tas autoridades del Gobierno, los datos relevantes, concretos y específicos que permitan tomar decisiones.

- Permite analizar sistemáticamente y presentar a consideración, revisión y decisión del Jefe del Ejecutivo, Ministros y Legisladores los diferentes objetivos y sus programas para el logro de los mismos.

- Realiza de una manera más concreta los objetivos del Gobierno Federal.

- Permite evaluar cuidadosamente y comparar los beneficios y costos de los programas.

- Nos permite diseñar diferentes formas de llevar a cabo los objetivos y escoger entre las mejores, en base a un análisis de los programas en base a períodos anuales, a fin de corregir las desviaciones de los objetivos a largo plazo.

- Facilita la evaluación comparativa de los diferentes propósitos y programas en relación de unos con otros y a sus costos relativos.

- Permite en forma eficiente llevar el control fiscal y responsabilidad administrativa en forma centralizada.

Al mancomunar los resultados financieros con los resultados físicos o cuantificados de las operaciones pone al descubierto donde está el origen de las deficiencias para poner el remedio apropiado permitiendo los medios de acción necesarios en donde han ocurrido las fallas y donde el trabajo se ha realizado.

- Permite que se distribuyan en forma más racional el perso

nal, el equipo y espacio como consecuencia de la especialización que se hace necesaria en las unidades operativas que persiguen un objetivo redundando en una mayor eficiencia y uso de dichos recursos.

- Ayuda a encontrar nuevas formas para hacer nuestro trabajo con mayor oportunidad.
- Mejora la planeación del trabajo.
- Se obtiene precisión en la confección de los presupuestos.
- Mayor comprensión por parte de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial y del Público del contenido del presupuesto.
- Crea la necesidad de elaborar métodos de planificación, ya que necesariamente deben hacer estimaciones para el año siguiente de la cantidad de actividades que se realizarán en cada programa o proyecto.
- El sistema de Presupuesto por Programas, acumula sistemáticamente una valiosa información indispensable para la formulación de planes y su permanente revisión.

Otras Ventajas que reporta el Presupuesto por Programas:

- Permite la programación a corto plazo, mediano y largo plazo.
- Racionaliza las decisiones de alto nivel.
- Delimita claramente la responsabilidad.
- Jerarquiza actividades.

- Disponen de elementos de coordinación
- Mejora y racionaliza la distribución de recursos.
- Agrupamientos sectoriales de actividades del Gobierno.
- Mayor eficiencia en el uso de recursos.
- Modernización de sistemas administrativos en cada organismo.

El Presupuesto por Programas, expresa el gasto realizado en función de los objetivos que se persiguen en cada nivel de organización; permite evaluar objetivamente los resultados de aplicar determinado número de medios y esfuerzos para la consecución de ciertos fines, con anticipación a la propia aplicación.

La introducción de técnicas como ésta en el sector público de un país en desarrollo como el caso de México, tiene el efecto de ir generalizando su uso y demostrando las ventajas que implica a la economía global en su conjunto.

#### LIMITACIONES DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

La inestabilidad económica del país, que hace fluctuar los precios de los mismos que adquiere el gobierno para desempeñar adecuadamente sus funciones y la realización de las obras de infraestructura.

La falta de una planeación a mediano y largo plazo de la futura expansión del Sector Público y en particular en las dependencias que lo integran.

La carencia de información relevante, para complementar diversos proyectos que integran los programas.

La necesidad de cuadros técnicos integrados a nivel multidisciplinarios, que se encarguen de elaborar y evaluar los proyectos respectivamente, a integrar los programas haciéndolos congruentes con los planes y objetivos que se persiguen.

La estructura tradicional de control contable y de administración de recursos, financieros para la ejecución de las funciones y actividades de las que prevalece dentro de las distintas Dependencias del Sector Público, ya que la correlación que establece de los gastos se hace en función de lo que se adquiere y no con los resultados de su aplicación.

## SISTEMAS DE INFORMACION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Implicaciones del Sistema de Información.

a) Representa una unidad responsable de la información ante los demandantes de la misma.

b) Constituye una estructura integral que establece una interrelación balanceada, entre los subsistemas de la organización, de acuerdo con los objetivos y políticas generales de esta.

c) Proporciona información completa acelerando su fundamentación, precisión y elaboración, eficiente, dentro de la organización, las operaciones diarias de dirección, administración y control. Además cuenta con los elementos necesarios para la planeación.

d) Evita la duplicación de información que conduce necesariamente a un desperdicio de recursos.

e) Es un sistema abierto que permite a la organización en su contacto con el exterior, detectar las motivaciones del medio ambiente en que se desenvuelve, así como la difusión entre la comunidad de un conocimiento general de la organización.

f) Su estructura dinámica y flexible facilita su adaptación constante a los cambios que se tengan en el transcurso del tiempo.

DESCRIPCION DEL SISTEMA DE INFORMACION DEL PRESUPUESTO  
POR PROGRAMAS.

El sistema de información del Presupuesto por Programas, - está diseñado bajo el concepto de poder proporcionar los datos financieros, administrativos y económicos del presupuesto de Egresos de la Federación. El sistema de información del Presupuesto por Programas por medio de su banco de datos, dá información al Ejecutivo Federal, las Camaras de Diputados y Senadores y en forma especial a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que pueda llevar el control financiero y administrativo. La Presidencia, podrá disponer absolutamente de toda la información del presupuesto por programas así como de ciertos programas de computo que les permitan determinar todo tipo de datos estadísticos que requiera para sus estudios o toma de decisiones; sin embargo el resto de los ramos, podrán tener acceso solo a aquéllos datos bajo su jurisdicción -- pudiendo consultar o hacer estudios sobre el resto de los datos de las demás Secretarías, bajo previa autorización.

El gasto se derrama en la República por medio de las Secretarías, de tal forma que se cumpla con el programa de inversiones que ha planificado la Presidencia con acuerdo de la Secretaría de Hacienda.

La Secretaría de Hacienda, en función al gasto que han -- ejercido las Secretarías, al reportarlas al sistema de infor-

mación del Presupuesto por Programas, podrán calcularse los alcances según lo que se ha gastado, de manera que el sistema de información pueda comparar lo real contra lo planeado y se puedan hacer investigaciones concretas sobre los casos que re presenten problema.

Independientemente de lo anterior los ramos reportarán -- los avances, pudiendo así hacerse comparaciones entre la situación real y lo reportado por los ramos (reporte oficial) y lo reflejado por las cifras financieras de la S.H.C.P.

La Presidencia, según los reflejos de los índices socio--económicos que observen en la República tomará acción para -- dictar o cambiar políticas de desarrollo económico de acuerdo con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sugiriéndolos al Ejecutivo Federal para su aprobación.

En resumen, el Presupuesto por Programas y Actividades -- clasifica los gastos conforme a los programas propuestos y -- muestra las tareas o trabajos que se van a realizar dentro de ellos, ésta técnica obliga al funcionario administrativo a -- formular un programa de acción y lo compromete a cumplir con las metas de trabajo.

COMPARACION DE LOS PRESUPUESTOS TRADICIONAL, POR PRO-  
GRAMAS Y BASE CERO.

Presupuesto Tradicional.- Está diseñado para facilitar la Administración, Contabilización y Auditoría de sus cuentas pero exclusivamente en términos formales y legales ya que sus resultados sancionan los ingresos y egresos sin medir sus orientaciones y repercusiones. No se basa en experiencias de presupuestos anteriores.

Presupuesto por Programas.- Su diseño facilita el cumplimiento de las funciones gobierno, Planificación y Administración, aclara mejor la toma de decisiones no solo a nivel de medios, sino igualmente sobre los objetivos del mismo estado.

Mejora la Administración interna de los servicios administrativos por medio de la organización de responsabilidades y la revaluación de resultados y costos de cada actividad.

Aumenta la coherencia de las decisiones presupuestarias y asegura un mejor Control de la eficiencia de los gastos por medio de relaciones más satisfactoria entre los objetivos perseguidos, las acciones emprendidas y los medios que le son asignados.

Presupuesto Base Cero.- Es un medio para lograr la sub---optimización total y trata de reevaluar cada año los programas

y gastos de una entidad organizacional, en el cuál se hace -- una serie de asignaciones de recursos en forma de cifras monetarias y de personal para unidades organizacionales específicas. Resultando así un instrumento práctico para satisfacer-- las necesidades y demandas de su medio ambiente.

Presupuesto Tradicional.- En su preparación, deja implícitos los elementos de la programación haciendo imposible la -- identificación de la interrelación de estos elementos. Las -- más de las veces su formulación es ejecutada en forma rutinaria sin que medie un análisis sobre los objetivos del gasto.

Su preparación consiste sólo en calcular los ingresos y -- ajustar los desembolsos de los recursos disponibles.

Presupuesto por Programas.- En cuanto a la preparación se considera en igualdad de condiciones que los demás. Esta preparación se desarrolla y se presenta a base del trabajo que de be ejecutarse exigiendo una coordinación efectiva entre los -- objetivos y metas para cumplir acciones a corto y largo plazo como son los conseguidos en los planes de desarrollo.

Presupuesto Base Cero.- La preparación de éste Presupues to, implica analizar y describir todas las actividades que ya existen relacionandolos con los elementos de presupuestación y así elaborar los paquetes de decisión en los que se analiza rán los costos y beneficios dando origen a una clasificación-

de los paquetes según su orden de importancia.

Presupuesto Tradicional.- Este presupuesto permite, planear a corto, mediano y largo plazo pero siempre con un margen de error que será mayor si el lapso de tiempo va aumentando, debido a la poca interrelación entre las distintas partes que componen el presupuesto.

Presupuesto por Programas.- Presupone una integración efectiva en el proceso de planeación a corto, mediano y largo plazo, debido a que su integración se basa en programas de actividades con objetivos y metas bien definidos, compara unidades o actividades y valores y agrupa los gastos según los programas a realizar y las actividades concretas que deban cumplirse para ejecutar los programas.

Presupuesto Base Cero.- En su etapa de planeación establece planes y programas, se fijan las metas y objetivos y se toman las decisiones relativas a la política básica de toda la organización además de incluir los costos, beneficios y efectividad existentes.

Presupuesto Tradicional.- El objetivo de esta técnica es el de asignar recursos a los servicios e instituciones de acuerdo al objeto del gasto.

Presupuesto por Programas.- El objetivo de esta técnica -

es el de vincular los gastos con los resultados, expresados - en unidades físicas que se esperan lograr, estando en función de metas y objetivos que se hán de alcanzar a través de la -- ejecución del presupuesto.

Presupuesto Base Cero.- Su objetivo rádica en la identifi cación y evaluación de diferentes alternativas para cada acti vidad, función u operación y seleccionar la mejor, determinar el nivel de esfuerzo de cada actividad y así elaborar los pa- quetes de decisión.

Presupuesto Tradicional.- La responsabilidad en éste pre- supuesto se diluye al no establecer un control de los objeti- vos establecidos propiciando la dualidad de funciones sin que se pueda responsabilizar de los resultados a alguna área es- pecífica.

Presupuesto por Programas.- Expresa el gasto en función - de objetivos precisos que se persiguen en cada nivel de la or ganización, por lo que permite identificar responsables del-- programa obligando al funcionario Administrativo a formular y coordinar los programas de acción y los compromete a cumplir- metas de trabajo congruentes con los fines deseados.

Presupuesto Base Cero.- Generalmente la Alta Gerencia for mula una serie de supuestos de planeación para que cada geren te identifique los que a el convengan y así proceda a elabo--

rar sus paquetes de decisión.

Durante el proceso de elaboración se requiere que cada gerente justifique el presupuesto solicitado, completo y en detalle para que posteriormente pueda comprobarlo todo. Así que la responsabilidad recaé en quienes participan en la elaboración y aprobación del presupuesto.

Presupuesto Tradicional.- La flexibilidad en éste presu--puesto va a depender del comportamiento de los períodos presu--puestales fijados, ya que dichos presupuestos están divididos en períodos y habiéndose cubierto el primero de estos permite hacer nuevas proyecciones en base a la comparación de lo pronosticado contra la realidad.

Presupuesto por Programas.- Este presupuesto es flexible--siempre que se consideren sus cambios en las modificaciones y afectaciones presupuestarias establecidas en el manual de Normas y Procedimientos que la rigen apegadas a lineamientos para las transferencias y regularizaciones, permitiendo así la --existencia de una retroalimentación en la línea del ejercicio presupuestal.

Presupuesto Base Cero.- Este presupuesto es un instrumen--to básico de Planeación y Presupuestación cuyos procedimien--tos son flexibles ya que necesita adaptarse a las necesidades específicas del que los utiliza, debiéndole conceder cierta -

flexibilidad en su organización para satisfacer las necesidades y resolver los problemas que pueden variar entre las divisiones y departamentos.

Presupuesto Tradicional.- No permite medir ni evaluar la eficiencia en el cumplimiento de metas y objetivos ya que los resultados de la gestión financiera muchas veces resultan difíciles de interpretar.

Presupuesto por Programas.- Es un método que permite ligar los fondos obtenidos con las realizaciones que se persiguen con ellos, combinando los recursos financieros y reales con los objetivos señalados.

Este hecho permite la medición de resultados y su comparación son los respectivos costos, logrando una evaluación técnica de los programas además de poner de manifiesto las ineficiencias administrativas.

Presupuesto Base Cero.- Compara el presupuesto con el plan y determina las alternativas entre las metas y el costo. La clave de este Presupuesto, radica en la identificación y evaluación de los diferentes niveles de esfuerzo para cada actividad.

Presupuesto Tradicional.- El control de la ejecución presupuestaria que se ejerce en esta técnica es de orden Jurídico-Contable, sin señalar ningún control de eficiencias ni cum

plimiento de objetivos.

Presupuesto por Programas.- Realiza el control por resultados, metas y tareas además de los controles del Presupuesto Tradicional.

Debe existir un control de orden financiero y otro simultáneo al anterior de orden físico que exprese claramente el lo gro de las metas propuestas.

Así que también es un elemento controlador de la política económica y social del Gobierno.

Presupuesto Base Cero.- Los paquetes de decisión aprobados ofrecen las bases para la realización de un presupuesto detallado, que controla y establece variables. Este presupuesto no requiere cambios para los procedimientos normales de -- control y sobre los sistemas contables existentes.

Por el contrario fortalece los datos básicos y los procesos de evaluación, de los que se toma la información para ela borar documentos detallados, dando como resultado la eliminación de algunos pasos sin perder el control.

C A P I T U L O 3

GASTO PUBLICO

## GASTO PUBLICO

Según el Glosario de Programación Presupuestación, de la S.P.P. define el Gasto Público como: "La erogación que llevan a cabo las entidades del Sector Público para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o prestación de servicios".

ROBERTO ANGUIANO E: El Gasto Público es el ejercicio directamente por el Gobierno Federal aunado al de los organismos -- descentralizados y empresas propiedad del Gobierno Federal -- sujetos a Control Presupuestario.

Es también la cantidad de dinero que el Estado utiliza para el cumplimiento de sus funciones.

El Gasto Público se encuentra constituido por una gran -- variedad de renglones; La clasificación va de acuerdo con los objetivos que se persigan y las necesidades en que se encuentren, éstos son:

### A) Gastos Ordinarios y Extraordinarios.

En los primeros se agrupan todas aquéllas erogaciones de carácter normal de la administración de los mismos.

Los segundos son aquéllas erogaciones originadas por situa

ciones eventuales o extraordinarias como las guerras, catástrofes, etc.

#### B) Gastos Efectivos y Gastos Virtuales.

Los efectivos se refieren a todos aquéllos que significan salidas de efectivo y los virtuales son todos aquéllos que generalmente son asientos contables en "Libros" sin que exista realmente la transferencia monetaria.

Tál es el caso de los subsidios compensados con recuperación de capital, los egresos compensados con revalorización de efectivo, etc.

#### C) Gastos Forzosos y Optativos.

Los primeros son de carácter imprescindible e inaplazable, los optativos son, los que por su propia naturaleza puedan -- aplazarse de un ejercicio fiscal a otro o variar en su cuantía; en éste último caso desempeñará un papel importante la jerarquización del gasto.

#### D) Gastos Corrientes y de Capital.

Según sea que permitan o nó, la formación del capital, e incrementen el activo del estado; Los gastos corrientes son -- todos aquéllos gastos que representan el costo directo de la --

administración. Es decir los gastos que se consumen en el ejercicio de las funciones administrativas y en la prestación de los servicios, así como las transferencias de recursos que hacen a sectores particulares, organismos descentralizados y -- empresas paraestatales.

Los gastos de Capital, se refieren a los gastos en obras -- públicas, construcciones e inversiones que se traducen en aumentos de los activos físicos y financieros de las entidades -- gubernamentales.

Esta agrupación permite apreciar el grado en que el poder -- público se propone influir en el desarrollo económico y social del País.

El Gasto Público, es un instrumento de desarrollo económico, social, industrial, agropecuario, turístico, etc.

A través de la evolución que ha tenido el estado, el gasto público se ha incrementado en forma paralela a sus funciones y constituye actualmente un instrumento importante para la realización de los objetivos del mismo, contribuyendo para tal efecto directa o indirectamente según sea la política y naturaleza del gasto.

Se puede considerar que el Gasto Público está integrado -- por el total de gastos efectivos del Gobierno Federal, el total de gastos efectivos del Subsector Gobierno, y finalmente los gastos de inversión del resto de los organismos desentra-

lizados y empresas estatales o de participación estatal, deduciendo aquéllos que han sido financiados con recursos del Gobierno Federal.

El financiamiento del Gasto Público total en México, se -- lleva a cabo con: Los ingresos netos corrientes o de operación de los diversos organismos y entidades que forman el Sector Público; Ingresos de Capital provenientes de las ventas del Sector Privado de los activos físicos o financieros y crediticios obtenidos de fuentes nacionales o del exterior.

Las entidades, organismos y empresas que integran el Sector Público perciben ingresos netos por: Ingresos Corrientes e Ingresos de Capital.

**Ingresos Corrientes.**.- Pueden ser tributarios y no tributarios, los primeros son los impuestos que pueden afectar al ingreso, al gasto o a la propiedad de las personas que son sujetos legales o dichos impuestos, los segundos son los que perciben las entidades gubernamentales por servicios directos que prestan, por el uso o explotación de su patrimonio o por cualquier otro concepto que no sea alguno de los anteriores, como las multas, rezagos, recargos, etc.

**Ingresos de Capital.**.- Son los que se obtienen por disminuciones en los activos físicos o financieros, de las entidades

gubernamentales; son por lo tanto los productos de las ventas de inmuebles, títulos y valores, o de las recuperaciones de -- créditos concedidos con anterioridad de diversas entidades públicas o privadas.

Los Objetivos del Gasto Público que la teoría del Desarrollo plantea son:

- El ritmo de crecimiento.
- El grado de redistribución progresiva.
- El nivel ocupacional y de absorción en materia de empleo.
- La ampliación y diversificación de las exportaciones.
- El grado de industrialización.
- La creación de infraestructura.
- El mejoramiento del nivel de vida, y
- El crecimiento y mejoramiento de los servicios de educación, salud, vivienda, etc.

## PROCESO Y DESARROLLO DEL GASTO PUBLICO

La Revolución Mexicana de 1910, sentó las bases políticas, económicas y sociales del crecimiento sostenido, que a partir de 1935 caracterizó a la economía mexicana.

Los cambios más significativos, fueron: La Constitución de 1917, la creación del Banco de México, el nacimiento del Partido Nacional Revolucionario, la creación del Banco de Crédito Agrícola y otros.

Como consecuencia de todo esto, la participación del Sector Público en la vida económica de México comenzó a ser decisiva y favorecida por las nuevas teorías que sobre la intervención del Estado se empezaban a manifestar.

Es importante mencionar que los acontecimientos que se sucedieron en la década de los 30's fueron claves en el proceso de desarrollo económico de México, entre los que se encuentran: El fortalecimiento de la Industria, a través de la expropiación petrolera; la formación de cuadros técnicos que satisficieran las necesidades de la futura industrialización del País; la creación o ampliación de instituciones que ayudarán a dinamizar el sistema bancario y crediticio, como el Banco Nacional de Comercio Exterior.

Durante la Segunda Guerra Mundial se provocó una gran con-

tracción de la oferta de productos manufacturados y una expansión en la demanda de éstos y de materias primas. Tanto el Sector Público como la iniciativa Privada aprovecharon esta coyuntura que se presentaba fortaleciéndose la infraestructura física del país.

Debido a las características de nuestra tecnología y de organización, difícilmente se podía competir con economías avanzadas por lo que se hizo necesario estructurar una política -- que pudiera satisfacer los requerimientos del mercado interno y protegerlo por medio de una legislación fiscal, que permitiera la importación de bienes de capital haciendo posible un recondicionamiento de la planta industrial.

Así el Gasto Público seguía incrementándose y su canalización se enfoco a la construcción y complementación de una infraestructura que permitiera el desarrollo del sector Agropecuario, orientándolo a la producción de bienes de exportación y hacer posible el proceso de industrialización y tecnificación del campo.

Como podemos observar, a través de la evolución del Estado el Gasto Público se ha ido incrementando en forma paralela a sus funciones, habiéndolo llegado a constituirse en un instrumento importante para la realización de sus objetivos y el desarrollo económico que tanto se busca. Sin embargo, éste desarrollo requiere de cambios en las técnicas de producción, de las-

actividades sociales y en las instituciones además.

Una de las principales herramientas que el Gobierno tiene para lograr tales cambios, es el Presupuesto de Egresos de la Federación, el cuál contiene una indicación de la política del Gobierno para obtener los objetivos y el enfoque para hacer -- frente a los problemas.

Todo esto nos demuestra sin lugar a dudas, la participación directa del Sector Público en la actividad económica del País.

## PROGRAMACION DEL GASTO PUBLICO

El Gasto Público se ha ido incrementando a la par de las funciones del Gobierno Federal. Es considerado como un elemento importante dentro de la Administración Pública.

Este, es un poco difícil de contabilizarlo y más aún clasificarlo, se cuenta con las técnicas y grandes esfuerzos que ha hecho el Gobierno por establecer mecanismos para racionalizarlo.

La Estructura y naturaleza del Gasto Público determinan la administración y economía del País, es por ello la urgente necesidad de programar el gasto.

La Programación del Gasto Público requiere de:

- 1.- La programación financiera anual del Sector Público.
- 2.- Marco Global.
- 3.- Significado real y financiero del marco global.
- 4.- Variables que se manejan.
- 5.- El marco global y la programación del gasto público.
- 6.- Instituciones que participan en la elaboración del -- marco global.
- 7.- Limitaciones de este tipo de previsiones.
- 8.- La programación de las inversiones públicas.

- 9.- Programación del Gasto Corriente.
- 10.- Control del Gasto.
- 11.- Mejoras y técnicas a la programación del gasto público.

#### La Programación Financiera Anual del Sector Público.

Los requerimientos crecientes del gasto público para fomentar el desarrollo económico, la inflexibilidad de los ingresos tributarios, la relativa escasez de los recursos provenientes del crédito y las tasas de interés prevalecientes en el mercado internacional de dinero de capitales, los efectos sobre las tasas de interés y el mercado de valores y de capital, y la absorción de gran parte del crédito que el gobierno sume sobre la producción manejada por particulares, han originado que las autoridades hacendarias estructuren programas anuales de financiamiento para el Sector Público.

#### Marco Global.

Del estudio de las principales variables macroeconómicas - de cifras anuales, es posible obtener un pronóstico del comportamiento de la economía nacional y determinar las consideraciones y limitaciones a que deben ajustarse las finanzas públicas y la política económica del Gobierno Mexicano. Se evalúan los objetivos establecidos en los programas del gobierno en lo referente a la acción del Sector Público expresada a través del

Presupuesto.

### Significado Real y Financiero del Marco Global.

Significa un análisis que muestra las perspectivas de las principales variables financieras que se utilizarán en el año siguiente así como cifras de orden real pertenecientes a la -- producción y a los servicios. La interrelación de los dos tipos de variables, originan una previsión general acerca del -- comportamiento de la producción de bienes y servicios y de los fenómenos monetario-financieros, haciendo énfasis en estos últimos en lo que respecta a las finanzas públicas, y se analizan los efectos de los gastos e ingresos en las variables macroe-- conómicas, en relación con los cambios estructurales previstos.

### VARIABLES QUE SE MANEJAN.

Dentro del Marco Global, se manejan principalmente las siguientes variables:

- Producto Interno Bruto (a precios corrientes y a precios constantes).
- Precios.
- Balanza de Pagos.
- Ingresos del Sector Público.
- Gastos del Sector Público.

Recursos captados por el sistema Bancario y Financiero-

canalizado al Sector Público.

- Inversión Privada.

El Marco Global y la Programación del Gasto Público.

Ya que se conocen y se proyectan las principales variables macroeconómicas, se pueden obtener cifras aproximadas de ingreso, gasto y financiamiento, las que se distribuyen por sectores de actividad económica, permitiendo separar las partes que corresponden al sector privado y al sector público respectivamente.

Instituciones que participan en la elaboración del Marco Global.

- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Secretaría de Programación y Presupuesto.
- Banco de México.

Programación de las Inversiones Públicas.

Es importante para el desarrollo económico y social del País el Gasto de Inversión Pública y éste se refiere a :

Gasto de Capital o de Inversión.- Son las erogaciones que se hacen por concepto de obras públicas, construcciones e inversiones que realiza la federación con recursos fiscales y su

beneficio repercute en períodos futuros.

#### Programación del Gasto Corriente.

Se aplican diversos criterios, según sea la importancia o prioridad del sector de que se trate, la naturaleza del gasto--según se refieran a la atención de actividades que ya están de sarrollando las dependencias.

#### Control del Gasto Público.

El control Administrativo y contable es función de la Se--cretaría de la Contraloría General de la Federación, siendo es--te un organismo dependiente de la Secretaría de Hacienda y Cré--dito Público,

En esta dependencia se concentra toda la documentación, -- así como informes y elementos que comprueban la exactitud de -- las erogaciones hechas conforme a las autorizaciones presupes--tarias.

También la Presidencia ejerce control y vigilancia sobre -- los gastos públicos, de manera anual y permanente.

En la actualidad, la Presidencia y la Secretaría de Hacie--da y Crédito Público, perfeccionan la planeación del Gasto, -- mediante la implantación del Presupuesto por Programas.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público ejerce el con--trol y vigilancia, a través de la Comisión Intersecretarial y--

la Comisión para el Desarrollo Regional, con una participación activa en cada una de ellas, cuando los organismos descentralizados y empresas de participación estatal gestionen y obtengan créditos de la nación, (previa aprobación de la Cámara de Diputados).

La Contaduría Mayor de Hacienda, en la práctica revisa las mismas cuentas que ya han sido anteriormente glosadas por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. \*

La Contaduría Mayor de Hacienda, quien revisa los libros y documentación presentados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, practica las labores de depuración y glosa indispensables. Los dictámenes de la Contaduría Mayor de Hacienda, son rendidos a una Comisión Especial de la Cámara de Diputados para que a su vez deban presentarse a consideración de dicha Cámara. \*\*

\* "Bases para la Planeación Económica y Social de México"  
ESCUELA NACIONAL DE ECONOMIA. UNAM.

\*\*"Primer Congreso Nacional de Presupuesto Público" S.H.C.P.  
(Agosto de 1975) Cd. de México.

En Resumen:

El Gasto Público, es uno de los aspectos más relevantes en los últimos años en nuestro País, y ha sido el incremento de los gastos gubernamentales lo que ha originado que se ponga especial atención en su realización

Este Gasto Público se encuentra representado por los Egresos del Gobierno Federal, Estatal, Municipal y se diferencia-- de los gastos individuales porque no es necesario ser cubierto por quién lo eroga, al producir una ganancia.

En México los gastos del Sector Público, se pueden clasificar en: Gastos Corrientes y Gastos de Capital; los primeros incluyen las erogaciones que la Federación realiza por concepto de pago de servicios personales y otras erogaciones de opera--ción; los segundos comprenden la inversión física, mantenimiento y reparación, así como las inversiones financieras.

C A P I T U L O 4

FUNDAMENTO LEGAL Y/O JURÍ-  
DICO DEL PRESUPUESTO PÚBLI-  
CO FEDERAL

FUNDAMENTO LEGAL Y/O JURIDICO DEL  
PRESUPUESTO PUBLICO FEDERAL.

La Planeación, Programación y Presupuestación del Presupuesto por Programas Gubernamental, se ajusta a lineamientos establecidos y fundamentados en:

- a) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, ( Arts: 26, 73, 74 y 126).
- b) En la Ley de Planeación, ( Arts: 1 fracc. II y 12 al -- 18).
- c) En la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal ( Arts; 20, 26, 32 Fracc. I, III, XII y XVI).
- d) En la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público - Federal, ( Arts; 4, 5, 6, 7, 13, 17, 18, 19, 21, 37 y-- 41).
- e) En el Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal, ( Arts: 1, 4, 8, 9, 10. 13, - 14 y 16 al 20).

f) En la Ley de Obras Públicas, ( Arts; 12, 14, 16, 17 y 18).

g) Y el Reglamento de la Ley de Obras Públicas, (Arts: 10, 11, 12, 13 y 15).

La aplicación de todo lo expresado anteriormente y más en materia Legal, combinado con más factores o elementos intervinientes y participativos, para la consecución de la Planeación Programación-Presupuestación, del Presupuesto por Programas Gubernamental, se expresan en definitiva en el Presupuesto de -- Egresos de la Federación.

a) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículos 26 y 126. ( Los artículos 73 y 74 se enuncian en el capítulo correspondiente al Proceso).

Artículo 26.- El Estado organizará un sistema de planeación democrática del Desarrollo Nacional que imprima solidez, dinamismo, permanencia y la democratización política, social y cultural de la Nación.

Los fines en el Proyecto Nacional contenidos en esta Constitución determinarán los objetivos de la Planeación. La Planeación será democrática, mediante la participación de los diversos sectores sociales, recogerá las aspiraciones y demandas de la sociedad para incorporarlos al Plan y los Programas de Desarrollo. Habrá un Plan Nacional de Desarrollo al que se sujetarán obligatoriamente los programas de la Administración -- Pública Federal.

La Ley facultará al Ejecutivo para que establezca los criterios para la formulación, instrumentación, control y evaluación del Plan y los Programas de Desarrollo. Así mismo, determinará los órganos responsables del proceso de planeación y las bases para que el Ejecutivo Federal coordine con los organismos de las entidades federativas y concierte con los particulares las acciones a realizar para su elaboración y ejecución presupuestal.

Artículo 126.- No podrá hacerse pago alguno que no se esté comprendido en el Presupuesto o determinado por la Ley posterior.

b) En la Ley de Planeación, Artículos 1 fracc. II y 12 al-18.

Artículo 1.- Las disposiciones de esta Ley son de orden Público e interés social y tienen por objeto establecer:

Fracc. II.- Las bases de integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Planeación Democrática.

Artículo 12.- Los aspectos que correspondan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se llevarán a cabo, en los términos de ésta Ley.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal formarán parte del Sistema, a través de las unidades administrativas que tengan asignadas las funciones de Planeación dentro de las propias dependencias y entidades.

