



13
24

**UNIVERSIDAD NACIONAL
AUTONOMA DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
"CUAUTITLAN"**



FALLA DE ORIGEN

"IMPORTANCIA Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE
SERVICIOS PERSONALES EN UNA ENTIDAD PARAESTATAL"

T E S I S

PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADA EN ADMINISTRACION
P R E S E N T A :
NORMA LORENA GONZALEZ BENITEZ

DIRECTOR DE TESIS: C.P. DANIEL HERRERA GARCIA

CUAUTITLAN IZCALLI

SEPTIEMBRE DE 1991



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

IMPORTANCIA Y ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS
PERSONALES EN UNA ENTIDAD PARAESTATAL

I N D I C E

PAG.

INTRODUCCION

CAPITULO 1. GENERALIDADES DE LOS PRESUPUESTOS

1.1. CONCEPTO DE PRESUPUESTO	1
1.2. CLASIFICACION DE LOS PRESUPUESTOS	3
1.3. IMPORTANCIA DE LOS PRESUPUESTOS	5
1.4. OBJETIVOS QUE PERSEGUIEN LOS PRESUPUESTOS ..	7

CAPITULO 2. GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION PARAESTATAL

2.1. DIFERENCIAS ENTRE ADMINISTRACION CENTRAL Y PARAESTATAL	10
2.2. DEFINICION DE ADMINISTRACION PUBLICA PARAEST- TATAL	21
2.3. IMPORTANCIA DEL SECTOR PARAESTATAL	12

CAPITULO 3. EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES EN UNA
ENTIDAD PARAESTATAL

3.1. DEFINICION DE SERVICIOS PERSONALES	17
3.2. IMPORTANCIA DE LOS SERVICIOS PERSONALES PARA EL APARATO GOBIERNAMENTAL	18
3.3. ASIGNACION DE RECURSOS ECONOMICOS PARA LOS RECURSOS HUMANOS EN UNA ENTIDAD PARAESTATAL	21
3.4. EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	25
3.4.1. CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO ..	29

3.5. INTEGRACION DEL CAPITULO 1000 DE SERVICIOS PERSONALES	32
3.5.1. PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE LO INTEGRAN	33

**CAPITULO 4. SISTEMA DE PRESUPUESTACION DEL CAPITULO 1000
DE SERVICIOS PERSONALES**

4.1. ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES	40
4.1.1. FACTORES QUE SE TOMAN EN CUENTA	44
4.1.2. INFORMACION REQUERIDA	45
4.2. INTEGRACION	51
4.3. CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES	52
4.4. PRINCIPALES FORMATOS PARA SU ELABORACION Y PRESENTACION	54
4.5. INFORMES PERIÓDICOS Y SU CONTROL	55

**CAPITULO 5. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL
PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES**

5.1. POLITICAS	57
5.2. PROCEDIMIENTOS	60
5.3. DIAGRAMA	

CONCLUSIONES GENERALES	70
BIBLIOGRAFIA	73

INTRODUCCION

Es necesario para establecer lo que es el presupuesto de Servicios Personales, determinar los conceptos que lo componen. Es importante recalcar aspectos generales de los presupuestos tales como su concepto y clasificación, además de marcar la importancia que tiene contar de una organización para la administración de los recursos.

Para toda empresa o entidad es importante establecer un sistema de presupuestos, ya que a través de él se determinara por anticipado una apropiación relativa de sus ingresos y de sus egresos, considerando que el presupuesto es una herramienta del proceso administrativo de planear, actuar y controlar.

Un presupuesto principalmente se denomina como una presentación ordenada de los resultados que se prevén con respecto a un plan, programa o estrategia, y a diferencia de la contabilidad, considerada esta como un registro ordenado, un sistema de presupuestos está orientado al futuro, mientras que en aquella nos referimos a un pasado.

Después de saber que es un presupuesto, es interesante establecer el marco en donde se va a desarrollar, y para el presente trabajo se eligió la Administración Pública Federal, en su parte descentralizada, considerada como entidades ~~pro~~estatales, dado que es la que cumple con las características de una

iniciativa privada en muchos aspectos, pero más sin embargo está controlada en la erogación de sus gastos.

Dentro de la gama de presupuestos de la entidad presupuestal, se consideró mostrar la elaboración y la integración del Presupuesto de Servicios Personales, que no es otra cosa que la cuantificación anticipada de los egresos de la organización, por sueldos y salarios, así como de las prestaciones del personal que en ella labora, describiéndolos de acuerdo a la normatividad marcada por la Secretaría de Programación y Presupuestos, y de acuerdo a los lineamientos de la Coordinadora de Sector.

Una vez elaborado y autorizado el Presupuesto de Servicios Personales, la entidad lleva a cabo un proceso de control del gasto, de acuerdo a las partidas presupuestales establecidas.

Por lo que la organización paraestatal debe emitir cada año el Presupuesto de Servicios Personales, controlando cada erogación no olvidando considerar el brindar sueldos justos y beneficios, que ayudan al trabajador para la satisfacción de sus necesidades y de acuerdo al trabajo desempeñado.

CAPITULO 1

C A P I T U L O I

GENERALIDADES DE LOS PRESUPUESTOS

En toda empresa o entidad es necesario determinar por anticipado una aproximación de lo que se va a generar como ingresos, y por consiguiente es también una necesidad el conocer lo que entrará durante un periodo de tiempo. Lo anterior se hará si la empresa desea obtener en el futuro operaciones con resultados ciertos.

Toda empresa requiere conocer rutas de acción por las que debe dirigirse; dentro de este proceso se establecen planes, programas y una cuantificación de sus entradas y salidas.

