

29  
52

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

EL REGISTRO CONTABLE DEL PRESUPUESTO POR  
PROGRAMAS.- EL CASO DE LA U.N.A.M.

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE QUE EN  
OPCION AL GRADO DE LICENCIADO EN CONTADURIA  
PRESENTA EL ALUMNO LUIS ROMAN VILLAR.

DIRECTOR DEL SEMINARIO: C.P. VARTKES HATZACORSIAN  
HOVSEPIAN

MEXICO, D.F.

1989

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



## **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.

# TESIS CON FALLA DE ORIGEN

## INDICE

PAG.

### PRESENTACION

#### CAPITULO PRIMERO

##### EL SISTEMA DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

a) Antecedentes.	1
b) Aspecto General	4
c) Principios y características presupuestarias	4
d) Conceptos de las categorías programáticas	7
e) Contenido del presupuesto por programas	9
f) Ciclo presupuestario	12

#### CAPITULO SEGUNDO

##### EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN LA U.N.A.M.

a) Motivos principales que originaron la implantación de este sistema presupuestario	18
b) Plan de trabajo elaborado	18
c) Alcances y posibilidades del sistema adoptado	19
d) Objetivos del sistema en marcha	20
e) Metas institucionales a alcanzar con la ayuda de esta técnica.	21

#### CAPITULO TERCERO

##### ESTRUCTURA DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO UNIVERSITARIO

a) Estructura programática	23
b) Objetivos de cada uno de los programas Universitarios	24
c) Políticas específicas del presupuesto, por grupo de gasto	28
d) Partidas de gasto según su objeto y tipo de ejercicio.	30
e) Partidas centralizadas por Dependencias.	67

## CAPITULO CUARTO

### EL REGISTRO CONTABLE DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

a) Procedimiento para la afectación o codificación del gasto presupuestal.	70
b) Formas de registro e información presupuestal.	73
c) Ventajas existentes en el correcto y oportuno registro del presupuesto programático.	78
d) Registro contable.	78
1.- Catálogo de cuentas	78
2.- Sistemas de pólizas	81
a) Pólizas	81
b) Afectación a auxiliares	87
c) Registro de pólizas	87
d) Esquemmatización del sistema de pólizas	93

### CONCLUSIONES

### BIBLIOGRAFIA

CAPITULO PRIMERO  
EL SISTEMA DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

A) ANTECEDENTES

Fué en el Gobierno Federal de los Estados Unidos de Norteamérica, donde se estableció por primera vez el presupuesto por programas.

En el año de 1946, el Departamento de Marina presentó su presupuesto para 1948, haciendo dos sistemas de clasificación, uno por objeto de gasto, y otro por programas.

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

Fué hasta el año de 1965, cuando el Presidente de los Estados Unidos de Norteamérica, con base en los resultados del presupuesto del Departamento de la Defensa, lo introdujo en todo el Gobierno por considerar que presentaba los resultados de cada operación en función de su costo. Se creó el Departamento del presupuesto, el cual se formaba por especialistas, técnicos, administradores, quienes daban las bases para que las distintas Secretarías formularan sus presupuestos por programas, con las distintas categorías de subprogramas, actividades, proyectos, etc., indicando los objetivos básicos en cada caso. El Departamento de presupuestos, con base en los presupuestos que les son proporcionados por cada Secretaría, hace una comparación de los mismos, hasta armonizarlos y concentrarlos, para así formular el presupuesto por programas definitivo.

Lo que se intentó en el Gobierno Norteamericano, fué adoptar un presupuesto basado en funciones, actividades y proyectos,

---Los cuales tuvieron su base de aplicación en los costos - de todas las dependencias ejecutoras de los programas.

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

En América latina los presupuestos por programas se implanta ron con base en los planes de desarrollo y los programas a - realizar para lograrlos.

En México, se han hecho una serie de modificaciones a los -- presupuestos existentes hasta la fecha, como son la Ley de - Ingresos de la Federación o del Estado, así como el respecti vo presupuesto de Egresos de la Federación. Estos cambios - tratan de acoplar el presupuesto por programas a su realidad administrativa, para lograr una mejor aplicación de los re-- cursos materiales, humanos y financieros, para de esta forma obtener superior rendimiento.

Los experimentos que se han hecho para aplicar el presupuesto por programas y actividades a la realidad administrativa me- xicana, han sido a través de dependencias oficiales como la- Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos, en empre-- sas descentralizadas como el Instituto Mexicano del Petróleo, y en Instituciones de docencia, como la Universidad Nacional Autónoma de México. Hoy su utilización es general.

Como se ve, originalmente el presupuesto por programas se -- aplicó en el sector público, pero a medida de que se van co- nociendo y sabiendo de sus buenos resultados, ha hallado --- aceptación en el sector privado, en empresas de gran magni-- tud, considerándose como un instrumento básico para la toma- de decisiones, así como una justa y equitativa distribución - de recursos.

El año de 1968 marca el inicio de un gran avance en la im--- plantación del Sistema Presupuestal Universitario.

Se presupuestan, por primera vez, los ingresos extraordinarios que obtienen las dependencias por diversos conceptos y que hasta antes de esta fecha eran ejercidos libremente, - ahora se ejercerá este ingreso adicional en base a sub-presupuestos, previamente autorizados. Los controles presupuestales establecidos permiten también conocer los conceptos del gasto para cada ramo y esto posibilita la apertura de partidas para hacer en base a ellas, la asignación de re cursos correspondientes.

La estructuración de los anteriores elementos y la aplicación de una ya definida metodología presupuestal inician -- formalmente el proceso de presupuesto, su meta en ese entonces es la de distribuir los recursos financieros disponibles en la forma más adecuada y conforme a los programas -- elaborados según los lineamientos de un plan de desarrollo a largo plazo, recientemente diseñado.

El presupuesto universitario comienza a presentarse con sus correspondientes programas, se comprendían datos que han -- venido sistematizándose para apoyo de la técnica y para que así permitan disponer de mayores elementos de análisis para integrar y evaluar los programas de trabajo.

En 1971 se logra un presupuesto no deficitario en virtud -- del incremento al subsidio logrado con tal presentación.

El sistema presupuestal universitario logra aquí uno de sus más importantes resultados.

En 1975, por primera vez en muchos años, el documento presupuestal es presentado para su aprobación al consejo universitario antes de comenzar el ejercicio, se presentan nuevas clasificaciones: por ramos, funciones, objeto del gasto, programas, naturaleza del gasto, económica, por tipo de ejercicio y algunos combinados como la de ramos y grupos de gasto.

En 1976 se presenta por vez primera un presupuesto de recursos humanos, este hecho constituye un gran acontecimiento y la posibilidad de programar adecuadamente lo que constituye el recurso más importante en la Administración. Este documento, reúne así en detalle el casi 70% del presupuesto y permite su operación y control adecuado, así como el conocer el costo en horas/hombre aplicadas a cada programa.

A la fecha este es un resumen, el camino recorrido en la implantación y operación del presupuesto por programas.

## B) ASPECTO GENERAL

La técnica del presupuesto por programas se fundamenta principalmente en el establecimiento de programas para lo que se definen objetivos, metas, se prevén costos y al presupuestar los recursos necesarios para su cumplimiento, obliga a la determinación de unidades de medida que permitan evaluar su avance y responsabilizar a las unidades ejecutoras de la realización formal de los programas. Esta técnica no sólo es una clasificación más para mostrar el costo de los programas y objetivos a alcanzar, sino también es una forma para la mejor organización de los recursos, minimizar el gasto para mejorar la eficiencia de las operaciones y de la ejecución de los programas, dentro de la ínfima disponibilidad de recursos.

El presupuesto por programas es un conjunto de programas y proyectos, con sus respectivos costos de ejecución, que servirá para la consecución de los propósitos que un organismo o institución se haya fijado de antemano.

## C) PRINCIPIOS Y CARACTERÍSTICAS PRESUPUESTARIAS

Estas características son la base y fundamentos esenciales para la elaboración y presentación del documento presupuestario, tales características son:

**PROGRAMACION.-** Este principio sostiene que el presupuesto debe tener el contenido y la forma de programación. En cuanto al contenido, su aplicación implica que se debe efectuar una adecuada selección de objetivos, así como de los recursos que se apliquen para la realización de las acciones.

La aplicación del principio de programación en lo que se refiere al contenido de este, es posible solo y cuando el presupuesto se desenvuelve dentro de un sistema maduro de planificación.

Programación consiste también en regular con anticipación la marcha de los acontecimientos mediante el establecimiento de un conjunto coherente de objetivos y metas compatible con los medios indispensables y los plazos necesarios para lograrlo, de tal forma que se obtengan los resultados previstos con la máxima economía de medios y recursos.

**UNIVERSALIDAD.-** A través de este postulado se sustenta la necesidad de que todo aquello que constituya materia del presupuesto debe ser incorporado en él. Este principio está estrechamente ligado con el de programación ya que su no plena aplicación atenta contra la programación, pues para que esta se de adecuadamente es imprescindible que tenga un carácter integral.

**EXCLUSIVIDAD.-** Este principio complementa y precisa el postulado de la universalidad, exigiendo que no se incluyan en el presupuesto, asuntos que no sean inherentes a esta materia.

**UNIDAD.-** Esta norma se refiere a la necesidad de que los presupuestos de todas las dependencias de un organismo o institución sean elaborados, aprobados, ejecutados y evaluados con plena sujeción a la política presupuestaria, única que ha de definir y adoptar la autoridad competente, basándose en un sólo método y expresándose uniformemente. Cada dependencia se debe de ajustar al principio de unidad, en su contenido, en sus métodos y en su expresión. Se debe incluir en un solo documento todos los ingresos y egresos en vez de permitirse la existencia de presu-

---puestos separados.

**REALISMO.**- Este principio implica que se debe tender a la fijación de objetivos posibles de alcanzar, que tengan la más alta prioridad y que el cálculo, asignación y utilización de los recursos deben someterse, por un lado, a los objetivos seleccionados y, por el otro, a las reales disponibilidades que se prevén para el período presupuestario.

**PREVISION.**- Consiste en la formulación de estimaciones sobre la problemática futura bajo el supuesto de que no habrá modificaciones importantes en las condiciones que determinan la situación presente.

**CLARIDAD.**- Este principio es esencialmente de carácter formal y su aplicación en los documentos presupuestarios expresados ordenada y claramente, permitirá que todas las etapas del proceso puedan ser llevadas a cabo con mayor eficiencia.

**ESPECIFICACION.**- Este principio se refiere, básicamente, al aspecto financiero del presupuesto y significa, que en materia de ingresos debe señalarse, con precisión, las fuentes que los originan y, en el caso de los gastos, las características de los bienes y servicios que deben adquirirse.

La especificación significa, además, que deben ubicarse los distintos objetos del gasto dentro de las instituciones, de las categorías presupuestarias y con una distribución adecuada.

**PERIODICIDAD.**- Este principio se fundamenta en la necesidad de adoptar un período presupuestario que no sea tan amplio -- que imposibilite la previsión con cierto grado de minuciosidad, ni tan breve que impida la realización de las correspondientes tareas. La periodicidad con que se reformula el presupuesto es variable pero en términos generales es de uno o dos años.

**FLEXIBILIDAD.**- A través de este principio se sustenta el criterio de que el presupuesto debe tener pequeñas variaciones-- durante el desarrollo y ejercicio de sus programas, tanto en el aspecto financiero como funcional.

**CONTINUIDAD.**- Esta norma postula que las etapas de cada ejercicio presupuestario deben apoyarse en los resultados de ejercicios anteriores y tomar en cuenta las expectativas de ejercicios futuros.

**EQUILIBRIO.**- Que las peticiones de recursos se hagan con precisión y sinceridad en virtud de la tendencia de los funcionarios a exagerar las peticiones, para al final llegar a un término medio y por otra parte la tendencia de los órganos centrales del presupuesto a reducir tales pretensiones al mínimo.

En realidad se deben pedir y asignar las cifras justas que se precisan en razón de las acciones que se pretendan realizar.

#### D) CONCEPTOS DE LAS CATEGORIAS PROGRAMATICAS

Las categorías programáticas son la formalización en el -- presupuesto de las diversas acciones presupuestarias, jerarquizándolas y delimitándolas, de forma tal, sean fiel-- reflejo del grado adecuado de flexibilidad y responsabilidad en la asignación y uso de los recursos para la obtención de los objetivos.

Son también los elementos de programación presupuestaria -- que sirven para presentar en forma desagregada los objetivos y metas estipuladas en el plan. Se les distingue -- también con el nombre de niveles programáticos y éstos son:

**FUNCION.**- Objetivo a través del cual una institución o ente económico produce o presta determinado bien o servicio respectivamente.

**PROGRAMA.**- Es un instrumento destinado a cumplir las funciones de una persona moral por el cual se establecen objetivos o metas cuantificables, que se cumplirán a través de la integración de un conjunto de esfuerzos con recursos humanos, materiales y financieros a él asignados, con un costo global y unitario determinado, y cuya ejecución queda a cargo de una unidad administrativa.

El programa tiene las siguientes características:

- a) Es la categoría programática de mayor nivel en el ámbito programático.
- b) Expresa la contribución a una política, ya que refleja un propósito esencial del conjunto de acciones presupuestarias que ejecuta la persona moral o institución.
- c) Se conforma por la agregación de categorías programáticas de menor nivel que contribuyen al logro de sus objetivos.

**SUB-PROGRAMA.**- Se denomina también a una división de ciertos programa complejos destinada a facilitar la ejecución en un campo específico, en virtud del cual se fijan metas cuantificables que se cumplirán mediante acciones concretas que realizan unidades de operación determinadas, con los recursos humanos, materiales y financieros asignados y con un determinado costo.