Artículo 13.- Las disposiciones reglamentarias de ésta Ley las establecerán las normas de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Planeación Democrática y el Proceso de Planeación a que deberán sujetarse las actividades conducentes a la formulación, instrumentación, control y evaluación del plan y los programas a que se refiere este ordenamiento,--

en materia presupuestal.

Artículo 14.- La Secretaría de Programación y Presupuesto, tendrá las siguientes atribuciones:

I. Coordinar las actividades de la Planeación Nacional - de desarrollo.

II. Elaborar el Plan Nacional de Desarrollo, tomando en cuenta las propuestas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y de los gobiernos de los estados.

III. Proyectar y coordinar la Planeación regional, con la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales y elaborar los programas presupuestales, que le señalen las diversas dependencias gubernamentales.

IV. Cuidar que el Plan y los Programas que se generen en el Sistema Presupuestario mantengan congruencia en su elaboración y contenido.

VI. Elaborar los Programas anuales para la ejecución del Plan y los Programas presupuestales, regionales y especiales, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen las dependencias coordinadoras de sector, y los respectivos gobiernos estatales; y

VII. Verificar periódicamente la relación que guardan los programas y presupuestos de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los resulta

dos de su ejecución, con los objetivos y prioridades del Plan y los Programas regionales y especiales a que se refiere ésta Ley, a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y reformar, en su caso el Plan y los Programas respectivos.

Artículo 15.- A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le corresponde:

I. Participar en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo, respecto de la definición de las políticas financiera, fiscal y crediticia.

II. Proyectar y calcular los ingresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal y de las entidades paraestatales, considerando las necesidades de recursos y la utilización del crédito público para la ejecución del Plan y los Programas.

III. Procurar el cumplimiento de los objetivos y prioridades de los programas en el ejercicio de sus atribuciones de planeación, coordinación, evaluación y vigilancia del Sistema presupuestario.

IV. Verificar que las operaciones en que se haga uso del crédito público prevéan el cumplimiento de los objetivos y prioridades de los programas y presupuestos.

V. Considerar los efectos de la política monetaria y crediticia, así como de los precios y tarifas de los bienes y

servicios de la Administración Pública Federal, en el logro de los objetivos y prioridades del Plan y los programas.

Artículo 16.- Las dependencias de la Administración Pública Federal les corresponde:

I. Intervenir respecto de las materias que les competen en la elaboración del Plan Nacional de Desarrollo.

III. Elaborar programas sectoriales tomando en cuenta las propuestas que presenten las entidades del sector y los gobiernos de los estados.

IV. Asegurar la congruencia de los programas sectoriales con el Plan de los programas regionales y especiales que determine el Ejecutivo Federal.

VI. Considerar el ámbito territorial de las acciones previstas en su programa, procurando su congruencia con los objetivos y prioridades de los planes y programas de los gobiernos de los estados.

VII. Vigilar que las entidades del Sector que coordinen, conduzcan sus actividades conforme al Plan Programas sectorial correspondiente, y cumplan con lo previsto en el programa institucional a que se refiere el artículo 17, fracción II.

VIII. Verificar periódicamente la relación que guardan los programas y presupuestos de las entidades paraestatales del sector que coordinen, así como los resultados de su ejecución, con los objetivos y prioridades de los programas sectoriales -

a fin de adoptar las medidas necesarias para corregir las desviaciones detectadas y reformar, en su caso los programas respectivos.

Artículo 17.- Las entidades paraestatales deberán:

I. Participar en la elaboración de los programas sectoriales, mediante la presentación de las propuestas y proyectos que procedan en relación a sus funciones y objetivos.

II. Cuando expresamente lo determine el Ejecutivo Federal elaborar su respectivo programa institucional, atendiendo a las previsiones contenidas en el Programa Sectorial correspondiente.

IV. Considerar el ámbito territorial de sus acciones, atendiendo las propuestas de los gobiernos de los estados, a través de la dependencia coordinadora de sector, conforme a los lineamientos que al efecto señale ésta última.

V. Asegurar la congruencia del programa institucional con el programa sectorial respectivo; y

VI. Verificar periódicamente la relación que guardan sus actividades, así como los resultados de su ejecución en los objetivos y prioridades del programa institucional.

Artículo 18.- La Secretaría de la Contraloría de la Federación deberá aportar elementos de juicio para el control y seguimiento de los objetivos y prioridades del Plan y los programas presupuestales.

c) En la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los Artículos 20, 26, 32 fracc. I, III, XII y XVI.

Artículo 20.- La Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, establecerán sus correspondientes servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación,-- presupuestación, informática y estadística, recursos humanos,-- recursos materiales, contabilidad, fiscalización, archivos y - los demás que seán necesarios, en los términos que fije el Eje cutivo Federal.

Artículo 26.- Para el estudio, planeación y despacho de - los negocios del orden administrativo, el Poder Ejecutivo de - la Unión contará con las siguientes dependencias.

SECRETARIA DE GOBERNACION.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL.

SECRETARIA DE MARINA.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

SECRETARIA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA FEDERACION.

SECRETARIA DE ENERGIA, MINAS E INDUSTRIA PARAESTATAL.

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

SECRETARIA DE LA SALUD.

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.

SECRETARIA DE TURISMO.

SECRETARIA DE PESCA.

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

Artículo 32.- A la Secretaría de Programación y Presupuesto corresponde el despacho de los siguientes asuntos.

I. Proyectar la planeación nacional y elaborar, con la participación de los grupos sociales interesados, los planes y programas presupuestales.

III. Coordinar las actividades de planeación nacional de Desarrollo, así como procurar la congruencia entre las acciones de la Administración Pública Federal y los objetivos y prioridades de éstos.

XII. Regular la planeación, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las obras públicas que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

XVI. Vigilar en cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación nacional, -- así como de programación contabilidad y evaluación.

d) En la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público -

Federal, Artículos 4, 5, 6, 7, 13, 17, 18, 19, 21, 37 y 41.

Artículo 4.- La programación del gasto público federal se basará en las directrices y planes nacionales de desarrollo -- económico y social que formule el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto en base a -- sus planes y programas presupuestales.

Artículo 5.- Las actividades de programación, presupuestación, control y evaluación del gasto público federal, estarán a cargo de la Secretaría de Programación y Presupuesto la que dictará las disposiciones procedentes para el eficaz cumplimiento de sus funciones.

Artículo 6.- Las Secretarías de Estado o Departamentos Administrativos orientarán y coordinarán la planeación, programación, presupuestación, control y evaluación del gasto de las entidades que queden ubicadas en el sector que esté bajo su -- coordinación.

Las proposiciones de las entidades en los términos de los artículos 17 y 21 de esta Ley se presentarán a la Secretaría -- de Programación y Presupuesto, a través y con la conformidad de las Secretarías de Estado o Departamentos Administrativos -- correspondientes cuando proceda. Así mismo a las Secretarías -- de Estado o Departamentos mencionados les será enviada la información y permitirá la práctica de visitas a que se refieren los artículos 37 y 41.

Artículo 7.- Cada entidad contará con una unidad encargada de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar sus actividades respecto del gasto público.

Artículo 13.- El Gasto Público Federal se basará en presupuestos que se formularán con apoyo en programas que señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución. Los presupuestos se elaborarán para cada año calendario y se fundarán en costos.

Artículo 17.- Para la formulación del Proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación, las entidades que deban quedar comprendidas en el mismo, alabrarán sus Anteproyectos de presupuesto con base en los programas respectivos y los remitirán a la Secretaría de Programación y Presupuesto de acuerdo con las normas y plazos que el Ejecutivo establezca por medio de esta Secretaría.

Artículo 18.- La Secretaría de Programación y Presupuesto queda facultada para formular el Proyecto de Presupuesto de las entidades, cuando no le sea presentado en los plazos que al efecto se les hubiese señalado.

Artículo 19.- El Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación se integra con los documentos que se refieren a:

I. Descripción clara de los programas que seán la base del Proyecto, en los que se señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como su valuación estimada por programa.

II. Explicación y comentarios de los principales programas y en especial de aquéllos que abarquen dos o más ejercicios fiscales.

III. Estimación de ingresos de los principales programas y proposición de gastos del ejercicio fiscal para el que se -- propone, con la indicación de los empleos que incluye.

IV. Ingresos y gastos reales del último ejercicio fiscal.

V. Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio -- fiscal en curso.

VI. Situación de la deuda pública al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá al fin de los - ejercicios fiscales en curso e inmediato siguiente.

VII. Situación de la Tesorería al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá al fin de los ejercicios fiscales en curso e inmediato siguiente.

VIII. Comentarios sobre las condiciones económicas, financieras y hacendarias actuales y las que se prevee para el futuro.

IX. En general, toda la información que se considere -- útil para mostrar la proposición en forma clara y completa.

Artículo 21.- Las proposiciones que hagan los miembros de la Cámara de Diputados para modificar el proyecto de presupuesto, de Egresos presentado por el Ejecutivo, serán sometidos a las Comisiones respectivas, a ninguna proposición de ésta indole se dará curso una vez iniciada la discusión de los dicta

menes de las Comisiones.

Artículo 37.- Quiénes efectúen gasto público federal estarán obligados a proporcionar a la Secretaría de Programación y Presupuesto, la información que se les solicite y permitirle a su personal la práctica de visitas y auditorías para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta Ley y de las disposiciones expedidas con base en ella.

Artículo 41.- Las entidades suministrarán a la Secretaría de Programación y Presupuesto, con la periodicidad que ésta lo determine, la información presupuestal, contable, financiera y de otra índole que requiera.

e) En el Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal, Artículos 1, 4, 8 al 10, 13, 14 y 16 a 20.

Artículo 1.- Son materia del presente Reglamento la programación-presupuestación, el ejercicio, la contabilidad, el control y la evaluación del Gasto Público Federal; así como las cuentas de la Hacienda Pública Federal y del Departamento del Distrito Federal, a que se refiere la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.

Artículo 4.- Las Entidades Deberán:

I. Desarrollar procedimientos y emitir instrucciones específicas respecto de gasto público, con apego a las disposiciones que expida la Secretaría o, en su caso, a los lineas---

mientos de la entidad coordinadora de sector respectiva.

II. Establecer los procedimientos administrativos que les permitan contar oportunamente con los recursos humanos, materiales y financieros en el lugar en que se desarrollan los programas a su cargo, de conformidad con los calendarios financieros y de metas que al efecto autorice la Secretaría.

III. Aplicar las disposiciones que emita la Secretaría y cuando corresponde, los lineamientos de la entidad coordinadora del Sector respectiva.

IV. Proporcionar la información en la forma y plazos que determina la Secretaría, y

V. Realizar las demás actividades que determine este Reglamento,

Artículo 8.- La programación-presupuestación del gasto público federal comprende:

I. Las acciones que deberán realizar las entidades para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias y metas derivadas de las directrices y planes de desarrollo económico y social que fórmule el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, y

II. Las previsiones de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como los pagos de pasivo o deuda pública que se requieran para cubrir los recursos humanos-materiales, financieros y de otra índole, estimados para el desarrollo de las acciones señaladas en la fracción anterior.

Artículo 9.- La programación-presupuestación del gasto público se realizará con base en:

I. Las políticas de directrices del programa de acción del sector público federal.

II. La evaluación de las realizaciones físicas y actividades financieras del ejercicio anterior.

III. El marco macroeconómico que para el ejercicio correspondiente elabora la Secretaría con la participación que corresponda a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IV. Las políticas de gasto público que determine el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría, y

V. El programa financiero general que elabore la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 10.- La programación-presupuestación del Gasto Público deberá realizarse considerando su interrelación con:

I. Los diversos instrumentos de política económica y social y los convenios de coordinación con los Gobiernos Estatales, y

II. Los acuerdos de concentración con los sectores privado y social y los convenios en coordinación con los Gobiernos.

Artículo 13.- Los programas institucionales serán los elementos a los que se asignará las previsiones de gasto que requieran cubrir los recursos estimados para cada año.

Artículo 14.- La formulación de los programas institucio

nales deberá sujetarse a la estructura programática aprobada - por la Secretaría, de conformidad con lo siguiente.

I. La estructura programática contendrá como elementos mí nimos: la función, sub-función, el programa y el sub-programa. La Secretaría podrá incluir categorías programáticas de mayor-detalle, cuándo lo estime conveniente.

II. La Secretaría determinará las funciones y subfunciones así como aquéllos programas, subprogramas y proyectos que se - consideren estratégicos y prioritarios. La definición de los - demás programas, subprogramas y proyectos se establecerá entre la Secretaría y las entidades coordinadoras de sector.

III. La Secretaría comunicará a las entidades los criterios para la definición de programas y subprogramas.

IV. Las entidades podrán proponer programas y subprogra-- mas que requieran para el desarrollo de sus actividades.

V. La Secretaría podrá efectuar cambios en la estructura programática, con la participación que corresponde a las enti- dades, y

VI. La Secretaría integrará y mantendrá actualizado el -- catálogo de actividades del sector público federal, en que con- tendrá la estructura programática aprobada.

Artículo 16.- Los programas Institucionales que fórmulen - las entidades, para el efecto de ser presupuestación, deberán- contener:

I. La desagregación en subprogramas y en su caso, proyec

tos, cuándo las actividades a realizar requieran un nivel de desagregación mayor.

II. Los objetivos que se pretendan alcanzar, así como la justificación de los programas.

III. La cuantificación de metas por programa, sub-programa y proyecto, con sus unidades de medida y denominación de acuerdo con el catálogo de unidades de medida y denominación de metas que emita la Secretaría.

IV. La temporalidad de los programas, así como sus unidades administrativas responsables.

V. Las previsiones de gasto de acuerdo con lo establecido en la Clasificación por Objeto del Gasto que expida la Secretaría para cada una de las categorías programáticas establecidas por la misma.

VI. El impacto regional de los programas con sus principales características y los criterios utilizados para la asignación de recursos en el ámbito regional.

VII. Las relaciones programáticas intra e intersectoriales.

VIII. Las previsiones de gasto en efectivo y en movimientos devengables, de acuerdo con la clasificación por Objeto del Gasto, así como el programa de endeudamiento, cuando se trate de las entidades señaladas en las fracciones VI a VIII del Artículo segundo de la Ley.

IX. Las fuentes de financiamiento, y

X. Las demás previsiones que establezca la Secretaría.

Artículo 17.- Los programas que consiguen inversión física deberán especificar, además de lo establecido en el artículo anterior, lo siguiente:

I. Los proyectos en proceso de nuevos proyectos, identificando los que se consideren prioritarios y estratégicos de acuerdo con los criterios que al efecto fije la Secretaría.

II. Para el caso de los proyectos en proceso, el total de la inversión realizada y las metas obtenidas al término del -- ejercicio presupuestal inmediato anterior.

III. Las metas previstas para el ejercicio presupuestal correspondiente, precisando las fuentes, tipo de financiamiento y su regionalización por entidad federativa, así como la inversión a realizar en años posteriores.

V. La interdependencia inter e intersectorial con otros programas y proyectos.

VI. El lugar o lugares geográficos de su realización y -- las unidades administrativas responsables ejecutoras.

VII. El período total de ejecución y la previsión de recursos para la puesta en operación de los programas y proyectos, y

VIII. Las demás previsiones que determine la Secretaría.

Artículo 18.- La Secretaría dictará, a más tardar el quince de marzo de cada año, las normas y lineamientos que deberán observar las entidades en la elaboración de sus programas.

Artículo 19.- Las entidades coordinadoras de sector, para la elaboración de sus programas, deberán:

I. Fijar la política de acción a realizar en sus sectores respectivos, de acuerdo con el conocimiento real de la problemática de los mismos y en función de la capacidad operativa de sus entidades coordinadas, considerando además los objetivos y metas de los planes nacionales, sectoriales y estatales-- así como las orientaciones e indicaciones de la Secretaría.

II. Integrar los documentos sectoriales que resuman y -- compatibilicen las acciones a desarrollar por las entidades bajo su coordinación, comunicándoles los objetivos y metas a alcanzar por el sector.

III. Cuidar que los programas institucionales de las entidades que conforman su sector guarden congruencia intrasectorial y, en su caso, intersectorial, y

IV. Enviar sus programas, junto con los de sus entidades coordinadas, a la Secretaría, en los plazos que ésta señale.

Artículo 20.- Cada entidad será responsable de los trabajos de formulación de sus programas institucionales y, en su caso, de presentarlos a la consideración de la entidad coordinadora de sector respectiva para su validación y aprobación.

En lo que se refiere a la Fundamentación Legal específica del Presupuesto de Inversión ó de Obra Pública la encontramos en la Ley de Obras Públicas y su reglamento.

f) En la Ley de Obras Públicas, artículos 12, 14, 16, 17 y 18.

Artículo 12.- En la realización de las obras públicas, las dependencias y entidades deberán:

I. Ajustarse a los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas Presupuestales Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales, en su caso -- de acuerdo con las estimaciones de recursos y las determinaciones sobre instrumentos y responsables de su ejecución, contenidas en el Plan y los Programas mencionados.

II. Ajustarse a las previsiones contenidas en los programas anuales que elaboren las propias dependencias y entidades para la ejecución del Plan y los Programas.

III. Ajustarse a los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los Presupuestos de Egresos de la Federación y el Departamento del Distrito Federal, o de las entidades respectivas, y

IV. Respetar las disposiciones legales reglamentarias y tomar en consideración los planes y programas de desarrollo de los Estados y Municipios.

Artículo 14.- Las dependencias y entidades elaborarán los Programas de Obra Pública y sus respectivos presupuestos con base en las políticas, prioridades, objetivos y estimaciones de recursos de la Planeación Nacional de Desarrollo, conside-

rando:

- I. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- II. Las acciones que se han de realizar y los resultados-previsibles.
- III. Los recursos necesarios para su ejecución y la calendarización física y financiera de los mismos, así como los gastos de operación, y
- IV. Las unidades responsables de su ejecución.

Artículo 16.- En la programación de la Obra Pública, las investigaciones, las dependencias y entidades preverán la realización de los estudios y proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran y las normas y especificaciones de ejecución aplicables.

El Programa de Obra Pública indicará las fechas de iniciación y terminación de todas sus fases, considerando las acciones previas a su iniciación, y las características ambientales climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse.

Artículo 17.- Las dependencias y entidades, dentro de su Programa, elaborarán los presupuestos de cada una de las obras públicas que deban realizar, distinguiendo las que se han de ejecutar por contrato o por administración directa, los Presupuestos incluirán, según el caso, los costos correspondientes.

Artículo 18.- En el caso de obras cuya ejecución rebase un ejercicio presupuestal, deberá determinarse tanto el presupuesto total de la obra como el relativo a los ejercicios de que -

se trate.

g) Reglamento de la Ley de Obras Públicas, artículos 10, 11, 12, 13 y 15.

Artículo 10.- Las dependencias y entidades deberán elaborar su programa y presupuesto anual de obras, incluyendo:

I. Las obras, estudios técnicos y proyectos de diseño, - que se encuentren en proceso de ejecución o las que deban iniciarse.

II. Los trabajos de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles, y

III. Las obras que deban realizarse, por requerimiento de otras dependencias o entidades, así como las de Desarrollo Regional y a través de los convenios que celebren los Ejecutivos Federal y Estatal, cuando sea el caso.

Artículo 11.- Las dependencias y entidades en la formulación de su programa y presupuesto anual de obras deberán considerar los objetivos, metas, prioridades y estrategias derivadas de las políticas y directrices contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y en los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales.

Sin perjuicio de lo establecido en la Ley, en este reglamento y en otras disposiciones Legales aplicables, las dependencias y entidades observarán las disposiciones administrativas que dicte la Secretaría respecto del ejercicio del gasto en -

las obras públicas.

Artículo 12.- Las entidades responsables de la realización de cada proyecto de Obra, deberán presentar a la dependencia coordinadora de sector, el programa de inversión respectivo, acompañado de los estudios de factibilidad, así como el análisis correspondiente.

Las dependencias coordinadoras de sector, verificarán que los programas y presupuestos se ajusten a los recursos disponibles y que se hayan previsto los impactos económicos, sociales y ecológicos que se originarán con la ejecución de las obras.

Las dependencias coordinadoras de sector, enviarán a la -- Secretaría su programa de inversión junto con el de las entidades agrupadas en el sector que le corresponda coordinar. Las entidades no sectorizadas lo enviarán directamente.

La Secretaría al evaluar los programas de Inversión en -- Obras de las dependencias y entidades, podrá formular observaciones en beneficio del interés general, las que comunicará a las dependencias coordinadoras del sector, para que ésta los haga del conocimiento de la entidad de que se trate, o bien, tratándose de entidades no sectorizadas en forma directa, para -- que, respectivamente lleven a cabo las modificaciones que procedan para el ejercicio del Presupuesto correspondiente.

Artículo 13.- En el caso de obras y servicios cuya ejecución rebase un ejercicio, el Presupuesto de Inversión de cada uno de los años subsecuentes, cuando proceda, se ajustará a -

las condiciones de costos que rijan en el momento de la formulación del proyecto de Presupuesto anual correspondiente.

Artículo 15.- En los términos de la Ley, las dependencias y entidades sólo podrán realizar las Obras Públicas por administración directa o por contrato. Para tal efecto, dentro de su programa, elaborarán los Presupuestos de cada una de las -- Obras Públicas que deben realizar, distinguiendo las que se -- han de ejecutar por Contrato o por Administración.

Existen también fundamentos Legales para los diversos rubros que guarda el sistema de presupuestos por programas gubernamental; A continuación se enuncian algunos:

A. Para lo que se refiere a la Asignación Presupuestal Original, siendo éste el importe consignado en el Presupuesto de egresos de la federación aprobado por el Poder Legislativo; su fundamento legal recae en:

- a) La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público (Artículos 15, 39 y 106 fracc. I).
- b) Y el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, (artículos 38 y 90).

B. Para la Radicación de los Fondos, que consiste en: -- Disponer de efectivo del Presupuesto autorizado en la localidad donde se pretenda ejercer; su base legal es:

a) La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, -- (Artículos 26, 39).

b) El Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público (artículos 3 y 90).

C. Para las Adecuaciones Presupuestales, que son: Modificaciones que se hacen a los presupuestos asignados en pro a -- las necesidades de la entidad con el fin de dar un mejor cumplimiento a los objetivos de los programas, definidos o que se hayan marcado; estos se fundamentan en:

a) En la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público (Artículos 25 y 39).

b) En el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, (artículos 45, 50, 78, 90 y del 151 al 155).

D. Para los compromisos Presupuestales, que son aquéllos que mediante algún documento prosupuestal, los fondos quedan -- formalmente comprometidos; estos se fundamentan legal y jurídicamente en:

a) La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público -- (artículos 28, 29, 30 y 39).

b) El Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público (artículos 38, 41, 42, 51 fracc. I 52, 90, -- 106 fracc. III, 107 fracc. IV, Obras Públicas 69 y 70).

c) La Ley de Obras Públicas (artículos 26 al 58).

d) Y el Reglamento de la Ley de Obras Públicas (artículos

43 a 65).

E. Para el Ejercicio Presupuestal que es: aquél que se --  
eroga para pagar un compromiso; se fundamenta legalmente en:

a) La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público --  
Federal,( artículos 25 al 39 del Capítulo III).

b) Y el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad  
y Gasto Público Federal, (artículos 32 al 80 Capitulo III).

F. Por último, para el Control y Evaluación del sistema-  
de Presupuesto por Programas Gubernamental, considerando que--  
el gasto público federal comprende la fiscalización permanente,  
el seguimiento de las realizaciones financieras y de metas, --  
así como la medición de la eficiencia y eficacia en la consecu  
ción de los objetivos y metas; estas actividades se desarrollan  
a lo largo del Proceso Presupuestario, y su fundamentación Le-  
gal-Jurídica se basa en:

a) La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público --  
Federal,(artículos 37 y 38).

b) El reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad  
y Gasto Público Federal,(artículos 130 al 133).

c) Y la Ley de Planeación,(artículos 12 al 19).

CONCLUYENDO:

El Presupuesto Público requiere para su eficiente manejo - de una estructura legal que asegure el riguroso cumplimiento - de las disposiciones que contiene y que permita una clara asignación de responsabilidades en la correcta aplicación de los - fondos públicos.

Debe conceptuarse el Presupuesto Público no como una obra se imaginación, sino como una Ley de estructura especial que - refleja la organización y situación económica de un país durante un período determinado. Es también, un reflejo de la vida - pública de una nación, con todas las instituciones que la forman.

Dar al Presupuesto Público una base legal sólida, nos permite apreciar en todo su conjunto las grandes funciones del -- Estado, las fuentes de recursos de que dispone, la estructura organizacional con que cuenta, y además, expone el criterio - con que realiza su obra social o política para beneficio de - la colectividad, todo ello encuadrado en el manejo eficiente- y honesto de los fondos públicos.

C A P I T U L O 5

TERMINOS UTILIZADOS EN EL  
PRESUPUESTO PUBLICO FEDERAL.

TERMINOS UTILIZADOS EN EL PRESUPUESTO  
PUBLICO FEDERAL.

Clasificación por Objeto del Gasto.

Definición: " Es un listado, ordenado, homogéneo y coherente de los bienes y servicios que el Gobierno adquiere para desarrollar sus acciones".

Función: " Consiste en identificar con claridad la demanda Gubernamental de todos los recursos; Humanos, Materiales, Tecnológicos y Financieros, provenientes tanto del País como del Exterior, necesarios para el cumplimiento de sus actividades programadas".

Relación con la Clasificación Económica; (Gasto Corriente, Gasto de Capital, y Gasto de Inversión).

"La Clasificación por Objeto del Gasto, proporciona a la -- Clasificación Económica, el ordenamiento coherente y homogéneo de los bienes y servicios que ésta tendrá que definir de acuerdo a la Naturaleza Económica de los mismos, en corrientes, capital e inversión; De ésta forma, le facilita los elementos para cumplir con su función".

Competencia: " Dada su estructura, la Clasificación por Objeto del Gasto permite el registro claro y detallado de las --

cuentas presupuestales a través de sus elementos principales - como son:

- a) EL CODIGO.
- b) EL NOMBRE.
- c) LA DESCRIPCION DE LOS OBJETOS DE GASTO REQUERIDOS POR - LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Ambito y Aplicación: La Clasificación por Objeto del Gasto - enmarca su ámbito de acción en las Dependencias del Sector Central y las entidades del Sector Paraestatal, con la finalidad de poder identificar a través de los Elementos Presupuestales Capítulo, Concepto y Partida, la demanda total de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal; Para la mejor interpretación y correcta aplicación de los Elementos Presupuestales, se establecen Lineamientos.

Los capítulos y conceptos contenidos en la Estructura de - la Clasificación, son la base para que la información presupuestal, tanto de las Dependencias del Sector Central como de las entidades del Sector Paraestatal, sea consolidada bajo criterios uniformes y homogéneos.

Esto significa que la utilización de los Capítulos y Conceptos de la Clasificación, resulta necesaria e imprescindible en las Cuentas Presupuestales de las dependencias y entidades

de la Administración Pública Federal.

Para las Dependencias del Sector Paraestatal, la utilización de las Partidas contenidas en todos y cada uno de los Capítulos y Conceptos de la Clasificación, son indispensables para el Registro y Control detallado interno de sus Presupuestos autorizados; Por lo tanto son de observancia general.

Para las entidades del Sector Paraestatal, la utilización de las Partidas que contiene la clasificación, es igualmente necesaria; Para tal efecto, se procura que los Objetos de Gasto que contemplan, tengan un carácter de aplicación general.

Considerando que el funcionamiento de éstas Entidades es diferente y diversificado, puede ser que algunas partidas de la Clasificación no satisfagan plenamente los requerimientos de sus Registros y Controles Presupuestales internos; En éste caso, las Entidades podrán auxiliarse con los Catálogos de cuentas que determine la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, o con otras que se juzgue conveniente; Esto último, sin detrimento de las líneas de acción para la aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto.

Con lo anterior, se puede señalar una definición más clara como es la siguiente:

" La Clasificación por Objeto del Gasto responde a las necesidades y requerimientos de la Administración, la Contabili-

dad Gubernamental, la Fiscalización y las Normas Jurídicas en materia Presupuestal y que sirve como instrumento para la Planeación, Presupuestación, Ejecución, Control y Evaluación del Gasto Público Federal.

#### ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO.

Capítulos.- Constituyen conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios que el Gobierno Federal adquiere 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.

Conceptos.- Constituyen sub-conjuntos homogéneos y ordenados en forma más específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, contemplados en cada Capítulo; Permite además la identificación de los recursos de todo tipo y su adecuada relación con los objetivos y metas programadas.

Partidas.- Constituyen elementos afines, integrantes de cada Concepto, y representan expresiones concretas y detalladas del bien o servicio que se adquiere, permitiendo la cuantificación monetaria y contable de los mismos.

Objetivos.- Entre los Objetivos que se propone cumplir la Clasificación destacan los siguientes:

De la Planeación.- Qué le permita medir los grandes agregados del Gasto Público, a través de los Capítulos respectivos a efecto de facilitar la instrumentación de las decisiones de Política Económica y en particular, de la fiscal.

De la Programación.- Qué le permita identificar de manera homogénea y clara, a través de los Conceptos de Gasto, los diversos insumos y recursos humanos, materiales y financieros necesarios para alcanzar los objetivos y las metas establecidas en los programas.

De la Presupuestación.- Qué le permita identificar con claridad, precisión y detalle en las Partidas, los bienes y servicios que el Gobierno Federal adquiere, así como facilitar la cuantificación financiera y contable, de los recursos utilizados. A su vez, que sirva de base para las áreas involucradas. En forma más específica se pretende -- que el Clasificador contribuya a: Establecer una mayor claridad y homogeneidad en el ejercicio del Gasto; proporcionando mayor agilidad en su aplicación; dotar al sistema de información, de mejores y mayores elementos para el análisis Presupuestario, Financiero y Económico.

Requerimientos que Satisface:

La estructura de la Clasificación por Objeto del Gasto, --  
tiende a satisfacer los siguientes requerimientos básicos;

De Análisis Económico.- A través de proporcionar algunos -  
elementos que permitan el análisis del Gasto Público de acuerdo a su naturaleza, así como los efectos económicos de las actividades del Gobierno Federal y la incidencia del Gasto Gubernamental sobre los egresos macroeconómicos, tales como: La Renta Nacional, El Empleo, La Formación Bruta de Capital y la Distribución del Ingreso.

De Orden Jurídico.- Establecer congruencia con las normas-jurídicas que rigen el proceso presupuestario, permitiendo la correcta interpretación y aplicación de las mismas en función de la claridad de su contenido capitular, conceptual y de partidas específicas.

De Vinculación con otras Clasificaciones.- Establecer una adecuada vinculación con otras clasificaciones presupuestarias a través de la información que proporciona, por ejemplo, vincular las adquisiciones del Gobierno Federal con los resultados obtenidos en los programas y sub-programas de la Clasificación funcional Programática; proporcionar ordenadamente los -- elementos presupuestales en Capítulos, Conceptos y Partidas -- del Gasto a efecto de facilitar su identificación en Corriente y de Capital, competencia de la Clasificación Económica; Así -

mismo, coadyuvar a la Clasificación del volumen de gasto asignado a cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que se expresa en la Clasificación Administrativa.