Por lo anterior, si una empresa desea alcanzar un desarrollo económico y social, necesita asignar sus recursos de una manera planificada y programada, cuidando siempre el máximo beneficio al menor costo.

A través del tiempo el hombre ha desarrollado diversas técnicas para distribuir mejor sus recursos, dentro de ellas surge la presupuestación.

1.1. CONCEPTO DE PRESUPUESTO.

La palabra PRESUPUESTO significa "antes de lo hecho", ya que deriva de dos raíces latinas:

PRE = Que significa "antes de, o delante de" y

SUPUESTO = Que significa "hecho formado" (1)

El presupuesto para Cristobal del Rio es : (2)

"El conjunto de pronósticos referentes a un periodo futuro determinado".

Para Victor M. Paniagua : (3)

"El presupuesto se refiere a cifras y estados con los que se desarrollan numérica y objetivamente los planes de acción y pronósticos de la entidad, por lo que se conceptúa como una contabilidad en términos de futuro"

Con base en las definiciones anteriores, podemos concluir que un presupuesto es la determinación anticipada de los resultados de una operación. Es una herramienta indispensable dentro de una etapa de planeación, ya que cuantifica los planes y -- programas, basándose en datos anteriores o experiencias pasadas para su elaboración, considerando también las condiciones internas y externas que pudieran afectar los planes en un periodo determinado.

Un presupuesto es la representación numérica y ordenada de los resultados que se prevén con respecto a un plan, programa o estrategia, en un tiempo establecido.

(1) Cristobal del Rio González. El Presupuesto. Edit. ECASA.
1990. Pág. 1-6

(2) Idem. 1-7

(3) Victor M. Paniagua . Sistema de Control Presupuestario.
Edit. IMCP. A.C. 1983. Pág. 14

1.2 CLASIFICACION DE LOS PRESUPUESTOS

Existen diferentes tipos de presupuestos según su naturaleza y características, permitiéndonos clasificarlos para su mejor entendimiento y comprensión de la siguiente manera: (4)

1.- Por el tipo de empresa, pueden ser :

A) PRIVADOS .- Son aquellos presupuestos que se elaboran en las entidades de iniciativa privada o particulares, para el logro de sus objetivos. Tienen como característica principal que en ellos se proyectan primero los ingresos y después los egresos.

B) PUBLICOS .- Son aquellos presupuestos que se elaboran en los gobiernos, estados, organismos centralizados y descentralizados, etc., mismos que forman parte de la Administración Pública Federal, para controlar sus finanzas. Una característica principal es que en este tipo de presupuestos primero se proyectan los egresos y después los ingresos.

2.- Por su contenido .-

(A) .- PRINCIPALES .- Son un concentrado de elementos que constituyen los presupuestos secundarios en una entidad.

(4) Cristobal del Rio González. El Presupuesto. Edit. ECASA.

1990. Pág. 1-14

(B) .- SECUNDARIOS O ANALITICOS .- Presentan en forma detallada las estimaciones de la empresa por cada una de sus áreas.

3.- Por su forma .-

(A) .- FIJOS .- Representan un programa inalterable y son implantados en las empresas en las que existe un alto grado de seguridad en la demanda de su producto o servicio. Este tipo de presupuestos contiene cifras de ingresos y egresos calculados con un alto grado de exactitud. Es recomendable que abarquen periodos cortos de tiempo, ya que requieren constantes revisiones y modificaciones.

(B).- FLEXIBLES .- En este tipo de presupuestos se consideran por anticipado las variaciones y una elasticidad que les permita realizar ajustes, cambios o modificaciones durante el periodo, siempre y cuando sea necesario.

4.- Por su duración .-

(A) .- A CORTO PLAZO .- Se elaboran para un periodo no mayor a un año con el objeto de alcanzar los planes inmediatos.

(B) .- A LARGO PLAZO .- Estos presupuestos abarcan un periodo mayor a un año.

5.- Por el Limite que expresan .-

(A) .- MAXIMOS .- Indican las cantidades máximas o topes que se deben alcanzar.

(B) .- MINIMOS .- Señalan en ellos la cantidad mínima que se debe cubrir.

(C) .- MINTO .- Es una combinación de los anteriores, incluye topes mínimos y máximos, es decir; rangos de acción.

6.- Por la técnica de valuación .-

(A) ESTIMADOS.- Representan la probabilidad razonable de que suceda lo planeado, ya que está formulado bajo bases empíricas.

(B) ESTANDAR.- Representan los resultados que se deben alcanzar, y en la mayor parte posible disminuir los errores, ya que está elaborado bajo bases científicas y fórmulas.

7.- Por el reflejo en los Estados Financieros.-

(A) DE SITUACION FINANCIERA.- Forman el Balance Proforma o presupuestado.

(B) DE RESULTADOS.- Nos muestra las utilidades posibles en un periodo establecido. Integra el -- Estado de Resultados predeterminado.

(C) DE COSTOS.- Forma el Estado de Costos de Producción y Ventas presupuestado.

1.3 IMPORTANCIA DE LOS PRESUPUESTOS.

Para toda empresa, dentro de su ciclo de actividades, se hace necesario el establecimiento de un sistema presupuestario. El implantar un completo sistema de presupuestos permite a una entidad:

a) Visualizar con anticipación las necesidades que pueda tener la empresa, durante el desarrollo de sus actividades.