**ACTIVIDAD.**- Acciones específicas a desarrollar, íntimamente relacionadas y complementarias entre sí, a través de las cuales se cumple con el subprograma o programa correspondiente: Se puede decir que es la etapa para la consecución de la meta.

**TAREA.**- Es una operación específica que forma parte de un proceso destinado a producir un resultado determinado.

**TRABAJO.**- Combinación de esfuerzo mental y físico que hay que desarrollar a efectos de cumplir con una actividad, programa, función, etc.

**COSTOS.**- Conocido el costo de los insumos requeridos, se puede calcular el costo total de las actividades. Dicho costo - permite conocer la magnitud y la orientación de los recursos financieros que se necesitarán para obtener los recursos humanos y los recursos materiales indispensables para generar las actividades y tareas contenidas dentro de un programa o subprograma.

**RESPONSABILIDAD.**- Es conveniente, además establecer quién es el responsable del cumplimiento de las metas del programa, de la organización de los recursos humanos y de la distribución de los materiales y financieros. Para este efecto, debe indicarse con claridad la entidad ejecutora del programa, así como las entidades ejecutoras de los subprogramas y de las actividades.

Por lo general la unidad ejecutora de un programa será una dirección general, la unidad ejecutora de un subprograma será - una división o departamento, y la de una actividad será una - sección.

**EFICIENCIA.**- Una vez que se han establecido las actividades - que se desarrollarán dentro de un programa, se determinarán - también los índices de valuación del mismo a fin de conocer - el grado de eficiencia con que se están usando los recursos y logrando los objetivos.

#### **E) CONTENIDO DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS**

El programa es, como se ha señalado, la columna vertebral del sistema, a través de el se plantean las necesidades y se analizan las posibilidades, se asignan los recursos, se ejecutan las acciones, se contabiliza el gasto y se evalúa el cumplimiento de las metas. Mucha atención exige consecuentemente el determinar la estructura de programas y des de luego el contenido de cada uno de ellos.

El programa es pués, la célula principal y comprende una serie de elementos que le dan validéz técnica y posibilidad-- financiera, su contenido se sustenta con objetivos, metas, recursos, costos, unidades de medida y unidad responsable. El objetivo, que expresa la orientación determinada hacia lo que deseamos canalizar nuestro esfuerzo, sin perder en ningún momento de vista el objetivo general de la institución que corresponda, pudiendo obviamente desglosarse en una serie de objetivos específicos para cada programa que garanticen el cumplimiento del primero.

Los recursos, en cuya composición interviene la especificación de lo que se precisa para las remuneraciones personales, los servicios, los artículos y materiales de consumo, el mobiliario y equipo y demás gastos inherentes a los programas así como las prestaciones que de su personal se deriven.

Los costos que permiten la cuantificación de esas actividades, el número de realizaciones y la determinación del costo del recurso para cada realización.

Las unidades de medida, que son el elemento indispensable para medir los resultados y evaluar el grado de avance de los programas, así como para permitir la aplicación de medidas que corrijan el curso en caso de alteración.

Las unidades responsables, cuyo factor primordial lo constituye la responsabilidad en el cumplimiento de los programas y que además se constituye en el órgano con mayor posibilidad de evaluar los resultados y tomar las decisiones en caso necesario.

El presupuesto por programas debe tener el siguiente contenido de acuerdo al orden seguido para elaborarlo.

- Definición de metas y objetivos que se pretende alcanzar.

- Definición y cuantificación de acciones concretas mediante las cuales se alcanzarán las metas y objetivos estableciendo las unidades de medida, cuando esto es posible.
- Determinación de la unidad ejecutora, que es la unidad organizativa en quién recae la responsabilidad de la ejecución del programa.
- Explicitación del plan de acción en que se explicará la secuencia y la forma en que se desarrollarán las acciones concretas previstas, haciéndose deseable la inclusión de un cronograma de acciones y realizaciones que tiene que ser general para toda la unidad ejecutora y parcial para cada responsable de segmentos del programa.
- Determinación de costos, tanto directos como indirectos, conocidas las acciones concretas a realizarse, se deben precisar los costos físicos en términos de recursos humanos y materiales.

Posteriormente el costo monetario de tales recursos, entendiéndose por el costo directo aquel determinado por los gastos en insumos destinados a acciones encaminadas a obtener directamente el producto expresado en la meta del programa.

Por costo indirecto entendemos aquellos derivados de las actividades de Dirección General de Servicios Administrativos de apoyo que origina el programa.

- Determinación de las fuentes de financiamiento y su cuantía. Conocidas las necesidades de recursos de todo tipo que el cumplimiento del programa demanda, es necesario conocer el origen de los fondos y su cuantía de éstos. Esto es muy importante, particularmente en las instituciones que tienen a su cargo diversos programas, algunos de los cuales son ejecutados con más de una fuente de financiamiento; también es frecuente el caso de las fuentes de financiamiento para un programa específico y no para otro.
- Determinación del cronograma financiero que debe ser consecuente con el cronograma físico de acciones y realiza-

---ciones y la determinación de los costos. Esta información es de gran importancia para la ejecución de los programas, ya que la realización de éstos depende en buena medida de un fácil y oportuno flujo de fondos.

Lógicamente, no todos los elementos que se mencionan con anterioridad figuran en detalle dentro del documento presupuestario, pero es necesario hacer alusión a ellos sobre todo al solicitar fondos, pues ello ayudará a justificar el programa y por otra parte facilitará su ejecución, la medición y la consecuente evaluación de los resultados obtenidos.

#### F) CICLO PRESUPUESTARIO

El ciclo presupuestario se define como un proceso continuo, dinámico y flexible, a través del cual se programa, formula, discute y aprueba, ejecuta, controla, evalúa, y reformula la actividad de un ente o institución en sus dimensiones físicas y financieras.

El proceso a seguir para llevar a la práctica el documento llamado "presupuesto por programas" está integrado por etapas siguiendo una secuencia lógica que a continuación se mencionan.

**PROGRAMACION.-** La programación presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos humanos, materiales y financieros; en otras palabras es un proceso que transforma las metas de largo plazo en metas de corto plazo definiendo su contenido a través de programas específicos de trabajo.

**FORMULACION.-** Estos programas deben ser formulados por las distintas dependencias responsables de acuerdo con directrices previamente establecidas por la Dirección General del presupuesto por programas del organismo o institución al respecto.

En esta fase las autoridades competentes definen las políticas respecto a objetivos y medios en base a las necesidades que se traten de satisfacer y basados en esto se definen los programas con todos sus componentes.

En esta etapa se elabora el plan de trabajo que debe incluir desde el diseño de formularios para recolectar la información hasta la preparación misma del documento presupuestal y un calendario de actividades bastante estricto a fin de evitar retrasos que impidan la oportuna vigencia del presupuesto.

**DISCUSION Y APROBACION.**- Se realiza el estudio de los supuestos y cálculos en los cuales se basan las estimaciones formuladas por las diferentes dependencias de un organismo o institución. Estas dependencias o unidades presupuestales discuten con la unidad central de presupuesto las cifras finales presentadas por cada una de las unidades en sus programas respectivos.- Se verifica la factibilidad, prioridad, compactibilidad y la eficiencia con que se piensan utilizar los diversos recursos que se demanden; en función de la disponibilidad financiera, se revisa también la compatibilidad de los programas con los planes más amplios y de más largo alcance y se ajustan las cifras y programas en base a la jerarquización de programas de actividades que ha sido presentada. Después el anteproyecto pasa para aprobación a los niveles de decisión política, de donde se turna a los órganos legislativos; el documento en poder del legislativo debe estar racionalmente estructurado y debe mostrar claramente el sentido de orientación de cada uno de los gastos que han de autorizar.

Los órganos legislativos revisan los programas e introducen las modificaciones que creen pertinentes, --

después de lo cual el presupuesto está listo para entrar en vigencia.

**EJECUCION.**- Comprende una serie de decisiones y operaciones financieras que permiten concretar anualmente los objetivos y metas determinadas por la institución al respecto en los planes de mediano y corto plazo. También consiste en la movilización de los recursos humanos, materiales y financieros, mediante la utilización de una serie de técnicas, procedimientos administrativos, contables, de control, de manejo financiero, etc., dicha movilización es realizada por medio de -- las unidades ejecutoras (unidades administrativas) -- responsables de la administración de todo el proceso presupuestario en cada unidad programática.

Ejecución es la fase de aplicación del contenido del programa conforme al cronograma financiero y de realizaciones; esta fase dura todo el período presupuestal que, como se ha dicho, generalmente es de un año y se refleja en dos tipos de registros.

- a) Los contables.- En los que no sólo deben figurar las erogaciones, transferencias, ampliaciones, etc, que se hacen por dependencia y por objeto del gasto, sino además por cada nivel presupuestario, es decir, por función, programa, sub-programa y actividad; este registro debe ser llevado por las unidades centrales de contabilidad y por otro lado -- por las propias unidades ejecutoras a fin de estar siempre en posibilidad de conciliar saldos. Es lógico que la información registrada dará la posibilidad de ir conociendo, mediante informes periódicos el costo de todos los niveles programáticos a través del período presupuestario.
- b) Los de realizaciones.- Son la otra parte en donde se debe reflejar la ejecución de los programas en sus diversos niveles, a través de los informes de

las unidades ejecutoras y la verificación de unidades centrales acerca de las realizaciones y avances registrados en los niveles programáticos.

**CONTROL.**- Se basa en la información producida durante la fase de ejecución y se refiere a la técnica de seguimiento de los distintos pasos de la ejecución del presupuesto con el objeto de asegurar el correcto uso de los recursos y la realización de las metas previstas, investigar las causas de las desviaciones con respecto a lo programado, establecer y definir responsabilidades, suministrar, información para definir acciones correctivas y retroalimentar el proceso de programación.

La oportunidad del control, la rapidez con que se pueden obtener los datos contables de los resultados, es esencial si el control, que es, promover modificaciones oportunas para corregir errores. Por eso, es preferible no esperar a tener toda la información detallada si ella no es posible, y contentarse con las cifras básicas. "Cuanto más corto el período de control menos complejidad y precisión habrá que exigir a las informaciones".

Los contralores del presupuesto, luego de cada revisión periódica, deben estar en condiciones de establecer la responsabilidad principal por los errores detectados en la ejecución. El determinar responsabilidades individuales, mediante el control presupuestario; ayuda a las autoridades responsables a juzgar objetivamente el rendimiento de los administradores de cada una de las dependencias.

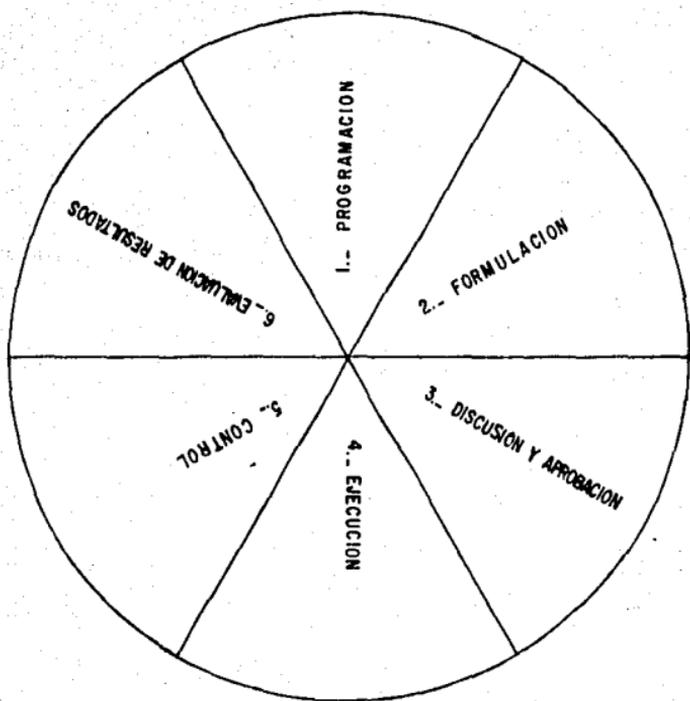
Pero, aún más importante que lo anterior, los contralores de presupuestos deben estar en capacidad de proponer medidas de corrección para las desviaciones más significativas.

**EVALUACION DE RESULTADOS.** - La evaluación de resultados principia de hecho, desde el momento mismo de la programa-ción, el determinar alternativas, la investigación de lo que se pretende y las posibilidades de su realiza---ción, seguir el cumplimiento de los programas vigilando las variaciones que se suceden a lo largo de la ejecu---ción. La evaluación se puede concebir, como un proceso a través del cual es posible determinar el grado de eficiencia y eficacia con que están siendo utilizados los recursos. Entendiéndose por eficacia la relación que existe entre el recurso gastado y el producto obtenido y por eficiencia el porcentaje alcanzado respecto a la meta.

La evaluación consiste fundamentalmente en medir la eficiencia y la eficacia con que se ejecuta un programa; - por supuesto que la evaluación involucra también la recomendación de medidas administrativas, técnicas, económicas, etc., para rectificar las desviaciones.

Sus etapas son:

- a) Medición de los resultados obtenidos y efectos producidos para lo cual se debe usar indicadores y unidades de medida significativos de volumen de trabajo, de producto final de realización.
- b) Comparación de los resultados y efectos con los objetivos y metas programadas, en base a índices o coeficientes de medición de trabajo, de rendimiento, de productividad, de costo beneficio, de estándar, etc.
- c) Análisis de las variaciones observadas y determinación de sus causas, así como las definiciones en el uso de los recursos.
- d) Medidas correctivas que deben adoptarse.
- e) Comunicación y aplicación de las medidas correctivas.
- f) Realimentación del proceso presupuestario.