De la Administración Presupuestaria.- A través del ordenamiento coherente de Capítulos y Partidas, facilitar la identificación, combinación y cuantificación de los insumos y recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la programación, formulación, ejecución, control y evaluación presupuestaria en las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

De la Contabilidad Gubernamental.- A través de la información clara y precisa que requiere el análisis de la Contabilidad Gubernamental, para los efectos de la formulación de la -- Cuenta Pública Federal y de las Cuentas Nacionales, identificar las transacciones entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de éstas, con los sectores privado y social, con base al ordenamiento existente de los registros contables de cada entidad.

De la Fiscalización Presupuestaria.- Mediante la flexibilidad y claridad en el registro detallado de las operaciones presupuestarias, coadyuvar a la realización del análisis fiscal y determinar responsabilidades en la Administración y aplicación

de los gastos públicos.

#### DEFINICION DEL GASTO POR SU NATURALEZA.

Como se mencionó, la Clasificación por Objeto del Gasto a través del listado homogéneo y coherente de los bienes y servicios contenidos en su estructura, pretende proporcionar el conjunto ordenado de la demanda Gubernamental a efecto de facilitar a la Clasificación Económica su función de identificarlos y delimitarlos según su naturaleza en objetos del Gasto Corriente, Capital e Inversión.

Para lograr lo anterior, la Clasificación por Objeto del Gasto, cuidó con especial atención que en su estructura y contenido se reflejara la orientación de los bienes y servicios conforme a los siguientes conceptos:

#### Clasificación Económica;

- A) Gasto Corriente.- Son todas aquéllas erogaciones en bienes, servicios y otros gastos diversos que para atender la operación permanente y regular de sus unidades productoras de bienes o prestadoras de servicios, realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- B) Gasto de Capital y/ó de Inversión.- Son todas aquéllas erogaciones en bienes, servicios y otros gastos diversos-- destinados a incrementar la capacidad instalada de opera--

ción administrativa o productiva de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los cuáles se reflejan en un incremento de sus activos fijos, patrimoniales o de capital.

#### CLASIFICACION DE LOS GASTOS CORRIENTES.

Gastos de Administración: Se incluye adquisición de bienes, servicios personales, etc.

Intereses de la Deuda: Se consideran como un pago al factor capital, por lo que se colocan en un punto de gastos intermedio entre los de administración y los de transferencia.

Transferencias y Erogaciones: Se incluyen aquéllos que no tienen una contraprestación directa por parte de las personas o entidades que la reciben. Se trata de erogaciones que hacen las entidades Gubernamentales.

Erogaciones Especiales: Puede hacer Gastos pertinentes a los otros renglones y aún a los de cuenta de capital sin que se encuentren debidamente clasificados.

#### GASTOS DE CAPITAL.

Inversiones Físicas y Financieras: Por medio de estas el Gobierno contribuye a la capitalización del País, consiste en la construcción y conservación de obras básicas de desa

rollo y que a veces son productivas a corto plazo.

## GLOSARIO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION.

Constituye una recopilación, selección y definición de conceptos y términos vinculados con las actividades de programación que se desarrollan en el Sector Público; Su concepción e integración constituye una respuesta a la necesidad manifiesta en los diversos ámbitos de la Administración Pública de disponer de un marco de referencia conceptual que reúna y precise las acepciones más comunes de los conceptos utilizados con mayor frecuencia en la terminología presupuestaria; De ésta manera, el Glosario pretende difundir en las áreas que participan en la formulación, ejecución, control y evaluación del Presupuesto de Egresos de la Federación y actividades conexas, -- una concepción coherente, ordenada y sintética de las definiciones de los términos propios de estas funciones, se estima también que sirve como consulta para los estudiosos del presupuesto, la teoría presupuestaria y la programación, principalmente.

A partir de la implantación de la técnica del presupuesto por Programas en el Sector Público Federal y el desarrollo del proceso de Planeación, programación y presupuestación en los últimos años, se ha venido generando una gran variedad de términos relacionados con éstos temas en los niveles global, sectorial, institucional y regional.

La Secretaría de Programación y Presupuesto, en su carácter de dependencia de orientación y apoyo global en la materia, con el afán de proporcionar a las entidades del Sector Público un instrumento técnico que contribuya al desarrollo de estas actividades por medio de la unificación de ideas y conceptos en el ámbito de planeación, se impuso la tarea de integrar un Glosario con base en la siguiente metodología;

a) Localización de fuentes documentales que incluyan en su estructura términos programáticos, presupuestarios, contables y financieros esencialmente, sin dejar de considerar otros documentos de naturaleza administrativa, legal y económica que guardan relación con el proceso de programación-presupuestación.

b) Selección de los principales términos, de acuerdo con los siguientes criterios:

b.1 Aquellos que son usados con mayor frecuencias y que corresponden a cada una de las etapas del proceso presupuestario, así como algunos otros términos contables y administrativos que colateralmente se utilizan en dichas etapas.

b.2 Términos de naturaleza legal, administrativa y económica que tienen incidencia en el proceso y cuya interpretación puede ser difusa y heterogénea, por lo que es necesario y conveniente definirlos.

b.3 Términos que aún cuándo no son elementos conceptuales en un sentido estricto (nombres de organismos, operaciones

acciones y procedimientos) se consideran importantes por su uso frecuente en el proceso.

c) Análisis, definición y conceptualización de los términos seleccionados con apoyo en las agendas presupuestarias, glosarios, revistas y otros documentos técnicos recopilados.

d) Clasificación de términos, de acuerdo con su ubicación-- dentro de otros que por ser de naturaleza global los incluyen. Es decir, el documento presenta una sub-clasificación de términos en función de aquéllos que siendo de carácter general integran otros específicos.

e) Uniformación y homogeneización en un sólo término, de aquéllos que tienen dos denominaciones. En éstos casos se define aquél que resulta más representativo y que técnicamente es el más adecuado, haciendo referencia al otro en el índice del documento.

Esto permite facilitar la consulta a los usuarios yá que-- por una u otra denominación es factible localizar la definición correspondiente.

f) Opiniones de las áreas técnicas de la S.P.P. y apoyo en investigaciones de campo con personal especializado, a fin de aclarar y enriquecer la conceptualización de algunos términos que presentan mayores dificultades para su definición.

Cabe reiterar que el universo de conceptos, abarca fundamentalmente las fases del proceso presupuestario, entendiend-

éste como la secuencia de pasos a través de los cuales se programa, fórmula, ejecuta , controla y evalúa el Presupuesto de Egresos de la Federación y complementariamente se incluyen términos de naturaleza técnica, administrativa y legal que, sin formar parte del proceso referido, apoyan la realización del mismo.

Se denominará genéricamente como ENTIDADES a los poderes, Instituciones, Dependencias, Organismos y Fideicomisos de la Administración Pública salvo en los casos en que por las características de la definición sea indispensable utilizar el término de Dependencias.

## TERMINOS

En el presente Glosario se incluye la terminología más usual en los presupuestos, y va, desde sus objetivos, políticas, sistemas, principios, características, etc. Encontrándose todos éstos en un orden alfabético progresivo, que a continuación se ñalamos.

### ACTIVO DE ADMINISTRACION.

Representa los valores de operaciones que son de índole -- presupuestal y en su mayoría se trata de cuentas de control so bre el manejo de fondos.

### ACTIVO DE ERARIO.

Representa las inversiones que realiza el Gobierno y los - bienes que son susceptibles de enajenación, mismos que se ad--- quieren mediante el ejercicio de la Ley de Ingresos de la Fede ración.

### ACUERDO DE SECAS.

Disposición a través de la cuál se habilita la autoriza--- ción de inversiones públicas antes del período Ordinario de Eje cución del gasto, para asegurar la continuidad de las Obras -- Prioritarias.

### ACUERDOS PROGRAMATICOS.

Concertación de acciones entre dos o más sectores y/o enti

dades adoptadas para la realización de un plan o programa determinado, en los cuáles se especifican las actividades que coordinadamente entre las áreas involucradas realizarán.

#### ADEUDO DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFA).

Conjunto de obligaciones contraídas, devengadas, contabilizadas y no pagadas al cierre o terminación del ejercicio fiscal.

#### ADICION PRESUPUESTARIA.

Es la clave presupuestaria con su respectiva asignación,-- creada con posterioridad a la autorización del Presupuesto de Egresos de la Federación; puede ser de dos tipos: Adición Compensada y Adición Líquida.

##### - ADICION COMPENSADA.

Es la creación de una clave presupuestaria no considerada en el presupuesto originalmente aprobado, cuya asignación proviene de la reducción a una o varias claves presupuestarias de la misma entidad y que no altera el monto presupuestal aprobado.

##### - ADICION LIQUIDA.

Es la creación de una clave presupuestaria no considerada en el presupuesto originalmente aprobado, cuya asignación proviene de la reducción a una o varias claves presupuestarias de entidades distintas, este movimiento amplía el monto presupuestal autorizado.

## ADMINISTRACION PUBLICA.

Conjunto ordenado y sistematizado de políticas, normas, - técnicas, sistemas y procedimientos a través de los cuáles se generan los bienes y servicios que demanda la sociedad en cumplimiento de las decisiones del gobierno.

### - ADMINISTRACION PUBLICA CENTRAL.

Conjunto de entidades administrativas integrado por: La - Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos que determine el titular del Ejecutivo Federal y la Procuraduría General de la República.

### - ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Conjunto de órganos administrativos mediante los cuáles el poder Ejecutivo Federal cumple o hace cumplir la política y la voluntad de un gobierno, tál como éstas se expresan en las leyes fundamentales del país.

### - ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL.

Conjunto de entidades integrado por: Los Organismos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal, las Sociedades Nacionales de Crédito, las Organizaciones Auxiliares Nacionales de Crédito, Las Instituciones Nacionales de Seguros y de Fianzas y los Fideicomisos.

## AMPLIACION PRESUPUESTARIA.

Aumento que se realiza a las asignaciones originales de - una clave presupuestaria ya existente, la cuál puede ser líqui

da o compensada.

- AMPLIACION COMPENSADA.

Aumento a la asignación original de una clave presupuestaria, proveniente de una reducción por igual suma a la asignación de una o varias claves presupuestarias de la misma entidad y que no altera el total de su presupuesto.

- AMPLIACION LIQUIDA.

Aumento a la asignación original de una clave presupuestaria que incrementa el total del presupuesto de una entidad; por su procedencia puede ser derivada de una reducción a la asignación de una o varias claves presupuestarias de otras entidades o de un aumento en los ingresos; en este último caso implica también un incremento al Presupuesto de Egresos de la Federación.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

Estimación del gasto a efectuar por cada entidad de la Administración Pública Federal que es proporcionada por la Secretaría de Programación y Presupuesto (SPP), para su análisis y evaluación. Esta información es la base para la definición de las cifras definitivas de gasto y la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el siguiente ejercicio.

APOYOS PRESUPUESTARIOS.

Asignaciones de recursos fiscales que se otorgan a las en-

tidades en las que el Gobierno Federal tiene participación o-- algunas otras que pr<sup>o</sup>stan un beneficio social o econ<sup>o</sup>mico, des-- tin<sup>o</sup>ndose <sup>o</sup>stos a gastos de operaci<sup>o</sup>n, inversi<sup>o</sup>n o alg<sup>u</sup>n otro-- tipo seg<sup>u</sup>n las necesidades.

#### ASIGNACION PRESUPUESTARIA.

Importe destinado a cubrir las erogaciones previstas en pro-- gramas, sub-programas, proyectos y unidades presupuestarias, - necesarias para el logro de los objetivos y metas programadas.

#### - ASIGNACION MODIFICADA.

Importe de la asignaci<sup>o</sup>n original, m<sup>o</sup>s las efectaciones -- presupuestarias que pueden ser ampliaciones o reducciones. Se-- le denomina tambi<sup>o</sup>n asignaci<sup>o</sup>n definitiva o neta. Se conoce -- tambi<sup>o</sup>n como presupuesto modificado.

#### - ASIGNACION ORIGINAL.

Importe consignado en el Presupuesto de Egresos de la Fede-- racion aprobado por la H. C<sup>o</sup>mara de Diputados.

#### AUDITORIA INTEGRAL.

Examen global que incluye cuatro tipos de auditoria; Finan-- ciera, Operacional, de Resultado de Programas y la de Legali-- dad.

La auditoria de resultados de programas, verifica si las - actividades de una entidad, se realizaron oportunamente y si - se alcanz<sup>o</sup> el logro de los objetivos y las metas programadas - en relaci<sup>o</sup>n con el avance del ejercicio presupuestal.

#### AVANCE FINANCIERO.

Reporte que permite conocer el desarrollo que va presentando el gasto público durante su ejecución, en un período determinado.

#### CALENDARIO DE METAS.

Establecimiento de fechas en las que se estipula el período en que deben cumplirse las metas programadas por las entidades.

#### CALENDARIO DE PAGOS.

Establecimiento de fechas en las que se estipula el período en que deben ministrarse los fondos presupuestarios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del Presupuesto de Egresos de la Federación.

#### CANCELACION COMPENSADA.

Supresión total de los recursos asignados a una clave presupuestaria, por el traspaso de dichos recursos a otra u otras claves presupuestarias de la misma entidad.

#### CANCELACION LIQUIDA.

Supresión total de los recursos asignados a una o varias claves presupuestarias que afectan el total del presupuesto de egresos de una entidad. Por su procedencia puede ser derivada de un incremento a la asignación de una o varias claves presupuestarias de otras entidades o una disminución en los ingresos.

de la federación.

#### CANCELACION PRESUPUESTARIA.

Acto de suprimir una clave presupuestaria con todos sus -- elementos y asignaciones.

#### CATEGORIAS PROGRAMATICAS.

Elementos a través de los cuáles se expresan en forma desagregada y jerarquizada las acciones y metas que el Sector Público pretende llevar a cabo en el Desarrollo de sus funciones. - Los niveles o categorías son:

##### - FUNCION.

Objetivo Institucionalizado a través del cuál el Sector Público produce o presta determinado bien o servicio respectivamente y en la cuál se plasman las atribuciones del Gobierno. Constituye amplias agrupaciones de acciones encaminadas a cumplir con los fines y atribuciones que tiene encomendados el - gobierno no como ente rector y orientador de la actividad económica y social.

##### - SUB-FUNCION.

Desagregación específica y concreta de la función que identifica acciones y servicios afines a la misma, expresados en - unidades de funcionamiento o de medición congruente.

##### - PROGRAMA.

Conjunto de actividades y proyectos ordenados y vinculados coherentemente que requieren de una organización (unidades eje

cutoras) y demandan recursos y medios. Se define a través de - objetivos, metas, estrategias e instrumentos de política debidamente especificados en función de los lineamientos del plan.

- SUBPROGRAMA.

Segmentación del programa en donde se establecen objetivos metas, recursos y responsables para su ejecución. Tiene como - finalidad facilitar la ejecución y el control de acciones homo g<sup>é</sup>neas.

- PROYECTO.

Conjunto de obras que incluyen las acciones del Gobierno - Federal, necesarias para alcanzar los objetivos y metas en un programa o subprograma de inversión, tendiente a la creación,- ampliación y/o conservación de una unidad productiva pertene-- ciente al patrimonio nacional.

- ACTIVIDAD.

Acciones que deben contemplar tanto el programa como el -- subprograma de operación para poder alcanzar su meta; en la -- ejecución de ciertos procesos o tareas específicas para la con cecución de la meta.

- TAREA.

Acciones homogéneas que constituyen una determinada canti- dad de trabajo y que forman parte de un grupo homogéneo de ac- ciones a producir un determinado resultado.

CLASIFICACIONES PRESUPUESTARIAS.

Elementos de programación presupuestaria que permiten identificar y ordenar las transacciones del Gobierno Federal que tienen una incidencia directa en los presupuestos de ingreso y gasto y que facilitan el análisis económico administrativo y contable de la acción del gobierno.

#### CLASIFICACION POR PROGRAMAS

##### - Y ACTIVIDADES.

Elemento de programación presupuestaria que permite agrupar los gastos según los programas a realizar y las actividades concretas que deben cumplirse para ejecutarlos. La finalidad es vincular los gastos con los resultados expresados en unidades físicas que se esperan lograr.

##### - CLASIFICACION SECTORIAL.

Elemento de programación presupuestaria que permite la agrupación convencional de las entidades públicas bajo criterios administrativos, económicos o de otra naturaleza, que da a conocer la orientación de las acciones del Estado y en la que se contempla la magnitud del gasto público de acuerdo con todos los sectores de la economía.

#### CLAVE FUNCIONAL PROGRAMATICA.

Representación alfanumérica de las categorías de la Clasificación funcional programática, la cuál permite identificar la función, subfunción, programa y subprograma.

#### CLAVE PRESUPUESTARIA.

Representación numérica o alfanumérica de los distintos -- elementos presupuestarios, de acuerdo con la secuencia determinada por la estructura del presupuesto.

#### COORDINADORA DE SECTOR.

Dependencia de la Administración Pública Central, responsable de la coordinación de acciones entre las entidades paraestatales que forman parte de su sector y entre éstas y las dependencias de orientación y apoyo global.

#### CORRESPONSABILIDAD EN EL GASTO PUBLICO FEDERAL.

Proceso gradual y sistemático que busca modernizar el sistema de presupuestación de la Administración Pública Federal, -- de manera acorde con el esquema de organización sectorial, para imprimirle mayor unidad y dirección al gasto público en su conjunto e incrementar la eficiencia en su manejo.

#### CUENTA DE CAPITAL.

Registro de erogaciones que hace el Gobierno Federal en -- obras de infraestructura, así como su mantenimiento y reparación; en la adquisición de inmuebles necesarios para la prestación de servicios administrativos; en las construcciones y -- en la creación o incremento de fideicomisos para créditos o -- para inversiones.

## CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL.

Registro que muestra el estado de la información contable, financiera, presupuestal, económica y programática relativa a la gestión del gobierno durante un ejercicio determinado y que el Ejecutivo Federal rinde a la H. Cámara de Diputados dentro de los primeros diez días de la apertura de sesiones sobre -- Gasto Público.

## DEFICIT.

Diferencia negativa que resulta de la comparación entre -- los ingresos y egresos de las entidades del Sector Público.

## - DEFICIT PRESUPUESTARIO.

Resultado de la confrontación entre el déficit financiero-- contra el aumento neto de la deuda con saldo negativo o bien -- el monto que se obtiene al restar de los ingresos presupuesta-- les los egresos, siendo estos últimos de mayor cuantía.

## DEUDA PUBLICA.

Suma de las obligaciones insolutas del Sector Público deri-- vadas de la celebración de empréstitos, internos y externos -- sobre el crédito de la nación.

## DIVISAS.

Tenencia del Banco Central de monedas, billetes y efectos-- mercantiles (cheques, giros, letras de cambio, órdenes de pago) de cualquier país extranjero.

## DOCUMENTOS PRESUPUESTARIOS

Instrumentos que sirven para la realización de las operaciones propias de la ejecución del presupuesto. Cada uno de ellos contienen procedimientos específicos para su manejo, los cuáles están consignados en el Manual de Corresponsabilidad en el Gasto Público Federal. Los documentos presupuestarios utilizados en la ejecución son los siguientes: Cuenta por Liquidar Certificada, Oficio de Afectación Presupuestaria y Orden de Pago.

- CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA

Documento que se utiliza para liquidar las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación, con excepción de lo radicado en el Programa Integral de Desarrollo Rural, liberando a las entidades de presentar documentación comprobatoria en las oficinas pagadoras de la Tesorería de la Federación.

- AVISO DE PAGO

Mecanismo a través del cuál se ejercen partidas del capítulo 1000 Servicios Personales y de otras autorizaciones de la S.P.P. que afecta directamente en las claves presupuestarias respectivas. Su presentación se realiza por medio de la Cuenta por Liquidar Certificada.

- OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA

Documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar las metas y las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Según el movimiento que produzca, puede generar una ampliación, adición y/o reducción.

- ORDEN DE PAGO.

Documento por medio del cuál se autoriza a las entidades -- del Sector Público a ejercer su presupuesto autorizado, contiene la calendarización de los pagos que con cargo a dicha Orden ejecutará la entidad y la radicación de los fondos.

ECONOMIA PRESUPUESTARIA.

Remanente de Gasto Público que no fué ejercido durante un - determinado ejercicio fiscal, o diferencia positiva entre la -- asignación definitiva y el gasto ejercido.

EGRESOS.

Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de Liquidación de algún bien o servicio recibido o - por algún otro concepto.

EJERCICIO REAL.

Suma de las erogaciones realizadas contra órdenes de pago y otros documentos presupuestarios en un determinado período de - tiempo.

EMPRESTITO.

Recurso de origen interno o externo que recibe el Gobierno- Federal, el cuál se formaliza a través de contratos, certifica- dos y documentos que amparan obligaciones derivadas del ejerci- cio presupuestario.

#### ENTIDAD PRESUPUESTARIA.

Elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el Gasto Público Federal por entidades del Poder Ejecutivo por Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal sujetas a control presupuestario, por los Poderes Legislativo y Judicial por Ramos Generales de Gasto tales como Inversiones, Erogaciones Adicionales y Deuda Pública.

#### ESTADO FINANCIERO.

Documento contable que refleja la situación financiera de las entidades, a una fecha determinada y los resultados de su operación para un período dado.

#### ESTADO PRESUPUESTARIO CONSOLIDADO.

Presentación contable que refleja la concentración de erogaciones que realiza el Sector Central y Paraestatal con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

#### ESTRUCTURA PROGRAMATICA.

Conjunto armónico de programas a corto, mediano y largo plazo, estructurado en forma coherente y jerarquizado en función de los objetivos y políticas definidos en el plan, comprende a todos los niveles de programación y su formulación depende directamente de la definición de la estrategia. Se conoce también como Apertura Programática.

**FINANCIAMIENTO.**

Recursos financieros que el gobierno obtiene para cubrir un déficit presupuestario; o recursos provenientes de un superávit presupuestario. El financiamiento se contrata dentro o fuera -- del país para obtener créditos, empréstitos y otras obligaciones derivadas de la suscripción o emisión de títulos de crédito o cualquier otro documento pagadero a plazo.

**FONDO REVOLVENTE.**

Importe o monto que se destina a pagos por necesidades urgentes que no rebasen determinados niveles, los cuáles se regularizan en períodos establecidos convencionalmente ó acordados y se restituyen mediante la comprobación respectivamente.

**GASTO.**

Erogación que llevan a cabo las entidades del Sector Público para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o prestación de servicios.

**- GASTO ASIGNABLE POR PROGRAMAS**

Erogación que, por su naturaleza, se aplica o identifica - con cada uno de los programas del Presupuesto de Egresos de la Federación.

**- GASTO PROGRAMABLE.**

Comprende las asignaciones con efectos directos en la actividad económica, social y de generación de empleos; incide sobre la demanda agregada a través de las erogaciones que reali-

za la Administración Pública Central en la prestación de Servicios de tipo colectivo, y por la inversión pública. Asimismo, incluye las asignaciones de las empresas públicas en presupuestos destinados a la producción de bienes y servicios estratégicos o esenciales, que aumentan en forma directa la disponibilidad de bienes y servicios, Excluye el servicio de la deuda que corresponde a transacciones financieras, las participaciones a Estados y Municipios y los estímulos fiscales, cuyos efectos económicos se materializarán via las erogaciones de los beneficiarios.

#### INVERSION FINANCIERA.

Erogaciones destinadas a la adquisición de bonos y acciones del mercado de valores con el propósito de crear reservas y financiamiento a instituciones tanto del Sector Público como del privado, para efectos de impulsar determinadas actividades económicas, así como regular el sistema financiero nacional.

#### INVERSION FISICA.

Erogaciones que se destinan a la construcción y/o conservación de obras y a la adquisición de bienes de capital. En el caso del sub-sector paraestatal se debe incluir la variación de inventarios.

#### INVERSION PUBLICA.

Erogaciones de las Dependencias del Sector Central, Orga--

nismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal - destinadas a la construcción, mantenimiento y conservación de - obras públicas y en general a todos aquellos gastos destinados - a aumentar, conservar y mejorar el patrimonio nacional.

#### LINEAMIENTOS PROGRAMATICOS.

Directrices giradas por la S.P.P. a las entidades de la Administración Pública Federal, sobre los aspectos específicos in herentes a la asignación del gasto con enfoque programático.

#### META.

Expresión cuantificada de los objetivos a alcanzar por las entidades del Sector Público en los ámbitos espacial y temporal definidos en los planes de desarrollo.

#### MINISTRACION DE FONDOS.

Entrega de recursos presupuestarios que la Tesorería de la Federación otorgo a las Oficinas Pagadoras autorizadas para tál efecto y no incorporadas al sistema bancario.

#### MODIFICACION PRESUPUESTARIA.

Cambio a las claves, descripciones y/o asignaciones que al teren la estructura programática y financiera del presupuesto- de Egresos de la Federación. Según el tipo de clave presupues- taría que afecté puede ser: Clave Corta o Completa y según el- movimiento que produzca, será Adición, Ampliación o Reducción.

**MODIFICACION PROGRAMÁTICA.**

Cambio en la magnitud y/o calendario de las metas de los -- programas, sub-programas y proyectos. Toda modificación al programa de metas deberá hacerse a través del Oficio de Afectación al programa-presupuesto.

**NORMA PRESUPUESTARIA.**

Disposición administrativa aplicable en materia de Gasto Pú**bl**ico a las entidades de la Administración Pública Federal y -- que la S.P.P. emite para regular la formulación, ejecución y - control del presupuesto.

**NORMATIVIDAD PRESUPUESTARIA.**

Conjunto de normas, lineamientos, metodologías y procedi-- mientos que la S.P.P. emite a las entidades de la Administra-- ción Pública Federal, a efecto de que éstas programen y formú-- len sus programas de presupuesto para el siguiente ejercicio - fiscal.

**OBRA PUBLICA.**

Trabajo que tiene por objeto crear, contruir, conservar o -- modificar bienes inmuebles que son propiedad del Estado, o que están a su cargo.

**ORDEN DE PAGO RADICADA.**

Documento que, una vez que ha satisfecho los requisitos de tramitación, se encuentra disponible para su ejercicio en las-

Oficinas Pagadoras correspondientes.

#### PLAN.

Instrumento de política económica y social que contempla en forma ordenada y coherente las metas, estrategias, políticas, - directrices y tácticas en tiempo y espacio, así como los instrumentos y acciones que se utilizarán para llegar a los fines de-seados.

#### PARTIDA COMPENSADA.

Reducción de una partida autorizada y transferencia a otra- o varias partidas por el mismo importe, este movimiento no alte- ra el presupuesto asignado al programa de la entidad.

#### POLITICA CREDITICIA.

Instrumento de regulación del Estado, destinado a orientar y dirigir el crédito a los sectores económicos prioritarios pa- ra el desarrollo del país.

#### POLITICA ECONOMICA O MONETARIA.

Instrumento mediante el cuál el Estado regula y orienta el proceso económico del país.

#### POLITICA PRESUPUESTARIA.

Instrumento mediante el cuál se definen los lineamientos, - normas y disposiciones destinados a regular la asignación, el uso y la aplicación de los recursos físicos, humanos y financie

ros de las entidades del Sector Público Federal.

- PRESUPUESTO COMPROMETIDO.

Estimación de las obligaciones contraídas pendientes de --ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado, -mientras no prescriba la acción para exigir el crédito, siempre que hubiesen sido debidamente autorizados y registrados.

- PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.

Documento jurídico, contable y de política económica aprobado por la H. Cámara de Diputados del Congreso de la Unión a iniciativa del Presidente de la República, en el cuál se consigna el gasto público, de acuerdo con su naturaleza y cuantía, + que debe realizar el Gobierno Federal en el desempeño de sus--funciones en cada ejercicio fiscal.

- PRESUPUESTO ECONOMICO NACIONAL.

Estimación cualitativa y cuantitativa de las principales -variables macro-económicas y sus interrelaciones en el futuro-inmediato, con el objeto de facilitar las decisiones de políti-ca económica y social. Presenta la síntesis de los aspectos re-levantes que figuran en el programa anual y permite apreciar -la coherencia que existe entre los distintos presupuestos y --programas. Contiene todos los sectores de la economía con sus principales agregados económicos, así como las fuentes y usos-de financiamiento para cada uno de ellos.

- PRESUPUESTO MODIFICADO.

Comprende las variaciones que afectan al presupuesto ori--

ginal autorizado durante su ejercicio, las cuáles se sustentan en un proceso de modificaciones programático-presupuestarias.

- PRESUPUESTO PRELIMINAR.

Estimación mediante la cuál se definen los niveles que puede alcanzar el Gasto Público en cada una de las entidades que conforman el Sector Público Federal para el ejercicio fiscal siguiente, basándose para su cálculo en el presupuesto modificado, el gasto regularizable y las nuevas expectativas y política de gasto.

PROCESO DE PROGRAMACION\_PRESUPUESTACION.

Etapas interrelacionadas en donde se definen los objetivo y metas, así como los recursos que se requieren para alcanzarlos. Constituye la estrategia de acción de corto plazo que la S.P.P. utiliza para definir competencias, responsabilidades y actividades a realizar tanto por las entidades globalizadoras como por las coordinadoras del Sector y las Entidades Coordinadas Sectorialmente en la formulación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

PROCESO PRESUPUESTARIO.

Conjunto de etapas continuas, dinámicas, flexibles e interrelacionadas a través de las cuales se expresan las dimensiones físicas y financieras del gasto público; éstas etapas son: Formulación, discusión y aprobación, ejecución, control y evaluación.

#### PROGRAMA DE INVERSIONES.

Instrumento mediante el cuál se fijan las metas que se obtendrán con la ejecución de un conjunto de proyectos de inversión e través de obras, adquisiciones y demás erogaciones de capital destinadas a incrementar el patrimonio del Sector Público.

#### PROGRAMACION.

Proceso a través del cuál se definen estructuras programáticas, metas, tiempos, responsables, instrumentos de acción y recursos necesarios para el logro de los objetivos de largo y mediano plazo fijados en los planes, y que se irán concretando mediante la programación económica y social y la programación presupuestaria, considerando las limitaciones y posibilidades reales de la economía nacional.

#### PROGRAMACION PRESUPUESTARIA.

Proceso a través del cuál se transforman los objetivos y metas de largo y mediano plazo de los planes nacionales, en objetivos y metas de corto plazo, agrupando actividades afines y coherentes de realización inmediata en programas específicos de acción asignandoles recursos, tiempos, responsables y lugares de ejecución.

#### PROYECTO DE INVERSION.

Conjunto de obras que se realizan para incrementar la ca--

pacidad instalada de una entidad. Tiene por objeto servir de base para formular el Programa de inversiones.

#### PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.

Documento jurídico, contable y de política económica que el Ejecutivo Federal envía a la H. Cámara de Diputados para su discusión y aprobación. Contiene las estimaciones de gasto y los objetivos y metas a alcanzar durante un ejercicio fiscal por las entidades del Sector Público Federal.