- b) Como resultado de presupuestos anteriores, se aplicarán técnicas de mejoramiento para el presupuesto actual.
- c) Programar las utilidades y sobrantes de efectivo durante el desarrollo de las actividades de la empresa.
- d) A través de una planeación cuantificada es posible proyectar incrementos en la productividad, detectando las repercusiones favorables y desfavorables.
- e) Detectar anticipadamente las necesidades de financiamiento pudiendo solicitarlos en forma oportuna.
- f) Es también importante la aplicación de un sistema de presupuestos para determinar la distribución de los recursos, mediante programas o planes de acción.
- g) Permite planear las alternativas de inversión, para determinar por anticipado la rentabilidad de un proyecto, de acuerdo a las necesidades y características de la empresa.
- h) El programar y presupuestar nos permite tomar adecuadamente las decisiones de índole trascendental, ya que su aplicación puede repercutir de una manera favorable o desfavorable para la vida futura de la organización de que se trate.

Desde los inicios de la administración científica, se ha considerado como parte principal de un proceso la implementación de un sistema de planeación, ya que con ello se establecen metas y objetivos acordes a las necesidades de cada empresa.

Si una organización proyecta operaciones, es necesario que -- para la consecución de ellas, requiera de recursos y en la -- medida que los obtenga y haga una aplicación de ellos, será -- el beneficio que alcance.

Por lo tanto la importancia de un presupuesto radica en que a través de él se pueden observar por anticipado los resultados que se generarán a futuro.

Para todo administrador, y profesionista relacionado con el área financiera, el presupuesto debe representar una herramienta útil en su quehacer diario, durante su planeación financiera al momento de asignar recursos a los programas de acción, de inversión o de operación; la aplicación de un sistema de presupuestos y su complejidad estarán acordes a las necesidades individuales de la empresa, determinando con ello el tipo de reportes que requiera emitir para el análisis conjunto de sus documentos financieros.

De la clasificación a la que nos referimos en puntos anteriores, cada entidad aplicará la que a su conveniencia elija, ya que no existe un presupuesto estándar que se aplique a todo tipo de empresas, algunas requerirán de presupuestos con características propias del sector público, y otras de características de la iniciativa privada.

1.4 OBJETIVOS DE LOS PRESUPUESTOS.

Un presupuesto tiene como principal objetivo el determinar los resultados por anticipado en una operación, de forma cuantificada. por lo anterior podemos deducir que un presupuesto forma parte de la planeación, y la planeación a su vez es una parte del proceso administrativo. Pero el presupuesto aún cuando nace en la primera etapa del ciclo administrativo, se encuentra presente en cada una de las partes que lo integran:

a) Por medio de la previsión podemos anticipar los datos que se requerirán para la elaboración de un presupuesto, determinando así ingresos, gastos y costos.

b) A través de la planeación, el presupuesto tiene como objetivo la coordinación de las acciones interdepartamentales en una entidad, de acuerdo a los objetivos que se pretenda alcanzar.

c) Dentro de la organización, el presupuesto tiene como objetivo estructurar a la entidad, determinando las funciones y responsabilidades a sus miembros.

d) En la integración, el presupuesto tendrá como objetivo -- establecer una interrelación departamental, ya que toda empresa forma parte de un sistema en donde nada está aislado.

e) Dentro de la fase de dirección, el presupuesto permite -- guiar en la toma de decisiones al administrador financiero, o a los dirigentes de la entidad, así como en la conducción de grupos orientándose hacia el cumplimiento de las políticas establecidas.

f) En la fase del control, el presupuesto tiene por objetivo servir como un instrumento de medición, al comparar lo presupuestado con lo realizado, al finalizar cada periodo o ejercicio contable, con la finalidad de aplicar las medidas correctivas o de realizar los ajustes necesarios.

De lo anterior podemos deducir que un presupuesto está presente durante el ejercicio completo de una entidad; y no forma parte solamente del principio de las operaciones. Si al

iniciar un periodo ya partimos de una experiencia anterior, y esta experiencia nos ha dado bases objetivas para proyectar el presente ejercicio, será mas sencillo adecuar la toma de decisiones a la aplicación del presupuesto; pero si partimos de una base cero, entonces la visión de la preparación del presupuesto se fundamentará en bases empiricas que alcanzarán un grado mayor de incertidumbre en su aplicación. Lo ideal es tomar de ejercicios anteriores datos que nos den un punto de vista objetivo de la situación que se espera.

El cumplimiento exacto de un presupuesto al finalizar el periodo, estará de acuerdo a la naturaleza de éste, ya que si se trata de un presupuesto de ingresos o de producción lo ideal será superarlo, mientras que en uno de gastos o de costos será conveniente no rebasarlo o sujetarse a él.

Dentro de la determinación de todo presupuesto se deben considerar los factores internos y externos que se puedan presentar durante el ejercicio y que afectarán en su aplicación, por mencionar algunos: inflación, deflación, movimientos sindicales, corrientes políticas, cambios de administración, etc.

CAPITULO 2

CAPITULO 2

GENERALIDADES DE LA ADMINISTRACION PARAESTATAL

2.1. DIFERENCIAS ENTRE LA ADMINISTRACION CENTRAL Y ADMINISTRACION PARAESTATAL.

La Administración Pública Federal está integrada por dos tipos de órganos: Por las ENTIDADES PARAESTATALES y por los ORGANISMOS CENTRALIZADOS. Las primeras tienen la facultad de ser instituciones creadas por disposición del Congreso de la Unión, o por el Ejecutivo Federal, con una personalidad jurídica y patrimonios propios, y éstas no guardan relación de jerarquía con los órganos centralizados.

Las entidades paraestatales son principalmente productoras de bienes y servicios que satisfacen las necesidades de la población, que las empresas privadas no pueden o no quieren contemplar.

Estas entidades tienen una estructura y forma de operación muy similar a las empresas privadas en algunas ocasiones, aunque éstas tienen objetivos diferentes a las primeras: las empresas privadas están orientadas a la obtención de utilidades, mientras que el sector público se inclina a la prestación de servicios y producción de bienes de abasto popular.