## **CICLO PRESUPUESTARIO**

## CAPITULO SEGUNDO

### EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN LA U.N.A.M.

#### A) MOTIVOS PRINCIPALES QUE ORIGINARON LA IMPLANTACION DE ESTE SISTEMA PRESUPUESTARIO.

- El incremento de las funciones y responsabilidades de la Institución, para dar atención a las diversas necesidades que plantea el progreso social de la comunidad, ha requerido la modificación y ampliación de su estructura administrativa y con ella incorporación de la legislación básica para poder realizar estos cambios.
- La pretención de instrumentar programas de trabajo congruentes con la dinámica de la Institución, y del país, que permitan racionalizar los recursos e implantar procesos de operación tendientes a realizar en forma eficaz, oportuna y fluida las acciones sustantivas de la universidad.
- La necesidad de llevar a cabo un mejor control sobre el presupuesto, a fin de encausar y aprovechar mejor los recursos humanos, financieros y materiales disponibles; como medio para alcanzar más eficientemente las políticas y objetivos institucionales.

Es por estas razones, básicamente que la Universidad se vio obligada a buscar un mejor sistema presupuestal, acorde a sus funciones y necesidades administrativas.

#### B) PLAN DE TRABAJO ELABORADO

- Desarrollo de programas de trabajo, procurando especificar la responsabilidad de los funcionarios en el caso.
- Análisis de la estructura administrativa, con la intención de hacer responsable a cada departamento de un programa completo, o parte de él.
- Especificar las metas a lograr dentro de cada programa o actividad..

- Organización de un sistema de informes a nivel interno, de tal manera que puedan compararse los resultados obtenidos, con el programa establecido.
- Creación de registros contables, en que sea posible adaptar los diferentes conceptos a la estructura misma de los programas, clasificando los gastos de acuerdo a la naturaleza que correspondan.
- Obtención del apoyo de las autoridades gubernamentales para la aplicación del sistema de presupuesto por programas.
- Integrar una unidad central que tenga bajo su responsabilidad el diseño del sistema de presupuesto por programas.
- Organizar seminarios para adiestrar funcionarios de las distintas dependencias Universitarias.
- Realizar manuales, instructivos y formularios para que las distintas dependencias universitarias perfeccionen sus programas y solicitud de gastos.
- Difundir las técnicas presupuestarias en los distintos niveles de la Administración.
- Crear incentivos para los funcionarios a fin de motivarlos en la implantación del nuevo sistema.
- Otorgar asistencia técnica a las unidades ejecutoras de programas para la realización de los programas y solicitudes de gastos, colaborando con ellos en la contestación de los formularios y en el cumplimiento de los instructivos.
- Coordinar los distintos programas entre si y preparar el proyecto de presupuesto conforme a las técnicas de presupuesto por programas.

#### C) ALCANCES Y POSIBILIDADES DEL SISTEMA ADOPTADO.

La adopción del sistema de presupuestos por programas, supone un cambio que compromete a todos los niveles de la estructura administrativa universitaria, sustituye procesos de trabajo y presupone una actividad planificadora en la conducción-

De la Universidad, con una perspectiva más extensa que la ejecución anual de un presupuesto común y corriente.

En primer término el presupuesto por programas es una técnica que facilita la toma de las decisiones de alto nivel de la Institución dentro del campo de sus funciones.

En segundo lugar el presupuesto por programas es un instrumento con posibilidades de mejorar la eficiencia y la productividad de los servicios. Permite los estudios de costos a todos los niveles de la acción programada: costo de tareas, costo de actividades, costos unitarios por servicio prestado en los programas y subprogramas, costo de obras y proyectos, etc., facilita el desarrollo de los sistemas de administración del personal; de administración de compras y almacenes y de su actualización de inventarios de activos fijos, y a su vez depende del desarrollo de estos sistemas para su propia consolidación.

#### D) OBJETIVOS DEL SISTEMA EN MARCHA

- Vigilar la marcha de la gestión presupuestal y decidir oportunamente los cambios que correspondan para la consecución de los objetivos programados.
- Cumplir la misión de instrumento de coordinación de la gestión universitaria con el resto de la actividad de las diferentes dependencias que componen a la misma.
- Llevar un control individual del gasto, ya que este por su misma naturaleza y formación mediante programas se pueden clasificar las partidas, según su concepto a que se refieran, y así crear controles de las erogaciones presupuestales para tener presente el estado o saldo que guarda cada una de las partidas y asignación total, para que mediante esta información sirva como índice de valuación entre los costos incurridos y objetivos logrados.

E) METAS INSTITUCIONALES A ALCANZAR CON LA AYUDA DE ESTA TECNICA.

- Preparar mejor a su personal docente y de la investigación, dotarlos de los elementos adecuados para enseñar e investigar, permitir la actualización de sus propios conocimientos ofreciendo además los estímulos de progreso académico que su dedicación merece, es sin duda un aspecto prioritario al que los recursos financieros han tenido que orientarse.
- Desarrollar la especialización, maestría, doctorado y la educación constante, avanzando y actualizando los planes y programas de estudio, modificando los métodos de trabajo académico; sería labor infructuosa si la asignación racional y jerarquizada de los recursos financieros no se hiciera en el monto y en el momento oportuno que tan importante aspecto requiere.
- Los programas de colaboración interuniversitaria, de formación y perfeccionamiento del personal a su servicio, de impulso a los estudios de posgrado, de investigación, de descentralización de la enseñanza, de nuevas opciones profesionales, de adquisición, de actividades auxiliares a la docencia, de extensión cultural y los demás que sería extenso nombrar; se verían obstruidos si el sistema presupuestal universitario no otorgara las prioridades que establece y flexibilidad que concede.

Tarea cotidiana es modificar las estructuras y los mecanismos que impiden su adecuado funcionamiento, y la Universidad Nacional Autónoma de México es una Institución de tantos años y tradición no es labor fácil. Los procedimientos se van quedando atrás, rezagados en el dinamismo y crecimiento institucional, es responsabilidad de todos colaborar y es oportunidad de la administración romper las rigideces de los sistemas cáducos, para dar paso a técnicas más operativas y funcionales. No es misión del presupuesto obstaculizar, sino impulsar, no frenar sino posibilitar

---Los logros sin perder de vista el objetivo primordial.

Por esto en nuestra Universidad, decir programación es desde luego referirse a una actitud permanente, racional, --- acorde a su crecimiento y desarrollo, por los nuevos proyectos de investigación, por su actitud difusora y por las consecuencias de esto derivadas; desarrollo que propicia y exige la obtención de mayores posibilidades financieras cada año.

## CAPITULO TERCERO

### ESTRUCTURA DEL SISTEMA PRESUPUESTARIO UNIVERSITARIO

#### A) ESTRUCTURA PROGRAMATICA

La estructura programática es la parte esencial del sistema de presupuesto por programas de la universidad, en ella se conjugan sistemáticamente los programas y subprogramas que comprenden las actividades que conducen al desarrollo de las funciones de enseñanza, investigación, extensión universitaria y apoyo administrativo. La estructura programática es el marco conceptual que contiene los objetivos y metas que se pretenden lograr, así como los recursos humanos, materiales y financieros que se requirieron para llevarlos a cabo; de esta manera se presenta una correlación entre resultados y recursos.

La estructura programática está integrada por diecisiete programas, de los cuales son básicos, correspondiendo seis a docencia, tres a investigación y cuatro a extensión universitaria; los últimos cuatro son de apoyo. En su determinación han intervenido los diversos órganos responsables de la Administración Universitaria y la totalidad de las dependencias que participan en cada uno de los programas, siendo éstos, los elementos básicos que conjugan los resultados a obtener con sus respectivos costos. Y estos programas son:

#### I. DOCENCIA

- 1.1 Educación Media Superior
- 1.2 Educación Técnica
- 1.3 Educación de Licenciatura
- 1.4 Educación de posgrado
- 1.5 Educación Especial
- 1.6 Auxiliar de Docencia

## 2. INVESTIGACION

- 2.1 Investigación en ciencias
- 2.2 Investigación en Humanidades
- 2.3 Investigación Auxiliar

## 3. EXTENSION UNIVERSITARIA

- 3.1 Actividades Artísticas y Culturales
- 3.2 Servicios Bibliotecarios
- 3.3 Ediciones
- 3.4 Servicios a la comunidad

## 4. APOYO

- 4.1 Dirección
- 4.2 Planeación
- 4.3 Servicios Administrativos Generales
- 4.4 Adaptación y mantenimiento

## B) OBJETIVOS DE CADA UNO DE LOS PROGRAMAS UNIVERSITARIOS

### 1.1 EDUCACION MEDIA SUPERIOR

Impartir enseñanza a nivel bachillerato con el fin de formar a los egresados del ciclo de secundaria, ya sea para continuar estudios a nivel profesional o bien para incorporarse a las actividades productivas.

### 1.2 EDUCACION TECNICA

Formar al educando en técnicas específicas que requieran de una especialización teórico-práctica que fundamente y consolide su actividad en el trabajo, contribuyendo así al desarrollo de los recursos humanos que se requieren en el país.

### 1.3 EDUCACION DE LICENCIATURA

Impartir enseñanza a nivel Licenciatura en diversos campos científicos y humanísticos a fin de formar profesionales capaces de contribuir al desarrollo nacional.

### 1.4 EDUCACION DE POSGRADO

Formar profesionales a nivel de maestría y doctorado para contribuir al fomento y desarrollo de la Investigación y la docencia, tanto en las ciencias como en las humanidades.

Asimismo, ampliar y profundizar los conocimientos adquiridos a nivel Licenciatura a través de cursos de especialización.

### 1.5 EDUCACION ESPECIAL

Complementar la formación de los educandos y colaborar en la actualización y preparación cultural de diversos sectores de la población, a través de diferentes cursos.

### 1.6 AUXILIAR DE DOCENCIA

Realizar tareas complementarias y de apoyo específico a la función docencia, para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos señalados en los programas de esta función.

### 2.1 INVESTIGACION EN CIENCIAS

Realizar investigaciones básicas, aplicadas y desarrollo tecnológico en el ámbito de las ciencias, con el fin de profundizar e incrementar el conocimiento que se tiene sobre éstas, otorgando prioridad a los proyectos enfocados a resolver problemas de interés nacional. Asimismo, contribuir a la formación de investigadores y a la difusión del conocimiento científico.

## 2.2 INVESTIGACION EN HUMANIDADES

Realizar investigaciones básicas y aplicadas sobre las disciplinas humanísticas, tendiendo al avance de éstas y a la solución de problemas nacionales, así como participar en la formación de investigadores, y en la difusión del conocimiento humanístico.

## 2.3 INVESTIGACION AUXILIAR

Desarrollar investigaciones con la finalidad de apoyar los campos de la docencia, la extensión universitaria y la administración, vinculando así la investigación con la problemática que se presenta en estas áreas.

## 3.1 ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES

Difundir las diversas manifestaciones de la cultura a los sectores de la población, utilizando para ello diferentes medios de comunicación.

## 3.2 SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

Proporcionar fuentes de consulta bibliográfica y hemerográfica, que brinden la información que sustente el que hacer académico de profesores, investigadores y alumnos y aquella de interés para la población en general.

## 3.3 EDICIONES

Editar y distribuir publicaciones con la finalidad de difundir hacia la comunidad universitaria y la población en general, los conocimientos derivados de la actividad científica, humanística y artística realizada principalmente en las dependencias universitarias, coadyuvando así el desarrollo cultural del país.

### 3.4 SERVICIOS A LA COMUNIDAD

Desarrollar actividades de extensión académica y socioculturales en beneficio de la población en general, coordinar el servicio social multidisciplinario orientándolo al desarrollo de las áreas más necesitadas del país y, proporcionar ciertas prestaciones al personal que se encuentra al servicio de la Institución.

### 4.1 DIRECCION

Establecer políticas y objetivos de carácter general que -- guen la realización del quehacer universitario, con el fin de cumplir cada vez mejor las funciones que tiene encomendadas la universidad.

### 4.2 PLANEACION

Elaborar estudios que permitan a las autoridades universitarias una toma de decisiones anticipada acerca del desarrollo de los campos académico, cultural, administrativo, financiero y de instalaciones físicas.

### 4.3 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS GENERALES

Proporcionar los servicios generales de apoyo que requieren los programas de trabajo de la Universidad, mediante los -- cuales ésta cumple con los fines que tiene asignados.

### 4.4 ADAPTACION Y MANTENIMIENTO

Efectuar la planeación, mantenimiento y reacondicionamiento de las instalaciones Universitarias, y mantener en servicio los bienes muebles de la Institución.

C) POLITICAS ESPECIFICAS DEL PRESUPUESTO, POR GRUPO DE GASTO

Estas políticas están basadas en los siguientes criterios generales:

- Se deberá partir de lo que se pretende lograr, estimando los recursos necesarios para ello y determinado el costo previsible de los proyectos y/o actividades a desarrollar.
- Deberá aprovecharse al máximo la capacidad instalada en la Dependencia, utilizando criterios de racionalidad.
- Será necesario mantener en criterio de austeridad y sobriedad para cualquier evento que se pretenda organizar.