#### RADICACION DE FONDOS.

Acción de girar Orden de Pago o Cuentas por Liquidar Certificada a la Tesorería de la Federación u Oficinas Pagadoras correspondientes, con la finalidad de que existan recursos financieros que sirvan para cubrir los compromisos monetarios contraídos para las diversas entidades del Sector Central.

#### RECURSOS PRESUPUESTARIOS.

Asignaciones consignadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación destinadas al desarrollo de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestos por las entidades para un período determinado.

#### REDUCCIONES.

Recursos que se han disminuído a una clave presupuestaria existente, misma que puede ser compensada o líquida.

- REDUCCION COMPENSADA.

Disminución al monto de una clave presupuestaria, la cuál puede generar una adición y/o ampliación compensada de una o - varias claves, sin modificar el monto del presupuesto de la unidad.

- REDUCCION LIQUIDA.

Disminución a la asignación de una clave presupuestaria que reduce el presupuesto de una entidad; por su procedencia puede ser derivada de una adición y/o de una ampliación líquida de - otras entidades o de una reducción de los ingresos, lo cuál implica un decremento al Presupuesto de Egresos de la Federación.

REINTEGROS.

Bonificaciones a la clave presupuestaria que realizan las- entidades notificadas por la Tesorería de la Federación mediante operaciones presupuestarias.

TRANSFERENCIAS.

Asignaciones corrientes o de capital que otorga el Gobier- no, para estimular las actividades que realizan. Asimismo, sig nifican movimientos compensados dentro de las asignaciones del presupuesto que afectan conceptos y partidas del mismo, origi- nados por exigencias del desarrollo de los programas de obras y por necesidades de orden administrativo.

- TRANSFERENCIAS CORRIENTES.

Asignaciones que el Gobierno Federal destina, a través de

ayudas o subsidios a otros sectores, con el objeto de realizar gastos destinados al bienestar social, coadyuvando así a mejorar los niveles de vida de determinados grupos de población y fomentar las actividades de índole cultural.

- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL.

Asignaciones que el Gobierno Federal destina a las entidades paraestatales o instituciones privadas a través de ayudas o aportaciones para realizar obras públicas, incrementar el capital social y cubrir la amortización del pasivo.

TRASPASO DE RECURSOS.

Movimiento de recursos que consiste en transferir el importe total o parcial de la asignación de una clave presupuestaria a otra.

UNIDAD PRESUPUESTARIA.

Elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público por entidades, según la organización interna de cada institución.

ESTRUCTURA ESPECIFICA DE LA CLASIFICACION POR  
OBJETO DEL GASTO.

C A P I T U L O .

C O N C E P T O .

P A R T I D A .

1000 SERVICIOS PERSONALES

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

1101 Dietas

1102 Sueldos Base

1103 Haberes

1104 Sueldos Compactados

1105 Sueldos Compactados al Personal Obrero

1106 Sobresueldos

1107 Sobrehaberes

1108 Sueldos diferenciales por zonas

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

1201 Honorarios y comisiones

1202 Salario

1203 Compensaciones por Servicios de Carácter Social

1204 Retribuciones por Servicios de Carácter Social

1205 Compensaciones a sustitutos de profesoras en -

estado grávido

1208 Remuneraciones al personal contratado para el -  
programa del Censo Nacional

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

1301 Prima Quinquenal por Años de Servicios presta--  
dos

1302 Acreditación por Años de Servicio en la Docen--  
cia y al Personal Administrativo de las Instituu  
ciones de Educación Superior

1303 Acreditación por Titulación en la Docencia

1304 Acreditación por Años de Estudio de Licenciatu--  
ra

1305 Primas de Vacaciones y Dominical

1306 Gratificación de fin de Año

1307 Compensaciones por Servicios Especiales

1308 Compensaciones por Servicios Eventuales

1309 Asignaciones de técnico

1310 Asignaciones de Mando

1311 Asignaciones de Comisión

1312 Asignaciones de vuelo

1313 Asignaciones de Técnico especial

1314 Asignaciones especiales

1315 Honorarios Especiales

1316 Participación por Vigilancia en el Cumplimien--  
to de las Leyes y custodia de Valores

1317 Liquidaciones por Indemnizaciones y por sueldos

y salarios caídos

1318 Liquidaciones por Haberes Caídos

1319 Compensaciones de Retiro

1320 Remuneraciones de Horas Extraordinarias

1321 Compensaciones de Servicios

1322 Prima de Perseverancia por Años de Servicio en el Activo

1323 Compensaciones Adicionales por servicios especiales

1400 PAGOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL

1401 Cuotas al ISSSTE

1402 Cuotas al IMSS

1403 Cuotas al ISSFAM

1404 Cuotas para la vivienda

1405 Cuotas para el seguro de vida del personal civil

1406 Cuotas para el seguro de vida del personal militar

1407 Cuotas para el seguro de retiro del personal civil

1500 PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

1501 Cuotas para el fondo de ahorro del personal civil

1502 Cuotas para el fondo de ahorro de Generales, Jefes y Oficiales

1503 Cuotas para el fondo de trabajo del personal -

del Ejército y la Armada

1504 Indemnizaciones por accidente en el Trabajo

1505 Prestaciones de retiro

1506 Estímulos al Personal

1507 Otras Prestaciones

## 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

### 2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION

2101 Material de Oficinas

2102 Material de Limpieza

2103 Material didáctico

2104 Materiales y útiles de impresión

### 2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

2201 Alimentación de personas

2202 Alimentación de animales

2203 Utensilios para el servicio de alimentación

### 2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION

2301 Materias Primas

2302 Refacciones, accesorios y herramientas menores

### 2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION

2401 Materiales de construcción

2402 Estructuras y manufacturas

2403 Materiales complementarios

2404 Material Eléctrico

2500 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO

2501 Sustancias Químicas

2502 Plaguicidas, abonos y fertilizantes

2503 Medicinas y productos farmacéuticos

2504 Materiales y suministros médicos

2505 Materiales y suministros de laboratorio

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

2601 Combustibles

2602 Lubricantes y aditivos

2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y  
ARTICULOS DEPORTIVOS

2701 Vestuario, uniformes y Blancos

2702 Prendas de protección

2703 Artículos deportivos

2800 MATERIALES EXPLOSIVOS Y DE SEGURIDAD PUBLICA

2801 Sustancias y materiales explosivos

2802 Materiales de seguridad pública

2900 MERCANCIAS DIVERSAS

3000 SERVICIOS GENERALES

3100 SERVICIOS BASICOS

3101 Servicio Postal

- 3102 Servicio telegráfico
- 3103 Servicio Telefónico
- 3104 Servicio de energía eléctrica
- 3105 Servicio de agua potable

3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO

- 3201 Arrendamiento de edificios y locales
- 3202 Arrendamiento de terrenos
- 3203 Arrendamiento de maquinaria y equipo
- 3204 Arrendamiento de vehículos
- 3205 Arrendamientos especiales
- 3206 Subrogaciones

3300 SERVICIOS DE ASESORIA, ESTUDIOS E INVESTIGACION

- 3301 Asesoría y Capacitación
- 3302 Estudios e Investigaciones

3400 SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO

- 3401 Almacenaje, embalaje y envase
- 3402 Fletes y maniobras
- 3403 Intereses, descuentos y otros servicios banca--  
rios
- 3404 Seguros
- 3405 Impuestos de importación
- 3406 Impuestos de Exportación
- 3407 Otros impuestos y derechos
- 3408 Comisiones por ventas

- 3409 Patentes, regalías y otros
  - 3410 Diferencia en cambios
  - 3411 Servicios de vigilancia
  - 3412 Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fu  
migación
- 3500 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALA--  
CION
- 3501 Mantenimiento y conservación de mobiliario y --  
equipo
  - 3502 Mantenimiento y conservación de maquinaria y --  
equipo
  - 3503 Mantenimiento y conservación de inmuebles
  - 3504 Instalaciones
- 3600 SERVICIOS DE DIFUSION E INFORMACION
- 3601 Gastos de propaganda
  - 3602 Impresiones y publicaciones oficiales
  - 3603 Espectáculos culturales
  - 3604 Servicios de Telecomunicaciones
  - 3605 Otros gastos de difución e información
- 3700 SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION
- 3701 Pasajes
  - 3702 Viáticos
  - 3703 Instalación del personal federal
  - 3704 Traslado de personal

## 3800 SERVICIOS OFICIALES

- 3801 Gastos de ceremonial y de orden social
- 3802 Gastos menores
- 3803 Congresos, convenciones y exposiciones
- 3804 Gastos de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas
- 3805 Gastos de las Oficinas del Servicio Exterior
- 3806 Asignaciones para requerimientos de cargos de -- servidores Públicos Superiores
- 3807 Gastos de las oficinas de Servidores Públicos-- Superiores
- 3808 Gastos de las oficinas
- 3809 Gastos de Representación en Juntas
- 3810 Gastos de Representación
- 3811 Asignaciones por radicación en el extranjero

## 3900 SERVICIOS DIVERSOS

- 3901 Servicios asistenciales
- 3902 Otros servicios

## 4000 TRANSFERENCIAS

## 4100 AYUDAS A LOS SECTORES SOCIAL Y PRIVADO

- 4101 Pensiones
- 4102 Funerales
- 4103 Pagas de defunción
- 4104 Becas

- 4105 Ayudas culturales y sociales
- 4106 Ayudas a mexicanos y repatriados en el exterior
- 4107 Pre y premios
- 4108 Ayudas a instituciones privadas sin fines de lu  
cro
- 4109 Cuotas conforme a tratados
- 4110 Ayudas para compra o expropiación de predios
  
- 4200 ESTIMULOS FISCALES
  - 4201 Estímulos fiscales a la industria
  - 4202 Estímulos fiscales al comercio y otros servicios
  - 4203 Estímulos fiscales a la importación
  - 4204 Estímulos fiscales a la exportación
  
- 4300 PARTICIPACIONES DE INGRESOS FEDERALES
  
- 4400 SUBSIDIOS CORRIENTES
  - 4401 Subsidios a la agricultura
  - 4402 Subsidios a los precios
  - 4403 Subsidios a fideicomisos agrícolas
  - 4404 Subsidios a fideicomisos industriales
  - 4405 Subsidios a fideicomisos dedicados al comercio  
y otros servicios
  - 4406 Subsidios a organismos e empresas públicas
  - 4407 Subsidios a instituciones y sociedades naciona  
les de crédito y de seguros y fianzas
  - 4408 Subsidios a Estados, Municipios y Distrito Fe-

deral

- 4409 Subsidios del Departamento del Distrito Federal
- 4500 SUBSIDIOS PARA PAGO DE INTERESES; COMISIONES Y GASTOS
  - 4501 Subsidios a organismos y empresas públicas
  - 4502 Subsidios a instituciones y sociedades nacionales de crédito y de seguros y fianzas
- 4600 SUBSIDIOS PARA INVERSION FISICA
  - 4601 Subsidios a la agricultura
  - 4602 Subsidios a la industria
  - 4603 Subsidios al comercio y otros servicios
  - 4604 Subsidios a fideicomisos agrícolas
  - 4605 Subsidios a fideicomisos industriales
  - 4606 Subsidios a fideicomisos dedicados al comercio y otros servicios
  - 4607 Subsidios a instituciones y sociedades nacionales de crédito, de seguros y fianzas
  - 4608 Subsidios a Estados, Municipios y Distrito Federal
  - 4609 Subsidios a organismos y empresas públicas
  - 4610 Subsidios a instituciones privadas sin fines de lucro
  - 4611 Subsidios del Departamento del Distrito Federal
- 4700 SUBSIDIOS PARA INVERSION FINANCIERA
- 4800 SUBSIDIOS PARA PAGO DE PASIVO

4801 Subsidios para amortización de pasivo a organiza<sup>148</sup>  
mos y empresas públicas

4802 Subsidios para amortización de pasivo a institu  
ciones y sociedades nacionales de crédito y de -  
seguros y fianzas

5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION

5101 Mobiliario

5102 Equipo de Administración

5103 Equipo educacional y recreativo

5104 Bienes artísticos y culturales

5104 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizacio-  
nes de bienes muebles

5200 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL Y DE -  
COMUNICACION

5201 Maquinaria y equipo agropecuaria

5202 Maquinaria y equipo industrial

5203 Maquinaria y equipo de construcción

5204 Equipos y aparatos de comunicaciones y teleco-  
municaciones

5205 Maquinaria y equipo eléctrico

5206 Equipo de computación

5207 Maquinaria y equipo diverso

5300 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

5301 Vehículos y equipo terrestre

- 5302 Vehículos y equipo ferroviario
- 5203 Vehículos y equipo marítimo, lacustre y fluvial
- 5204 Vehículos y equipo de transporte aéreo
- 5205 Vehículos y equipo auxiliar de transporte

5400 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO

- 5401 Equipo médico
- 5402 Instrumental médico

5500 HERRAMIENTAS Y REFACCIONES

- 5501 Herramientas y máquinas-herramienta
- 5502 Refacciones y accesorios mayores

5600 ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCION

- 5601 Animales de trabajo
- 5602 Animales de reproducción

5700 BIENES INMUEBLES

- 5701 Edificios y locales
- 5702 Terrenos
- 5703 Adjudicaciones, expropiaciones e indemnizaciones de inmuebles

5800 MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD

- 5801 Maquinaria y equipo de defensa pública
- 5802 Equipo de seguridad pública

6000 OBRAS PUBLICAS

6100 OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO

6200 OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION

6300 ESTUDIOS DE PREINVERSION

7000 INVERSIONES FINANCIERAS

7100 CONCESION DE CREDITOS

7101 Créditos directos para actividades productivas

7102 Fideicomisos para financiamiento de obras

7103 Fideicomisos para financiamientos agropecuarios

7104 Fideicomisos para financiamientos industriales

7105 Fideicomisos para financiamientos al comercio  
y otros servicios

7200 ADQUISICION DE VALORES

7201 Fideicomisos para adquisición de títulos de crédito

7202 Adquisición de acciones

7203 Adquisición de bonos

7204 Adquisición de obligaciones

7205 Adquisición de otros valores

7 3

8000 EROGACIONES EXTRAORDINARIAS

8100 EROGACIONES CONTINGENTES

8200 EROGACIONES ESPECIALES

8201 Erogaciones complementarias

8202 Erogaciones imprevistas

8203 Erogaciones derivadas de ingresos por cuenta de  
terceros

9000 DEUDA PUBLICA

9100 AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA

9101 Amortización de la deuda pública interna

9102 Amortización de la deuda pública externa

9200 INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA

9201 Intereses de la deuda pública interna

9202 Intereses de la deuda pública externa

9300 COMISIONES Y GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA

9301 Comisiones y gastos de la deuda pública interna

9302 Comisiones y gastos de la deuda pública exter  
na

9900 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)

9901 ADEFAS por servicios personales

9902 ADEFAS por conceptos distintos de servicios -  
personales

9903 Devolución de ingresos percibidos indebidamen-  
te en ejercicios fiscales anteriores.

CLAVE PRESUPUESTARIA

La estructura de la Clave Presupuestaria estará compuesta por los siguientes:

<u>ELEMENTOS</u>	<u>Abreviatura</u>	<u>No. de Dígitos</u>
Año	A	1
Entidad	ENT	5
Programa	P	2
Subprograma	SP	2
Proyecto	PY	2
Unidad	U	3
Partida	PTDA	4
Dígito Identificador	DI	2
Dígito Verificador	DV	1
		<hr/>
		22

DESCRIPCION DE LOS ELEMENTOS

<u>ELEMENTOS</u>	<u>NATURALEZA</u>	<u>DESCRIPCION</u>
Año	Númerico	Corresponde asentar la última cifra del año, al que se refiere el Presupuesto. Ejemplo:

ELEMENTOSNATURALEZADESCRIPCION

Para 1984 poner sólo el 4

Para 1985 poner sólo el 5

Para 1986 poner sólo el 6

O sea que en la clave presupuestaria, solo va a utilizar, el último dígito o número del año del que se trate.

Para fines de ejemplificación, tomaremos el año de 1986, para asentar el primer elemento de la clave este sería:

6.

Entidad

Númerico

Identificará la dependencia y a la Entidad de acuerdo con el catálogo de Dependencias y Entidades del Sector Público Federal.

Ejemplo: El Catálogo señala que deben se 5 cifras o dígitos, como continuación se señala;

00008 Agricultura y Recursos Hidráulicos

00009 Comunicaciones y Transportes

09085 Aeropuertos y Servicios Auxiliares

Como ejemplo tomaremos el identificativo correspondiente a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes

6.00009.

Programa

Alfanumérico

Se compone de 2 dígitos, uno alfabético y otro numérico generalmente; todas las Entidades o Dependencias tienen sus propios programas;

ELEMENTOSNATURALEZADESCRIPCION

154

Para fines de ejemplificación, señalaremos algunos de los Programas que maneja la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual utilizamos como ejemplo de Entidad.

Ø6 Aeropuertos y Aeropistas.

N8 Regulación y control de las Telecomunicaciones.

PH Puertos Comerciales

Utilizamos como ejemplo, el Programa Ø6 (Entendiendo el "Ø" cómo la letra "o" mayúscula, ya que si se pone sin la diagonal, se confundiría con el "0" cero)

6.00009.Ø6.

Subprograma Numérico

Son 2 dígitos o cifras que lo identifican, ambos numéricos; Tanto el Programa como el Subprograma, se encuentran asentados en el Catálogo de Actividades del Sector Público Federal; Se señalan algunos de los subprogramas que maneja la Secretaría de Comunicaciones y transportes:

01 Ingeniería y Supervisión de Obra

02 Estudios y Proyectos

03 Construcción

Tomaremos para efectos de ejemplo el 01, quedando así:

6.00009.Ø6.01.

Proyecto Numérico

Identifica el Proyecto Prioritario

ELEMENTOSNATURALEZADESCRIPCION

o estratégico que vaya a realizar la Dependencia. Los dígitos se anotarán preferentemente en orden progresivo empezando con el 01; Cuando no exista Proyecto alguno, se anotarán: 00 cubriendo con esto los 2 dígitos o espacios que debe contemplar la clave. Para efectos de ejemplificación, supongamos que no existe Proyecto por lo que se asentarán los 2 ceros (00), quedando así:

6.00009.06.01.00.

Unidad

Numérico

Identifica a la Unidad responsable de la ejecución, mediante un número formado por 3 dígitos. Para ejemplificar esto, señalaremos algunas de las Unidades y/o Dependencias Administrativas, que conforman la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.--

207 Dir.Gral. de Aeropuertos

209 Dir.Gral. de Vías Ferreas

210 Dir.Gral. de Obras Marítimas

Utilizaremos a la Unidad 207 Dir. Gral. de Aeropuertos, como ejemplo, pues esta es la responsable y debe tener relación con el Programa, Subprograma y Proyecto -- enunciados anteriormente.

6.00009.06.01.00.207.

<u>ELEMENTOS</u>	<u>NATURALEZA</u>	<u>DESCRIPCION</u>
Partida	Numérico	Identifica al Capítulo, Concepto y Partida Específica, de acuerdo con la clasificación por Objeto del -- Gasto; Se forma por 4 dígitos; Ejemplificaremos el Capítulo, Concepto y las Partidas.--

<u>Capítulo</u>	<u>Concepto</u>	<u>Partidas</u>
1000	1200	1201 1202
2000	2600	2601 2602
3000	3700	3701 3702

Utilizaremos la Partida 2601"Combustibles", para el ejemplo:

6.00009.06.01.00.207.2601.

Dígito Identificador	Numérico
----------------------	----------

Permitirá identificar y clasificar el Gasto en: Corriente, de Capital y de Obra Pública, a cada uno de estos se les identifica -- por un número formado por 2 dígitos, a continuación se señalan.--

Gasto Corriente: 60

Gasto de Capital: 20

Gasto de Obra Pública: 61 6  
60.

Esto se explicará más ampliamente en capítulos posteriores, pues existen excepciones; Para efectos de ejemplificación, utilizaremos la clave de Gasto Corriente, pues a este tipo de gasto, co

ELEMENTOSNATURALEZADESCRIPCION

Dígito  
Verificador

Alfanumérico

responde la Partida 2601, utilizada como muestra, quedando así lo que va de la clave:

6.00009.06.01.00.207.2601.60.

Permite verificar la estructura de la clave, para garantizar que la afectación de esta, sea confiable; Se forma y/o se asienta en la clave presupuestaria, con un sólo dígito, este número o letra, surge mediante un cálculo aritmético, aplicado a todo lo que va de la clave presupuestaria; Este cálculo se explica, en páginas posteriores, para su mejor comprensión y entendimiento.

El Dígito Verificador que le corresponde, a todos los elementos formados en esta explicación y ejemplo, de la clave Presupuestaria, es: 5

Resumiendo e integrando, todos los Elementos, explicados y ejemplificados, la Clave Presupuestaria, quedaría de la siguiente manera:

Año	Entidad	Programa	Subprograma	Proyecto	Unidad	Partida	Dígito Iden.	Dígito Ver.
6	.00009	.06	.01	.00	.207	.2601	.60	.5

El manejo de la Clave Presupuestaria podrá utilizarse a nivel de Partida Específica, Concepto y Capítulo; y esto mismo será responsabilidad de las Dependencias que lo generan, tanto en la Apertura, Registro y Control Interno y Externo; así mismo en el Asentamiento de los documentos presupuestarios; como son:

La Orden de Pago, Cuenta por Liquidar Certificada, Oficio = de Autorización de Inversión, etc.

A fin de que las unidades responsables puedan realizar con flexibilidad sus operaciones presupuestarias, se utilizará en la Clave Presupuestaria un "Dígito Identificador" que agrupe -- los distintos tipos de gasto en conjuntos homogéneos, como a -- continuación se indica.

Gasto Corriente	=	Dígito Identificador	10
Gasto de Capital	=	Dígito Identificador	20
Gasto de Obra Pública	=	Dígito Identificador	60

Además entre los gastos Corrientes, de Capital y de Obra -- Pública existen algunos que por su carácter debe garantizarse su destino por Objeto del Gasto, por lo que se utilizarán en -- la clave presupuestaria los siguientes dígitos.

Gasto Corriente	=	Dígito Identificador	11
Gasto de Capital	=	Dígito Identificador	21
Gasto de Obra Pública	=	Dígito Identificador	61

Las modificaciones presupuestarias para los capítulos de -  
gasto se harán a nivel de capítulo concepto y con el dígito iden-  
tificador que le corresponda de acuerdo a la naturaleza del gas-  
to.

Cuando las Dependencias requieran realizar traspasos de re-  
cursos financieros entre conceptos y partidas dentro de un mis-  
mo dígito identificador, deberán respetar los siguientes grupos:

GRUPO 1 CONCEPTO	DIGITO IDENTIFICADOR 10 DENOMINACION
2100	Materiales de Administración
2200	Alimentos y Utensilios
2300	Materias Primas y Materiales de Producción
2400	Materiales y Artículos de Construcción
2500	Productos Químicos, Farmacéuticos y de La- boratorio
2600	Combustibles, Lubricantes y Aditivos
2700	Vestuario, Blancos, Prendas y Protección y Artículos Deportivos
2800	Materiales Explosivos y de Seguridad Públi- ca.
2900	Mercancías Diversas
3200	Servicios de Arrendamiento
3300	Servicios de Asesoría, Estudios e Investi- gación
3400	Servicios Comercial y Bancario
3500	Servicios de Mantenimiento, Conservación e Instalación
3700	Servicios de traslado e Instalación
3800	Servicios Oficiales (excepto la partida-- 3806 Asignaciones para requerimientos de-

GRUPO 1  
CONCEPTODIGITO IDENTIFICADOR 10  
DENOMINACION

cargos de servidores públicos superiores)  
 3900 Servicios Diversos  
 9200 Intereses de la Deuda Pública  
 9300 Comisiones y Gastos de la Deuda Pública.

GRUPO 2  
CONCEPTODIGITO IDENTIFICADOR 20  
DENOMINACION

5100 Mobiliario y Equipo de Administración  
 5200 Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial  
 y de Comunicaciones  
 5300 Vehículos y Equipo de Transporte  
 5400 Equipo e Instrumental Médico  
 5500 Herramientas y Refacciones  
 5600 Animales de trabajo y Reproducción

GRUPO 2  
CONCEPTODIGITO IDENTIFICADOR 20  
DENOMINACION

5700 Bienes Inmuebles  
 5800 Maquinaria y Equipo de Defensa y Seguridad  
 Pública  
 9100 Amortización de la Deuda Pública

GRUPO 3  
CONCEPTODIGITO IDENTIFICADOR 60  
DENOMINACION

2100 Materiales de Administración  
 2200 Alimentos y Utensilios  
 2300 Materiales Primas y Materiales de Producción  
 2400 Materiales y Artículos de Construcción  
 2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de La-  
 boratorio  
 2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos  
 2700 Vestuario, Blancos, Prendas de Protección

	y artículos Deportivos
2800	Materiales Explosivos y de Seguridad Pública
2900	Mercancías Diversas
3200	Servicios de Arrendamiento
3300	Servicios de Asesoría, Estudios e Investigación
3400	Servicios Comercial y Bancario
3500	Servicios de Mantenimiento, Conservación e Instalación
GRUPO 3	DIGITO IDENTIFICADOR 60
CONCEPTO	DENOMINACION
3700	Servicios de Traslado e Instalación
3800	Servicios Oficiales (excepto la partida 3806 Asignaciones para requemimientos de cargos de servidores públicos superiores)
3900	Servicios Diversos
5100	Mobiliario y Equipo de Administración
5200	Maquinaria y Equipo Agropecuario Industrial y de Comunicaciones
5300	Vehículos y Equipo de transporte
5400	Equipo e Instrumental Médico
5500	Herramientas y Refacciones
5600	Animales de trabajo y Reproducción
5700	Bienes inmuebles
5800	Maquinaria y Equipo de Defensa y Seguridad Pública
6100	Obras Públicas por Contrato
6300	Estudios de Preinversión
GRUPO 4	DIGITO IDENTIFICADOR 11
CONCEPTO	DENOMINACION
1100	Remuneraciones al Personal de Caráctes Per

	manente
1200	Remuneraciones al Personal de Carácter Tran- sitorio
GRUPO 4	DIGITO IDENTIFICADOR 11
1300	Remuneraciones Adicionales y Especiales
1400	Pagos por Concepto de Seguridad Social
1500	Pagos por Otras Prestaciones de Seguridad - Social
3100	Servicios Básicos
3600	Servicios de Difusión e Información
3800	Servicios Oficiales (Sóloamente la partida- 3806 "Asignaciones para Requerimientos de- Cargos de Servidores Públicos Superiores")
4100	Ayuda a los Sectores Social y Privado
4200	Estímulos Fiscales
4300	Participaciones de Ingresos Federales
4400	Subsidios Corrientes
4500	Subsidios para Pago de Intereses, Comisio- nes y Gastos

Los recursos asignados a estos conceptos no podrán traspasarse entre sí a excepción de los contenidos en los conceptos 1200, 1300 y 1500 que sólo podrán traspasar recursos entre sí y, en su caso, a los conceptos 1100 y 1400.

GRUPO 5 CONCEPTO	DIGITO IDENTIFICADOR 21 DENOMINACION
4600	Subsidios para Inversión Física
GRUPO 5 CONCEPTO	DIGITO IDENTIFICADOR 21 DENOMINACION
4700	Subsidios para Inversión Financiera

4800	Subsidios para Pago de Pasivo
7100	Concesión de Créditos
7200	Adquisición de Valores

Los recursos financieros asignados a éstos conceptos no podrán traspasarse a otros conceptos de este grupo.

GRUPC 6 CONCEPTO	DIGITO IDENTIFICADOR 61 DENOMINACION
1100	Remuneraciones al Personal de Carácter Per- manente
1200	Remuneraciones al Personal de Carácter Tran- sitorio
1300	Remuneraciones Adicionales y Especiales
1400	Pagos por Concepto de Seguridad Social
1500	Pagos por otras prestaciones de Seguridad - Social
3100	Servicios Básicos
3600	Servicios de Difusión e Información
4600	Subsidios para Inversión Física

Los recursos asignados a los conceptos 1100, 1400, 3100,--  
3600 y 4600 no podrán traspasarse a otros conceptos de este --  
grupo.

DIGITO VERIFICADOR

\* UTILIZACION

\* CALCULO

\* EJEMPLO

1.- El Dígito Verificador será de uso interno en las dependencias ejecutoras del gasto.

2.- Sólo se utilizará el Dígito Verificador en los casos de modificación presupuestaria, se exenta su aplicación para las de más operaciones presupuestarias.

3.- En la formulación de documentos presupuestarios que con tengan claves de naturaleza alfanúmerica, la letra "O" se deberá cruzar con una diagonal "Ø" para evitar la confusión con el número cero "0".

4.- Asimismo para el caso de la letra "I" latina mayúscula se utilizará el número uno romano "I", para evitar confusión con el número uno arábigo "1".

5.- Para calcular el Dígito Verificador, se formarán grupos de tres caracteres cada uno, con los elementos de la clave presupuestaria de izquierda a derecha.

6.- Por cada grupo formado de la clave presupuestaria y -- conservando invariablemente su orden, se anotarán debajo de -- los caracteres de la clave presupuestaria los siguientes facto

res: 1. 3 y 7.

7.- A los caracteres alfabéticos se les asignará su equivalente numérico de acuerdo a la tabla anexa para efectos del cálculo del Dígito Verificador. Los caracteres numéricos conservarán su mismo valor.

8.- Se multiplicará cada uno de los valores numéricos y caracteres por su respectivo factor.

9.- Una vez realizada la operación del numeral anterior, se procederá a sumar todos los productos.

10.- El valor de la suma obtenida se dividirá entre el número "11" obteniéndose un cociente a nivel de enteros. El valor del residuo será por lo tanto el Dígito Verificador, el cual deberá ser menor que once (11).

Solamente para el caso en que dicho residuo sea igual a 10, se anotará la letra "A" como el valor del Dígito Verificador.

11.- Para facilitar la comprensión de las instrucciones -- antes expuestas se presenta un ejemplo de su aplicación.

<u>ELEMENTOS</u>	<u>ABREVIATURA</u>	<u>NUM DE DIGITOS</u>	<u>DATOS HIPOTETICOS</u>
Año	A	1	6
Entidad	ENT	5	00009
Programa	P	2	06
Subprograma	SP	2	01
Proyecto	PY	2	00
Unidad Res- ponsable.	UR	3	207
Partida Pre supuestaria	PTDA	4	1201
Dígito Iden tificador	DI	2	61
Dígito Ve- rificador	D.V.	1	( ) Se des- conoce el-- Dígito.

A) Anotación de la Clave Presupuestaria, para lo cuál se con--  
servará el orden de los elementos de la misma:

A	ENT	P	SP	PY	UR	PTDA	DI	DV
6	00009	06	01	00	207	1201	61	?

B) Formulación de grupos de tres caracteres:

600	009	060	100	207	120	161
-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

C) Anotación de los factores 1, 3 y 7 por cada carácter de la  
clave en todos los grupos formados:

600	009	Ø60	100	207	120	161
137	137	137	137	137	137	137

D) Obtención de productos, considerando que la letra O (Ø) tiene un valor numérico de 24 de acuerdo a la tabla anexa.