La administración central está compuesta por un conjunto de Secretarías de Estado, por la Presidencia de la República, el Departamento del Distrito Federal y por la Procuraduría General de la República; los cuales realizan funciones que

corresponden al estado, como el mantener la paz interior, la aplicación de leyes, la protección frente al exterior, la recaudación de impuestos, etc.

2.2 DEFINICION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL.

El sector paraestatal es "...una forma administrativa mediante la cual el estado asigna un patrimonio y otros recursos, a una persona moral que presta ciertos servicios o produce determinados bienes para alcanzar fines que el propio estado determine". (5)

De lo anterior se desprende que el estado determina a una persona moral, la obtención de objetivos, y para que los alcance es necesario que el mismo estado le asigne recursos y un patrimonio propio para generar actividades. El estado faculta esta nueva entidad para el manejo flexible y variable de sus recursos, ya que tiene personalidad jurídica propia.

El sector paraestatal está integrado por diversos órganos descentralizados: empresas públicas, fideicomisos, sociedades nacionales de crédito (actualmente se está llevando a cabo un proceso de reprivatización de la banca, por lo cual dentro de un período estas sociedades ya no formarán parte del sector paraestatal de la Administración Pública Federal), etc., que constituyen actividades económicas y sociales.

(5) Pichardo Pagaza, Ignacio. Introducción a la Administración Pública de México. Edit. INAP. Pág. 348.

Se dice que existe una descentralización administrativa cuando se crea una administración paraestatal, al delegar la autoridad del poder político, para que cada institución interprete de manera flexible y variable la calidad y cantidad de los objetivos que se le hayan fijado.

La Administración Pública Paraestatal está integrada por :

- a) Empresas de Participación Paraestatal Mayoritaria
- b) Empresas de Participación Paraestatal Minoritaria
- c) Sociedades Nacionales de Crédito (en proceso de reprivatización)
- d) Instituciones Nacionales de Seguros y Fianzas
- e) Fideicomisos

Una entidad paraestatal no puede equiparar sus objetivos económicos a los de una empresa privada, puesto que se orienta a la estabilidad social y económica del país.

2.3 IMPORTANCIA DEL SECTOR PARAESTATAL

Las entidades paraestatales juegan un papel importante para la Administración Pública Federal, ya que sus actividades están orientadas hacia la producción de bienes y servicios. Las entidades paraestatales de participación mayoritaria están sujetas a control presupuestal por el Congreso de la Unión y los presupuestos que de ella se derivan están integrados en su totalidad al Presupuesto de Egresos de la Federación.

Como ejemplo de estas empresas se mencionan las siguientes : Ferrocarriles Nacionales de México (FERRONALES), Compañía

Nacional de Subsistencias Populares (CONASUPO), Comisión Federal de Electricidad (CFE), Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), Petróleos Mexicanos (PEMEX), Productora e Importadora de Papel S.A. DE C.V. (PIPSA), Compañía de Luz y Fuerza del Centro (CLYFC), Altos Hornos de México S.A. (AHMSA), Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA).

En la producción, las empresas paraestatales tienen un lugar importante, ya que algunas de ellas tienen considerable participación en la industria metalúrgica y en la obtención de bienes de capital, asimismo es esencial su intervención en el manejo de los recursos naturales reservados al Estado, como es el caso del petróleo y la electricidad: la producción de los derivados del petróleo, de productos petroquímicos básicos, el procesamiento de la electricidad y de los fertilizantes. Cabe mencionar que se controla a través de paraestatales un gran porcentaje de la producción en México de acero, y su intervención en la producción manufacturera y de productos químicos no es menos importante.

Por otra parte, las paraestatales dedicadas a la prestación de servicios son determinantes en el ramo del transporte, tal es el caso de la transportación ferroviaria: Ferrocarril Chihuahua al Pacífico, S.A. de C.V., Ferrocarril del Pacífico, S.A. de C.V. y Ferrocarril Sonora Baja California, S.A. de C.V. En las comunicaciones aéreas, Aeropuertos y Servicios Auxiliares, tienen un papel importante como controladora de vías aeroportuarias para la red del país.

En la comercialización, la participación de las entidades paraestatales es fundamental ya que establecen acciones reguladoras de precios, sobre todo al mercado de granos y en la distribución de bienes de consumo popular y carácter básico en la alimentación del mexicano, tal es el caso de la paraestatal CONASUPO, que junto con sus filiales (MICONSA, DICONSA, IMPECSA y LICONSA, ésta en proceso de venta), tienen como principal preocupación el abasto de las clases sociales más desprotegidas del país.

En materia de salud, asistencia social y seguridad, corresponde a las paraestatales IMSS e ISSSTE, como parte del sector descentralizado otorgar seguridad social a los trabajadores al servicio del estado, a los beneficiarios de éstos y a la población en general, cubriendo con ello más de la mitad de la población nacional.

Algunos autores piensan que el estado no debe participar en las actividades comerciales y de producción, que éste debe dedicarse a regular y a controlar dichas acciones y no formar parte directa en la explotación de bienes naturales o en la transformación de materias primas en satisfactores. Otra filosofía política dice que el estado sí puede formar parte de esas funciones. Lo que podemos argumentar es que en México el estado sí controla parte de las actividades de explotación, producción y comercialización de los recursos, aún cuando nuestro país actualmente se encuentra en un proceso de modernización de políticas, sistemas, métodos y procedimientos.

Cabe mencionar que en este sexenio se ha dado un fenómeno de reprivatización de algunos organismos, con la finalidad de sanear las finanzas públicas, dando apoyo al sector salud, a la educación y al bienestar social.