GRUPO 100 REMUNERACIONES PERSONALES

- Deberá buscarse el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, por lo que se dará prioridad a la utilización de las plazas vacantes asignadas a cada dependencia.
- No habrá autorización de plazas nuevas para programas, proyectos o actividades de carácter administrativo. Por lo que se refiere a las plazas académicas, se mantendrán en los límites mínimos.
- Los pagos por remuneraciones extraordinarias deberán ajustarse a las necesidades indispensables.
- Por lo que hace a las contrataciones por honorarios, abstenerse de efectuar nuevos contratos que impliquen incrementos presupuestales.
- Las remuneraciones por complementarios y medias plazas, -- por ninguna razón podrán ser incrementadas.

#### GRUPO 200 SERVICIOS NO PERSONALES

- Los viáticos y pasajes deberán mantenerse invariablemente en concordancia a las necesidades reales y prioritarias.
- No podrán efectuarse nuevos contratos por concepto de renta de inmuebles.
- Mantener en el nivel mínimo indispensable, los servicios de mantenimiento de equipo como de mobiliario.

#### GRUPO 400 ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO

- En términos estrictos, solamente se otorgará apoyo financiero a aquellos compromisos que representen continuidad en las actividades, siempre que sean acordes con los objetivos, las metas establecidas y los programas de la dependencia.

#### GRUPO 500 MOBILIARIO Y EQUIPO

- Las compras de equipo audiovisual están sujetas al dictamen expreso del centro Universitario de producción de Recursos Audiovisuales.
- La adquisición de equipo de transporte se mantendrá bajo una estricta vigilancia y sólo se autorizarán aquellas que representen sustitución a equipo deteriorado, previo dictamen de la Dirección de Servicios Auxiliares.
- La adquisición de equipo electromecánico y electrónico para computación está sujeta al dictamen técnico del programa Universitario de cómputo.
- Asimismo en lo referente al equipo de comunicaciones su adquisición se ajustará al dictamen de la Dirección General de Servicios Auxiliares (Comisión de Telecomunicaciones).

GRUPO 600 INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES

- Los servicios de adaptación y mantenimiento de inmuebles, se ajustarán invariablemente a los recursos disponibles - asignados conforme al programa formulado por la Dirección General de obras.

D) PARTIDAS DE GASTO SEGUN SU OBJETO Y TIPO DE EJERCICIO

GRUPO 100 REMUNERACIONES PERSONALES.

Son los egresos por concepto de servicios personales prestados directamente a la Universidad, conforme a la legislación vigente.

SUBGRUPO 110 SUELDOS A PROFESORES DE ASIGNATURA.

Son las remuneraciones conforme al tabulador vigente al personal docente, que imparte una o más asignaturas, en función del número de clases por hora/semana/mes.

PARTIDA  
EJERCICIO

111 D SUELDOS A PROFESORES DE ASIGNATURA ORDINARIOS.

Son las remuneraciones conforme al tabulador vigente a los profesores de asignatura definitivos, que prestan servicios docentes en forma habitual, en función al número de hora/semana/mes.

112 D SUELDOS A PROFESORES DE ASIGNATURA EXTRAORDINARIOS.

Son las remuneraciones a los profesores de asignatura provenientes de otras universidades o centros de

enseñanza superior, nacionales o extranjeros designados, conforme a los requisitos señalados en la legislación vigente.

114 D SUELDOS A PROFESORES DE ASIGNATURA EMERITOS

Son las remuneraciones a los profesores de asignatura designados por el Consejo Universitario, conforme a la legislación vigente.

115 S SUELDOS COMPLEMENTARIOS A PROFESORES DE ASIGNATURA ORDINARIOS.

Esta partida se utilizará para los complementarios ya existentes, hasta su regularización.

116 S COMPLEMENTACION A PROFESORES DE ASIGNATURA ORDINARIOS.

117 D SUELDOS A PROFESORES DE ASIGNATURA ORDINARIOS NO DEFINITIVOS.

Son las remuneraciones conforme al tabulador vigente a los profesores de asignatura interinos y por obra determinada, que no reúnen los requisitos para ser definitivos, en función al número de hora/semana/mes.

118 S SUELDOS PARA REGULARIZACION ACADEMICA.

Son las remuneraciones, por concepto de regularización a profesores de asignatura que laboran en los diferentes planteles del Colegio de Ciencias y Humanidades, conforme al Convenio expreso.

119 S COMPENSACION POR ANTIGUEDAD A PROFESORES DE ASIGNATURA ORDINARIOS.

Son las remuneraciones adicionales que se otorgan a los profesores de asignatura a partir del quinto año

de servicio, conforme a lo señalado en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico en vigor.

**SUBGRUPO 120 SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA**

Son las remuneraciones que se hacen conforme al tabulador vigente al personal que realiza labores de docencia de medio tiempo o tiempo completo.

**PARTIDA  
EJERCICIO**

**121 D SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA ORDINARIOS**

Son las remuneraciones conforme al tabulador vigente a los profesores de carrera definitivos que prestan servicios de medio tiempo o tiempo completo.

**122 D SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA EXTRAORDINARIOS.**

Son las remuneraciones a los profesores de carrera -provenientes de otras universidades o centro de enseñanza superior, nacionales o extranjeros designados, conforme a los requisitos señalados en la legislación vigente.

**123 D SUELDOS A PROFESORES VISITANTES**

Son las remuneraciones a los profesores invitados --por la Universidad para el desempeño de actividades específicas de docencia, por un tiempo determinado.

**124 D SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA EMERITOS.**

Son las remuneraciones a los profesores de carrera -designados por el Consejo Universitario, en base a -

su labor académica.

125 S SUELDOS COMPLEMENTARIOS A PROFESORES DE CARRERA ORDINARIOS.

Esta partida se utilizará para los complementarios-existentes, hasta su regularización.

126 S COMPLEMENTACION A PROFESORES DE CAPRERA ORDINARIOS.

127 D SUELDOS A PROFESORES DE CARRERA ORDINARIOS NO DEFINITIVOS.

Son las remuneraciones a los profesores de carrera-interinos y por obra determinada, que no reunen los requisitos para ser definitivos.

129 S COMPENSACION POR ANTIGUEDAD A PROFESORES DE CARRERA ORDINARIOS.

Son las remuneraciones adicionales que se otorgan a los profesores de carrera a partir del quinto año de servicio, conforme a lo señalado en el Contrato-Colectivo de Trabajo del Personal Académico en vigor.

SUBGRUPO 130 SUELDOS A INVESTIGADORES DE CARRERA

Son las remuneraciones conforme al tabulador vigente al personal que realiza labores de investigación de medio tiempo o tiempo completo.

PARTIDA  
EJERCICIO

131 D SUELDOS A INVESTIGADORES DE CARRERA ORDINARIOS

Son las remuneraciones conforme al tabulador vigente a los investigadores de carrera definitivos que-

- prestan servicios de medio tiempo o tiempo completo.
- 132 D SUELDOS A INVESTIGADORES DE CARRERA EXTRAORDINARIOS.
- Son las remuneraciones a los investigadores de carrera provenientes de otras universidades o centros de enseñanza superior, nacionales o extranjeros designados conforme a los requisitos señalados en la legislación vigente.
- 133 D SUELDOS A INVESTIGADORES VISITANTES
- Son las remuneraciones a los investigadores invitados por la Universidad para el desempeño de actividades académicas específicas, por un tiempo determinado.
- 134 D SUELDOS A INVESTIGADORES DE CARRERA EMERITOS
- Son las remuneraciones a los investigadores designados por el Consejo Universitario en base a su labor académica.
- 135 S SUELDOS COMPLEMENTARIOS A INVESTIGADORES DE CARRERA ORDINARIOS.
- Esta partida sólo se utilizará para los complementarios existentes, hasta su regularización.
- 136 S COMPLEMENTACION A INVESTIGADORES DE CARRERA ORDINARIOS.
- 137 D SUELDOS A INVESTIGADORES DE CARRERA ORDINARIOS NO DEFINITIVOS.
- Son las remuneraciones a los investigadores de carrera interinos y por obra determinada, que no reúnen los requisitos para ser definitivos.

139 S COMPENSACION POR ANTIGUEDAD A INVESTIGADORES DE -  
CARRERA ORDINARIOS.

Son las remuneraciones adicionales que se otorgan a los investigadores de carrera, a partir del quinto año de servicio, conforme a lo señalado en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Académico en vigor.

SUBGRUPO 140 SUELDOS A TECNICOS ACADEMICOS ORDINARIOS Y --  
AYUDANTES DE PROFESOR E INVESTIGADOR.

Son las remuneraciones conforme al tabulador vigente al personal que realiza tareas específicas y -- sistemáticas en los programas académicos; así como al personal que auxilia a los profesores e investigadores.

PARTIDA  
EJERCICIO

141 D SUELDOS A TECNICOS ACADEMICOS ORDINARIOS

Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente percibe el personal técnico que realiza actividades y servicios específicos.

142 D SUELDOS A AYUDANTES DE PROFESOR DE ASIGNATURA

Son las remuneraciones al personal que auxilia a los profesores en sus actividades académicas, en función al número de hora/semana/mes. En esta categoría no hay definitividad.

144 D SUELDOS A AYUDANTES DE INVESTIGADOR

Son las remuneraciones al personal que auxilia a los investigadores de carrera en sus actividades -

académicas, en esta categoría no hay definitividad.

145 S SUELDOS COMPLEMENTARIOS A TECNICOS ACADEMICOS Y -  
AYUDANTES DE PROFESOR E INVESTIGADOR.

Esta partida sólo se utilizará para los complemen-  
tarios existentes, hasta su regularización.

146 S COMPLEMENTACION A TECNICOS ACADEMICOS Y AYUDANTES -  
DE PROFESOR E INVESTIGADOR.

147 D SUELDOS A TECNICOS ACADEMICOS ORDINARIOS NO DEFINI-  
TIVOS.

Son las remuneraciones a los técnicos académicos in-  
terinos y por obra determinada, que no reúnen los -  
requisitos para ser definitivos.

149 S COMPENSACION POR ANTIGUEDAD A TECNICOS ACADEMICOS-  
Y AYUDANTES DE PROFESOR E INVESTIGADOR.

Son las remuneraciones adicionales que se otorgan a-  
los técnicos académicos y ayudantes de profesor e -  
investigador, a partir del quinto año de servicio, -  
conforme a lo señalado en el Contrato Colectivo de-  
Trabajo del Personal Académico en vigor.

SUBGRUPO 150 SUELDOS ADMINISTRATIVOS DE BASE

Son las remuneraciones que conforme al tabulador vi-  
gente percibe el personal administrativo de base, -  
en función a las jornadas de trabajo y responsabi-  
lidades asignadas.

PARTIDA  
EJERCICIO

151 D SUELDOS TABULARES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE

Son las remuneraciones que conforme al tabulador vi-

gente percibe el personal que realiza labores administrativas con nombramiento de base.

153 S SUELDOS COMPLEMENTARIOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.

Son las remuneraciones al personal administrativo de base por responsabilidades adicionales adquiridas, en función del puesto de base que desempeña.

154 S TIEMPO EXTRAORDINARIO AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.

Son las remuneraciones adicionales que percibe el personal administrativo de base cuando por necesidad de trabajo debe prolongarse la jornada convenida.

155 S COMPLEMENTO POR MEDIA PLAZA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.

Son las remuneraciones al personal administrativo de base que, de acuerdo con el contrato respectivo y por necesidades de trabajo, labore los turnos --- diurno y mixto.

156 D SUELDOS AL PERSONAL TECNICO MUSICAL

Son las remuneraciones al personal que presta sus servicios en la Orquesta Filarmónica, cuando ocupa una plaza específica y creada con antelación, conforme a la legislación respectiva y las bases de operación de la OFUNAM (se excluye a los músicos --- extras).

158 S SUELDOS COMPLEMENTARIOS POR LABORES INSALUBRES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.

Son las remuneraciones adicionales que se otorgan a los trabajadores administrativos de base, cuando ---

por exigencias del trabajo que desempeñar, laboran en condiciones insalubres o peligrosas a juicio de la Comisión Mixta Central de Higiene y Seguridad, conforme al reglamento vigente respectivo.

159 S COMPENSACION POR ANTIGUEDAD AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE BASE.

Son las remuneraciones adicionales otorgadas al personal administrativo de base a partir del quinto año de servicio y de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo del Personal Administrativo vigente.

SUBGRUPO 160 SUELDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA.

Son las remuneraciones de acuerdo al tabulador vigente al personal administrativo que ocupa puestos de confianza.

PARTIDA  
EJERCICIO

161 D SUELDOS TABULARES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA.

Son las remuneraciones que conforme al tabulador vigente percibe el personal que realiza labores administrativas con nombramiento de confianza.

163 S SUELDOS COMPLEMENTARIOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA.

Son las remuneraciones que se otorgan al personal administrativo de confianza por responsabilidades adicionales que adquiere, en función de las actividades que desempeña.

164 S ASIGNACION ACADEMICO ADMINISTRATIVA

Son las remuneraciones que por responsabilidades adicionales de carácter académicoadministrativo percibe el personal de confianza, que se ajustan a las disposiciones vigentes.

165 S COMPLEMENTO POR MEDIA PLAZA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA.

Son las remuneraciones al personal administrativo de confianza que, de acuerdo con el contrato respectivo y por necesidades de trabajo, labore los turnos diurno y mixto.

169 S COMPENSACION POR ANTIGUEDAD AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE CONFIANZA.

Son las remuneraciones adicionales otorgadas al personal administrativo de confianza a partir del quinto año de servicio, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones vigentes.

SUBGRUPO 170 SUELDOS AL PERSONAL ADMINISTRATIVO POR TIEMPO DETERMINADO.