<u>CARACTER</u>		<u>FACTOR</u>		<u>RESULTADO</u>
6	X	1	=	6
0	X	3	=	0
0	X	7	-	0
0	X	1	-	0
0	X	3	-	0
9	X	7	=	63
Ø	X	1	=	24
6	X	3	=	18
0	X	7	=	0
1	X	1	=	1
0	X	3	=	0
0	X	7	=	0
2	X	1	=	2
0	X	3	=	0
7	X	7	=	49
1	X	1	=	1
2	X	3	=	6
0	X	7	=	0
1	X	1	=	1
6	X	3	=	18
1	X	7	=	7

E) Obtención del valor de la suma de los productos diferentes de cero.

	6
	63
	24
	18
	1
+	2
	49
	1
	6
	1
	18
	.....7
	-----

196      Resultado de la Suma

F) Obtención del Dígito Verificador mediante la división del valor de la suma entre "11"

	17
11	/196
	086
	09 = Dígito Verificador

La Clave Presupuestaria con el Dígito Verificador es la siguiente.

6.00009.06.01.00.207.1201.61.9

Anexo.

## TABLA DE VALORES NUMERICOS PARA LOS CARACTERES ALFABETICOS.

CARACTER		VALOR NUMERICO	CARACTER		VALOR NUMERICO
A	=	10	N	=	23
B	=	11	O	=	24
C	=	12	P	=	25
D	=	13	Q	=	26
E	=	14	R	=	27
F	=	15	S	=	28
G	=	16	T	=	29
H	=	17	U	=	30
I	=	18	V	=	31
J	=	19	W	=	32
K	=	20	X	=	33
L	=	21	Y	=	34
M	=	22	Z	=	35

C A P I T U L O 6

PROCESO SECUENCIAL DEL  
PRESUPUESTO PUBLICO FEDERAL.

PROCESO SECUENCIAL DEL PRESUPUESTO PUBLICO  
FEDERAL.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos - en el Título Tercero, Capítulo II, Sección I, Artículo 65 establece:

El Congreso se reunirá el día 1o. de Septiembre de cada año para celebrar Sesiones Ordinarias, en las cuáles se ocupará de los asuntos siguientes:

Fracción I. Revisar la Cuenta Pública del año anterior que será presentada a la Cámara de Diputados dentro de los diez primeros días de la Apertura de Sesiones. La revisión no se limitará a investigar si las cantidades gastadas están o no de acuerdo con las partidas respectivas del Presupuesto, sino que se extenderá al examen de la exactitud y justificación de los gastos hechos y a las responsabilidades a que hubiere lugar.

No podrá haber otras partidas secretas, fuera de las que se consideren necesarias, con ese carácter, en el mismo Presupuesto; las que emplearán los secretarios por acuerdo escrito del Presidente de la República.

Fracción II. Examinar, discutir y aprobar el Presupues-

to del año fiscal siguiente y decretar los impuestos necesarios para cubrirlo.

En la Sección III: De las facultades del Congreso en el - Artículo 73 Fracciones VII y VIII expresa que el Congreso tiene facultad en la Fracción VII para imponer las contribuciones necesarias a cubrir el Presupuesto; y la Fracción VIII lo facultata para dar bases sobre las cuáles el Ejecutivo pueda celebrar empréstitos sobre el Crédito de la Nación, para aprobar-- esos mismos empréstitos y para reconocer y mandar pagar la Deuda Nacional y en la XXVIII para examinar la cuenta que anualmente debe presentarle el Poder Ejecutivo, debiendo comprender dicho examen no sólo la conformidad de las partidas gastadas - por el presupuesto de Egresos, sino también la exactitud y justificación de tales partidas

En el Artículo 74 Fracción IV se expresa:

Aprobar el presupuesto anual de gastos, discutiendo primero las contribuciones que, a su juicio, deben decretarse para cubrir aquél. Y finalmente en el Artículo 75 establece que - 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; y en caso que por --- cualquier circunstancia se omite fijar dicha remuneración, se entenderá por señalada la que hubiere tenido fijada en el presupuesto anterior, o en la Ley que estableció el empleo.

La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado en el Artículo 60. relativo a los asuntos que corresponde despachar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las Fracciones de la V a la XVII establece:

Fracción V. Proyectar y calcular los ingresos y egresos y hacer la glosa preventiva de los mismos, tanto de la Federación como del Departamento del Distrito Federal.

Fracción VI. Formular los proyectos de Presupuestos Generales de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal.

Fracción VII. Llevar a cabo las tramitaciones y registros que requiere el Control y la Vigilancia del Ejercicio de los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Distrito Federal, de acuerdo con las leyes respectivas.

Fracción VIII. Llevar la contabilidad de la Federación y del Departamento del Distrito Federal y mantener las relaciones con la Contaduría Mayor de Hacienda.

Fracción IX. Autorizar los actos y contratos de los que resulten derechos y obligaciones para el Gobierno Federal y para el Departamento del Distrito Federal, con la intervención de la Presidencia, en los casos previstos por esta misma ley.

Fracción X. Dictar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afectan la Hacienda Pública Federal y del Departamento del Distrito Federal.

Fracción XI. Intervenir en todas las operaciones en que se

haga uso del crédito Público.

Fracción XII. Manejar la Deuda Pública de la Federación y del Departamento del Distrito Federal.

Las disposiciones que norman el proceso Presupuestal propiamente dicho del Gobierno Federal están contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación, en el Artículo 1º y en las Fracciones de la I a la IX como sigue:

Fracción I. Fijar anualmente las sumas definitivas que -- habrán de incluirse en el proyecto del Presupuesto de Egresos para cada una de las Dependencias Federales, de acuerdo con -- las instrucciones del Ejecutivo, sin que el total de estas sumas exceda a la estimación de los ingresos señalados por la -- Ley respectiva correspondiente al mismo ejercicio fiscal.

Fracción II. Revisar los proyectos de Presupuesto que pre senten las Secretarías y Departamentos de Estado, aumentando o disminuyendo sus dotaciones, para someterlos al programa traza do por el C. Presidente de la República.

Fracción III. Preparar y fórmular el proyecto de presupues to de Egresos de la Federación conforme a las prevenciones de -- esta Ley y su reglamento.

Fracción IV. Vigilar la estricta ejecución del Presupues to de Egresos y marcar las normas a que debe sujetarse ésta.

Fracción V. Autorizar previamente los pagos o erogacio- nes de fondos que deben hacerse con cargo al Presupuesto de--

Egresos, con las excepciones que señala el Reglamento de esta Ley.

Fracción VI. Examinar en su aspecto legal y autorizar dentro de los límites presupuestales, los contratos y demás actos que impongan obligaciones pecuniarias para el Estado.

Fracción VII. Examinar y autorizar los créditos en contra de la Federación.

Fracción VIII. Hacer estudios de carácter presupuestal, -- formando estadísticas razonadas respecto al desenvolvimiento -- de los servicios públicos, con el objeto de determinar si su -- costo corresponde a la función que desarrollan, con fines de -- economía y eficiencia en el ejercicio del presupuesto de Egresos de la Federación, en sus modificaciones y en la preparación del mismo para el ejercicio fiscal siguiente.

Fracción IX. Expedir el Instructivo para la formulación y aplicación del Presupuesto de Egresos a que se refiere esta Ley.

Y para controlar los organismos descentralizados y empresas de participación estatal, los ordenamientos respectivos -- se encuentran en los Artículos 5° y 6° de la Nueva Ley para el control por parte del Gobierno Federal de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal como sigue:

Artículo 5°.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público controlará y vigilará la operación de los organismos y empre-

sas a que alude este capítulo, por medio de la auditoría permanente y de la inspección técnica, para informarse de su marcha administrativa; procurar su eficiente funcionamiento económico y correcta operación; verificar el cumplimiento de las -- disposiciones que dicte la Presidencia de la República en materia de vigilancia de las inversiones y con las normas que para el ejercicio de sus presupuestos señale la misma Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los organismos y empresas comprendidos dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación concentrarán en la Tesorería de la Federación todos los ingresos que perciben, cualquiera -- que sea el concepto que los origine de acuerdo con las disposiciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Los organismos y empresas que requieran de crédito deberán recabar previamente la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para obtener aquéllos y para suscribir los títulos de crédito u otros documentos en que se hagan constar las obligaciones a cargo de los mismos.

Antes de iniciarse el proceso presupuestal propiamente dicho, se establece lo que se conoce como el marco global del -- gasto presupuestal y su formulación se realiza por un equipo de Asesores del C. Presidente de la República.

La importancia de este documento radica, en que con base en él, se determina el monto global del gasto público, se fijan los lineamientos de política económica que determinarán en

forma general el destino del gasto a los distintos Ramos, Organismos y Empresas Gubernamentales.

Entre algunos de los indicadores económicos que se analizan anualmente en dicho documento se encuentran:

La tasa de crecimiento del producto interno bruto; los principales renglones de la Balanza de pagos, el comportamiento de los ingresos percibidos por el sector público, el estudio de los recursos que captará el sistema bancario y la estimación del probable monto que alcanzará la inversión privada.

Por lo que se refiere a los programas de inversión, entre los meses de julio y agosto de cada año se reciben en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de parte de la Presidencia de la República, copia de los programas de inversión que le fueron enviados por los ramos para su estudio, a nivel de la subcomisión de inversión-financiamiento.

La misma Presidencia de la República con posterioridad comunica a la Dirección General de Egresos las cifras aprobadas para los programas de inversiones, las cuáles se incluyen en las formas que se utilizan para determinar las cifras definitivas del Proyecto del Presupuesto.

El Proceso Presupuestal propiamente dicho consiste en la preparación, discusión, aprobación, modificación y ejecución del Proyecto de Presupuesto.

La Ley respectiva sobre la materia establece que es competencia de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, todo -

lo relativo al Presupuesto de Egresos y que desempeñará estas funciones por conducto de la Dirección General de Egresos, desarrollándolas de acuerdo con las prescripciones de la Ley Orgánica, y su Reglamento e Instructivo, para lo cual las Dependencias del Ejecutivo enviarán a ésta, antes del 31 de Julio de cada año, las observaciones que crean conveniente hacer por lo que se refiere a sus respectivos Ramos y las modificaciones -- que propongan introducir en ellos para el siguiente ejercicio-fiscal.

El calendario que establece la Ley previene así mismo que antes del 1° de Septiembre, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público dará a conocer las modificaciones que se hayan hecho al instructivo para la formación del Presupuesto y comunicará las indicaciones especiales que estime pertinentes, respecto a cada Ramo.

En Octubre 1° se comunicará a las Dependencias Federales, la suma que siguiendo las instrucciones del Ejecutivo, haya -- previsto para el Presupuesto del Ramo y la Distribución proyectada de dicha suma.

Durante la segunda quincena del mismo mes, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, convocará a los representantes que designen las Dependencias Federales, para darles instrucciones respecto a la preparación del Proyecto de Presupuesto y unificar el criterio con relación a los problemas que se hubieren presentado.

Las Dependencias Federales a más tardar el día 1° de noviembre enviarán a esta Secretaría, sus proyectos preliminares de Presupuesto, ajustados a la suma fijada, en la inteligencia de que los susodichos proyectos, en cuanto a su estructura formal, deberán seguir los lineamientos prescritos por el instructivo - que gire la Secretaría de Hacienda.

Previos los estudios, revisiones e investigaciones conducentes a los Proyectos de Presupuesto, con objeto de obtener una mayor economía y eficiencia en cada Ramo de la Administración.

Estos Dictámenes serán dados a conocer a los Jefes de las Dependencias Federales, antes de resolver en definitiva

El 1° de Diciembre, a más tardar, las Dependencias Federales, presentarán los Proyectos definitivos con las modificaciones hechas de acuerdo con los dictámenes a que se refieren en la Ley.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público formulará el Proyecto del Presupuesto General definitivo y juntamente con el informe en que se hagan constar los datos y consideraciones oportunos, será presentado al C. Presidente de la República para su aprobación, quien deberá presentarlo a la Cámara de Diputados para su aprobación a más tardar el día 15 de diciembre de cada año.

Para los efectos de esta Ley, Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación es el conjunto de documentos preparados por el Ejecutivo para presentar ante la Cámara de Diputa-

dos el Programa de las actividades oficiales, obras y servicios públicos a cargo del Gobierno Federal, en forma de previsiones de egresos.

Los documentos que presentará el Ejecutivo de acuerdo con el mandato anterior son:

I. Informe a la Cámara de Diputados, acerca de la situación hacendaria del Gobierno Federal durante el último ejercicio y el periodo que se haya estudiado del corriente, y respecto a las condiciones previstas para el próximo;

II. Estimación total de los ingresos señalados por la Ley de Ingresos correspondiente al próximo ejercicio fiscal;

III. Previsiones de egresos destinados a cada ramo, para el sostenimiento de los servicios públicos en el siguiente ejercicio fiscal;

IV. Los estados que a continuación se exponen:

a) Comparación de las estimaciones y recaudaciones de ingresos del ejercicio pasado, con las estimaciones del ejercicio en curso y del siguiente.

b) Comparación de las previsiones de egresos y del ejercicio real en el último año, con las previsiones de los ejercicios presente y venidero.

c) Comparación de los ingresos con los egresos en los tres años mencionados.

d) Comparación, por Ramos del Proyecto que presenta el Eje

cutivo para el siguiente ejercicio, con las autorizaciones originale y reformas que se hubieren hecho al Presupuesto en curso.

e) Resumen, por carácter y por objeto, de las erogaciones - previstas en el Presupuesto para el próximo ejercicio.

V. Los demás informes financieros y datos estadísticos -- que el Ejecutivo estime conveniente agregar, para la mejor inteligencia de su política hacendaria y del programa de la Administración.

Las autorizaciones a que se refiere la fracción III anterior se clasificarán por Ramos de la Administración, y comprenderán por separado. Los Poderes Legislativo y Judicial; las Dependencias del Poder Ejecutivo que a continuación se citan: Presiden--cía de la República, Secretarías de Estado, Departamentos de -- Estado y Procuraduría General de la República, así como Inver--siones, Erogaciones Adicionales y Deuda Pública.

Además de esa agrupación funcional, las previsiones de Au--torización se calcularán por su naturaleza conforme a las bases siguientes:

I. Como grupos fundamentales de autorización se consideran los capítulos que a continuación se enumeran:

SERVICIOS PERSONALES

COMPRA DE BIENES POR ADMINISTRACION

SERVICIOS GENERALES

TRANSFERENCIAS

ADQUISICION DE BIENES PARA FOMENTO Y CONSERVACION  
OBRAS PUBLICAS Y CONTRUCCION  
INVERSIONES FINANCIERAS  
EROGACIONES ESPECIALES  
CANCELACIONES DE PASIVO

II. Estos capítulos se dividirán en conceptos o sea en -- grupos de autorizaciones de naturaleza semejante.

III. Los conceptos se dividirán, a su vez, en partidas representadas por las autorizaciones específicas del Presupuesto.

La división de los capítulos en conceptos y partidas se hará en la forma que determine el Instructivo que al efecto expedirá anualmente la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El instructivo contendrá una clasificación de empleo, en la que se cuidará de agrupar funciones afines, con objeto de que las remuneraciones guarden una estrecha relación con el servicio que se desempeñe.

El Presidente de la República deberá presentar como ya se -- se expresó anteriormente a la Cámara de Diputados para su aprobación, el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación--elaborado en los términos del capítulo anterior y la Cámara da rá atención inmediata a la iniciativa de Ley de Ingresos y en--seguida se ocupará del Presupuesto de Egresos.

Las proposiciones que se hagan para modificar el Presupues to serán sometidas desde luego a las comisiones respectivas, a

toda proposición de aumento o creación de partidas al Proyecto de Presupuesto, deberá agregarse a la correspondiente iniciativa de ingresos, si con tal proposición se altera el equilibrio-presupuestal, ninguna Secretaría o Departamento de Estado podrá hacer gestiones escritas o verbales ante la Cámara de Diputados o sus Comisiones con el propósito de modificar el Proyecto del Ejecutivo; La Cámara de Diputados y sus comisiones podrán solicitar la presencia del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público en las juntas o sesiones en que se discuta el Proyecto de -- Presupuesto de Egresos de la Federación.

En los casos de modificaciones necesarias al Presupuesto, - el Ejecutivo por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público preparara las iniciativas de reformas correspondientes, las Dependencias Federales que lo solicitan acompañarán -- los informes que justifiquen su petición cuando las asignaciones fijadas resulten insuficientes o inadecuadas para cubrir el servicio a que se destinen. La Secretaría en los casos en que considere justificada la modificación, preparará la iniciativa correspondiente para ser sometida por él Ejecutivo a la Aprobación de la Cámara de Diputados.

Una vez completadas las estipulaciones de la Ley, el Proyecto de Presupuesto se convierte en el Presupuesto de Egresos de la Federación y se entiende como la autorización expedida por la Cámara de Diputados a iniciativa del Ejecutivo, para expresar las actividades oficiales, obras y servicios públicos a --

cargo del Gobierno Federal, durante el período de un año, a -- partir del 1° de Enero.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuidará de la exacta aplicación del presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados, para esta función tiene las más amplias facultades para hacer las inspecciones y comprobaciones de aplicación presupuestal que juzgue necesarias, así mismo ningún gasto podrá -- efectuarse sin que exista partida expresa del Presupuesto que lo autorice, y que acuse saldo suficiente para cubrirlo.

La ministración de fondos se hará por medio de autorizaciones extendidas de acuerdo con los requisitos y en formularios -- que al efecto fije la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y en caso de actos y contratos que impliquen el gasto de fondos públicos y que comprometan el crédito público, La Secretaría -- de Hacienda examinará y autorizará tales actos y contratos, por lo tanto ningún acto o contrato que implique un gasto a -- cargo del Presupuesto de Egresos de la Federación se considerará legalmente celebrado si no ha sido autorizado y registrado -- por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

La Dirección General de Egresos a través de su Departamento de control y vigilancia del Presupuesto tiene a su cargo el registro del ejercicio del Presupuesto, con objeto de llevar a -- cabo la vigilancia de su ejecución y comprobar que la distribución de los caudales de la Federación, se realice de acuerdo -- con lo presupuestado.

Los documentos que expiden los diferentes Ramos de la Federación debidamente autorizados por funcionarios facultados son los siguientes:

Constancias de Nombramiento.

Avisos de Pago.

Avisos de Reíntegro.

Autorizaciones de Cargo.

Notas de Cancelación.

Observaciones de Glosa.

Contratos.

Cuentas.

Cuentas de Fletes y Pasajes, etc.

Una vez autorizados los documentos, se agrupan de acuerdo a su destino; Tesorería, Contaduría de la Federación, interesado, etc.

En materia de contratos, pedidos, presupuestos, cancelaciones, órdenes de pago, revalidaciones de órdenes de pago, la - Subdirección Jurídica emite opinión, dictamen y autorización. En relación con las preestimaciones de obra, órdenes de pago, - subsidios, pedidos y vehículos, la revisión y el control lo - tiene asignado el Departamento de Inspección Presupuestal.

Para mejor control de las erogaciones, la Dirección General de Egresos lleva un registro de la numeración de las Ordenes de Pago en poder de cada Dependencia del Ejecutivo y recha

za las órdenes cuya numeración no corresponda a la que tengan asignada y registrada dichas Dependencias.

La Tesorería de la Federación directamente y a través de -- sus organismos subalternos, realiza los pagos a cargo del Gobierno Federal y en lo relativo a las erogaciones con cargo al Presupuesto de Egresos, estos se llevan a cabo al amparo de los justificantes que previene el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación; Todas las órdenes de pago se reciben en la Tesorería, con excepción de las que la Dirección de Egresos envía directamente a la Dirección General de Pagos.

El Departamento de Control de Fondos de la Tesorería de la Federación recibe del Departamento de Control y Vigilancia, Órdenes de Pago y Cancelaciones de las mismas, y seguidamente -- procede a la revisión de los documentos, verificando que estén anotados todos los datos, las firmas que deben contener, que -- la oficina Pagadora sea la que corresponda y recabe la autorización en las órdenes de pago de acuerdo con la escala de firmas establecidas.

Una vez autorizadas las órdenes de pago, procede a su registro calendarizado por oficinas Pagadoras, enviándose por correo certificado las que están radicadas en otras plazas, y -- las que se encuentran radicadas en la propia plaza se tramitan a través de los diversos Departamentos de la propia Dependencia.

Los pagos se hacen finalmente por la Tesorería de la Federación directamente o por conducto de las Sociedades Nacionales de Crédito, integrándose así un sistema adecuado de control.

La Contaduría de la Federación a través de sus Departamentos de Glosa recibe la documentación comprobatoria de muy diversas fuentes ( Egresos, Tesorería, Oficinas Federales de Hacienda, etc. ) y los Departamentos Encargados señalan las operaciones que deberán realizarse y la cuenta que se deberá efectuar de acuerdo con el catálogo existente; Turnando la documentación a la Sección Contable del Departamento Centralizador Contable y de Procesamiento de Datos.

La sección contable revisa las cuentas de catálogo, pedidos contra prontuario y verifica numéricamente las aplicaciones contables, señalando los datos.

La sección de perforación recibe los documentos y procede a perforar y verificar los datos señalados en los documentos, clasificándolos por oficinas manejadoras, obteniendo listados-borradores, los cuales se turnan a grupos de ajustes del mismo departamento, el grupo de ajustes tabula y revisa dichos listados verificando que los importes coincidan con el resumen de operaciones de caja.

Al finalizar el ejercicio, acumulado las tarjetas analíticas del mayor general, se formulan los estados analíticos del ejercicio del Presupuesto de Egresos que formarán parte de la-

Cuenta Pública. Esto es, el control interno del Presupuesto.

Existe un control externo del Presupuesto que lo realiza la Cámara de Diputados, que para revisar la cuenta que le rinde el Poder Ejecutivo, dispone de una dependencia denominada Contaduría Mayor de Hacienda quien revisa los libros y documentos prestados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y practica las labores de depuración y glosa indispensables. Los dictámenes de la Contaduría Mayor de Hacienda son rendidos a una Comisión Especial de la Cámara de Diputados la que a su vez los presenta a la consideración de la Cámara.

Tal como se estableció en la fundamentación legal, la Cámara de Diputados al recibir el Proyecto del Presupuesto, debe prestar atención inmediata a la iniciativa de la Ley de Ingresos a fin de que una vez sancionada por ella, la remita al Senado para los mismos efectos, en seguida debe proceder al estudio del Presupuesto ( Artículo 65 Constitucional).

A fin de que el Presupuesto pueda entrar en vigor el 1º de Enero de cada año, la Cámara de Diputados debe estudiarlo, -- aprobarlo, y devolverlo al Ejecutivo en un plazo máximo de 10 días, ya que de otro modo no podrá ser promulgado y publicado el 31 de diciembre de cada año.

Algunos tratadistas opinan que la sola consideración del -limitadísimo lapso, que media entre la fecha en que el Ejecutivo debe enviar a la Cámara de Diputados el Proyecto del Presupuesto y la fecha en que el Presupuesto ya aprobado debe ser-

devuelto al Ejecutivo para su aplicación, es suficiente para --  
mostrar, como por imposibilidad material de examinar detenida-  
mente el Proyecto del Presupuesto presentado por el Ejecutivo--  
a la Cámara de Diputados, ésta tiene que conformarse con cono  
cerlo en general y sancionarlo en sus términos. Lo que sugiere  
la alternativa de que para que el Poder Legislativo pudiera --  
ejercer plenamente las funciones de estudio del Presupuesto --  
anual de gastos, tal vez sería necesario anticipar las fechas--  
del calendario, que conforme al cuál el Ejecutivo prepara el -  
Proyecto y que la Cámara de Diputados anticipará también su pe-  
ríodo de sesiones, o estableciera otro, lo que tal sería una +  
posible solución.

Por tanto puede afirmarse que respecto al control legisla-  
tivo, por la razón ya expresada de la brevedad del único perío-  
do ordinario de sesiones que celebra anualmente el Congreso Me-  
xicano, como por la multiplicidad de asuntos que debe despa---  
char en ese período, en la práctica nunca hay tiempo suficien-  
te para que el Poder Legislativo haga un examen a fondo de la  
Cuenta Pública; Por otra parte si se tiene en consideración  
que la cuenta de la Hacienda Pública correspondiente a un ejer-  
cicio se presenta a la Cámara de Diputados dentro de los 10 -  
primeros días del mes de septiembre del año siguiente y de --  
que la solo revisión y examen general de la documentación cor-  
respondiente toma necesariamente varios días, pues comprende -  
centenares de estados financieros y que dentro del mismo pe--

río y en forma inexcusable la Cámara debe estudiar el Proyecto del Presupuesto y la iniciativa de Ley de Ingresos para el año siguiente, se comprende que no hay posibilidad material de que la Cuenta de la Hacienda Pública pueda ser revizada en el curso del período ordinario de sesiones inmediato siguiente.

Por tanto se concluye que el control legislativo de los -- gastos se limita en nuestro país a la sanción por la Cámara de Diputados del Proyecto de Presupuesto que presenta el Ejecutivo y que el control a posteriori por parte del Poder Legislativo es muy deficiente en la práctica.

RESUMEN. ( Proceso Secuencial del Presupuesto Público Federal ).

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la Dirección General de Egresos, se encarga del estudio y formulación del Presupuesto de Egresos de la Federación, facultad que le confiere la Ley Orgánica correspondiente.

Para llevar a cabo la formulación del Presupuesto se han establecido diversos procedimientos, tomando en consideración las prevenciones que la Ley señala, los cuáles en términos generales se pueden clasificar en tres grupos, de acuerdo con las actividades que comprenden y que son:

- a) El Proyecto Preliminar.
- b) el Anteproyecto del Presupuesto.

c) El Proyecto del Presupuesto.

El Proyecto Preliminar.- Puede decirse que el Proyecto Preliminar es el documento formulado con base en datos estadísticos e información derivada del ejercicio y modificación presupuestaria del año en curso que constituye una proyección anual de las probables erogaciones necesarias para expensar el Gasto Público del Gobierno Federal en el próximo año o ejercicio fiscal.

En otras palabras es una base o una medida de control, que permitirá evaluar el costo probable de la inversión pública.

El Anteproyecto de Presupuesto.- Se formula por los Ramos, organismos y empresas de la Administración Pública y lo presentan a la consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Cada año en el curso del mes de agosto, se solicita el Anteproyecto del Presupuesto formulado por cada uno de ellos de acuerdo con las necesidades que habrán de cubrirse en el próximo ejercicio.

Proyecto de Presupuesto.- Una vez que se recibe el Anteproyecto de Presupuesto, se procede a realizar el estudio del Proyecto de Presupuesto, para efectos de lo cual se toma como base el Proyecto Preliminar, dicho en otros términos, el Anteproyecto complementa y actualiza el estudio que se hizo del Proyecto Preliminar.

Al hacer el análisis comparativo entre ambos documentos, se determinan las diferencias entre la asignación original y el -- Anteproyecto y se estudian los aumentos o reducciones presupues-- tarias a todas las asignaciones, a nivel de partida específica.

Tales diferencias se tratarán en relación con la asignación original, según corresponda a aumentos o reducciones no conside-- rados y propuestos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Pú-- blico.

Con objeto de formar criterios, la S.H.C.P., a través de -- la Dirección General de Egresos, en diálogo directo con los fun-- cionarios de cada Ramo, Organismo y/o Empresa, comunica a éstos los montos determinados con objeto, de que, en forma conjunta, -- se analicen las diferencias establecidas, la justificación de -- las mismas y los motivos de los ajustes realizados respecto al -- Anteproyecto que se sirvieron presentar.

Finalmente, intervienen el C. Subsecretario de Egresos y el C. Secretario de Hacienda y Crédito Público, para hacer las ob-- servaciones o ajustes procedentes de acuerdo con la política -- del gasto en función del interés nacional.

La discusión y aprobación del Presupuesto de Egresos es -- competencia exclusiva de la Cámara de Diputados, posteriormen-- te, se envía al C. Presidente de la República, quién promulga y pública el Decreto aprobatorio del Presupuesto.

Ejecución del Presupuesto de Egresos.- Una vez promulgado el Presupuesto, se procede al Control de su ejecución.

Básicamente, el control de la ejecución del presupuesto se ejerce mediante el registro de todas las cantidades erogadas - para cada uno de las asignaciones a las partidas presupuestarias, con objeto de detectar cualquier gasto en exceso de las mismas, y de esta manera tener indicadores para estudios sobre las posibles variaciones en ejercicios subsecuentes.

C A P I T U L O 7

MECANISMO DEL PROCEDIMIENTO  
PARA LA UTILIZACION DEL PRE-  
SUPUESTO PUBLICO FEDERAL.

MECANISMO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA UTILIZACION  
DEL PRESUPUESTO PUBLICO FEDERAL.

SISTEMA DE ADMINISTRACION DEL EJERCICIO.  
RADICACION DE RECURSOS.

Las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto -- Sectoriales y Regionales de la S.P.P. paralelamente a la fecha de presentación de la H. Cámara de Diputados del Proyecto de - Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda, remitirán a las dependencias sus Proyectos de Presupuesto sectoriales e institucionales.

Las dependencias con base en sus Proyectos de Presupuesto, preverán los calendarios reales de ministración de fondos y el lugar geográfico en donde se ejercerán los recursos al nivel-- que se consignan las operaciones de radicación de fondos en la Clave Presupuestaria y remitirán dicha información a la S.P.P. de conformidad a los plazos y términos que ésta les señale.

La Tesorería de la Federación remitirá a las dependencias a más tardar el último día hábil de la primera quincena del - mes de diciembre del año anterior al ejercicio fiscal de que-- se trate, una relación para identificar a los responsables -- del Banco de México con los cuáles operará cada una de sus --

unidades ejecutoras así como la clave de control de la línea-de crédito que utilizarán.

Con base en la programación del ejercicio y con el propósito de ejercer sus presupuestos autorizados, las dependencias -deberán radicar "Ordenes de Pago" con excepción de los siguientes rubros:

- Servicios Personales que se cubran a través de Cheque Federal.
- Erogaciones con cargo a las partidas 4103 pagas de defunción y 1101 Dietas, que se cubriran mediante aviso de pago

Las Dependencias de la Administración Pública Centralizadas cubrirán sus compromisos de pago a través de las Sociedades Nacionales de Crédito que les correspondan, a excepción de -- los pagos que afecten a los capítulos y conceptos siguientes:

- 1400 Pagos por concepto de Seguridad Social
- 4000 Transferencias.
- 5000 y 6200 Bienes Muebles. Inmuebles y Obras Públicas por Administración respectivamente, sólo aquéllos que deriven en adquisiciones mediante cartas de - crédito comercial irrevocable.
- 6100 Obras Públicas por Contrato.
- 6300 Estudios de preinversión.
- 7000 Inversiones Financieras.
- 8000 Erogaciones Extraordinarias y
- 9000 Deuda Pública.

El pago de los compromisos que cubran con cargo a los capítulos y conceptos citados, se realizarán a través de la Tesorería de la Federación.

Las "Ordenes de Pago" se formularán con cargo a una sola -- Sociedad Nacional de Crédito ó a la Tesorería de la Federación -- y a favor de la Unidad Administrativa encargada de emitir las -- "Cuentas por Liquidar Certificadas" y se remitirán a la Dirección de Política Presupuestal.