ENTIDADES PARAESTATALES CUYOS PROGRAMAS ESTAN INCLUIDOS
EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION : (6)

- * I S S S T E
- * I M S S
- * Productora e Importadora de Papel, S.A. de C.V
- * Lotería Nacional para la Asistencia Pública
- * AZUCAR, S.A.
- * Instituto Mexicano del Café
- * Productos Forestales Mexicanos
- * Aeropuertos y Servicios Auxiliares
- * Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios
Conexos
- * Constructora Nacional de Carros de Ferrocarril, S.A.
- * Ferrocarriles Nacionales de México
- * Compañía Nacional de Subsistencias Populares, S.A. de C.V.
- * Altos Hornos de México, S.A.
- * Comisión Federal de Electricidad
- * Compañía de Luz y Fuerza del Centro, S.A.
- * Fertilizantes Mexicanos, S.A.
- * Petróleos Mexicanos
- * Siderúrgica Lázaro Cárdenas Las Truchas, S.A.

(6) Diario Oficial de la Federación. 29 de Diciembre de 1990.

CAPITULO 3

CAPITULO 3

EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

3.1. DEFINICION DE SERVICIOS PERSONALES.

Dentro del sector gubernamental se puede mencionar que existen recursos que se emplean para la consecución de los objetivos del estado , al igual que en cualquier tipo de organización donde se tengan metas y objetivos. Uno de los recursos principales para toda empresa, sea pública o privada y el más importante es el recurso humano, ya que es el hombre mismo quien le da vida a las acciones, el que requiere de satisfacer las necesidades que van surgiendo de su vida en sociedad, y en su propio desarrollo; es quien planea y actúa, el que determina las alternativas para lograr sus objetivos con el máximo de beneficio y con el mínimo de esfuerzo y de recursos. El hombre es quien toma decisiones, es quien lleva a cabo toda acción de un proceso administrativo. El ser humano como ente eminentemente social es quien determina los actos y las acciones que deben llevarse a cabo para la obtención de resultados.

Toda organización está integrada por seres humanos, mismos que se han reunido para unir sus esfuerzos y alcanzar un punto en común.

No se puede hablar de sociedades de máquinas o de instrumentos, sólo se puede hablar de sociedades de hombres, de agrupaciones y congregaciones. El hombre se asocia con otro hombre y aplica su inteligencia para alcanzar lo que quiere.

Por lo tanto los grupos sociales hacen a las organizaciones.

Para que el gobierno federal logre sostener y mantener la complejidad de las responsabilidades que ha adquirido: la salud pública, la instrucción en justicia, el orden público, el bienestar material, la educación, la administración de la hacienda pública, entre otras cosas, es necesario hacer las tareas propias del estado, contar con un gran número de personas para cumplir las tareas y el cumplimiento de los deberes y obligaciones. Es práctica y es imposible que un grupo reducido de personas pudiera asumir con éxito el cumplimiento de actividades innumeras y distintas entre sí.

Por lo tanto se hace justificable la existencia de un cuerpo de funcionarios y empleados, que son ordenados jerárquicamente y que operan bajo normas, reglas y procedimientos impersonales y uniformes trabajando para el estado.

A este número de personas se denomina SERVIDORES PÚBLICOS, y por lo tanto lo que brindan son sus servicios personales al estado.

Como resumen se puede decir que SERVICIOS PERSONALES es el rubro o apartado en donde se concentran lo relativo a las erogaciones por sueldos y remuneraciones al personal de las entidades gubernamentales.

3.3. IMPORTANCIA DE LOS SERVICIOS PERSONALES PARA EL APARATO GUBERNAMENTAL.

La Administración Pública está integrada por recursos humanos, afirmando con ello que las personas gobiernan a las personas, de esto se deduce que el gobierno como parte del estado está constituido por gente organizada de acuerdo a reglas, sistemas, procedimientos, hábitos y costumbres, variable estructura al aparato gubernamental.

Es notorio que el sector de burocracia en este sector una cantidad de individuos en oficinas, trabajando al servicio del gobierno, en muchas ocasiones se ha sido habido de que es demasiada la cantidad de individuos que conforman el sistema; situación que actualmente el gobierno piensa en cambio bajo el proceso de acalgaramiento de estructuras y la privatización de muchas empresas paraestatales.

Con los nuevos caminos que el país está tomando, con las relaciones internacionales que nuestro gobierno está estableciendo y los nuevos acuerdos comerciales, está consciente de que el eficiencia sus acciones es determinante para su posición mundial, y es entonces donde surge la necesidad de aprovechar los recursos económicos y humanos, así como sus recursos tecnológicos.

Cada que gran parte de las empresas nacionales forman parte del sistema paraestatal, este sistema debe reorientar sus actividades, y esto lo lograra si controla mejor sus erogaciones y sus ingresos los asigna en forma justa a las acciones y operaciones productivas.

Actualmente el control para los egresos por gastos en el gobierno no se desarrolla eficientemente, por lo que existen despilfarros y fugas en la consecucion de objetivos.

Recordemos que el gobierno calcula primero el Presupuesto de Egresos y despues el de ingresos, razon por la cual existe un vicio de exagerar e las asignaciones y determinadas partidas presupuestales y en una aproximacion prudente en otras.

Para evitar lo anterior la Secretaria de Programacion y Presupuestos determina factores externos y los anticipa de la manera mas cercana, para que cada organismo adique los parametros oficiales y prescruente los gastos para el ejercicio posterior.

En lo que concierne al gasto por Servicios Personales, la entidad proyecta el numero de gentes que tendra a su servicio en el periodo siguiente y debe respetar el numero de plazas autorizado, ya que el rebasario ocasiona ~~gastar~~ más del presupuesto establecido.