Son las remuneraciones al personal administrativo -- contratado por tiempo determinado, sujetas a lo estipulado en el Contrato Colectivo de Trabajo en vigor. También este rubro incluye las otorgadas al personal que cubre licencias por enfermedad o gravidez.

PARTIDAS  
EJERCICIO

171 S SUELDOS TABULARES AL PERSONAL ADMINISTRATIVO POR TIEMPO DETERMINADO.

Son las remuneraciones al personal administrativo -

contratado por tiempo determinado conforme lo exija la naturaleza del trabajo, su pago será de acuerdo al salario tabular establecido. Este tipo de contrato deberá apegarse estrictamente a la legislación vigente.

177 S SUELDOS AL PERSONAL QUE CUBRE LICENCIAS POR ENFERMEDAD O GRAVIDEZ.

Son las remuneraciones que recibe el personal que sustituye interinamente a otro trabajador, en el puesto que desempeña, durante el período que indica la licencia correspondiente expedida por el ISSSTE.

178 S SUELDOS ADICIONALES POR ZONA GEOGRAFICA

Son las remuneraciones adicionales que conforme al Contrato Colectivo respectivo, percibe el personal que presta sus servicios en entidades federativas - donde el costo de vida es superior al del Distrito Federal.

SUBGRUPO 180 HONORARIOS

Son las remuneraciones por servicios personales --- prestados a la Institución, mediante un contrato por tiempo y obra determinada en el ejercicio libre de una profesión, arte, oficio o actividad técnica, deportiva o cultural.

PARTIDA  
EJERCICIO

181 D HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO ADMINISTRATIVO.

Son los pagos hechos a terceros que prestan sus servicios personales en apoyo a las funciones adminis-

trativas en el libre ejercicio de una profesión, ofi-  
cio o actividad técnica, mediante un contrato de na-  
turalza civil por obra y tiempo determinado.

182 D HONORARIOS POR SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYO --  
ACADEMICO.

Son los pagos hechos a terceros, incluso jubilados,  
que prestan sus servicios personales en apoyo a las  
funciones académicas, en el libre ejercicio de una -  
profesión, oficio o actividad técnica, mediante un -  
contrato de naturaleza civil, por obra y tiempo deter-  
minado.

183 D HONORARIOS POR ACTIVIDADES ARTISTICAS Y CULTURALES

Son los pagos hechos a terceros que prestan sus ser-  
vicios personales en apoyo a las funciones de difu-  
sión de la cultura, en el libre ejercicio de una pro-  
fesión, arte u oficio, mediante un contrato de natu-  
raleza civil por obra y tiempo determinado.

184 D HONORARIOS A CONFERENCIANTES

Son los pagos hechos a terceros por dictar conferen-  
cias en apoyo a los programas académicos o cultura-  
les.

185 D HONORARIOS A ENTRENADORES Y PERSONAL TECNICO.

Son los pagos a entrenadores y personal técnico con-  
tratados por tiempo y obra determinada, para apoyar-  
las actividades deportivas que se desarrollan en la  
Institución.

189 D PAGOS POR SESIONES EN LA UNIVERSIDAD

Son los pagos efectuados por sesiones de: Consejo - Universitario, Rector, Colegio de Directores y Consejos Técnicos de la Investigación Científica y de Humanidades.

SUBGRUPO 190 OTRAS REMUNERACIONES

Son las remuneraciones que se otorgan al personal - académico y administrativo por la prestación de servicios específicos no señalados en los rubros anteriores.

PARTIDA  
EJERCICIO

191 S REMUNERACIONES AL PERSONAL ACADEMICO POR EXAMENES

Son los pagos a profesores de asignatura y de carrera por realizar exámenes extraordinarios, profesionales y de grado.

192 C SUELDOS AL PERSONAL EGRESADO DEL PROGRAMA DE FORMACION DE PROFESORES.

Son las remuneraciones a los profesores, que habiendo sido becarios, se reintegran a una escuela o facultad al concluir la beca otorgada, dicha percepción será considerada temporalmente en la dependencia centralizadora, debiendo incluirse para el siguiente ejercicio presupuestal, en la partida y dependencia correspondiente.

193 C SUELDOS A PERSONAL EGRESADO DEL PROGRAMA DE FORMACION DE INVESTIGADORES.

Son las remuneraciones a los investigadores, que han

biendo sido becarios, se reintegran a un centro o --  
instituto al concluir la beca otorgada, dicha percep-  
ción será considerada temporalmente en la dependen-  
cia centralizadora, debiendo incluirse para el si-  
guiente ejercicio presupuestal, en la partida y de-  
pendencia correspondiente.

194 S      COMPLEMENTO A PROFESORES ORDINARIOS DE ASIGNATURA DE NIVEL DE ENSEÑANZA MEDIA SUPERIOR.

Son las remuneraciones adicionales que reciben los -  
profesores de asignatura de enseñanza media superior  
cuando imparten 20 horas o más de clase.

195 S      AJUSTE DE SUELDOS POR PROMOCIONES AL PERSONAL ACADE-  
MICO DE CARRERA.

Son las diferencias de los sueldos que se originan -  
cuando el personal académico de carrera, es promovi-  
do a una categoría superior.

196 S      REMUNERACIONES EXTRAORDINARIAS AL PERSONAL ADMINIS-  
TRATIVO

Son las remuneraciones adicionales que conforme al -  
Contrato Colectivo de Trabajo vigente, recibe el per-  
sonal administrativo de base y el de tiempo determi-  
nado cuando, por necesidades del servicio, labora --  
jornada normal durante días festivos y de descanso -  
obligatorio.

197 S      PRIMA DOMINICAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son las remuneraciones adicionales que percibe el --  
personal administrativo de base y el de tiempo deter-  
minado, cuando presta sus servicios el día domingo -  
en jornada normal y corresponde a un porcentaje que-  
se señala en el Contrato Colectivo de Trabajo vigen-  
te.

198 S PRIMA VACACIONAL AL PERSONAL ACADEMICO

Son las percepciones adicionales que recibe el personal académico por vacaciones, conforme al porcentaje convenido sobre el salario proporcional de cada período vacacional.

199 S PRIMA VACACIONAL AL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Son las percepciones adicionales que recibe el personal administrativo por vacaciones, conforme al porcentaje convenido sobre el salario proporcional de cada período vacacional.

GRUPO 200 SERVICIOS NO PERSONALES

Son las erogaciones para la contratación de servicios no personales de instituciones públicas, privadas o personas físicas ajenas a la Universidad, así como las que se cubran por derechos, utilización de bienes muebles, inmuebles y servicios varios.

SUBGRUPO 210 VIATICOS Y PASAJES

Son las erogaciones que se efectúan cuando el personal cumple una comisión oficial encomendada por la Institución, fuera de su lugar de trabajo. Comprende gastos de transportación y estancia dentro y fuera del país, así como los de invitados nacionales o extranjeros.

PARTIDA  
EJERCICIO

211 C VIATICOS PARA EL PERSONAL

Son las erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje, pasaje urbanos y otros que pudiera ocasionar.

nar el viaje del personal académico y/o administrativo con motivo de una comisión oficial.

212 C PASAJES PARA EL PERSONAL

Son las erogaciones para cubrir los servicios de --  
transportación foránea al personal académico y/o ad-  
ministrativo, cuando realicen una comisión oficial-  
en el país o en el extranjero de los deportistas --  
cuando efectúen giras y de los invitados o visitan-  
tes nacionales o extranjeros.

213 D PASAJES URBANOS

Son los gasto para cubrir el servicio urbano de ---  
transportación al personal, cuando para el desempe-  
ño de sus labores lo requiera.

SUBGRUPO 220 GASTOS DE VIAJE, INTERCAMBIO Y TRABAJOS DE CAM-  
PO.

Son las erogaciones para atender al personal invita-  
do por la Institución en los programas de intercam-  
bio, así como por concentraciones y giras de equipos  
deportivos, prácticas escolares, trabajos de campo-  
y reuniones de trabajo.

PARTIDA  
EJERCICIO

221 D GASTOS DE VIAJE EN PRACTICAS ESCOLARES

Son las erogaciones para atender las necesidades de-  
grupos estudiantiles en viajes de estudio, en la zo-  
na metropolitana o en el interior del país, conforme  
a los planes académicos vigentes, tales como: alimen-  
tación, hospedaje, transportación terrestre, gasoli-  
na, peaje, entradas a museos, zonas arqueológicas, -  
etc.

222 S GASTOS DE INTERCAMBIO

Son las erogaciones por concepto de alimentación, hospedaje y transportación urbana, con el objeto de atender a invitados nacionales y extranjeros y grupos culturales en los programas de intercambio.

223 D GASTOS DE VIAJE A DEPORTISTAS

Son los gastos por alimentación, hospedaje, transportación terrestre, gasolina y peaje, de los equipos representativos con motivo de concentraciones y giras.

224 D GASTOS DE TRABAJO DE CAMPO

Son los gastos necesarios para la realización de las investigaciones de campo en el área metropolitana -- y/o interior del país, como: estancia en áreas rurales, alquiler de semovientes, lanchas, vehículos, gasolina, gratificaciones a peones, adquisiciones menores ocasionales y peaje.

225 S GASTOS DE RECEPCION

Son las erogaciones por concepto de representación oficial.

226 S GASTOS POR REUNIONES DE TRABAJO

Son las erogaciones que se derivan de las reuniones de trabajo locales o foráneas, en las que invariablemente participe el personal de la dependencia convocado por el titular de la misma, tales como: alimentación, hospedaje, gasolina, pasajes urbanos y otros servicios.

SUBGRUPO 230 EDICIONES Y PUBLICIDAD

Son las erogaciones para contratar servicios editoriales, publicitarios, incluyendo los que se hacen por derechos de autor.

PARTIDA  
EJERCICIO

231 C ANUNCIOS VARIOS

Son los gastos por la contratación de medios de comunicación para difundir las actividades que realiza la Universidad.

232 D IMPRESIONES

Son los gastos efectuados para la impresión de programas, folletos, invitaciones, tarjetas, carteles, mantas, pañuelería y otros.

233 C EDICIONES

Son las erogaciones destinadas a cubrir la edición de libros, revistas y otros.

234 D ENCUADERNACIONES

Son los gastos por encuadernación y empastado de libros, revistas y documentos.

235 C DERECHOS DE AUTOR

Son las erogaciones por derechos de utilización de obras literarias, técnicas, científicas y/o artísticas, que se cubren a los autores.

SUBGRUPO 240 SERVICIOS DE LABORATORIOS Y TALLEPES DE MANTENIMIENTO.

Comprende las erogaciones por trabajos a contratar para la conservación de bienes muebles e inmuebles.

Incluye los servicios de laboratorio fotografía y -  
cinematografía realizados por terceros.

PARTIDA  
EJERCICIO

241 D SERVICIOS DE LABORATORIOS

Son los gastos por la realización de investigaciones y análisis de laboratorio, incluye servicios de fotografía y películas, como: revelar, reproducir y - microfilm.

243 C SERVICIOS DE MANTENIMIENTO POR CONTRATO

Son las erogaciones por la contratación de servicios de reparación, adaptación, remodelación y manteni-  
miento de edificios e instalaciones.

244 D SERVICIOS DE TALLERES EXTERNOS PARA MOBILIARIO Y ---  
EQUIPO.

Son los gastos por servicios de reparación y manteni-  
miento de mobiliario y equipo.

245 D SERVICIOS DE TALLERES EXTERNOS PARA EQUIPO DE TRANSPOR  
TE.

Son las erogaciones por servicios de reparación y -  
mantenimiento del equipo de transporte de la Insti-  
tución.

SUBGRUPO 250 SERVICIOS COMERCIALES

Son las erogaciones por la utilización de bienes --  
muebles o inmuebles, para el uso de la Institución,  
incluye los servicios de fletes, maniobras, limpie-  
za y otros.

PARTIDA  
EJERCICIO

251 D FLETES Y MANIOBRAS

Son los gastos por el traslado de muebles, maquinaria, equipos, materiales y demás artículos de la Institución.

252 D SERVICIOS DE LAVANDERIA Y LIMPIEZA

Son las erogaciones por la contratación de servicios de tintorería, lavandería y limpieza.

253 S RENTA DE INMUEBLES

Son los gastos por el alquiler de edificios, terrenos e instalaciones diversas y por el pago de pensión de vehículos propiedad de la Institución.

254 D RENTA DE EQUIPO Y MUEBLES

Son las erogaciones hechas para el arrendamiento de equipos y muebles que utiliza la Institución, temporal o permanentemente para el desarrollo de sus actividades.

255 C RENTA DE VEHICULOS

Son las erogaciones por renta de vehículos utilizados para servicio de la Institución.

257 D OTROS SERVICIOS COMERCIALES

Son las erogaciones por servicios varios que no pueden ser catalogados dentro de las partidas detalladas en este subgrupo de gasto.

SUBGRUPO 260 SERVICIOS GENERALES

Son las erogaciones por la adquisición de servicios de carácter permanente e indispensable como: ener--

gía eléctrica, teléfonos, telégrafos, correos, derechos aduanales y de importación, comprende además -- cuotas, primas y otros gastos específicos.

PARTIDA  
EJERCICIO

261 C ENERGIA ELECTRICA

Son los pagos por servicio de energía eléctrica.

262 C TELEFONOS

Son los pagos por servicio telefónico, cableado e -- instalación de extensiones.

263 D TELEGRAFOS Y CORREOS

Son los pagos por servicio telegráfico y de corres-- pondencia.