Las Ordenes de Pago que afecten el ejercicio fiscal de que se trate, recibirán en la Dirección General de Política Presupuestal hasta el último día hábil del mes de noviembre de cada año.

En los casos de que estos documentos hayan sido observados con volantes de devolución con posterioridad a la fecha señalada, se recibirán para su trámite correspondiente en el término de diez días hábiles a partir de la fecha impresa en el citado volante y ya no serán aceptados por segunda ocasión en caso de nuevo rechazo.

Las operaciones contenidas en las Ordenes de Pago que no cumplan con las normas establecidas, serán canceladas por la Dirección General de Política Presupuestal y en estos casos, -- la Dependencia podrá formular otro documento denominado " Cancelación de Orden de Pago".

Será responsabilidad del Oficial Mayor ó puesto análogo o servidores públicos en quién se haya delegado la atribución de

autorizar las ordenes de pago de cada Dependencia y llevar el saldo de éstas a fin de evitar sobregiros en las claves presupuestarias de sus presupuestos autorizados.

En caso de detectar anomalías o desviaciones a lo dispuesto la Secretaría de Programación y Presupuesto por conducto de la Dirección General de Política presupuestal dará aviso a la Centraloría Interna respectiva y dejará de trámitar la radicación de las Ordenes de Pago por los coceptos en donde se haya incurrido el sobregiro.

Las Cuentas por Liquidar Certificada se expedirá para pagar cualquier tipo de erogación con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación a excepción de los casos siguientes:

- a) Servicios Personales que se paguen a través del cheque federal.
- b) Programas de Desarrollo regional-Convenio único de Desarrollo (PDR-CUD) cuyos compromisos se cubran mediante autorización de pago y conforme a los procedimientos que para tál efecto establezca la Dirección General de Programación y Presupuesto Regional de la Sub-Secretaría de Desarrollo Regional de S.P.P.

El documento deberá consignar la clave de control de la Línea de Crédito asignada a la Unidad Ejecutora o en su caso la clave 0011 para los pagos que se efectúen por conducto de la Tesorería de la Federación.

El documento no será negociable por lo que el Beneficiario o apoderado deberá presentar invariablemente una identificación que le permita hacer efectivo el cobro ante la Sociedad Nacional de Crédito o ante la Tesorería de la Federación según sea el caso.

Las unidades ejecutoras de las dependencias serán responsables de comunicar a los beneficiarios de las Cuentas por Liquidar Certificadas los requisitos para la identificación bancaria, mismos que són:

- Cuando el beneficiario sea persona física la identificación se realizará conforme a las prácticas bancarias en vigor.
- Cuando sea persona física y designe representante, éste deberá presentar a la Sociedad Nacional de Crédito -- que corresponda "Carta Poder" si el monto a cobrar no -- excede de \$5,000.00; y si rebasa este importe se presentará "Poder Notarial".
- Cuando se trate de una persona moral se requerirá invariablemente el "Poder Notarial".

En todos los casos el Poder deberá conservarlo la Sociedad Nacional de Crédito respectiva y será aplicable para futuras -- operaciones, en tanto el beneficiario no anule o modifique su autorización mediante aviso expreso a la S.N.C.

No serán necesarios los poderes Notariales, cuándo el beneficiario tenga cuenta de cheques con la Sociedad Nacional de -- Crédito respectiva y el importe del cheque de caja se le acredite a su propia cuenta.

En las Cuentas por Liquidar Certificadas que se expidan por diferentes operaciones con cargo a una o varias Claves Presupues-tarias y a nombre de un mismo beneficiario, las unidades ejecutoras remitirán al beneficiario una solo ficha de cobro para - que la S.N.C. a su véz, elabore un solo cheque de caja; para - éstos efectos se consignará en al columna "Neto" o "Liquido" la suma del importe a pagar por beneficiario.

Para los casos de retiró de fondos a favor de entidades de la Administración Pública Paraestatal, la persona autorizada - de la propia entidad será quién se presente ante la Tesorería- de la Federación para hacer efectivo el cobro.

Las dependencias podrán tramitar mediante el sistema de Pa-go de Compromisos por conducto de las Sociedades Nacionales de Crédito aquellas erogaciones destinadas al pago de obra Públi- ca por contrato que se viene realizando regionalmente en fun-ción de la desconcentración administrativa de las propias de-pendencias, así como aquellos gastos por concepto de transfe-rencias que venían siendo cubiertos regionalmente a través de- las Pagadurias de la Tesorería de la Federación.

Tratándose del primer pago de obras por contrato, la Depen-dencia deberá anexar a la Cuenta por Liquidar Certificada:

Aviso de Iniciación y Control de Obra, Copia del Contrato y Póliza de Fianza.

Las cuentas por Liquidar Certificadas se autorizarán por -- los Oficiales Mayores de las Dependencias o por los servidores-- Públicos en quiénes se delegue expresamente tál facultad.

Para la autorización de las Cuentas por Liquidar Certifica-- das, el servidor Público responsable deberá revisar de conformi-- dad con los requisitos legales vigentes, la documentación com-- probatoria que ampare las erogaciones, incluyendo la que se re-- fiera al pago de la inversión física.

Las dependencias deberán requisitar el formato denominado - Oficio Relación de Cuentas por Liquidar Certificadas y remitir-- lo con las correspondientes Cuentas por Liquidar Certificadas a la Sociedad Nacional de Crédito o a la Tesorería de la Federa-- ción.

Los servidores públicos autorizados de las dependencias -- podrán nombrar pagadores habilitados para las erogaciones que-- se efectúen con cargo a las partidas de gastos siguientes:

- 1201 Honorarios y Comisiones
- 1202 Salarios Compactados al Personal eventual
- 2601 Combustibles
- 2602 Lubricantes y aditivos
- 3103 Servicio Telefónico
- 3104 Servicio de Energía Eléctrica

- 3701 Pasajes
- 3702 Viáticos
- 3806 Asignaciones para requerimientos de Cargos de Ser-  
vidores Públicos Superiores
- 3807 Gastos de las Oficinas de Servidores Públicos Sup  
eriores
- 3808 Gastos de las Oficinas de Servidores Públicos de -  
Mandos Medios.

Para cualquier otro género que se requiera será necesario solicitar la autorización de la Dirección General de Polí-  
tica Presupuestal por conducto de la Dirección General de  
Programación y Presupuesto correspondiente.

Para los casos en que mediante la Cuenta por Liquidar Cer-  
tificada se cubran compromisos contraídos, devengados y no pa-  
gados al 31 de Diciembre de cada ejercicio, se deberá anotar -  
la leyenda "Pasivo Circulante" debajo del título del formato.

Las cuentas por Liquidar Certificadas que cubran compromi-  
sos del ejercicio presupuestario de años anteriores (Pasivo -  
Circulante) incluyendo los de las obras financiadas con crédi-  
tos externos deberán ser presentadas antes del día último del  
mes de Febrero en las Oficinas Pagadoras en las que se radicó  
la Orden de Pago respectiva.

Para los casos en que a través de la Cuenta por Liquidar-  
Certificada, se paguen obras que estén financiadas parcial o

totalmente con créditos externos, deberán anotarse debajo del título del formato la leyenda "Créditos Externos".

Las cuentas por Liquidar Certificadas que cubran compromisos de Obras Públicas financiadas con créditos externos deberán consignar en el espacio destinado para notas o aclaraciones la información siguiente:

- Tipo de los recursos, especificando el Organismo Financiero otorgante así como el número de Contrato de préstamo.
- Número del Contrato celebrado con el Proveedor y el Contratista, así como la fecha de autorización del Organismo Financiero.
- Número de estimación
- Período de Ejecución
- Número de Aviso de Iniciación y Control de Obras (AICO) y del Aviso de iniciación y control de Suministro \_\_\_\_\_ (AICS).
- Monto de la asignación
- Tipo de Contrato, y
- Descripción de la Obra.

Tratándose de adquisiciones de bienes se deberá anexar copia del certificado del Proveedor (únicamente para los casos de créditos financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo)

Los pagos que se efectúen por concepto de aportaciones a -

Seguridad Social invariablemente se deberán realizar por conducto de la Tesorería de la Federación, previa radicación a la misma de las Ordenes de Pago respectivas y de la emisión de las -- Cuentas por Liquidar Certificadas que los documentos anteriores originen.

Los servidores públicos deberán verificar que en el contenido de la Cuenta por Liquidar Certificada se encuentren manifies tos los descuentos y retenciones a que de lugar el pago, como -- es el caso de impuestos, Issste, Fovissste, Issfam, Aseguradora Hidalgo S.A., Pensiones Alimenticias. Cuotas Sindicales y -- otros conceptos similares.

Para el pago de estas operaciones ajenas a favor de terce-ros, las Unidades Ejecutoras deberán elaborar semanalmente una Cuenta por Liquidar Certificada global que comprendan dichas - operaciones por beneficiario, señalando en la columna de "JUS-TIFICACION" Los números de las Cuentas por Liquidar Certifica-das que les dieron origen; Asimismo se deberá escribir debajo del encabezado la leyenda "Operaciones Ajenas" dicha Cuenta -- por Liquidar Certificada Global no afectará al presupuesto y - solo servirá para liquidar dichos compromisos.

Con esta misma periodicidad será responsabilidad de las -- Unidades Ejecutoras el presentar estos documentos a la S.N.C.-- correspondiente.

Para las operaciones ajenas derivadas de las retenciones y

descuentos a favor del Issste, Fovissste, Issfam y Aseguradora-Hidalgo S.A., la unidad ejecutora no formulará ficha de cobro - en virtud de que la S.N.C., a la presentación de la Cuenta por - Liquidar Certificada "Operaciones Ajenas" abonará dichos importes en las respectivas cuentas de esas Instituciones beneficiarias que les lleva el Banco de México.

En caso de pagos de pensiones alimenticias, cuotas sindicales y otros conceptos similares, se expedirá la ficha de cobro-correspondiente, a fin de que la S.N.C. liquide a los beneficiarios dichas operaciones; para tal efecto las dependencias elaborarán cuentas por Liquidar Certificadas "Operaciones Ajenas" separándolas conforme a cada Mecanismo de pago mencionado.

El entero de impuestos retenidos será responsabilidad de las dependencias, para lo cuál se elaborará quincenalmente, consiguando en forma sumariada las retenciones practicadas por cada concepto una Cuenta por Liquidar Certificada "Operaciones Ajenas", a nombre de la Oficina Federal de Hacienda más cercana a la localidad y se entregará a la ficha de cobro que le corresponda al servidor público responsable de la misma, a efecto de que la cobre en la Sociedad Nacional de Crédito respectiva y - se abone la Ley de Ingresos en las fracciones respectivas, expidiendo recibos oficiales a nombre de la Unidad Ejecutora, a quién se entregarán los originales para efectos de comprobación.

Cuando la Unidad Ejecutora haya emitido Cuentas por Liqui-

dar Certificadas "Operaciones Ajenas" para el pago de descuentos y retenciones por importes mayores a los que efectivamente se - hayan devengado, la diferencia se deberá compensar en la emisión del siguiente documento.

Las dependencias efectuarán la Afectación Presupuestaria y- Contable de las Cuentas por Liquidar Certificadas a nivel de -- importes brutos y por clave presupuestaria completa.

Las Sociedades Nacionales de Crédito afectarán el saldo de la Línea de Crédito bancario por el importe neto consignado por cada operación de la Cuenta por Liquidar Certificada y de la -- Cuenta por Liquidar Certificada de "Operaciones Ajenas".

Será responsabilidad de las dependencias establecer Meca-- nismos que permitan llevar adecuadamente el control en la nume-- ración de sus documentos tanto a nivel local como foráneo a fin de que no se observe duplicidad en la numeración de las Cuentas por Liquidar Certificadas.

Para la comprobación por concepto de los descuentos de Ley a terceras personas, se deberá entregar a los beneficiarios copia de la Cuenta por Liquidar Certificada que se expida junto-- con la ficha de cobro, conforme a los lineamientos que para es-- tos efectos dicte la S.H.C.P.

Las Sociedades Nacionales de Crédito devolverán a la unidad ejecutora, vía volante de devolución, las Cuentas por Liquidar

Certificadas por los motivos siguientes:

- Falta de número de línea de crédito.
- Falta de nombre de unidad ejecutora.
- Documento con firmas no autorizadas.
- Netos a pagar sujetos a aclaración.
- Saldo insuficiente en la línea de crédito.
- Fecha de expedición faltante o incorrecta.
- Cuenta por Liquidar alterada.
- Falta de nombre del Beneficiario.
- Falta de número de documento y,
- Ejemplares incompletos.

Las Cuentas por Liquidar Certificadas que emitan las Unidades ejecutoras tendrán vigencia de seis meses al término de lo cual y en caso de que el beneficiario no se hubiera presentado, a recoger su cheque de caja, su valor será reintegrado a la cuenta que el Banco de México le lleva a la Tesorería de la Federación.

Las unidades ejecutoras podrán solicitar, cuando proceda, a la S.N.C. con la que operen, la cancelación de cheques de caja aún no entregados a los beneficiarios, en cuyo caso se incrementará el valor del saldo de la línea de crédito establecida.

Para cancelar cheques de caja, las unidades ejecutoras pre

sentarán a la S.N.C. correspondiente oficio en original y cuatro copias en donde se manifieste:

- Denominación de la Unidad Ejecutora.
- Número de la línea de crédito.
- Número de la Cuenta por Liquidar Certificada que haya originado el cheque de caja.
- Nombre del beneficiario del cheque de caja que se desea cancelar.
- Importe del cheque de caja respectivo.
- En su caso, importe total de las cancelaciones solicitadas en el oficio y,
- Firma autorizada para suscribir las Cuentas por Liquidar Certificadas.

La Cuenta por Liquidar Certificada se expedirá en sustitución de la presentación de los documentos comprobatorios tales como: Facturas, Recibos, Nóminas, Estimaciones, Lista de raya y otros, en las S.N.C. o en la Tesorería de la Federación.

Asimismo servirá para efectuar diferentes tipos de pago, como son: Anticipos, Estimaciones, Pagos Parciales, siempre y cuando el tipo de pago que dé origen a ese documento se encuentre acorde con las condiciones pactadas.

La Cuenta por Liquidar Certificada deberá consignar un solo tipo de moneda.

La afectación en los registros presupuestarios y contables por los importes contenidos en la Cuenta por Liquidar Certificada será a nivel de importes brutos.

La Sociedad Nacional de Crédito deberá remitir diariamente a la Tesorería de la Federación por conducto del Banco de México el informe de lo pagado, anexando las copias de las cuentas por liquidar certificadas pagadas y sus respectivas relaciones.

Asimismo dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes, proporcionará a cada unidad ejecutora una copia de su estado de cuenta cortado, números del día último del mes inmediato anterior.

#### ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS.

De conformidad con el Artículo 151 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, se entenderá por adecuaciones presupuestarias las modificaciones a la estructura programática y financiera de los programas y Presupuestos aprobados, así como las adecuaciones a los calendarios financieros y de metas autorizadas.

Para las adecuaciones que soliciten o informen las dependencias a la Dirección General de Programación y Presupuesto correspondiente a la S.P.P., será necesario que el oficio de afectación Presupuestaria u Oficio de Autorización de Inversión

contenga los datos relativos a la modificación de la estructura financiera de la asignación de los recursos así como los cambios en la estructura de metas, en caso contrario, queda a juicio de la Dirección General referida dar trámite a la solicitud.

Para cualquier adecuación que se solicite o se informe se--deberán exponer en forma clara y precisa las causas que motivaron la modificación.

Será motivo de asignación de responsabilidades administrativas el dejar de informar acerca de las adecuaciones que afecten el control de metas, en las operaciones que se hayan realizado.

Las Secretarías por conducto de las Direcciones Generales - de Programación y Presupuesto, se reservarán el derecho de autorizar previamente las siguientes adecuaciones presupuestarias.

- Traspasos de un programa prioritario o de incidencia multisectorial a otro cualquiera.
- Traspasos de un dígito identificador a otro.
- Traspasos que afecten el capítulo de transferencias.
- Traspasos que afecten el capítulo de erogaciones extraordinarias.
- Traspasos compensados entre gastos de inversión pública que afecten el destino específico que se señale en el Oficio de Autorización de Inversión.
- Traspasos de recursos que afecten proyectos financiados con créditos provenientes del BID ó BIRF.

- Cambios en los calendarios de pagos y de metas, y
- Cambios de metas en los programas.

Por lo que concierne a las ampliaciones líquidas serán autorizadas por la comisión Gasto Financiamiento, previa opinión de la Dirección General de Programación y Presupuesto correspondiente.

Todas las dependencias y entidades podrán realizar trasposos de recursos financieros entre diferentes programas y unidades responsables siempre y cuándo:

- No se altere la naturaleza económica del gasto, implícita en los dígitos identificadores de la clave presupuestaria.
- No se modifique la distribución regional del gasto de inversión, cuándo se trate de programas federales de incidencia regional.
- No se afecten los importes presupuestados para los capítulos 4000, 5000, 6000, 7000, 8000 y 9000.
- No se alteren los objetivos y metas de programas o -- proyectos definidos como prioritarios o de incidencia multisectorial y,
- No se afecten recursos no ejercidos que se determinen como "Economías del Presupuesto" o se encuentren "Congelados".

En caso contrario requerirán la autorización previa de la Dirección General de Programación y Presupuesto Sec

torial o Regional que corresponda.

La autorización de las adecuaciones presupuestarias se fundamentará en los análisis y evaluaciones del avance físico y -- financiero que lleve a cabo la S.P.P. y dé las disponibilidades financieras que en su caso tengan las dependencias y entidades.

Las dependencias y entidades podrán realizar trasposos de - recursos entre programas o unidades responsables tratándose únicamente de los capítulos 1000 servicios personales, 2000 materiales y suministros y 3000 servicios generales, respetando para ello los dígitos identificadores.

Las dependencias coordinadoras podrán autorizar a las entidades bajo su sector que no figuren en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate y que no esten apoyadas, adecuaciones presupuestarias con recursos propios adicionales, siempre y cuando medie aprobación del Organo de Gobierno correspondiente.

Las adecuaciones presupuestarias que no requieran autorización de la S.P.P. deberán de notificarse a la Dirección General de Programación y Presupuesto respectiva durante los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se efectuaron dichas operaciones.

En ningún caso las dependencias realizarán Adecuaciones --

Presupuestarias dentro de un mismo programa que:

- Afecten subprogramas, proyectos u obras definidos como prioritarios o estratégicos,
- Modifiquen la estructura de gasto corriente o gasto de capital,
- Impliquen obligaciones por años posteriores, y
- Determinen la creación de subprogramas o proyectos.

#### REGULARIZACIONES PRESUPUESTARIAS.

Las regularizaciones presupuestarias se realizarán bajo las modalidades siguientes:

##### Autorización de Cargo.

Para los casos de prestación de servicios entre dependencias sin que se realice una erogación material de fondos, la dependencia prestataria del servicio deberá expedir el documento respectivo que demuestre las prestación y costo del mismo, con base en el cuál la dependencia receptora deberá expedir la autorización de cargo en forma quincenal y deberá remitirla a la Dirección General de Política Presupuestal para su autorización y registro.

La dependencia receptora del servicio deberá verificar con anterioridad a la expedición de la autorización de cargo la disponibilidad de recursos en la clave presupuestaria que reportará la erogación.

### Aviso de Cargo.

Las operaciones que realicen las dependencias mediante acuerdo, deberán ser regularizadas conforme a las condiciones pactadas en el mismo; En caso contrario será facultad de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la S.P.P. efectuar la regularización que corresponda, utilizando por consiguiente el Aviso de Cargo; Para tal efecto la dependencia deberá proporcionar a solicitud de la Dirección General de referencia la clave o claves presupuestarias para que esta última realice dicha afectación.

### Aviso de Reintegro.

Para dar ingreso a alguna cantidad total o parcial que se hayan ministrado con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación al amparo de una Orden de Pago o Aviso de Pago se expedirá a través del Documento llamado Aviso de Reintegro.

### Notas de Observación de Glosa.

Cuándo las dependencias detecten irregularidades en cualquiera de los datos contenidos en las Cuentas por Liquidar Certificadas una vez que éstas hayan sido registradas, contabilizadas y pagadas, deberán informarlas a la Dirección General de Política Presupuestal, utilizando para éstos casos las Notas de Observación de Glosa, excepto para cuándo la irregularidad implique una modificación en el importe de operación, ya-

que para estos casos se utilizará el aviso de reintegro.

#### Cancelación de Orden de Pago.

Las Dependencias, en caso, de que requieran cancelar total- o parcialmente una orden de pago utilizarán esta modalidad señ-alando los datos del documento que le da origen, así como de las causas que dan lugar a esta operación tramitándose este documen- to por conducto de la Dirección General de Política Presupuestal.

Para los casos en que algunas de las operaciones especifi-cadas en el documento de Cancelación de Orden de Pago presenten algún error, éstas no serán autorizadas por la Dirección Gene-- ral de Política Presupuestal de la S.P.P. la cuál lo indicará-- mediante el sello de "No autorizado".

#### AUTORIZACION DE INVERSIONES PUBLICAS.

El Oficio de Autorización de Inversión:

Se utilizará para autorizar en forma específica el Gasto -  
de Obra Pública y el de Adquisiciones bajo dos modalidades: --  
Autorización Especial que se otorgue previa a la aprobación --  
del presupuesto de las dependencias con base en el acuerdo co-  
nocido como de "SECAS" y autorizaciones definitivas durante el  
ejercicio presupuestario.

Las autorizaciones especiales serán elaboradas por las Di-

recciones Generales de Programación y Presupuesto mediante el--  
Oficio de Autorización de Inversión, en cuyo encabezado se ano-  
tará la leyenda "Especial" y contemplará los Programas, Subpro-  
gramas y proyectos de inversión física considerados como estra-  
tégicos o prioritarios, que esten incluidos en los Anteproyec--  
tos de Presupuesto de las dependencias y entidades y que deban  
iniciarse o continuarse a partir del primer día hábil del si---  
guiente ejercicio fiscal.

Las autorizaciones especiales para iniciación y continuación  
de Obras por Contrato o por Administración y las Adquisiciones-  
de Bienes de Capital que se formularán a nivel de Programa, Sub  
programa y en su caso, Proyectos Prioritarios o Estratégicos --  
consignando para cada uno de éstos el importe total autorizado,  
el tipo y monto de los recursos a ejercer y su localización geo-  
gráfica.

Las autorizaciones definitivas serán emitidas por las Direc-  
ciones Generales de Programación y Presupuesto correspondientes  
mediante el Oficio de Autorización de Inversión en cuyo encabe-  
zado se anotará la Leyenda de "Definitivo" conforme a la norma-  
tividad expuesta en el Sistema de Inversión Física; Dicho Ofi-  
cio se elaborará por las Dependencias y entidades para remitir  
lo a esas Direcciones con el propósito de que sea analizado y,  
en su caso, aprobado.

En el Oficio de Autorización de Inversión "Definitivo" se-

contemplan aquéllos Programas, Subprogramas y Proyectos prioritarios o estratégicos que hayan sido objeto de autorización especial y que se modificaron durante el proceso de sanción legislativa del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate; Asimismo en dicho Oficio se incluirán aquéllos que no hayan sido considerados bajo autorización especial.

Las autorizaciones especiales para los Programas, Subprogramas y Proyectos Prioritarios o Estratégicos que no hayan sufrido alteraciones durante el proceso de sanción legislativa surtirán efectos de autorizaciones definitivas.

ORDEN DE PAGO.

Este documento persigue los fines de servir como un instrumento para la Radicación de fondos con agilidad y oportunidad.

Normas Generales:

- A) Se expedirá la Orden de Pago en base al Presupuesto autorizado para otorgar los recursos a cubrir con cargo al Gasto Público; exceptuándose los siguientes casos;
- Servicios Personales cuyos recursos se cubran a través de cheque federal.
  - Las erogaciones con cargo a la partida 4103, Pagas de Defunción, se cubrirán mediante Aviso de Pago.
  - Dietas.
- B) Se formulará la Orden de Pago con cargo a una Sociedad Nacional de Crédito o a la Tesorería de la Federación-- dependiendo de la Naturaleza por Objeto del Gasto, con el fin de que se ministren los fondos en donde se efectuará el pago, anotando en el cuerpo del formato, los importes y calendarios que requiera la propia entidad.
- C) Las Claves Presupuestales que se señalen en las Ordenes de Pago, tendrán como estructura la que se menciona a-

continuación:

<u>Elementos</u>	<u>Dígitos.</u>
Año	1
Entidad	5
Programa	2
Subprograma	2
Proyecto	2
Unidad Presupuestaria	3
Capítulo	1
Dígito Identificador	2
Dígito Verificador	<u>1</u>
	19

El Proyecto se llenará con ceros exceptuando cuándo se trate de Proyectos estratégicos y/o prioritarios y gastos de inversión, de la misma forma se llenará con cero el Capítulo, excepto para el Concepto 3100 y los capítulos: 1000, 4000, 7000 y-- 8000, que se asentará el capítulo correspondiente, indicándolo con su primer dígito.

D) Las Ordenes de Pago que se financiaron parcial o totalmente con recursos provenientes de Créditos Externos, se radicarán invariablemente en la Tesorería de la Federación.

E) Con el fin de facilitar la Radicación y ministración de

fondos, las operaciones que no cumplan con las normas establecidas, serán canceladas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, pudiendo expedir la entidad ejecutora otra Orden de Pago de aquéllas operaciones que tuvieron un error.

PROCEDIMIENTO. ( Autorización y Radicación de la Orden de Pago)

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento(s)</u>
Dependencia	1	Elabora Orden de Pago de Acuerdo al Presupuesto y calendario- autorizado y envía mediante relación de entrada a la Dirección General de Política Presupuestal	Orden de <u>Pa</u> go. Relación de entrada.
Dirección General de Política Presupuestal (S.P.P.)	2	Recibe Orden de Pago, sella de recibido en al copia de la relación de entrada y revisa que <u>con</u> tenga los elementos que se mencionan en el instructivo para el llenado del formato.	Relación de entrada.
		2.1 Si no procede, mediante volante de devolución, turnar a las dependencias indicándole el motivo del rechazo para que proceda a corregir.	Volante de Devolución. Orden de <u>Pa</u> go.
		2.2 Recibe, corrige y envía a la Dirección Gneral de Política Presupuestal. Continúa con la actividad No. 2	Orden de <u>Pa</u> go. Volante de Devolución.

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad.</u>	<u>Documento(s)</u>
Dirección General de Política Presupuestal:(SPP).	3	Si procede valida clave presupuestaria y disponibilidad, registra los datos de la Orden de pago y envía a la Tesorería de la Federación cinta magnética que contiene información de la misma o en su caso, los documentos de Orden de Pago.	Orden de Pago.  Cinta magnética.
Dependencia	3.1	En caso de que en la actividad anterior se haya remitido cinta magnética recibe Orden de Pago, y envía a la Unidad Ejecutora el documento.  De lo contrario esperará - que la Tesorería de la Federación le remita la Orden de Pago correspondiente.	Orden de Pago
Unidad Ejecutora	3.2	Recibe Orden de Pago, abre registros de Control y archiva. Procede conforme al avance de su ejercicio a elaborar Cuentas por Liquidar-Certificadas.	Orden de Pago.
Tesorería de la Federación.	4	Recibe Cinta Magnética u Ordenes de Pago, registra y procede según los casos siguientes: 4.1 Si la Orden de Pago se ejerce directamente en la misma conforme a lo dispuesto en la normatividad vigente, ac-	Cinta Magnética.

Responsable

No.

Actividad

222  
Documento(s)

tualizará sus registros y -  
quedará en espera de las cuen-  
tas por Liquidar Certificadas  
que afecten las ordenes de -  
Pago turnadas

- 4.2 En caso de que los recursos- Comunicación  
se vayan a ejercer a través- de incremento  
de alguna Sociedad Nacional- de la Línea-  
de Crédito, comunica a ésta- de Crédito -  
a través de los canales esta Bancaria.  
blecidos, el incremento de -  
la línea de crédito abierta.

Sociedad Nacio  
nal de Crédito.

5

Recibe comunicación en la que se Comunicación  
indica el importe de los recur-- de incremen-  
sos de la línea de crédito corres to de la Lí  
pondiente. nea de Crédi  
to Bancario.



# ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

## SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

223

NUMERO		
FECHA		
DIA	MES	AÑO
CONTROL DE HOJAS		
HOJA DE		

ORDEN DE PAGO

PLAZA O AGENCIA	NUMERO	LOCALIDAD Y ENTIDAD GEOGRAFICA
-----------------	--------	--------------------------------

C. DIRECTOR GENERAL DE POLITICA PRESUPUESTARIA

SIRVASE AUTORIZAR CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS LAS EROGACIONES SIGUIENTES.

DAVE PRESUPUESTARIA										IMPORTE DE LA EROGACION	CALENDARIO DE PAGOS								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
										IMPORTE POR MES									

AUTORIZACION DE EXPEDICION	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PRESUPUESTARIA	TESORERIA DE LA FEDERACION
----------------------------	--	----------------------------



## CUENTA POR LIQUIDAR CERTIFICADA.

El documento Cuenta por Liquidar Certificada se utiliza con la finalidad de substituir la presentación de la documentación-comprobatoria en la Tesorería de la Federación y las Sociedades Nacionales de Crédito, llevando a cabo el mecanismo para el pago del Gasto Público.

Dicho documento permite disponer mediante un procedimiento-agil, los pagos por concepto de adquisiciones de bienes, servicios, obras, servicios personales, pago de deuda pública, etc., a los proveedores, contratistas y demás beneficiarios; De igual forma facilita la captación oportuna de la información sobre el gasto previo al pago así como de su liquidación.

Permite conocer el gasto devengado del Gobierno Federal, -asimismo el gasto pagado sobre los compromisos ya efectuados,- con lo que se cuenta con información significativa para el seguimiento físico-financiero del Presupuesto.

### NORMAS GENERALES

La Cuenta por Liquidar Certificada se expedirá para los siguientes casos:

- 1.- Para liquidar cualquier tipo de erogación con cargo al

Presupuesto de Egresos de la Federación, a excepción -  
de:

a) Servicios Personales que se paguen a través de cheque federal.

b) En substitución de los documentos comprobatorios, tales como: Notas de Remisión, Facturas, Presupuestos Listas de Reaya, etc., en las Entidades Pagadoras.

2.- En favor de uno o varios beneficiarios.

3.- Para efectuar diferentes tipos de pagos, tales como: Anticipos, Estimaciones, pagos parciales o totales; siempre y cuando el tipo de pago que dé origen a este documento esté acorde con las condiciones pactadas.

4.- El documento se deberá referir a la Entidad Pagadora, -- precisamente la correspondiente al lugar en que se radicó la Orden de Pago a que se afecte.

5.- Al expedirse la cuenta, ésta se deberá referir a un sólo tipo de moneda.

6.- Al formularse una Cuenta por Liquidar Certificada, a las claves presupuestarias que se consignen en ella se le asignará una numeración secuencial incidiéndose invariablemente con 01.