Este tipo de observaciones requiere de un control interno y externo estricto, delimitando los rangos mínimos y máximos de sueldos y prestaciones para el personal de la entidad parastatal. No es difícil rebasar los toques marcados, ya que conocemos perfectamente que en el ambiente político sucederán de un momento a otro asignación de funciones duplicadas que ocasiona el crecimiento de plazas por personal ya existente en la entidad, al punto que el gobierno trata de aplicar y costear sobrepagos a funcionarios adicionales y las ya establecidas remuneraciones. Lo que ocasiona que los recursos destinados a algunas partidas de las Administraciones, como el incumplimiento o la superación de la estructura de egresos establecidos para el ejercicio.

Basado aquí, es importante con el Presupuesto de la entidad revisar los recursos, ya que hasta donde es posible la entidad parastatal debe establecer algunos acuerdos, sin ser restricciones que aumenten gastos o que las limiten, y también establecer un número de plazas que cubra la demanda real y a las necesidades de operación de la entidad, y lógicamente tener una reserva de contingencia.

3.3. ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS A LOS RECURSOS HUMANOS.

Para las entidades en general, existe un objetivo que es el de diseñar, aplicar y mantener un sistema de remuneraciones al trabajo, acorde a su labor en la entidad.

El sistema de remuneraciones que se aplique debe ser equitativo, guardando una estabilidad y una competitividad externa, así como una equidad interna. Se debe cuidar que las percepciones que se obtengan en salario directo o bien en prestaciones, efectivamente eleven el poder adquisitivo del trabajador.

Cada sistema de remuneración debe contemplar la elaboración y operación de un TABULADOR DE SUELDOS, en el cual se indiquen las percepciones para cada puesto y el nivel jerárquico de éste dentro de la organización. De igual forma se deberá contar en la entidad con un sistema o procedimiento para la elaboración de nóminas y controles para el empleado.

El salario de un trabajador al servicio del estado, llamado servidor público está integrado por una serie de partidas presupuestales; llamadas sueldo y compensaciones adicionales, tales como gratificaciones, prima vacacional, otras prestaciones, etc., integrándose éstas como percepciones y deduciendo de ellas las siguientes partidas :

- * IMPUESTO SOBRE PRODUCTO DEL TRABAJO
- * FONDOS DE PENSIONES DEL ISSSTE
- * APORTACIONES AL IMSS (CUOTAS OBRERO-PATRONALES)
- * INASISTENCIAS Y RETARDOS (SANCIONES)
- * SEGUROS DE VIDA COLECTIVO O ADICIONALES
- * CUOTAS SINDICALES
- * PRESTAMOS PERSONALES, ENTRE OTROS VARIOS.

Estos descuentos se enteran a cada una de las entidades a la que corresponda, como son: Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, INFONAVIT, Aseguradora Hidalgo, etc.

Como se ha visto, cada entidad otorga a sus trabajadores, en forma adicional al sueldo, prestaciones que son beneficios adjuntos o complementarios al trabajador, y éstas se pueden clasificar como de carácter económico y de carácter Sociocultural.

PRESTACIONES DE CARACTER ECONOMICO.

- * PRIMA VACACIONAL
- * GRATIFICACION DE FIN DE AÑO
- * AYUDA DE RENTA
- * VALES DE DESPENSA
- * SERVICIO FUNERARIO
- * PENSIONES
- * JUBILACIONES
- * PRESTAMOS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO
- * AYUDA DE TRANSPORTE
- * ENTRE OTRAS

PRESTACIONES DE CARACTER SOCIO-CULTURAL

- * SERVICIOS MEDICOS
- * GUARDERIAS
- * MEMBRESIAS EN CLUBS DEPORTIVOS

- * FOMENTO DEPORTIVO
- * EVENTOS CULTURALES
- * EXCURSIONES
- * REUNIONES DE FIN DE AÑO, FESTIVALES
- * OTRAS

Estas percepciones para el trabajador representan erogaciones para la entidad, por lo que la empresa paraestatal deberá planear la asignación de recursos económicos para cada una de las prestaciones mencionadas, dentro del sistema presupuestal, ya que son parte integrante de partidas presupuestales, determinando por anticipado los gastos que erogará durante un periodo de tiempo establecido.

Para una empresa paraestatal no es fácil disponer de recursos económicos a su arbitrio, están determinados sus fondos económicos por un presupuesto global que se le ha asignado, a través de su Coordinadora de Sector (que generalmente es una Secretaría de estado), y la Secretaría de Programación y Presupuestos. Como toda entidad, la empresa paraestatal debe integrar un presupuesto consolidado o global, apoyado de sus presupuestos analíticos, pero con la característica de que este presupuesto global formará parte del presupuesto de la Administración Pública Federal.

Para la integración de su presupuesto, la entidad Paraestatal englobará por áreas de responsabilidad y por concepto del gasto todas las partidas, las concentrará de tal modo que sean posibles de incorporarse a los otros presupuestos de las demás entidades del gobierno.

Una entidad parastatal deberá elaborar sus presupuestos de venta, producción, costos de la producción, compras de materia prima, factores de operación (de venta, fabricación y distribución), así como los gastos (financieros) y los administrativos, de conformidad con los Estados Financieros Proforma.

Recordemos que el sector humano es parte importante de la organización, tanto en cada etapa y proceso del desarrollo de las actividades de producción, de venta, de distribución y de administración.