264 D GASTOS JUDICIALES

Son las erogaciones por concepto de trámites judiciales así como para el pago por el uso de instalaciones y servicios prestados por Autoridad Federal.

265 C PRIMAS DE SEGUROS Y FIANZAS

Son las erogaciones para asegurar los bienes de la - Institución contra los riesgos a que se encuentran - expuestos y garantizar el manejo de valores de la -- misma.

266 D CUOTAS DE AFILIACION E INSCRIPCION

Son las erogaciones por concepto de cuotas de afilia-- ción a sociedades e instituciones científicas, técn-- cas, culturales y deportivas, así como los pagos de-- inscripciones a congresos, coloquios y cursos de ca-- pacitación para el personal.

267 C GASTOS Y DERECHOS DE IMPORTACION

Son las erogaciones por gastos diversos, primas de seguros, impuestos y derechos relacionados con la adquisición en el extranjero de equipos, artículos y materiales requeridos.

269 D PAGO DE ARBITRAJES

Son los pagos de arbitraje en los eventos deportivos.

GRUPO 300 BECAS Y PRESTACIONES

Comprende los egresos en favor de instituciones o personas por contratos, convenios o aportaciones que no corresponden a contraprestaciones de bienes o servicios.

SUBGRUPO 310 BECAS

Son las asignaciones para la educación y sostenimiento de estudiantes nacionales o extranjeros, en instituciones docentes dentro y fuera del país.

PARTIDA  
EJERCICIO

311 C BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE MEXICANOS EN EL PAIS.

Son las cantidades asignadas a estudiantes y personal académico, por concepto de colegiatura, inscripción y ayuda al sostenimiento a fin de que realicen estudios e investigaciones.

312 C BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE MEXICANOS EN EL EXTRANJERO.

Son las cantidades asignadas a egresados y personal académico por concepto de colegiatura, inscripción

ción, transportación, servicios médicos y sostenimiento a fin de que realicen estudios e investigaciones.

313 C BECAS PARA ESTUDIOS O INVESTIGACIONES DE EXTRANJEROS EN EL PAIS.

Son las cantidades asignadas a egresados y personal académico extranjero por concepto de transportación y ayuda al sostenimiento, a fin de que realicen estudios e investigaciones.

314 C PATROCINIOS RECUPERABLES

SUBGRUPO 320 PRESTACIONES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL

Comprende las aportaciones y cuotas a instituciones y organismos que proporcionan diversas prestaciones sociales a los trabajadores y empleados de la Institución.

PARTIDA  
EJERCICIO

321 S CUOTA INSTITUCIONAL DEL ISSSTE

Es la aportación del 12.75% por concepto de cuotas institucionales al ISSSTE, de acuerdo con la ley respectiva.

322 S CUOTA INSTITUCIONAL DEL SEGURO DE GRUPO

Son las aportaciones que la Institución realiza para cubrir la parte proporcional de las primas del seguro de vida de sus trabajadores.

323 S FONDO PARA LA VIVIENDA DEL ISSSTE

Es la aportación del 5% por concepto de cuotas institucionales al fondo para la vivienda del ISSSTE, conforme a la ley respectiva.

SUBGRUPO 330 INDEMNIZACIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES.

Comprende las erogaciones por concepto de separación, y seguros contra accidentes, defunción, gratificación de fin de año, suministros a guarderías así como cuotas y estímulos estipulados en los Contratos Colectivos de Trabajo respectivos.

PARTIDA  
EJERCICIO

331 S INDEMNIZACIONES POR SEPARACION

Son las erogaciones cubiertas a los trabajadores por separación del servicio, conforme a la legislación vigente.

332 S INDEMNIZACIONES POR DEFUNCION

Es la liquidación que se otorga a los beneficiarios de los trabajadores fallecidos, conforme a la legislación vigente.

333 S INDEMNIZACIONES POR JUBILACION

Son las erogaciones cubiertas a los trabajadores cuando son jubilados por el ISSSTE, conforme a la legislación vigente.

334 S AGUINALDO

Son las gratificaciones anuales que se otorgan al personal académico y administrativo, conforme a lo estipulado en los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes.

335 C PAGOS DE SEGUROS DE VIAJE

Comprende las erogaciones por concepto de la prima de seguro por accidentes al personal comisiona

do en viaje oficial, así como el nago de seguro médico del personal docente invitado por la Institución.

**336 S APOYO PARA UTILES DE TRABAJO**

Son las remuneraciones adicionales al personal académico para la ayuda en compra de útiles y material de trabajo, conforme al contrato Colectivo de trabajo vigente.

**337 S SUMINISTROS Y AYUDA PARA GUARDERIAS**

Son las erogaciones para adquisición de productos alimenticios, material didáctico y artículos varios, requeridos por las guarderías de la Institución, incluye las cuotas que se cubren al personal, conforme a los Contratos Colectivos de trabajo, cuando no existe cupo en las guarderías universitarias.

**338 S ESTIMULOS Y GRATIFICACIONES COMPLEMENTARIAS**

Comprende las prestaciones que a título de estímulo o gratificación se otorgan al personal académico y administrativo de base, conforme a los Contratos Colectivos de Trabajo vigentes, incluye aquellas que se derivan del calendario de pagos y descansos obligatorios que coinciden con sábado o domingo

**339 S OTRAS PRESTACIONES SOCIALES**

Son las erogaciones por prestaciones varias que no pueden ser catalogadas dentro de las participaciones detalladas en este subgrupo de gasto.

**SUBGRUPO 340 SUBSIDIOS**

Comprende las erogaciones destinadas a prestar ayuda al personal para gastos médicos y las que se otorgan a otras instituciones para promover la cultura.

**PARTIDA  
EJERCICIO**

**342 S SUBSIDIO PARA SERVICIOS MEDICOS**

Son las ayudas para gastos médicos en casos excepcionales .

344 S SUBSIDIO PARA EVENTOS CULTURALES

Son las aportaciones para la realización de actos tendientes a incrementar la cultura. Incluye las retribuciones al personal de embajadas - por servicios prestados.

345 S SUBSIDIOS DIVERSOS

Son las aportaciones a otras instituciones.

GRUPO 400 ARTICULOS Y MATERIALES DE CONSUMO

Son los egresos para compra de artículos, materiales y bienes de consumo no duraderos, requeridos para el desarrollo de las funciones universitarias.

SUBGRUPO 410 HERRAMIENTAS Y REFACCIONES

Comprende la adquisición de utensilios, repuestos y herramientas requeridas para reparar los diversos equipos.

PARTIDA  
EJERCICIO

412 D REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DIVERSO

Son las erogaciones para adquirir refacciones y accesorios para equipo (excepto de transporte), tales como: rodillos, cilindros, bandas, transistores, resistencias, capacitores, lentes, cremalleras, lámparas de proyector, micrófonos, elementos de impresión, etc.

413 D REFACCIONES Y ACCESORIOS PARA EQUIPO DE TRANSPORTE.

Son las erogaciones para la compra de refacciones y accesorios para la reparación y manteni-

miento de los equipos de transporte.

414 D HERRAMIENTAS

Son las erogaciones para la compra de herramientas menores, tales como: martillos, pinzas, desarmadores, llaves, prensas, tijeras especiales, brocas, etc.

SUBGRUPO 420 ARTICULOS

Incluye las erogaciones para la compra de bienes de consumo no duraderos, tales como artículos de limpieza, trabajo, deportivos y otros.

PARTIDA  
EJERCICIO

422 D ARTICULOS SANITARIOS Y DE ASEO

Son las erogaciones para la compra de artículos y materiales requeridos para el aseo y limpieza de las instalaciones de la Institución, tales como: jerga, franela, manta, papel higiénico, toallas, vasos desechables, escobas, cepillos, mechudos, cera, desinfectantes, cubetas, recogedores, etc.

423 C ARTICULOS DEPORTIVOS PARA ESCUELAS Y FACULTADES

Son las erogaciones realizadas para la compra de artículos deportivos como: uniformes, balones, pelotas, bates, discos, jabalinas, manoplas, redes, raquetas, guantes de box, etc.

424 C ROPA DE TRABAJO Y PROTECCION

Son las erogaciones para la adquisición de ropa y artículos de protección requeridos por el personal, de acuerdo a las labores que desempeña, -

tales como: uniformes, ropa de abrigo, botas, impermeables, protectores de manga, delantales, zapatos, guantes, anteojos protectores, caretas, protectores faciales, batas, protectores auditivos, mascarillas, etc.

425 D PERIODICOS Y REVISTAS

Son las erogaciones para la compra y suscripción de periódicos y revistas (excepto técnicas y científicas).

426 C COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES

Comprende los gastos para la compra de petróleo y sus derivados (aceites, gasolina, diesel) requeridos para el uso de vehículos, calderas y otros, así como para la limpieza y mantenimiento de equipos.

427 D GASTOS MENORES

Son aquellos cuya cuantía es menor y dada la diversidad de su origen, dificulta su afectación en una partida específica.

SUBGRUPO 430 MATERIALES

Comprende la adquisición de útiles y productos de diversa índole.

PARTIDA  
EJERCICIO

431 D MATERIALES Y UTILES

Son las erogaciones para la adquisición de materiales y útiles como: material eléctrico, fotográfico, de vidrio para laboratorio, porcelana, cerámica y asbesto, productos químicos, utensilios de cocina y comedor, jardinería, alimento-

para animales y, en general todos aquellos necesarios para el desarrollo de actividades en oficinas, aulas, laboratorios y talleres.

435 C MATERIALES DE MANTENIMIENTO PARA EDIFICIOS, INSTALACIONES Y EXTERIORES.

Son las erogaciones para adquirir materiales para mantenimiento de los edificios, construcciones jardines, calzadas e instalaciones deportivas. - (Se incluyen artículos complementarios a los edificios, tales como: alfombras, cortinas y tapices).

437 D MEDICINAS Y MATERIALES PARA CURACION

Son los gastos para la compra de productos medicinales y diversos materiales de curación necesarios para la atención médica.

438 D ADONOS, FERTILIZANTES, INSECTICIDAS FUMIGANTES Y SIMILARES.

Son las erogaciones para adquirir sustancias y productos químicos que se utilizan para combatir plagas, plantas venenosas y alimañas, como: fumigantes e insecticidas. Incluyendo abonos, lama, tierra y plantas de ornato.

GRUPO 500 MOBILIARIO Y EQUIPO

Son los egresos destinados a la adquisición de bienes muebles y otros tangibles cuya duración se estima en varios años y que forman parte del activo fijo.

SUBGRUPO 510 MOBILIARIO

Son las erogaciones para obtener los bienes muebles requeridos por la Institución.

PARTIDA  
EJERCICIO

511 D MOBILIARIO DIVERSO

Son las erogaciones para la adquisición de muebles como: sillas, mesas, archiveros, percheros, escritorios, tarjeteros, libreros, lockers, gabinetes, pupitres, restiradores, bancos, estantes, pizarrones, etc.

SUBGRUPO 520 EQUIPO

Comprende aquellas erogaciones realizadas para adquirir equipos auxiliares indispensables para el desarrollo de las actividades de la Institución.

PARTIDA  
EJERCICIO

521 D EQUIPO DIVERSO

Son las erogaciones para la adquisición de equipo como: microscopios, amplificadores, reguladores, congeladores, básculas, teodolitos, fotocolorímetros, aparatos de sonido, grabadoras, hornos, osciloscopios, máquinas de escribir, copiadoras, calculadoras y de registro, engargoladoras, mesas de operación, aparatos de rayos X, sillones dentales, tornos, soldadoras eléctricas, cortadoras, remachadoras, diablos, carretillas, etc.

522 D INSTRUMENTAL PARA LABORATORIOS

Son las erogaciones para adquirir instrumental para laboratorio y medicoquirúrgico, como: cizallas, norta y cubre objetos, pinzas, tijeras, forceps, etc.

525 D EQUIPO DE IMPRESION

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de equipo exclusivo para impresión como: guillotinas, prensas, impresoras, etc.

526 D EQUIPO PARA SERVICIOS DE DIFUSION CULTURAL

Son las erogaciones para la adquisición de equipo necesario en las actividades culturales, tales como: instrumentos musicales, partituras, atriles etc.

527 S EQUIPO AUDIOVISUAL

Son las erogaciones para la adquisición de equipo audiovisual, proyectores, retroproyectores, televisores, monitores, cámaras fotográficas, equipo video tape, etc.

SUBGRUPO 530 OTROS EQUIPOS

Son las erogaciones para adquirir equipos especializados necesarios para el desarrollo de actividades.

PARTIDA  
EJERCICIO

531 D EQUIPO DE ENERGIA ELECTRICA

Son las erogaciones para adquirir equipos como: generadores, transformadores, distribuidores de energía eléctrica, etc.

532 S EQUIPO DE TRANSPORTE

Son las erogaciones para la adquisición de automóviles, autobuses, camiones, camionetas, lanchas, motocicletas, triciclos de renarto, bicicletas, etc.

533 D EQUIPO ELECTROMECHANICO Y ELECTRONICO PARA COMPUTACION.

Son las erogaciones para la adquisición de equipo para procesamiento, como: computadoras, terminales, impresoras, unidades de disco, consolas, etc.

534 S EQUIPO DE COMUNICACIONES

Son las erogaciones para la adquisición de equipos de radiodifusión, radiocomunicación y telecomunicación, como: centrales de radiotransmisión y radiorecepción, teléfonos, intercomunicadores, etc.

535 D EQUIPO PARA CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

Son las erogaciones para la adquisición de podadoras automáticas y de tracción, pulverizadores, extinguidores de incendio, fumigadores, filtros, --clorinadores, calderas, bombas, elevadores, pulidoras, aspiradoras, etc.