7.- Las cuentas por Liquidar podrán elaborarse en un tanto o más, como sucede con la Orden de Pago.

8.- El documento no será negociable por lo que el beneficiario o apoderado deberá presentar invariablemente una --

identificación que le permita hacer efectivo el cobro ante la Tesorería de la Federación ó Sociedad Nacional de Crédito, según sea el caso.

- 9.- Tratándose del primer Pago de Obras por Contrato, la Dependencia presentará a la Entidad Pagadora la siguiente Documentación: Aviso de Iniciación y Control de Obra, - copia simple del Contrato y Póliza de Fianza, con anterioridad a la expedición de la primera cuenta, para los pagos subsecuentes de la misma obra, no será necesario presentar dicha documentación.
- 10.- Para los casos en que la Cuenta por Liquidar se refiera a Entidades Apoyadas, deberá de anotarse debajo de la clave presupuestaria el número que le corresponda a las misma, de acuerdo al Catálogo de Entidades.
- 11.- Podrá delegarse la autorización de las Cuentas por Liquidar Certificadas en funcionarios que estén autorizados para la revisión y autorización de la documentación comprobatoria.
- 12.- Para los casos en que la Cuenta por Liquidar Certificada cubra compromisos en moneda extranjera, la Entidad Pagadora efectuará los cálculos de acuerdo al tipo de cambio que rija a la fecha de pago; Por lo que la Entidad Expedidora deberá asentar el documento el tipo de moneda, clave y nombre según relación anexa.
- 13.- Para los casos en que la entidad expedidora deba pagar

en moneda extranjera, la primer copia de la Cuenta por-Liquidar la remitirá la Dirección General de Política--Presupuestal de la S.P.P., una vez que conozca su importe definitivo en moneda nacional asentándolo en la misma, en base al cálculo efectuado por la entidad pagadora.

PROCEDIMIENTO. (Autorización de la Cuenta por Liquidar Certificada).

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento(s)</u>
Beneficiario	1	Entrega a la dependencia documentos comprobatorios por concepto de la venta de Bienes o prestación de servicios.	Documentos-Comprobatorios: Facturas, Recibos, Nóminas, Estimaciones, Listas de raya y Otros.
Dependencia ó Unidad Ejecutora Regional.	2	Recibe y Revisa que los datos contenidos en los documentos -- comprobatorios estén acorde con los requisitos legales y con los compromisos establecidos.	
	2.1	Si los documentos no cumplen con los requisitos establecidos devuelve al Beneficiario para su corrección.	Documentos - Comprobatorios Facturas, Recibos, Nóminas, Estimaciones, Lista de Raya y Otros.
Beneficiario	2.2	Recibe, corrige y turna a la dependencia, continuando con la actividad No. 2	
Dependencia o Unidad Ejecutora Regional.	3	Si los documentos cumplen con los compromisos establecidos, verifica la existencia de disponibilidades en las Claves Presupuestarias de las Ordenes de Pago y	Cuenta por Liquidar Certificada.

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documentos</u>
		y elabora la Cuenta por Liquidar Ficha de Con- Certificada, asentando los datos trol. y el importe de sus registros conRelación de- tables y presupuestales. Elabora cuentas por- relación y envía el documento se-Liquidar Cer- gún el caso a la Sociedad Nacional tificadas. de Crédito o a la Tesorería de la Federación para efectuar el pago- formula ficha de control; Entrega la sección 1 al beneficiario para que en su oportunidad proceda a - hacer efectivo su cobro; la sec-- ción 2 la enexa a los documentos- comprobatorios y archiva y la Sec- ción 3 la conserva la Unidad Ad- ministrativa de la propia Depend <u>en</u> cia.	
Tesorería de la Federación. (S.H.C.P.)	3.1	Recibe, revisa que el documen <u>en</u> Cuenta por to presupuestario cumpla con- Liquidar - los requisitos que se indican Certificada. en el instructivo de llenado- del formato.	
	3.1.1	Si no procede regresa a la- Cuenta por Dependencia informando causa Liquidar - del rechazo. Certificada.	
Dependencia o Uni- dad Ejecutora.	3.1.2	Recibe toma nota de la ob- Cuenta por servación y elabora nuevamen <u>en</u> Liquidar - te la Cuenta por Liquidar Cer- Certificada tificada, continuando con la actividad 3.1.	

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documentos</u>
Tesorería de la Federación. (S.H.C.P.)	3.2	Si la cuenta por Liquidar - es correcta sella de pagado expide cheque al Beneficia- rio recibiendo ficha de con- trol la cuál es sellada y - conserva como comprobante - de pago.	Ficha de Con- trol  Cheque Bene- ficiario
	3.3	Mediante Relación de las -- Cuentas por Liquidar Certi- ficadas distribuye las cuen- tas que hayan sido pagadas.	Cuenta por Liquidar Certificada Relación de cuentas por Liquidar C.
	3.4	Recibe el Original de la Re- lación de las Cuentas por - Liquidar Certificadas junto con las Cuentas por Liquidar que se hubiesen pagado en la semana, a efecto de que se- actualicen sus registros.	Relación de Cuentas por Liquidar -- Certificada  Cuenta por- Liquidar - Certificada.
Dirección General de Política Presu- puestal.	3.5	Recibe de la Tesorería de - la Federación la relación de las cuentas por Liquidar Cer- tificadas pagadas con anexo de las copias de los documen- tos que se mencionan en el-- mismo, y registra de pagado.	Relación de Cuentas por Liquidar - Certificadas  Cuentas por Liquidar Cer- tificada.
Sociedad Nacional de Crédito	4	Recibe, Relación de Cuentas por Liquidar y Documentos, verifica	Cuenta por Liquidar Cer-

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documentos</u>
		la disponibilidad del Crédito, - coteja la Cuenta por Liquidar - Certificada con el registro de las firmas autorizadas para ello así como que el documento esté debidamente registrado.	tificada. Relación de Cuentas.
		4.1 Si no procede, regresa mediante volante a la dependencia informando la causa del rechazo.	
Dependencia o Unidad Ejecutora Regional.		4.2 Recibe, se entera, corrige y envía al Banco Continuando con la Actividad No. 4.	Cuenta por Liquidar - Certificada
Sociedad Nacional de Crédito.	5	Si procede elabora Cheque y lo entrega al Beneficiario previa identificación, recibiendo ficha de Control la cuál es sellada y la conserva como comprobante de pago. Sella de pagado en el original - segunda y tercera copia de la cuenta por Liquidar Certificada y remite diariamente a la Tesorería de la Federación, a la Dirección General de Política Presupuestal y a la Dependencia lo pagado.	-Ficha de Control. Relación de cuentas por liquidar -- certificadas Cuenta por Liquidar Certificada. Reporte Mensual de lo Pagado.
Dependencia o Unidad	6	Recibe de la Sociedad Nacional-	Cuenta por

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento(s)</u>
dad Ejecutora Regional		de Crédito las Cuentas por Liqui dar Certificadas que hubiesen si do pagadas, a efecto de que actua licen sus registros, así como el reporte mensual de lo pagado y - efectúa conciliaciones.	Liquidar Cer- tificada. Reporte mensual de lo pagado. Relación de -- Cuentas por Li quidar Certifi cadas.
Dirección Ge- neral de Polí tica Presupues tal.	7	Recibe de la Sociedad Nacional de Crédito Cuenta por Liquidar Certi ficada para registro de lo pagado y efectúa conciliación con los -- reportes mensuales que la misma - le remita.	Cuenta por Li quidar Certifi ficada. Reporte Men-- sual de lo Pa gado.
Tesorería de la Federación (SHCP)	8	Recibe originales de la Cuenta -- por Liquidar Certificada y contabili- za lo pagado. Concilia con el Ban co y la Dependencia sobre la Lí-- nea de Crédito asignada a la Uni- dad Ejecutora.	Cuenta por Li quidar Certifi cada. Reporte Mensual de lo Pagado. Relación de -- Cuentas por Li quidar Certifi cadas.



## OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA

### Normas Generales.

- 1.- Este documento servirá para solicitar y/o informar cualquier tipo de modificación presupuestaria, ya sea en sus recursos, metas y/o calendarios; Tanto las que efectúe internamente la Entidad así como de las que solicita a la Secretaría de Programación y Presupuesto.
- 2.- La Clave presupuestaria que se utilizará para el documento, será de acuerdo al esquema normativo de los sistemas que se presentan en el Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio Presupuestario.
- 3.- Las entidades deberán informar dentro de los primeros -- cinco días después de efectuados los traspasos de recursos entre subprogramas, proyectos, capítulos y unidades-- presupuestarias de un mismo programa, que no requieran-- previa autorización de la Secretaría de Programación y -- Presupuesto, empleando para tal efecto éste documento -- presupuestario.
- 4.- En todos los casos en que se realice alguna modificación a la estructura de metas, la entidad asentará la justificación correspondiente y además explicará las repercusiones al presupuesto de metas en el reverso del Oficio de Afectación Presupuestaria.
- 5.- En todos los casos en que se realice alguna modificación a la estructura de metas, la entidad asentará la justificación correspondiente y además explicará las repercusiones al presupuesto financiero en el anverso de este documento.
- 6.- La clave de identificación para el formato correspondien

te al Oficio de Afectación Presupuestaria y control de metas, será como sigue:

<u>Elementos</u>	<u>Dígitos</u>
Año	1
Entidad	5
Programa	2
Subprograma	2
Proyecto	2
Unidad Responsable	3
Capítulo/Concepto	4
Dígito Identificador	2
Dígito Verificador	<u>1</u>

22

7.- La Secretaría de Programación y Presupuesto, se reserva el derecho de autorizar previamente las siguientes modificaciones presupuestarias:

- a) Ampliaciones Líquidas
- b) Transferencias de un programa a otro
- c) Transferencias de un identificador a otro
- d) Cambio de Calendario de Pagos
- e) Cambio de metas de programas
- f) Traspasos compensados entre gastos de inversión pública que afectan el destino específico que se señale en el propio Oficio de Autorización de Inversión.

Las demás modificaciones Presupuestarias las podrá efectuar libremente la entidad remitiendo a ésta Secretaría el Oficio de Afectación Presupuestaria en los cinco días siguientes en que se efectuó la operación.

PROCEDIMIENTO. ( Autorización del Oficio de Afectación  
Presupuestaria)

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento(s)</u>
Dépendencia	1	Determina la necesidad de adecuar su Presupuesto autorizado y verifica si requiere autorización de la Secretaría de Programación y - Presupuesto, en caso positivo, re <sup>u</sup> te a la Dir. Gral. de Programación y Presupuesto.	
	1.1	Efectúa afectaciones y las - notifica mediante Oficio de - Afectación Presupuestaria y - dentro del plazo establecido a la Dir. Gral. de Programación y Presupuesto correspondiente.	Oficio de Afectación Presupuestaria.
Dir. Gral. De Programación y Presupuesto	1.2	Recibe el Oficio de Afectación Presupuestaria, lo revisa, re <sup>u</sup> afecta sus registros y lo remi <sup>u</sup> te a la Dir. Gral. de Política Presupuestal.	Oficio de Afectación - Presupuestaria.
	1.2.1	En caso de que el oficio de Afectación Presupuestaria sea erróneo, lo re <sup>u</sup> mitirá a la dependencia para sus correcciones re <sup>u</sup> pectivas.	
Dir. Gral. de	1.3	Recibe y actualiza sus registros	Oficio de



<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documentos(S)</u>
		liza sus registros y envía copia a la Dir. Gral. de Contabilidad Gubernamental.	Oficio de Afeg tación Presu-- puestaria.
Dir. Gral de Contabilidad Gubernamental	5	Recibe, actualiza registros del Presupuesto Autorizado de la De pendencia correspondiente.	Oficio de Afeg tación Presu-- puestaria.



## AFECTACIÓN PRESUPUESTARIA

C. DIRECTOR GENERAL

Presente:

DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES Y CON EL DEPARTAMENTO PROCEDENTE, SE VA A AUTORIZAR LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN VIGOR:

C.

Presente:

DE ACUERDO CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES DE AUTORIZAR LAS SIGUIENTES AFECTACIONES AL PRESUPUESTO DE EGRESOS EN VIGOR:

SOLICITUD	DE FECHA	RECIBIDO EN	CAJA
	DE A MES ANO		

DIRECCIÓN GENERAL			
FECHA	Nº DE OFICIO	TPO. SOL.	Nº 282

Nº DE LINEA PRESUPUESTARIA	CLAVE PRESUPUESTARIA	TIPO DE OPERACION	CÓDIGO DE REGULACIÓN	IMPORTE	CALENDRARIO				HORAS	CATEGORIA	Nº DE PLAZAS		B V G C	IMPORTE	
					TOTAL DE OPERACION	PERIODO DE AUTORIZACION		IMPORTE ESPECIFICO POR MES			DE	A			TOTAL
						DE	A								
						DIA MES	DIA MES								

JUSTIFICACION	SOLICITA	AUTORIZA
---------------	----------	----------



OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSIONObjetivo del Formato.

Proporcionar a las Entidades ejecutoras en un solo documento la utilización de los datos relativos a la distribución de la Inversión Pública, vinculado con la Clave Presupuestaria correspondiente a fin de contribuir a la agilización de su Presupuesto de Inversión.

Responsable de su Llenado.

El llenado de este formato corresponderá a las siguientes - dependencias:

- A las Entidades Ejecutoras, para comunicar a la Secretaría de Programación y Presupuesto de las modificaciones internas efectuadas al presupuesto asignado, considerando la -- flexibilidad que permite la corresponsabilidad en el Gasto Público Federal.
- A la Secretaría de Programación y Presupuesto, en el momento de dar a conocer a las Entidades Ejecutoras la distribución de sus inversiones autorizadas y las modificaciones - presupuestarias que se aprueben.

Distribución del Formato.

El Oficio de Autorización de Inversión será elaborado en -- original y tres copias, las cuáles deberán respetar invariablemente el siguiente orden:

- Original y segunda copia.- Para la entidad ejecutora.
- Primera Copia.- Para registro interno de la Dirección General de Política Presupuestal.
- Tercera Copia.- Para la Dirección General de Presupuesto.

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento(s)</u>
Dependencia o Entidad.	1	Elabora Anteproyecto de Presupuesto y lo remite a la Dirección Gral. de Programación y Presupuesto, anexando los expedientes técnicos; Así mismo le solicita autorización "Especial" para los programas y proyectos de inversión física que así lo requieran.	Anteproyecto de Presupuesto.
Dir. Gral. de Programación y Presupuesto. (SPP)	2	Recibe el Anteproyecto, los expedientes técnicos y la solicitud de Autorizaciones Especiales, analiza la inversión física y realiza las siguientes actividades: 2.1 Determina los Programas y proyectos susceptibles de autorización Especial. 2.2 Emite el Oficio de Autorización de Inversión "Especial" y distribuye remitiendo copia a la Dir. Gral de Política Presupuestal para la afectación de sus riesgos.	Anteproyecto de Presupuesto. Oficio de Autorización de Inversión "Especial"
Dependencia o Entidad.	3	Recibe el Oficio de Autorización de Inversión "Especial", celebra compromisos con Contratistas y Proveedores, condicionados a la aprobación posterior por parte de la Cámara de Diputados del Presupuesto de Egresos de la Federación.	Oficio de Autorización de Inversión "Especial"
Dir. Gral. de Programación	4	Recibe Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de	Presupuesto de Egresos

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento</u>
y Presupuesto. (SPP)		que se trate y envía a las Depen- dencias y Entidades sus corres- pondientes Presupuestos aprobados.	de la Fed- eración.
Dependencia o Entidad.	5	Recibe su presupuesto aprobado y elabora Oficio de Autorización de Inversión "Definitivo", de confor- midad con las normas establecidas, considerando los ajustes realiza- dos por la Cámara de Diputados y- los Proyectos que no se incluyeron en las autorizaciones "Especiales" y las envía para su autorización a la Dir. Gral de Programación y Pre- supuesto.	Presupuesto Aprobado. Oficio de- Distribución de la Inver- sión.
Dir. Gral. de Programación y Presupuesto. (SPP)	6	Recibe los Oficios de Inversión - "Definitivos" analiza y, en su ca- so aprueba la distribución de los importes. 6.1 En caso de detectar incongruen- cias solicita información com- plementaria a la dependencia o entidad de que se trate. 6.2 Recibe solicitud y procede a - proporcionar la información re- querida.	Oficio de- Distribución de Inversión.
Dependencia o Entidad.			
Dir. GRa. de Programación y Presupuesto. (SPP)	7	De estar correcta la distribución- de importes, emite Oficio de Auto- rización de Inversión "Definitivo" y lo remite a la Dependencia o En- tidad correspondiente a la Dir. Gral.	Oficio de Autorización de Inversión.

<u>Responsable.</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>246</u> <u>Documento</u>
Dependencia o Entidad.	8	de Política Presupuestal para la afectación de registros. Recibe Oficio de Autorización de Inversión "Definitivo" y ejerce su Presupuesto de Inversión <u>con</u> forme a la estructura autorizada.	Oficio de Autorización de Inversión.





ANEXO DE AUTORIZACION DE INVERSION

No. DE AUTORIZACION				
NUMERO		DIA	MES	AÑO

No. DE HOJA	
DE	

No. DE AUTORIZACION	CLAVE PRESUPUESTARIA	TIPO DE OPERACION	IMPORTE		PERIODO DE AUTORIZACION				IMPORTE ESPECIFICO POR MES
			TOTAL DE OPERACION	DE	A		MES		
					DIA	MES		DIA	

DIREC. GRAL. DE ADMN.

CANCELACION DE ORDEN DE PAGO

La finalidad del presente documento es servir cómo mecanismo ó instrumento para que las entidades puedan efectuar las regularizaciones presupuestarias que se quieran en el desarrollo del Ejercicio de su PRESUPUESTO en forma oportuna, proporcionando a la - Secretaría de Programación y Presupuesto la información requerida sobre el documento Orden de Pago a cancelar.

Para la Cancelación de Orden de Pago se asentará la siguiente clave:

<u>Elemento</u>	<u>Dígito</u>
Año	1
Entidad	5
Programa	2
Subprograma	2
Proyecto	2
Unidad Responsable	3
Capítulo	1
Dígito Identificador	2
Dígito Verificador	<u>1</u>

19

Cuándo por necesidad de las Entidades de la Administración-Pública Centralizada requieran anular total o parcialmente una-Orden de Pago, se deberá expedir la "Cancelación de Orden de Pago".

Para lo cuál las Entidades Pagadoras deberán enviar a la --

Dirección General de Política Presupuestal ó delegacion Regional  
de la Secretaría de Programación y Presupuesto copia d los certificados  
de saldo, para efectos de traslado que a solicitud de las  
entidades expidan.

PROCEDIMIENTO

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento</u>
Dependencia	1	Determina la necesidad de Cancelar Orden de Pago y procede a verificar en sus controles el saldo disponible de la misma.	Cancelación de Orden de Pago.
	2	Elabora la Cancelación Total o Parcial de la Orden de Pago y la envía a la Dirección General de Política Presupuestal.	
Dir. Gral. de Política Presupuestal. (S.P.P.)	3	Recibe la Cancelación, revisa que contenga los datos que se indican en el Instructivo del formato, así como de la disponibilidad de saldo de la Orden de Pago que se vaya a cancelar.	Cancelación de Orden de Pago.
		3.1 Si no procede la Cancelación se devuelve mediante volante a la dependencia.	Cancelación de la Orden de Pago.
Dependencia		3.2 Recibe, corrige y envía continuando con la operación.	Cancelación de Orden de Pago. Volante de Devolución.
Dir. Gral de Política Pre	4	Si procede, actualiza registros y distribuye documentos.	Cancelación de Orden de Pago.
Dependencia	5	Recibe, actualiza registro y archiva.	Cancelación de Orden de Pago.
Tesorería de la Federación.	6	Recibe y actualiza registros en caso de recursos radicados en -	Cancelación de Orden de

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento</u>
		la propia Tesorería cancela im-	Pago.
		portes.	
	6.1	Si los recursos están radica-	
		dos en alguna Sociedad Nacio-	
		nal de Crédito comunica la -	
		disminución del Crédito co--	
		rrespondiente.	



AVISO DE REINTEGRO

Es un instrumento para que las Entidades puedan efectuar las Regularizaciones Presupuestarias que se requieran en el desarrollo del ejercicio del Presupuesto.

Utilizará la siguiente clave Presupuestaria.

<u>Elementos</u>	<u>Dígito</u>
Año	1
Entidad	5
Programa	2
Subprograma	2
Proyecto	2
Unidad Responsable	3
Capítulo/Concepto/Partida	4
Dígito Identificador	2
Dígito Verificador	<u>1</u>

22

El Aviso de Reintegro o Recibo Oficial se utilizará para Ingresar en la Tesorería de la Federación o Sociedades Nacionales de Crédito, alguna cantidad como Reintegro Parcial o Total que haya sido ministrada con cargo a alguna partida del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Cuándo se reintegren recursos que se deriven del ejercicio de Ordenes de Pago, se expedirá invariablemente recibo Oficial en el cuál se señalará el número de dicha Orden y operación que afecta así como la clave presupuestaria, en los casos en que no

exista Orden de Pago, se expedirá Aviso de Reintegro, sin que sea requisito señalar el documento de referencia que ocasionó el Egreso.

En todos los casos en que se expida este documento presupuestario, se señalará el número de la entidad pagadora.

PROCEDIMIENTO

256

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento.</u>
Dependencia	1	Elabora Aviso de Reintegro y mediante Oficio envía el entero a Tesorería de la Federación o a la Sociedad Nacional de Crédito correspondiente.	Aviso de Reintegro. Oficio de Entero.
Tesorería de la Federación	1.1	Recibe, afecta registro y sella copia del documento de reintegro y distribuye documentos.	Aviso de Reintegro. Oficio de Entero
Dependencia	1.2	Recibe, Actualiza registros contables y presupuestarios.	Aviso de Reintegro
Dirección General de Política Presupuestal.	1.3	Recibe, Actualiza registros- Presupuestarios.	Aviso de Reintegro.
Sociedad Nacional de Crédito.	2	Recibe ingreso, sella documento de reintegro, afecta línea de crédito correspondiente por el importe ingresado y distribuye documento para actualización de registros a las áreas respectivas.	Aviso de Reintegro

El uso de los siguientes Documentos, es también de instrumento y mecanismo para que las entidades puedan efectuar las regularizaciones presupuestarias que se requieran en el desarrollo del ejercicio de su Presupuesto en forma oportuna, proporcionando a la Secretaría de Programación y Presupuesto la información requerida de los documentos.

Cuándo sea necesario realizar funciones de regularización y pago la Dirección General de Política Presupuestal y/o Delegaciones Regionales y/o Tesorería de la Federación y/o Direcciones Generales de Presupuesto y/o Dirección General de Contabilidad Gubernamental, elaborarán el: AVISO DE CARGO correspondiente.

Cuándo se tenga que afectar el Presupuesto de Egresos de la Federación, sin que materialmente exista erogación de fondos públicos se utilizará la: AUTORIZACION DE CARGO, siendo el caso más frecuente las prestación de servicios entre entidades de la Administración Pública Federal.

En caso que la entidad prestadora del servicio utilice recursos de su presupuesto para este fin, se deberá transferir dicho importe reduciéndose el Presupuesto de la Entidad receptora del servicio, y ampliándose el Presupuesto de la Entidad prestadora del servicio.

En el caso que las unidades de Contabilidad de las Entidades Ejecutoras del Gasto, deseen corregir irregularidades detectadas.

tadas en la glosa de cuentas, cuando éstas hayan sido registradas, contabilizadas y pagadas, deberán expedir: NOTAS DE OBSERVACION DE GLOSA, remitiendo una copia de este documento, a la - Entidad Pagadora correspondiente en aquéllos casos que se refieren a Ordenes de Pago radicadas en la misma.

PROCEDIMIENTO ( Aviso de Cargo)

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento</u>
Dir. Gral. de Política Presupuestal. (S.P.P.)	1	Elabora Aviso de Cargo en original y cuatro copias para efectuar las Regularizaciones por las operaciones que hubiere efectuado la dependencia bajo el amparo de un acuerdo, y que no fuesen regularizadas en el período establecido en el mismo.	Aviso de Cargo.
	2	Afecta Registros y Distribuye Documentos.	Aviso de Cargo.
Tesorería de la Federación. (S.H.C.P.)	2.1	Recibe, Copia del Aviso de Cargo, afecta registros y archiva.	Aviso de Cargo.
Dependencia	3	Recibe, Afecta registros y Archiva.	Aviso de Cargo.

PROCEDIMIENTO ( Autorización de Cargo).

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento(s)</u>
Dependencia Prestataria	1	Determina importes por servicios prestados a la Dependencia Receptora y envía a ésta Factura o recibo.	Factura o recibo.
Dependencia Receptora	2	Recibe y revisa contenido del Documento. 2.1 Si no está correcto, regresa a la Dependencia Prestataria para su corrección.	Factura o Recibo.
Dependencia Prestataria.	2.2	Recibe, corrige y envía nueva mente a la Receptora para continuar actividad 2.	Factura o Recibo.
Dependencia Receptora	3	Si procede, elabora la Autorización de cargo correspondiente, enviándola para su afectación y registro a la Dirección General de Política Presupuestaria.	Factura o Recibo. Autorización de Cargo.
Dir. Gral de Política Presupuestal. (S.P.P.)	4	Recibe y revisa que contenga los datos que se indican en el instructivo del formato, así como que exista disponibilidad de recursos en la Clave Presupuestaria a la cual se va a cargar el importe de la operación. 4.1 En caso de que no proceda la Autorización de Cargo, la regresa a la receptora mediante Volante de Devolución, indicando la causa del rechazo.	Factura o Recibo. Autorización de Cargo. Devolución.

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento(s)</u>
Dependencia Receptora	4.2	Recibe documento, efectúa corrección y envía a la Dirección General de Política Presupuestal de esta Secretaría continuando Actividad 4.	Volante de Devolución.  Autorización de Cargo.
Dir. Gral. de Política Presupuestal. (S.P.P.)	5	En caso de que proceda la Autorización de Cargo afecta registros autoriza y envía copia para concimiento y registro a la Tesorería de la Federación, a la Dependencia Receptora y a la Dependencia Prestataria para continuar - procedimiento.	Autorización de Cargo.
Dependencia Prestataria	6	Recibe, concilia y Registra.	Autorización de Cargo.

PROCEDIMIENTO ( Nota de Observación de Glosa).

<u>Responsable</u>	<u>No.</u>	<u>Actividad</u>	<u>Documento(s)</u>
Dependencia	1	Detecta irregularidades en la elaboración de la Cuenta por Liquidar Certificada que haya sido pagada.	
	2	Elabora Notas de Observación de Glosa y envía a la Dirección General de Política Presupuestal.	- Nota de Observación de Glosa.
Dir. Gral. de Política Presupuestal. (S.P.P.)	3	Recibe, Revisa y en caso de encontrar error en los datos asentados en el documento, lo devuelve a la Dependencia para corrección, si no existe error actualiza registros y distribuye.	Nota de Observación del Glosa.
Dependencia	4	Recibe, afecta registros y archiva.	Nota de Observación de Glosa.
Tesorería de la Federación.	5	Recibe, afecta registros y archiva.	Nota de Observación de Glosa.

C A P I T U L O 8

RECOMENDACIONES A LA OPERATI-  
VIDAD DEL EJERCICIO DEL PRESU-  
PUESTO PUBLICO FEDERAL.

RECOMENDACIONES A LA OPERATIVIDAD DEL EJERCICIO  
DEL PRESUPUESTO PUBLICO FEDERAL.

Una vez estudiado los diversos Presupuestos existentes, el Gasto Público, la Fuente Legal Presupuestal, la Terminología -- Presupuestal, el Proceso de Autorización y su Mecanismo Operativo, se puede apreciar un panorama de lo que es el Presupuesto - Público Federal; Es conveniente señalar que se trata de un sistema amplio y complejo, de lo cual tratamos de plasmar en este trabajo su esencia funcional.

Apreciamos diversos elementos que pueden ser objeto de observación y hacer posibles recomendaciones a los mismos; los encontramos de diversas índoles como son; el factor Administrativo, el factor de Recursos Humanos, de Control, etc.

1) Nos llamó mucho la atención, aquellos Recursos Presupuestales que no se encuentran radicados en la Tesorería de la Federación, o que estando radicados en las Sociedades Nacionales de Crédito, no estrictamente requieran en ese momento la Cuenta por Liquidar Certificada para el Otorgamiento de Recursos Monetarios, si no que se pueden facilitar sencillamente por la expedición de un Cheque girado por la Administración de la Dependencia o Entidad para poder hacer uso de esos Recursos.

De alguna manera creemos que el Control que deben tener sobre esos Recursos las Entidades encargadas y dedicadas exclusivamente para ese fin, no es del todo completo, pues posterior al otorgamiento de los recursos para solventar los posibles compromisos de pago inmediato, vendrá la Cuenta por Liquidar Certificada comprobatoria a la erogación o erogaciones para lo cual se utilizaron los Recursos adquiridos por el Cheque; Esto es a lo que le llaman Fondo Rotatorio o Revolvente.

La recomendación que hacemos a lo anterior, es la de tener un mayor CONTROL sobre la efectividad real de la petición monetaria que exige la Dependencia solicitante, mediante su Cheque.

Para que se pueda lograr esto, debe existir una participación primordial por parte de la Dirección General de Recursos - Financieros, que funge como intermediaria, entre la Entidad solicitante de los Recursos del Fondo Revolvente y la Sociedad Nacional de Crédito, en lo que se refiere a la pronta exigencia y presentación del compromiso mediante la Cuenta por Liquidar Certificada; Así como la innovación e implantación de Normatividad Administrativa, exclusiva para este rubro de manejo presupuestal, que delimite y señale las políticas, normas y reglas a las cuales se tiene que acatar y que el desobedecimiento de estas sean castigadas jurídicamente.

Y para que este Fondo Revolvente sea más controlado, que

los Cheques que se giren, sean Normativos para su mayor identificación y control; Esto aunado, a la Normatividad Administrativa, exclusiva para el Fondo Rotatorio que se recomienda, se combinarían con un claro manejo, basado y fundamentado en un -- Marco Normativo Jurídico-Administrativo.

2) Otro elemento de observación, es el aspecto de Recursos Humanos, en el cual detectamos la existencia de personas que se encuentran ubicadas en Puestos de indole presupuestal siendo -- que su Profesión no es del Area en el cual se están desarrollando, o en el caso de aquellas personas que llegaron allí por su antigüedad sin tener algún conocimiento de los Presupuestos.

Se consideró esto por la trascendencia que se tiene en el Sistema Presupuestal, pues estas personas llegan a fungir como funcionarios de las Areas Presupuestales, no teniendo conocimiento del Ramo y su función se limita a la simple representación apoyándose en el Personal Operativo en donde si existen -- Contadores, Administradores, Economistas, etc.. Por lo que se ve limitada la proyección profesional que la gente capacitada -- pudiera tener.

Es de gran importancia el hecho de que no solo debe de haber un conocimiento técnico o práctico, sino que debe remitirse también a aquello teórico, objetivo, razonado pues así se permi

te una mayor visión económico financiera y mayor entendimiento del Sistema Presupuestal.