Si el trabajador se emplea en todas partes de la entidad, entonces el gasto por mantener esos servicios personales influirán en los costos de producción y de venta, por lo que no solo deben proyectarse costos sino también los gastos por Servicios Personales. Debe la entidad parastatal, que principalmente se dedica a la producción y venta, proyectar sus gastos, dentro de los gastos de administración, venta y fabricación, señalando las erogaciones por servicios personales como: SUELDO, PENSIONES, REPERCUSSIONES COMO APORTACIONES AL I.M.S.S. Y AL INFONAVIT, ASÍ COMO LAS APORTACIONES PARA SEGURO DE VIDA, entre otros.

3.4. EL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.

El PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, es un presupuesto que forma parte del presupuesto de egresos de la entidad parastatal, ya que representan gastos las erogaciones por sueldos

y prestaciones. Este presupuesto es de carácter público y se da con este nombre sólo en las entidades de gobierno, en la iniciativa privada puede llevar el nombre de Presupuesto de Sueldos o el Presupuesto por Remuneraciones. Para el caso del PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES, se está hablando de un presupuesto que se integra al Presupuesto de Egresos de la federación y por lo tanto los rubros que en él se manejan están controlados dentro y fuera de la entidad paraestatal.

El control presupuestal que se realiza dentro de la entidad, se lleva a cabo mediante asignaciones mensuales a los registros de cada una de las partidas presupuestales. El control externo es efectuado por una entidad CONTROLADORA llamada : La Cabeza de sección o globalizadora y por la Secretaría de Programación y Presupuestos.

3.4.1 CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO

Para el sistema gubernamental es necesaria la presentación de un Presupuesto por Programas, en el cual se presentan cifras que representan los gastos de la entidad, relacionándolas directamente con los objetivos que se han planteado para un tiempo determinado, estableciendo el costo en cada actividad dentro de la organización de una manera concreta; esto por cada órgano de la Administración Pública Federal, para integrar el PRESUPUESTO DE LA FEDERACION.

Para México la implantación del Presupuesto por Programas, implicó la realización de una serie de medidas de modernización y ajustes de los instrumentos y mecanismos del sistema

de presupuestación, con la finalidad de lograr una flexibilidad operativa, un proceso de descentralización y un grado de eficiencia mayor, así como un incremento de eficacia en las acciones de la Administración Pública Federal.

Para la consolidación del Presupuesto de Egresos de la Federación y para su mejoramiento, la Secretaría de Programación y Presupuestos, en coordinación con las dependencias y entidades del Sector Público, decidió implementar una clasificación determinando la naturaleza del gasto, respondiendo a las necesidades y requerimientos de la administración, la contabilidad gubernamental, la fiscalización y las normas jurídicas, en materia presupuestal, sirviendo de esta forma al proceso de planeación, programación y presupuestación, ejecución, control y evaluación del Gasto Público de la Federación, surgiendo así el Clasificador por Objeto del Gasto.

FUNDAMENTO LEGAL.

La Secretaría de Programación y Presupuestos se fundamenta para la aplicación del Clasificador por Objeto del Gasto, en el Artículo 32, fracciones V y VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el cual se le da a ésta Secretaría la facultad para proyectar y calcular los Egresos del Gobierno Federal y de la Administración Pública Paraestatal, así mismo para llevar a cabo las tramitaciones y los registros que necesite para realizar el seguimiento y evaluación del ejercicio del gasto público federal.

El Artículo 5o. de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, le otorga la facultad para controlar y evaluar el gasto público y emitir las medidas para el control y regulación del funcionamiento del mismo.

DEFINICION.

EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO se define como un listado ordenado, homogéneo y coherente de los bienes y servicios que la entidad de gobierno adquiere para desarrollar sus acciones.

La función principal del Clasificador es identificar de una manera clara la demanda del gobierno de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, que se adquieren tanto en el país como en el extranjero, y que sirven de apoyo para la realización de las actividades del órgano gubernamental.

En el Clasificador Por Objeto del Gasto se integran las demandas tanto de naturaleza corriente o de operación y las de capital o de inversión; es decir, no importa que una transacción sea para presupuestar inversiones o para presupuestar operaciones normales de la entidad, no es éste el documento que las clasifica, esto corresponde al documento Federal llamado Clasificación Económica.

Más sin embargo es mucha la relación que existe entre los dos documentos mencionados. El clasificador por Objeto del Gasto proporciona a la Economía el ordenamiento coherente y homogéneo de los bienes y servicios que se tendrán que definir de

acuerdo a la naturaleza económica de ellos, ya sean corrientes o de capital. De esta forma se facilitan los elementos para cumplir con la función del Estado.

Por lo anterior el Clasificador por Objeto del Gasto permite registrar de una manera clara y detallada las cuentas que contiene el presupuesto, a través de los elementos que lo componen y que principalmente son: el código, el nombre y la descripción de los objetos del gasto que se requieren en las dependencias y entidades gubernamentales.

Cabe mencionar que el Clasificador por Objeto del Gasto no pretende modificar o sustituir el esquema contable, utilizando el Catálogo de Cuentas Internas para registrar los activos y pasivos, capital e patrimonio, así como sus ingresos, gastos o costos y un esquema para la representación de sus estados financieros, mas sin embargo el Clasificador los respeta.

AMBITO Y APLICACION:

El Clasificador por Objeto del Gasto tiene su ambito de aplicación en las dependencias del Sector Central (Secretarías de Estado, Departamento del Distrito Federal, principalmente) y en las entidades del sector paraestatal, con el objeto de poder identificar la demanda de los bienes y servicios de la Administración Pública Federal.

Los Capítulos y Conceptos contenidos en el Clasificador son la base de la información presupuestal para que consolide

ésta a nivel nacional de una manera uniforme y homogénea.