536 C EQUIPO DEPORTIVO

Son las erogaciones para adquirir el equipo deportivo, como: aparatos de gimnasia, barras, pesas, canastas de basquetbol, etc.

SUBGRUPO 540 LIBROS, REVISTAS Y COLECCIONES

Son las erogaciones para adquirir libros, revistas y colecciones que incrementen el acervo del sistema bibliotecario, incluye los libros adquiridos para su distribución y venta en las librerías universitarias.

PARTIDA  
EJERCICIO

541 C LIBROS

Son las erogaciones para la adquisición de libros

técnicos, científicos y literarios, destinados a bibliotecas y oficinas.

542 C LIBROS PARA LA VENTA

Son las erogaciones para la adquisición de libros que serán distribuidos y vendidos a través de la Distribuidora de Libros U.N.A.M.

543 C REVISTAS TECNICAS Y CIENTIFICAS

Son las erogaciones por la suscripción y compra de revistas técnicas y científicas para uso en bibliotecas y oficinas.

544 S COLECCIONES CIENTIFICAS Y OBRAS DE ARTE

Son las erogaciones para la adquisición de colecciones científicas y obras de arte.

SUBGRUPO 550 SEMOVIENTES

Son las erogaciones para la adquisición de animales de tiro, carga y explotación.

PARTIDA  
EJERCICIO

551 D ANIMALES PARA RANCHO Y GRANJA

Son las erogaciones para la adquisición de animales como: vacas, caballos, borregos, cerdos, conejos aves, etc.

GRUPO 600 INMUEBLES Y CONSTRUCCIONES

Son los egresos destinados a la adquisición de bienes raíces y a la construcción de obras por contrato.

SUBGRUPO 610 ADQUISICIONES DE INMUEBLES

Son las erogaciones destinadas a la adquisición de terrenos, edificios y locales para diversos usos de la Institución.

PARTIDA  
EJERCICIO

611 S TERRENOS

Comprende las erogaciones para la adquisición de este tipo de bienes.

612 S EDIFICIOS

Comprende las erogaciones para la adquisición de este tipo de bienes.

613 S FONDO PARA REPOSICION DE INMUEBLES, EQUIPO E INSTALACIONES.

SUBGRUPO 620 ADAPTACION POR CONTRATO

Comprende las erogaciones por concepto de adaptación de edificios, locales y otras que requiere la Institución:

PARTIDA  
EJERCICIO

621 D ADAPTACION DE EDIFICIOS, OBRAS URBANISTICAS E --  
INSTALACIONES DEPORTIVAS.

Son las erogaciones para la construcción parcial de edificios, obras urbanísticas e instalaciones deportivas contratadas con personas o empresas particulares.

**GRUPO 700 ASIGNACIONES COMPLEMENTARIAS**

Son los egresos para cubrir los gastos de naturaleza imprevista, erogaciones complementarias condicionadas al ingreso, así como gastos por la implantación de proyectos, sistemas, programas y -- otros específicos.

**SUBGRUPO 710 EROGACIONES EXTRAORDINARIAS Y COMPLEMENTARIAS**

**PARTIDA  
EJERCICIO**

711 D EROGACIONES COMPLEMENTARIAS CONDICIONADAS AL SUB-  
PRESUPUESTO DE INGRESOS EXTRAORDINARIOS.

712 S INGRESOS PATRIMONIALES

**SUBGRUPO 720 IMPLEMENTACION DE PROYECTOS**

**PARTIDA  
EJERCICIO**

721 S PROYECTOS DE INVESTIGACION DE CARACTER INTERDISCI-  
PLINARIO

722 D GASTOS DERIVADOS DE PROYECTOS ESTUDIOS Y RECURSOS  
AUDIOVISUALES,

724 D NECESIDADES DERIVADAS DE LA IMPLANTACION Y DIVUL-  
GACION DE NUEVOS PROYECTOS DE CARACTER MULTIDISCI-  
PLINARIO.

**SUBGRUPO 730 PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS**

**PARTIDA  
EJERCICIO**

731 S NECESIDADES EN NUEVOS SISTEMAS DE INFORMACION

732 S IMPLANTACION DEL SISTEMA DE MECANIZACION DE DATOS  
PARA PROCESO BIBLIOGRAFICO.

733 D NECESIDADES DERIVADAS DEL ESTUDIO E IMPLANTACION DE NUEVOS SISTEMAS, METODOS Y REFORMAS A PLANES-DE ESTUDIOS EN ESCUELAS Y FACULTADES.

734 D GASTOS DE OPERACION SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA

SUBGRUPO 740 PARA IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS

PARTIDA  
EJERCICIO

741 D GASTOS DERIVADOS DEL PROGRAMA DE EXTENSION UNIVER-  
SITARIA.

742 D PROGRAMA DE COLABORACION ACADEMICA INTER-UNIVERSI-  
TARIA.

743 S PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ALIMENTOS

744 S PROGRAMA UNIVERSITARIO DE ENERGIA

745 S PROGRAMA UNIVERSITARIO DE INVESTIGACION CLINICA

SUBGRUPO 750 APOYO PARA MATERIALES

PARTIDA  
EJERCICIO

751 D NECESIDADES DE ELABORACION Y PUBLICACION DE MATE-  
RIAL DIDACTICO.

752 D GASTOS EN LA ELABORACION Y PRODUCCION DE MATERIAL  
EDUCATIVO, SISTEMA UNIVERSIDAD ABIERTA.

753 S CONSERVACION Y RESTAURACION DE MATERIAL BIBLIOGRA-  
FICO.

SUBGRUPO 760 APORTACIONES

PARTIDA  
EJERCICIO

761 D SUBSIDIO PARA LA UNION DE UNIVERSIDADES DE AMERICA  
LATINA.

762 S GASTOS PARA LA ORGANIZACION DE EVENTOS DE TIPO ACADEMICO.

SUBGRUPO 770 APOYO PARA LAS OPERACIONES DE DIVERSAS ACTIVIDADES.

PARTIDA  
EJERCICIO

771 D GASTOS DERIVADOS DE ACTIVIDADES CINEMATOGRAFICAS

772 D PARA EL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO

773 D AJUSTES A COTIZACION DE PROVEEDORES

774 S EROGACIONES RECURRENTE

776 S AJUSTES EN SUELDOS

777 D DIFERENCIA POR VARIACION EN TIPO DE CAMBIO DE MONEDA EXTRANJERA.

778 S GASTOS DERIVADOS DE ACTIVIDADES DE EXTENSION ACADEMICA Y CULTURAL.

SUBGRUPO 780 EROGACIONES PARA LA CONSOLIDACION DE DEPENDENCIAS FORANEAS.

PARTIDA  
EJERCICIO

781 D PARA LA OFICINA REGIONAL DE GEOLOGIA EN MONTE AUREO, N. L.

782 D PARA LA ESTACION REGIONAL DE GEOLOGIA EN GUANAJUATO, GTO.

SUBGRUPO 790 IMPREVISTOS Y ADEUDOS

PARTIDA  
EJERCICIO

791 D IMPREVISTOS

792 S ADEUDOS DE EJERCICIOS ANTERIORES.

793 S EROGACIONES PARA CUBRIR DIFERENCIAS EN REMUNERACIONES.

TIPO DE EJERCICIO:

- D Directo
- C Centralizado
- S Complementario

E) PARTIDAS CENTRALIZADAS POR DEPENDENCIAS

DEPENDENCIA SUBDEPENDENCIA PARTIDA	CONCEPTO	TIPO DE EJERCICIO
311.6	CENTRO DE INFORMACION CIENTIFICA Y HUMANISTICA.	
543	Revistas técnicas y científicas	C
511.1	DIRECCION GENERAL DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS.	
423	Artículos deportivos para escuelas y facultades.	C
536	Equipo deportivo.	C
514.1	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS MEDICOS.	
342	Subsidio para servicios médicos	S
555.1	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS DEL PERSONAL ACADEMICO.	

192	Sueldos al personal egresado del Programa de Formación de Profesores.	C
193	Sueldos al personal egresado - del Programa de Formación de - Investigadores.	C
311	Becas para estudios o investigaciones de mexicanos en el -- país.	C
312	Becas para estudios o investigaciones de mexicanos en el ex tranjero.	C
556.1	DIRECCION GENERAL DE INTERCAMBIO ACADEMICO.	
313	Becas para estudios o investigaciones de extranjeros en el país.	C
617.1	DISTRIBUIDORA DE LIBROS U.N.A.M.	
542	Libros para la venta.	C
651.1	DIRECCION GENERAL DE BIBLIOTECAS	
541	Libros.	C
652.1	DIRECCION GENERAL DE PUBLICACIONES	
233	Ediciones.	C
235	Derechos de Autor.	C
655.1	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION	
231	Anuncios varios.	C
711.1	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS - AUXILIARES.	
212	Pasajes para el personal.	C
255	Renta de vehículos.	C
261	Energía eléctrica.	C

	262	Teléfonos.	C
	265	Primas de seguros y fianzas.	C
	424	Ropa de trabajo y protección.	C
	426	Combustibles y lubricantes.	C
712.1		DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA	
	267	Gastos y derechos de inmortalción.	C
715.1		DIRECCION GENERAL DE PERSONAL	
	211	Viáticos para el personal.	C
	335	Pagos de seguro de viaje.	C
718.1		DIRECCION GENERAL DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.	
	226	Gastos por reuniones de trabajo.	S
	253	Renta de inmuebles.	S
	344	Subsidio para eventos culturales.	S
	762	Gastos para la organización de -- eventos de tipo académico.	S
	778	Gastos derivados de actividades de extensión académica y cultural.	S
811.1		DIRECCION GENERAL DE OBRAS	
	243	Servicios de mantenimiento por -- contrato.	C
	435	Materiales de mantenimiento para - edificios, instalaciones y exterior <u>o</u> res.	C

## CAPITULO CUARTO

### EL REGISTRO CONTABLE DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

#### A) PROCEDIMIENTO PARA LA AFECTACION O CODIFICACION DEL GASTO PRESUPUESTAL.

Para la ejecución misma del documento programático, como del registro presupuestal, se requiere también, de amplios programas de capacitación de personal; desde niveles ejecutivos, hasta operativos para los integrantes de las unidades administrativas responsables de la ejecución de los programas, a fin de que estén en posibilidades de elaborar verdaderos programas presupuestales y de que puedan registrar sistemáticamente, las realizaciones de los programas y de los gastos en que se incurra, para estar en posibilidad de confrontar estos conceptos con las unidades centrales de registro y control presupuestal.

El presupuesto aprobado deberá ejercerse conforme a las asignaciones en los programas, subprogramas y partidas respectivas del gasto.

Es necesidad primordial del presupuesto por programas, la codificación, con la cual se tiende a uniformar la terminología, las operaciones, etc., en materia del presupuesto.

Para tal efecto, la codificación se elaborará tomando só lo como base de ejemplificación, la función docencia.

Por medio de la codificación programática se obtendrán:

1.- Un costo programático que incluye los costos por:

- Funciones

- Programas.
- Subprogramas.

2.- Un costo presupuestal que determinará el costo por:

- Dependencia.
- Subdependencia.
- Partida.

EJEMPLO:

FUNCION.- Entendiéndose por este concepto, al conjunto de actividades tendientes a cumplir con los objetivos de la Universidad en este caso, su código se forma con un dígito, como a continuación se aprecia en el siguiente ejemplo aplicado a la enseñanza.

<u>Código</u>	<u>Función</u>
1	Docencia

PROGRAMA.- Considerando que el programa está considerado con el nombre de:

AUXILIAR DE DOCENCIA.- Realizar las tareas complementarias y de apoyo específico a la función docencia, para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas señaladas en los programas sustantivos de esta función.

<u>Código</u>	<u>Tipo de programa</u>
6	Auxiliar de Docencia

SUBPROGRAMA.- Considerando que el subprograma está considerado con el nombre de:

APOYO A LA DOCENCIA.- Realizar las tareas de apoyo específico al programa, auxiliar de docencia, para lograr el cumplimiento cabal del programa respectivo.

<u>Código</u>	<u>Sub-programa</u>
02	Apoyo a la Docencia

DEPENDENCIA.- Es la división de la estructura Universitaria; estas divisiones son órganos que responden a actividades homogéneas y específicas, y el código de la dependencia se forma de tres dígitos, correspondiendo el primero al ramo, el segundo al grupo, y el tercero a la dependencia.

<u>Código</u>	<u>Dependencia</u>
555	Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

SUBDEPENDENCIA.- División secundaria de la estructura, universitaria, y primaria de la dependencia.

<u>Código</u>	<u>Sub-dependencia</u>
1	Dirección General de Asuntos del personal Académico.

PARTIDA.- Indica el concepto del gasto. El código se forma de tres dígitos.

<u>Código</u>	<u>Partida</u>
184	Honorarios a Conferenciantes.

De acuerdo con el código el que se ha venido haciendo mención en los conceptos anteriores, éste se vería integrado de la siguiente manera:

1.6.02. 555 . 1. 184

El ejemplo que sirvió de base para su estructuración, fué el siguiente:

Se impartió una conferencia sobre "Importancia del Programa de Superación del Personal Académico en la U.N.A.M.", en la citada dependencia.











C) VENTAJAS EXISTENTES EN EL CORRECTO Y OPORTUNO REGISTRO DEL PRESUPUESTO PROGRAMÁTICO.