Podemos notar que si al sistema no se le proporcionan los insumos necesarios ni tampoco la infraestructura Administrativa requerida, mal se le puede exigir que muestre resultados.

Creemos que debe existir un mayor control de la designación del Personal que maneje los Presupuestos obteniéndose así el mejor funcionamiento del Sistema en general, lograr la eficiencia y aprovechar los beneficios del Sistema Presupuestario.

Esto se puede lograr mediante la intervención de una Entidad dedicada y conocedora del área o ramo, como podría ser la Secretaría de la Contraloría General de la Federación; Su intervención de esta consistiría, en tener la competencia en la designación y responsabilidad directa del personal asignado a las áreas Presupuestales de cada entidad.

Lo que se propone o se recomienda, es que la designación de todo aquel personal, que se encuentre en áreas presupuestales, sea la Contraloría de la Federación, quien los designe y que estos estén en comunicación constante con ella, para un mayor control e información y así fungir como responsable directa del Presupuesto Federal, sin que en este rubro, tenga que intervenir la Oficialía Mayor del Sector Público del que se tra

te, para designar al personal.

Ejemplificando lo anterior, podríamos señalar a la Dirección General de Recursos Financieros de cualquier Entidad (Secretaría), en donde se puede apreciar que se encuentra bajo la tutela y responsabilidad del Oficial Mayor, y que de este dependan la designación del personal, que operará en esa área presupuestal; Esto se remite a que en muchas ocasiones, el personal asignado no es el adecuado, trascendiendo a una deficiencia en el Sistema.

3) Por lo que se refiere al aspecto Administrativo, pudimos notar, una cierta lentitud o movimientos documentales burocráticos, que destruyen el flujo de Autorizaciones y/o Modificaciones Presupuestales, debido a que el Sistema de Mecanismo y Operatividad Presupuestal se rige por una cierta Normatividad la que nos indica que para una Modificación o Transferencia Presupuestal deben de girarse una serie de documentos; el flujo se torna un poco lento pues primeramente se deben autorizar unos para poder girar otros.

Aquí hacemos una observación pues podría optarse por mandar un conjunto o paquete de documentos, a la Dependencia encargada de las Autorizaciones y/o modificaciones y que ésta--- (dependiendo de los movimientos o pasos a cubrir para dicha or

den de trabajo), conserve el Paquete de Documentos girados por la Dependencia Solicitante, y se pueda disponer directamente de ellos, conforme se vaya requiriendo su trámite y no tener que esperar o pedir el siguiente documento a la Dependencia que hizo la petición de la autorización o modificación.

En el Proyecto de Simplificación Administrativa, en sus Artículos 1o. Pfo. II 4o. pfo. g, 1, n y el artículo 7o. Encontramos una serie de disposiciones que nos ahorrarían tiempo en cuanto a la rapidez de autorización o modificación Presupuestal.

Pues si, para una Transferencia de Recursos de un Programa Presupuestal a otro, se tiene que hacer una Cancelación de Orden de Pago en donde se encuentran radicados los Fondos del Programa a Cambiar, así como también un Documento en donde se plasme la Transferencia del Programa cancelado y Surgimiento o Ampliación de otro Programa, siendo este Documento el Oficio de Autorización de Inversión y posteriormente generar la Orden de Pago que nos va a permitir radicar esos recursos en una Sociedad Nacional de Crédito o en la Tesorería de la Federación.

Lo que recomendamos es que estos Documentos se elaboren si multaneamente y que se giren así mismo, que los conserve la dependencia ejecutante, y pueda disponer de ellos conforme se vaya cubriendo el movimiento de cada uno de estos, hasta agotar los

documentos así como su trámite de autorización y/o modificación, y no que se haga primeramente por parte de la Dependencia Solicitante el girar un primer documento en este caso la Cancelación de Orden de Pago, esperar su autorización o modificación y es hasta cuando se vuelve a girar el siguiente documento en donde se plasme el Programa Cancelado y el surgido o Ampliado, esperar el comunicado de ya realizado ese movimiento presupuestal, para que se gire el tercer documento que sería la Orden de Pago, en donde se asentaría el Programa Nuevo o ampliado, así como su Radicación y sería hasta entonces cuando la Dependencia solicitante podría disponer de los Recursos.

Creemos que enviando los documentos anteriormente mencionados en paquete o todos juntos con sus respectivos movimientos de cada uno claramente señalados, sería más rápido el flujo de la autorización y/o modificación evitándose así el tiempo que se pierde en girar documentos, esperar comunicados de autorización, volver a girar el documento siguiente, esperar su autorización, etc.

Lo recomendado ahorraría más tiempo, considerando también que en la actualidad está más acentuado lo referente a la

pronta Disponibilidad de Recursos, para evitar la devaluación de los mismos, por los índices de inflación tan altos existentes.

Además significa una ventaja importante pues se evita el inútil desgaste de Horas/Hombre optimizando así los recursos con que se cuenta dándoles un mayor nivel de utilización.

Una estrategia para el cambio estructural en el aspecto Administrativo consiste, en orientar las mejoras de la productividad y minimizar los efectos negativos que ocasiona la lentitud en la autorización de los documentos, pues los bajos niveles de productividad afectan a la mayor parte de las Dependencias Gubernamentales debido a la Sub-utilización de recursos o por la calidad insuficiente de ellos, incluyendo los Sistemas de Organización del trabajo.

4) Siguiendo con el aspecto Administrativo, observamos que los Documentos Presupuestales, guardan una serie de Documentos Cambiantes o Modificatorios a estos.

Estas diversas Modalidades son mas usuales en unas operaciones que en otras; Entre estos está: la Orden de Pago, que

contempla situaciones cambiantes como son:

- a) la cancelación de Orden de Pago.
- b) la modificación de la Orden de Pago y
- c) el reintegro a la Orden de Pago.

Lo que se recomienda o se sugiere, es la creación de un Formato único, el cual se puede utilizar, para cada una de las diferentes Modalidades de la Orden de Pago, que en determinadas situaciones haya necesidad de utilizarse.

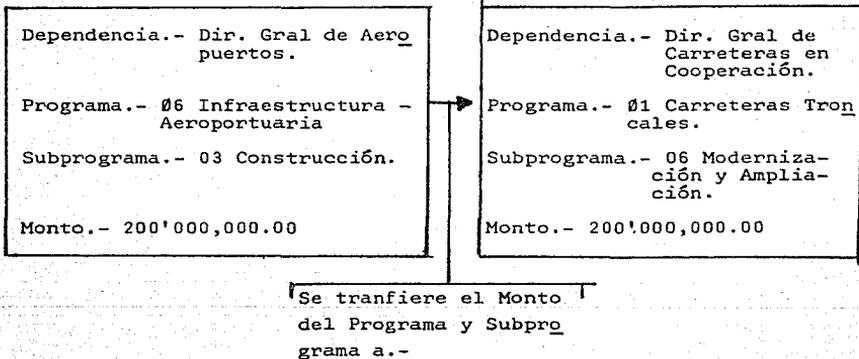
Lo anterior sustituiría al sistema Operativo actual, el cual ejercita un formato y/o documento exclusivo para cada una de las modalidades del Documento Fuente, que es la Orden de Pago.

Esto nos podría facilitar o simplificar el uso de la Orden de Pago, así como también sus diversas Modalidades ya señaladas; con esto se evitaría el exceso de Formatos existentes, para un solo tipo de documento Presupuestal, siendo que puede ser único y particular para su mayor identificación, control y manejo.

E J E M P L O  
P R A C T I C O

A continuación mostramos un ejemplo real, de la utilización de algunos de los documentos presupuestales, anteriormente mencionados:

Se refiere a una transferencia de un Programa Presupuestal a otro, siendo de distintas entidades o dependencias cada uno; Da mos datos ordenados para su mayor comprensión:



Este movimiento presupuestal, ya tiene visto bueno de la - Dirección General de Programación y Presupuesto de Infraestructura Básica, con su Oficio de Inversiones de S.P.P. No.43.-84-T-238, por lo que el siguiente paso a seguir es el plasmar en - documentos presupuestales la transferencia ó cambio de recur- - sos, así como su disponibilidad y cancelación de la anterior - O.P. en donde se encontraban los recursos radicados:

O sea qué se vá a utilizar:

- 1.- La Cancelación de Orden de Pago No. 3242, en donde se -  
cancela el monto de 200'000,000.00 que estaba a favor -  
del Programa Presupuestal, que ahora se transfiere, ó--  
cambia a otro.
- 2.- El Oficio de Autorización de Inversión, que en éste ---  
ejemplo es el No. 69031 para poder asentar la transfe--  
rencia.
- 3.- Elaboración de la Nueva Orden de Pago, que vá a regir -  
para la ampliación del Programa favorecido por la transfe-  
rencia de 200'000,000.00.



SECRETARIA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

FORMA 26-11A

DIRECCION GENERAL DE AEROPUERTOS  
DIRECCION DE PROGRAMACION  
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD  
OFICINA DE ANALISIS PRESUPUESTAL  
OFICIO: 102.048/488

México, D.F., a 19 de octubre de 1984.

LIC. EDUARDO CARPIO RODRIGUEZ  
Subdirector de Control de Presupuesto  
Dirección General de Recursos Financieros  
Centro SCOP, Cuerpo "B" 7o. piso  
Av. Xola y Universidad  
C i u d a d.

Me permito hacer de su atento conocimiento el Oficio No. 43-84-T-238 de fecha 11 de octubre de 1984, mediante el cual el C. Director General de Programación y Presupuesto de Infraestructura Básica de la Secretaría de Programación y Presupuesto aprueba - la Transferencia de recursos del Programa 06 Infraestructura -- Aeroportuaria, Subprograma 03 Construcción al Programa 01 Carreteras Troncales, Subprograma 06 Modernización y Ampliación, proyecto 02 Irapuato-León por un importe de - - - - - \$200'000,000.00 (DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).

Sobre el particular y con objeto de transferir los recursos correspondientes al Programa de Inversiones 01 Carreteras Troncales, remito a usted para su debido trámite los siguientes documentos:

- Cancelación Total No. 3242 a la Orden de Pago 009-690017 por \$200'000,000.00 y su respectiva Justificación.
- Oficio y Anexo de Autorización de Inversión No. 69031 -- por \$200'000,000.00.

Reitero a usted la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION  
EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION

LIC. JOSE I. ZARAGOZA CORONA

- c.c.p. C. Director General de Aeropuertos.- Pte.
- c.c.p. C. Director de Programación.- D.G.A.- Pte.
- c.c.p. C. Subdirector de Administración.- D.G.A.- Pte. v/anexos
- c.c.p. C. Jefe del Departamento de Presupuesto y Contabilidad.- D.G.A.- Pte. c/anexos
- c.c.p. C. Jefe de la Oficina de Control Presupuestal.- D.G.A.- Pte. anexos
- c.c.p. C. Jefe de la Oficina de Análisis Presupuestal.- D.G.A.- Pte.anexos



SECRETARIA DE COMUNICACIONES  
Y TRANSPORTES

### ' J U S T I F I C A C I O N '

De conformidad con los lineamientos fijados por la Secretaría de Programación y Presupuesto en el Manual de Corresponsabilidad en el Gasto Público Federal, se solicita Autorización a la presente Modificación Presupuestal, a fin de que la Unidad 407 Dirección General de Aeropuertos esté en condiciones de transferir los recursos asignados al Subprograma 06 Modernización y Ampliación, - Proyecto 02 Irapuato, León; correspondiente al Programa de Inversiones El Carreteras Troncales; mismo que fue aprobado por dicha Secretaría en el Oficio No. 43-84-T-238 de fecha 11 de octubre de 1984 y se realizará con recursos presupuestales.

La presente Transferencia se realiza dentro de los recursos asignados a la Orden de Pago 009-690017/001 radicada en la Tesorería de la Federación (0011).

EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION

LIC. JOSE I. ZARAGOZA CORONA

19 de octubre de 1986.



SECRETARIA DE PROGRAMACION  
Y PRESUPUESTO

278  
SUBSECRETARIA DE PROGRAMACION Y  
PRESUPUESTO DE DESARROLLO SOCIAL  
Y RURAL  
Dirección General de Programación  
y Presupuesto de Infraestructura  
Básica  
43.84-T-238

México, D.F., 11 de octubre de 1984.

LIC. CONRADO SANTANA DIAZ,  
Secretario de Comunicaciones  
y Transportes.

Presente.

Con relación al oficio 300.-5077 del 28 de septiem-  
bre del año en curso, remitido por la Subsecretaría de Infraestructura de esa -  
Dependencia, me permito comunicar a usted que se aprueba a esa Secretaría a su-  
digno cargo, transferencia por \$ 292 000 000 (DOSIENTOS NOVENTA Y DOS MILLONES-  
DE PESOS: M.N.), en los siguientes Términos:

REDUCCION

	T O T A L	\$ <u>292 000 000</u>
06	<u>INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA/</u>	<u>272 000 000</u>
	03.- Construcción	
	Ixtotec, Oax., (Of. 43.-84-A-162)	7 000 000
	Agascalientes, Aga., (Of. 43.-84-A-162)	65 000 000
	León, Gto., (Of.43.-84-A-165)	200 000 000
AN	<u>EDIFICIOS</u>	<u>20 000 000</u>
	04.- Rehabilitación	
	Recimentación del Centro SCOP (Of. 43.-84-D-102)	20 000 000
		<u>292 000 000</u>
	<u>AMPLIACION</u>	
	T O T A L	<u>292 000 000</u>
06	<u>INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA</u>	<u>92 000 000</u>
	01.- Supervisión y Gastos de Ingeniería	7 000 000
	03.- Construcción	85 000 000
	Puerto Escondido, Oax.	
01	<u>CARRETERAS TRONCALES</u>	<u>200 000 000</u>
	02.- Construcción	200 000 000
	Irapuato - León.	



SECRETARIA DE PROGRAMACION  
Y PRESUPUESTO

43.84-T-238

279

- 2 -

La transferencia autorizada se realizará con recursos presupuestales autorizados a esa Secretaría.

Adicionalmente, me permito recordar a usted que, en lo relativo a la celebración de contratos, ejecución de obras públicas y adquisición de bienes muebles, mercancías y materias primas, esa Secretaría deberá apearse a lo señalado en las Leyes de Obras Públicas y de Adquisiciones, Arrendamientos y Almacenes de la Administración Pública Federal.

Comunico a usted que el señor Presidente de la República ha dispuesto que el Programa de Inversiones del Sector Público, se observe con toda exactitud. Para este efecto se requiere que esa Secretaría a su digno cargo sólo realice las inversiones antes señaladas. Cualquier cambio en el monto o destino en el programa aprobado, deberá ser sometido a consideración de esta Secretaría.

Reitero a usted las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.  
El Director General

LIC. ARTURO PIMENIEL CASTRO.

- c.c.p. C. Lic. Jesús Silva Herzog Flores, Secretario de Hacienda y Crédito Público.- Palacio Nacional.
- c.c.p. C. Lic. Carlos Salinas de Gortari, Secretario de Programación y Presupuesto.- Palacio Nacional.
- c.c.p. C. C.P. Francisco Rojas Gutiérrez, Secretario de la Contraloría General de la Federación.- Av. Constituyentes No. 161.- Ciudad.



# ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

## SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

ORDEN DE PAGO

000-000017		
DA22	MER06	AMR4
NOVA 1 DE		

TESORERIA DE LA FEDERACION	0011	PALACIO NACIONAL
----------------------------	------	------------------

C. DIRECTOR GENERAL DE POLITICA PRESUPUESTARIA

SIRVASE AUTORIZAR CON CARGO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS LAS EROGACIONES SIGUIENTES.

001	4.00009,86. 03.00.407.0.60 (DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.)	200'000,000.00	05	200'000,000.00
<p>ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR OBJETIVOS Y METAS DE ESTA ENTIDAD.</p> <p>OFICIO DE SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO No. 43.54.A 165 DE FECHA 8 DE AGOSTO DE 1954.</p> <p>OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA S.P.P. 43.12.-1526 DE FECHA 15 DE AGOSTO DE 1954.</p> <p>c.e.p. C. DIRECTOR GENERAL DE AEROPUERTOS c.e.p. C. DIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE CONTRATOS DE OBRA.</p>				
<p>S. C. T. D. G. DE EGRESOS FINANCIEROS SUBD. DE PRESUPUESTO Y AYO. DEPARTAMENTO DE INVENTARIALES</p> <p>* SET. 25 1954 *</p> <p><b>RECIBIDO JEFATURA</b></p>				
<p>S. C. T. DIRECCION DE PRESUPUESTO EST. REG. DE POL. PRESUP.</p> <p>* SET. 24 1954 *</p> <p><b>REGISTRADO</b></p> <p>UNA. EN SEPTIEMBRE DE 1954</p>				

AUTORIZACION DE EXPEDICION EL OFICIAL MAYOR C.P. JUAN U. CORTES COMY	DIRECCION GENERAL DE POLITICA PRESUPUESTARIA 409200000000	TESORERIA DE LA FEDERACION
--	--	----------------------------



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS  
 DIRECCION DE PRESUPUESTO  
 SUBDIRECCION DE CONTROL DEL PRESUPUESTO

ORDEN DE PAGO		
NUMERO		
004-690017		
FECHA		
22	08	84
DIAS	MES	AÑO

Nº OP.	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACION	CALENDARIO DE PAGOS					IMPORTE POR MES
			MES	MES	MES	MES	RANGO	
001	4.00009.06.03.00.407.6100.60. 5 "OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO"	200'000,000.00		05				200'000,000.00
	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS OBJETIVOS Y METAS DE ESTA ENTIDAD.							
	OFICIO DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO No 43.84.A.-165 DE FECHA 5 DE AGOSTO DE 1984.							
	OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTAL S.P.P. 43.12.- 1526 DE FECHA 15 DE AGOSTO DE 1984							
	c.c.p. C. DIRECTOR GENERAL DE AEROPUERTOS c.c.p. C. DIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE CONTRATOS DE OBRAS.							
		AUTORIZO EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION.						
		LIC. JOSE T. ZARAZA CORONA						



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS  
 DIRECCION DE PRESUPUESTO  
 SUBDIRECCION DE CONTROL DEL PRESUPUESTO

ORDEN DE PAGO	
NUMERO	
009-690017	
FECHA	
20	08
DIAS	MES

TESORERIA DE LA FEDERACION ( 0011 )

Nº OP.	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACION	CALENDARIO DE PAGOS					IMPORTE POR MES
			MES	MES	MES	MES	TRAMO	
001	4.00009.06.03.00.407.6100.60.5. "CERIAS FIBELICIS POR CONTRATO "	200'000,000.00		08				200'000,000.00
	ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR LOS OBJETIVOS Y METAS DE ESTA ENTIDAD							
	OFICIO DE LA SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO No. 43.84.A.-165 DE FECHA 8 DE AGOSTO DE 1984.							
	OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTAL S.F.F. 43.12.-1766 DE FECHA 15 DE AGOSTO DE 1984.							
	C.C.F. C. DIRECTOR GENERAL DE ASESORIA DE ASESORIA C.C.F. C. DIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE CONTRATOS DE CERIAS.	LIC. JOSE I. ZARAGOZA CORONA.						





SECRETARIA DE COMUNICACIONES  
Y  
TRANSPORTES

FORMA C.G.-2A

285

" J U S T I F I C A C I O N "

De conformidad con los lineamientos fijados por la Secretaría de Programación y Presupuesto en el Manual de Corresponsabilidad en el Gasto Público Federal, se solicita Autorización a la presente Cancelación Total No. 3242 a la Orden de Pago - - - 009-690017 por un importe de \$200'000,000.00 (Doscientos millones de pesos 00/100 M.N.), a fin de que la unidad 407 Dirección General de Aeropuertos esté en condiciones de efectuar la Transferencia de Recursos al Programa 2I Carretera Tropicales, Subprograma 06 Modernización y Ampliación. Proyecto 02 Irapuato, León; misma que fue aprobada por dicha Secretaría en el Oficio No. 43-84-T-238 de fecha 11 de octubre de 1984 y se realizará con Recursos Presupuestales.

EL SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACION  
LIC. JOSE I. ZARAGOZA CORONA

19 de octubre de 1984.



**OFICIO DE AUTORIZACION DE INVERSION**  
 DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA

284

PROGRAMA DE CONSTRUCCIONES Puentes y Camarines

SE CONFIRMA EL COMPROMISO DE LOS RECURSOS DE LA UNIDAD DE INVERSION EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INVERSIONES, SIN QUE AUTORIZA LAS SIGUIENTES MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO DE DETALLE EN VIGENCIA:

Nº	FECHA	CONTRATO
0003		00000
		00100
		00100
Nº DE OFICIO	FECHA	CONTRATO
		A 009

ASIGNACIONES PARA INVERSION		CLASIFICACION DE LOS RECURSOS		CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA INVERSION	TOTAL DE OPERACION	CANTIDAD DE MES	IMPORTE ESPECIFICO POR MES
DISTRIBUCION DE LA INVERSION	IMPORTE	Tipo	%					
<u>REDUCCION</u>								
PROGRAMA 06 INFRAESTRUCTURA AEROPOR TUZILLA	200'000,000.00	RP	100			200'000,000.00		
SUBPROGRAMA 03 CONSTRUCCIONES	200'000,000.00					200'000,000.00		
				001 4.00009.06.03.00.407.6100.00.5	35	200'000,000.00	10	200'000,000.00
				" OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO "				
<u>ADICION</u>								
PROGRAMA 01 CARRETERAS TROPICALES	200'000,000.00	RP	100			200'000,000.00		
SUBPROGRAMA 06 MODERNIZACION Y AMPLIACION.	200'000,000.00					200'000,000.00		
				002 4.00009.01.06.02.404.6100.00.4	32	200'000,000.00	10	200'000,000.00
				" OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO "				
<b>JUSTIFICACIONES</b>					<b>SOLICITA EL OFICIAL MAYOR</b>	<b>AUTORIZA</b>		
					C.P. JUAN U. CORTEZ C.			



ANEXO DE AUTORIZACION DE INVERSION

OP. DE AUTORIZACION NUMERO	DE FECHA DIA MES AÑO	285
69031	19 10 84	Nº DE HOJA 1 DE 1

Nº DE AUTORIZACION	CLAVE PRESUPUESTARIA	TIPO DE OPERACION	IMPORTE		PERIODO DE AUTORIZACION				IMPORTE ESPECIFICO POR MES
			TOTAL DE OPERACION		DE		A		
					DIA	MES	DIA	MES	
001	<u>REDUCCION</u> 4.00009.05.03.00.407.6100.60.5 INFRAESTRUCTURA AEROPORTUARIA CONSTRUCCION OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO RECURSOS PRESUPUESTALES	35	<u>REDUCCION</u> 200'000,000.00 =====					10	200'000,000.00 =====
002	<u>AMPLIACION</u> 4.00009.01.06.02.404.6100.60.4 CANALIZACIONES TRONCALES CONSTRUCCION Y AMPLIACION OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO RECURSOS PRESUPUESTALES	32	<u>AMPLIACION</u> 200'000,000.00 =====					10	200'000,000.00

DIREC. GRAL. DE ADMON

LA PRESENTE TRANSFERENCIA SE REALIZA DENTRO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA C/CORR DE PAGO 000-690017/001 DE FECHA 22 D. AGOSTO DE 1984 RADICADA EN EL TELEGRAMA DE L. FERRERICH (0011)

EL SUBDIRECTOR DE ADMON/RELACION

LIC. JOSE I. ZARAGOZA CORONA  
DIRECTOR GENERAL

AHORA SE UTILIZA EL FORMATO O DOCUMENTO QUE SE SUGIERE, O SE RECOMIENDA, CON EL MISMO CASO O EJEMPLO ANTERIOR; PARA LO QUE SE REFIERE A LA ORDEN DE PAGO Y SUS MODALIDADES.

.....

SELLO DE LA  
DEPENDENCIA  
U OFICINA  
EXPEDIDORA

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

C. DIRECTOR GENERAL DE POLITICA PRESUPUESTAL DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES  
SIRVASE USTED DAR EL Vº Bº AL PRESENTE PRESUPUESTO

ORDEN DE PAGO			
NÚMERO DE DOCUMENTO			
009-620017			
AÑO		FECHA	
84	08	22	NOVA 1 DE 1
MES		DÍA	
08		22	
CONTROL DE HOJAS			
HOJA		DE	
1		1	

TIPO DE OPERACION	LÍNEA DE CREDITO	SNC / TESORO	LOCALIDAD Y ENTIDAD FEDERATIVA	ESTADO
CARGO <input checked="" type="checkbox"/> ABOHO <input type="checkbox"/>			TESOR. DE LA FEDON. 0011 PALACIO NACIONAL	D. F.
IMPORTE		IMPORTE CON I.S.T.A.		
200'000,000.00		DOSIENTOS MILLONES DE PESOS, M.N.		

CLAVE DE RECUER- CIA	CLAVE PRESUPUESTARIA	IMPORTE DE LA OPERACION	CALENDARIO DE PAGOS				OBSERVACIONES
			MES	MES	MES	MES	
001	4.00009.06.03.00.407.0.60	200'000,000.00			08		200'000,000.00
ASIGNACIONES DESTINADAS A CUBRIR OBJETIVOS Y METAS DE ESTA ENTIDAD. OFICIO DE SECRETARIA DE PROGRAMACION Y - PRESUPUESTO No. 43.84.A.-165 DE FECHA 8 DE AGOSTO DE 1984. OFICIO DE AFECTACION PRESUPUESTARIA S.P.F. 43.12.-1526 DE FECHA 15 DE AGOSTO DE 1984. c.e.p. C. DIRECTOR ORAL DE AEROPUERTOS c.e.p. C. DIRECTOR DE CONTROL PRESUPUESTAL DE CONTRATOS DE OBRA.							

CANCELACION DE O.P. No. 3242	FECHA 13/10/84	MODIFICACION DE O.P. No.	FECHA	REINTEGRO A LA O.P. No.	FECHA
DATOS PRESUPUESTALES		DATOS PRESUPUESTALES		DATOS PRESUPUESTALES	
NUM DE SECUENCIA 001	CLAVE PRESUPUESTARIA 4.00009.06.03.00.407.0.60	IMPORTE DE LA OPERACION Y CALENDARIO 200'000,000.00 08 200'000,000.00			

L.T.C. JOSE PERAZA DE LA TORRE  
SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION

SR. JUAN CARLOS LORCA  
C.P. DE CONTABILIDAD

DIR. ORAL DE POLITICA PRESUPUESTARIA

S/NC / SECRETARIA DE LA FEDERACION

ESTA SUGERENCIA O RECOMENDACION, DE ESTE DOCUMENTO NOS PERMITE MOSTRAR Y OBSERVAR, LA SITUACION ACTUAL , DE LA ORDEN DE PAGO Y SUS POSIBLES MODIFICACIONES.

A LA VEZ, NOS PERMITE UN AHORRO O DISMINUCION EN LA PAPELERIA O DOCUMENTACION PRESUPUESTAL, EVITANDO ASI EL ENREDOSO PAPELEO AYUDANDO A LA FACIL IDENTIFICACION DEL DOCUMENTO Y SUS MOVIMIENTOS .

.....

CONCLUSIONES

## C O N C L U S I O N E S .

El presente trabajo ha permitido presentar la operatividad y proceso del Presupuesto y Gasto Público Federal, enfatizando el manejo del Presupuesto por Programas y señalando los organismos públicos con competencia en el ámbito Legal del Sistema Presupuestario Mexicano.

En las actuales circunstancias por las que atraviesa el País, se hace necesario el buen manejo de los recursos con que se cuenta, que se eviten las enormes discrepancias entre lo presupuestado y lo que realmente se ejerce. El Presupuesto por Programas resulta un instrumento eficaz en la Programación, Ejecución y Control de los recursos, así como también permite medir las ineficiencias y responsabilizar a las unidades ejecutoras de los resultados que se obtienen.

También la Fundamentación Legal en el manejo de los presupuestos, pues éstos se ajustan a lineamientos que aseguran el cumplimiento de las disposiciones y definen claramente la asignación de responsabilidades en la aplicación de los Fondos Públicos.

Por lo que podemos concluir, que el Sistema Presupuestario-

Gubernamental, juega un papel decisivo en la Política Económica y Financiera del País por ser un instrumento que coadyuva a la Ejecución, Control y Racionalización de los Recursos con que se cuenta. De ésta manera, permite proyectar recursos a aquéllos sectores de mayor prioridad, apoyando el Desarrollo de la infra estructura económica, social y política.

## BIBLIOGRAFIA

- " ADMINISTRACION Y PRESUPUESTOS PUBLICOS "  
- Alan Walter Steiss-  
Editorial Diana.
- " ANTECEDENTES DE LA PROGRAMACION-PRESUPUESTACION EN MEXICO" (1917-1984)  
- S.P.P. - Dirección General de Control Sectorial.
- " BASES PARA LA PLANIFICACION ECONOMICA Y SOCIAL DE MEXICO"  
- Flores de la Peña, Horacio Tamayo Lopez, Jorge Saeristán Rojo,  
Emilio Solana Morales, Fernando -  
Siglo XXI Editores, S.A. México, 1975.
- " CONSTITUCION DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS"  
Editorial Andrade.
- " EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS COMO INSTRUMENTO DEL GASTO PUBLICO"  
- Varela Reyes, Victor M - UNAM.
- " EL GASTO DEL SECTOR PUBLICO EN MEXICO"  
- Anguiano Equigua Roberto -
- " EL GASTO DEL SECTOR PUBLICO "  
- Cruz Vazquez, Efren -
- " GLOSARIO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION "  
- S.P.P. - Subsecretaría de Control Presupuestal y Contabilidad  
Dirección General de Política Presupuestal.  
México. 1985.
- " LA EJECUCION Y CONTROL DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS "  
- C.P. Rojas Gutierrez, Francisco -  
S.H.C.P.
- " LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL "
- " LEY DE PLANEACION "
- " LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL "
- " LEY DE OBRAS PUBLICAS "
- " MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO"  
- S.P.P. - Subsecretaría de Control Presupuestal y Contabilidad  
Dirección General de Política Presupuestal.
- " MANUAL DE CORRESPONSABILIDAD EN EL GASTO PUBLICO FEDERAL "  
- S.P.P. -
- " PLANIFICACION Y PRESUPUESTOS POR PROGRAMAS "  
- Martner Gonzalo -  
Siglo XXI Editores , S.A. México.

" PRESUPUESTO BASE CERO "

- Pyhrr Peter A -

" PRIMER CONGRESO NACIONAL DE PRESUPUESTO PUBLICO "

- Secretaría de Hacienda y Crédito Público ( Agosto de 1975 )  
Cd. de México.

" REGLAMENTACION PRESUPUESTARIA "

Clasificación por Objeto del Gasto.

S.F.P. Subsecretaría de Control Presupuestal y Contabilidad  
Dirección General de Política Presupuestal.  
México. 1985

" REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO  
FEDERAL "

" REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS "

" TECNICA PRESUPUESTAL "

- Del Rio G, Cristobal -

Ediciones Contables y Administrativas, S.A. 1981.