- Conocer en cualquier momento, la disponibilidad en cada uno de los programas que integran la estructura programática de la Institución Universitaria.
- Establece criterios para la mejor y adecuada utilización de recursos para alcanzar los objetivos programados, evitando posibles problemas en la ejecución presupuestal.
- Hace posible cuantificar, en términos de costos, los recursos necesarios para alcanzar las metas programadas.
- Dado que supone el establecimiento de un sistema de medición de resultados, hace posible: comparar los resultados previstos con los obtenidos, medir el rendimiento y la eficacia de los programas, corregir y ajustar las metas programadas.
- Se acumula y controla información indispensable para hacer revisiones constantes, en donde se puede apreciar si los planes se están cumpliendo.
- Por medio de este sistema de registro presupuestal se obtienen, a través de su ejecución, índices de rendimiento que facilitará las decisiones a disminuir los costos. Esto redundará en beneficio de la Universidad y del país en general.

D) REGISTRO CONTABLE

1. CATALOGO DE CUENTAS

CUENTAS DE ACTIVO

PROPIEDADES, EQUIPO E INVERSIONES

Bienes Inmuebles.

Equipos y Aparatos Científicos.

Maquinaria y Equipo.  
Mobiliario.  
Vehículos.  
Inversiones a largo plazo.  
Estimación para reposiciones y reemplazos.

#### COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS

#### EFFECTIVO E INVERSIONES A CORTO PLAZO

Fondo para gratificaciones anuales.  
Inversiones, fondos fijos y bancos.

#### OTROS ACTIVOS

Unidades de Servicio.  
Cuentas por cobrar.  
Ediciones en proceso.  
Pagos anticipados y otros.

#### CUENTAS DE PATRIMONIO

Patrimonio Inalienable.  
Incremento por Revaluación.  
Otros Bienes.  
Fideicomisos y Aportaciones para fines específicos.  
Bienes de uso no Académico.  
Resultado de Ejercicios Anteriores.  
Déficit o Superavit de operación.

#### CUENTAS DE PASIVO

Créditos del Gobierno Federal.  
Cuentas por pagar.  
Depósitos de Dependencias.  
Otros Depósitos  
Sueldos por pagar.  
Créditos Diferidos.

## CUENTAS DE RESULTADOS

### A) DE INGRESO

#### SERVICIOS DE EDUCACION

Inscripciones y colegiaturas.

Exámenes.

Cursos temporales.

#### DERECHOS

Incorporación.

Publicaciones.

Certificación de documentos.

Expedición de certificados de estudios.

Revalidación de estudios.

#### INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Servicios técnicos.

Cuotas de laboratorios, talleres y cursos.

Venta de publicaciones.

Servicios médicos y de laboratorios.

Donativos y subsidios.

Venta de productos.

Otros.

#### PRODUCTOS DEL PATRIMONIO UNIVERSITARIO Y OTROS

#### SUBSIDIO DEL GOBIERNO FEDERAL

Ordinario.

Cuotas ISSSTE y Seguro de Grupo.

Cuotas para la Vivienda ISSSTE.

UTILIZACION DE FONDOS DE LA ESTIMACION PARA REPOSICIONES  
Y REEMPLAZOS.

### B) DE EGRESO.

Estas cuentas de resultados de naturaleza deudora son --

prácticamente las afectaciones al presupuesto programático de egresos vigente en la Universidad Nacional Autónoma de México.

EJEMPLO:

CUENTA

1.6.02. 555. 1. 184.08

CONCEPTO

Conferencia sobre "Importancia del Programa de Superación del Personal Académico en la U.N.A.M.", impartida en la Dirección General de Asuntos del Personal Académico.

2.- SISTEMA DE POLIZAS (Mediante procesamiento computarizado)

El sistema de pólizas consiste en utilizar hojas sueltas-- denominadas pólizas, para llevar a cabo el registro diario de las operaciones, concentrar el contenido de estas a un registro de pólizas, pasar al libro diario, al libro mayor y al de inventarios y balances. Se opera simultáneamente y por un número ilimitado de personas.

a) POLIZAS

Se denomina "pólizas" a las hojas sueltas utilizadas para el registro diario de las operaciones, en substitución de los libros diarios, en cada una de las cuales se registra una única operación empleando máquinas de escribir.

Las pólizas se elaboran tomando los datos directamente de la documentación comprobatoria de cada operación. Generalmente se imprimen un original y varias copias de cada póliza que se elabora, y se anexan los comprobantes al original.

En cada póliza se deben indicar, además de la fecha, las cuentas afectadas, sus importes y la descripción de la operación registrada, los nombres de quién la elaboró, quién la revisó y quién la autorizó.

Las pólizas ya autorizadas se distribuyen entre las personas encargadas de llevar a cabo el registro de los asientos que contiene, en un "registro de pólizas" e igualmente las afectaciones a los auxiliares correspondientes. Con la finalidad de facilitar el control de las pólizas ya autorizadas, se les asigna un número progresivo al ser registradas en el "registro de pólizas".

#### DESCRIPCION DE LAS POLIZAS

Las pólizas se elaboran generalmente en hojas "tamaño carta" para facilitar su manejo, y presentan comunmente tres secciones:

##### Como encabezado.

- El nombre de la dependencia.
- La indicación de que se trata de una póliza cheque, de diario o de ingresos.
- ✓ La fecha en que se realizó la operación.
- El número de la póliza.

##### Columnas para anotar.

- Los nombres de las cuentas y sub-cuentas afectadas, y una breve descripción de la operación, y
- Los importes de los cargos y abonos correspondientes.

##### ESPACIOS AL PIE, PARA INDICAR.

- Nombre y firma de quién la elaboró.
- Nombre y firma de quién la revisó, y

- Nombre y firma de quién la autorizó.

A continuación se anexan los formatos de las pólizas de diario, ingresos y cheque.





**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO**  
**TESORERIA - CONTRALORIA**  
**DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**

<b>Cheque Póliza</b>		Copia del Cheque

<b>Concepto del pago</b>	<b>Firma cheque recibido</b>

Cuenta	Subcuenta	N o m b r e	Parcial	Debe	Haber
<b>Sumas iguales</b>					

Hecho por :	Revisado	Autorizado	Auxiliares	Diario	Póliza N <sup>o</sup> .

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

TESORERIA - CONTRALORIA

DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

Cheque Póliza		Copia del Cheque

Concepto del pago	Firma cheque recibido

Cuenta	Subcuenta	N o m b r e	Parcial	Debe	Haber
Sumas iguales					

Hecho por :	Revisado	Autorizado	Auxiliares	Diario	Póliza N°.

#### b) AFECTACION A AUXILIARES

Para llevar a cabo la afectación a los registros auxiliares, se utilizan las copias de las pólizas, de manera que pueda hacerse simultáneamente la anotación en el registro de pólizas y la afectación a los auxiliares correspondientes.

Una vez que se han registrado las operaciones en el registro de pólizas y se han afectado los registros auxiliares, las pólizas deber archivar conforme a la numeración que les fué asignada, con objeto de facilitar su localización.

#### c) REGISTRO DE POLIZAS

En este sistema se requieren tres registros de pólizas, uno destinado al registro de pólizas de Diario, otro al registro de pólizas de ingresos y otro al registro de pólizas de cheque; por lo cual a este sistema se le conoce también con el nombre de sistema de pólizas con tres registros.

De los tres registros de pólizas se toman los datos para -- efectuar los asientos, por concentración, en el libro diario, de este se hacen los pases al libro mayor y posteriormente al libro de inventarios y balances.

#### DESCRIPCION DEL FORMATO DE REGISTRO DE POLIZAS

El registro de pólizas se establece en hojas tabulares y -- presenta comúnmente dos secciones:

##### Como encabezado.

- El nombre de la dependencia.
- La indicación de que se trata de un registro de pólizas --- (de diario, de ingresos y de cheque).

Columnas para anotar.

- Fecha
- Número de póliza.
- Cargos y abonos a las cuentas que más frecuentemente se emplean, y
- Nombre, cargos y abonos, correspondientes a cuentas que presentan escaso movimiento.

A continuación se anexan los formatos de registro de pólizas, asiento de concentración en el libro diario general, - asiento de concentración en el libro mayor y balance general.







UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
TESORERIA - CONTRALORIA  
DIRECCION GENERAL DE FINANZAS

Balance General al \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 198 \_\_\_\_\_

<u>ACTIVO</u>	<u>PASIVO</u>
	<u>PATRIMONIO</u>
TOTAL ACTIVO \$	TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO \$

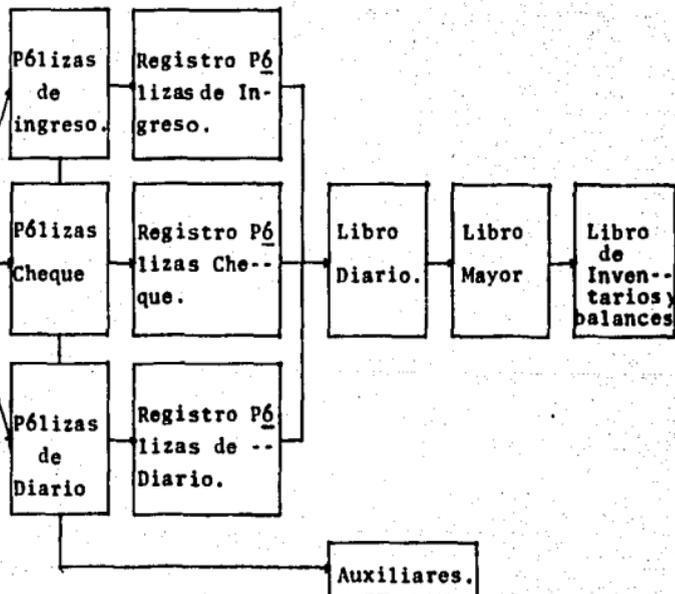
d) ESQUEMATIZACION DEL SISTEMA DE POLIZAS.

OPERACIONES.

Expedición de cheques.  
Pagos diversos.  
Trámites.  
Depósitos.  
Liquidaciones.  
Viáticos.  
Gastos diversos.  
Etc.

COMPROBANTES.

Facturas  
Notas  
Cheques  
Recibos  
Contra-recibos  
Etc.



## CONCLUSIONES

Se resumen a continuación, en términos generales, los puntos más fundamentales de este trabajo, y son:

### a) El Sistema del Presupuesto por Programas.

Esta técnica presupuestal ha tenido un generalizado uso, tanto en la iniciativa privada como en el sector público. Esta técnica se estableció por primera vez en el gobierno federal de los Estados Unidos de Nortamérica.

Como se vé originalmente se aplicó en el sector público, pero a medida que se va conociendo y sabiendo de sus buenos resultados, ha encontrado aceptación en el -- sector privado, en empresas de gran magnitud, considerándolo como un instrumento básico para la toma de decisiones, así como una justa y equitativa distribución de recursos.

Se fundamenta principalmente en el establecimiento de programas para lo que se definen objetivos, metas, se prevén costos y al presupuestar los recursos necesarios para su cumplimiento, obliga a la determinación de unidades de medida que permitan evaluar su avance y responsabilizar a las unidades ejecutoras de la realización formal de los programas. Mucha atención exige consecuentemente el determinar la estructura de -- programas, y desde luego el contenido de cada uno de ellos.

### b) El presupuesto por programas en la U.N.A.M.

La necesidad de llevar un mejor control sobre el presupuesto, la pretensión de instrumentar programas de

Trabajo, el incremento de las funciones y responsabilidades de la institución para dar atención a las diversas necesidades del que plantea el progreso social de la comunidad, ha motivado la implantación del presupuesto por programas en la Universidad Nacional Autónoma de México.

Para poder llevar adelante este nuevo sistema presupuestal fué necesario tener en cuenta la elaboración de un buen plan de trabajo acorde con las necesidades que plantea el mismo, tener también presente los alcances y posibilidades del sistema adoptado, así como las metas institucionales a alcanzar con la ayuda de esta técnica.

c) Estructura del sistema presupuestario universitario.

La estructura programática esta integrada por dieciséis programas, de los cuales son básicos, correspondiendo seis a docencia, tres a investigación y cuatro a extensión universitaria; los últimos cuatro son de apoyo. En su determinación han intervenido los diversos órganos responsables de la administración universitaria y la totalidad de las dependencias que participan en cada uno de los programas, siendo éstos, los elementos básicos que conjugan los resultados a obtener con sus respectivos costos. Describiéndose también los objetivos de cada uno de los programas, partidas de gasto y dependencias centralizadoras de las mismas.

d) El registro contable del presupuesto por programas.

Para llevar a cabo el desarrollo de las funciones universitarias, el presupuesto aprobado deberá ejercerse conforme a las asignaciones en los programas, sub-programas y partidas respectivas de gasto.

Es necesidad primordial del presupuesto por programas-  
la codificación, con la cual se tiende a uniformar la-  
terminología, las operaciones, etc; en materia del pre-  
supuesto.

Para el desarrollo del ejercicio presupuestal es neces-  
sario implementar también formas de registro y control  
e información presupuestal. Para la elaboración y di-  
seño de estas formas de registro, se debe tener cuida-  
do de examinar la capacidad operativa de cada una de -  
las unidades administrativas a fin de adecuarlas y es-  
tar en posibilidad de confrontar estos conceptos con -  
las unidades centrales de registro y control prespues-  
tal.

Por otra parte los resultados obtenidos en el transcur-  
so del ejercicio presupuestal, se convierten al mismo-  
tiempo en contables; por lo que es necesario tener di-  
señado un buen sistema de contabilidad para poder lle-  
var adelante, el control financiero y patrimonial de -  
la Universidad Nacional Autónoma de México.