Para las entidades gubernamentales se hace necesaria la asignación de los capítulos y conceptos de la clasificación, en las cuentas presupuestales y en la integración del presupuesto de la entidad, con la finalidad de consolidar en forma nacional.

En las entidades PARAESTATALES la utilización de las partidas contenidas en la clasificación son imprescindibles en el registro y control detallado interno de sus presupuestos autorizados y por lo tanto son de observancia general. Por lo cual se procuró que los objetos del gasto que se contemplan fueran de carácter y de aplicación genérica.

Pero más sin embargo, dadas las diferencias entre cada entidad gubernamental, puede ser que a algunas no le satisfagan plenamente los registros para el control presupuestal interno, y en éste caso pueden utilizar los Catálogos de Cuentas determinados por la Dirección General Gubernamental de Contabilidad, o algunas cuentas que le convengan a sus necesidades pero cuidando de no desviar la acción de aplicación de éste Clasificador.

COMPONENTES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO.

La estructura del Clasificador está compuesta de la siguiente forma :

CAPITULOS : Están compuestos por conjuntos homogéneos y ordenados de bienes y servicios que el gobierno Federal adquiere, para alcanzar los objetivos propues

tos. Esta agrupación es la más genérica y sirve para el control y proyección del proceso de planificación.

CONCEPTOS : Son subconjuntos homogéneos y ordenados más específicos, permite la identificación de los recursos y su relación con los objetivos planeados.

PARTIDA : Constituyen elementos afines e integran a cada concepto, permite la cuantificación monetaria y contable de los bienes o servicios adquiridos.

OBJETIVOS QUE PRETENDE ALCANZAR EL CLASIFICADOR.

Dentro de la presupuestación: Que le permita identificar con la mayor claridad, precisión y detalle en cada una de las partidas presupuestales, los bienes y servicio que el gobierno adquiere; así mismo cuantificar financiera y contablemente los recursos utilizados. El clasificador sirve también en la evaluación y control de la aplicación del presupuesto asignado a cada entidad, para ser ejercido en un periodo determinado.

El clasificador pretende contribuir a establecer claridad y homogeneidad en la aplicación del Presupuesto de Egresos o Presupuesto del Gasto, agilizando su aplicación, proporcionando información que pueda ser utilizada para elaborar análisis financieros y contables.

A través del Clasificador y su ordenamiento en Capítulos, conceptos y partidas, se identifican, o combinan y cuantifican los insumos y RECURSOS HUMANOS, materiales y

financieros que se necesitan en las dependencias gubernamentales.

Mediante la flexibilidad y claridad en el registro tan detallado de las operaciones presupuestarias, se ayuda en el análisis fiscal y en la determinación de responsabilidades en la administración y aplicación del gasto público.

Los bienes y servicios que el gobierno adquiere pueden clasificarse en dos grandes grupos, según la naturaleza de su gasto:

Gasto Corriente: Constituye a todas aquellas erogaciones en bienes y servicios y en otros gastos diversos para atender las operaciones permanentes y regulares de la entidad gubernamental.

Gasto de Capital: Son las erogaciones en bienes y servicios, y otros gastos diversos, que se destinan a incrementar la capacidad instalada de operación administrativa o productiva de las dependencias gubernamentales. Representan un incremento en los activos fijos o de capital.

Tomando la clasificación anterior, la estructura del clasificador por objeto del Gasto se integra de la siguiente manera:

CAPITULOS:

- 1000 SERVICIOS PERSONALES
- 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS
- 3000 SERVICIOS GENERALES
- 4000 TRANSFERENCIAS
- 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES
- 6000 OBRAS PUBLICAS
- 7000 INVERSIONES FINANCIERAS
- 8000 EROGACIONES EXTRAORDINARIAS
- 9000 DEUDA PUBLICA

Los capitulos 1000, 2000 y 3000 se consideran como de naturaleza corriente; los capitulos 5000, 6000 y 7000 se consideran de inversión o de capital. Los capitulos 4000 y 9000 contiene gastos corrientes y de capital.

El capitulo 8000 no se puede definir, ya que es extraordinaria la naturaleza del gasto, y hasta que se realiza se puede clasificar.

De esta manera una entidad paraestatal, o una centralizada pueden integrar su sistema presupuestario bajo estos lineamientos, sin que se diga con esto que debe modificar su contabilidad, tan sólo debe adaptarla.

3.5. INTEGRACION DEL CAPITULO 1000 DE SERVICIOS PERSONALES

El capitulo 1000 de SERVICIOS PERSONALES está integrado por diversos conceptos y por varias partidas en cada uno de ellos.

Cada una de esas partidas que integran al capitulo, se aplican a la entidad según sus necesidades. Es decir, no todas son aplicables en una misma entidad, ya que el giro al que esté orientada la organización, o el ámbito de desarrollo de la misma, definirán las partidas a utilizar.

Tal es el caso de algunas Secretarías de Estado, como la Secretaría de Educación Pública, que incluye partidas para el personal docente, mismas que no se aplicarán en otros organismos. O también cabe mencionar partidas especiales para los casos de la Secretaría de la Defensa. Pero no solamente son casos en la administración centralizada, ya que en el sector paraestatal se encuentran todavía mayores diferencias, aún cuando se ha tratado de homogeneizar y unificar los criterios de aplicación para poder integrar al finalizar, los anteproyectos de presupuestos y consolidar un sólo Presupuesto de Egresos de la Federación.

Cabe mencionar que las entidades paraestatales funcionan en la mayor parte como empresas particulares, ya que su organización se asemeja a ellas y por lo tanto al tener ingresos propios, procederá a elaborar los Presupuestos de Ingresos y de Egresos.

CONTENIDO DEL CAPITULO 1000 DE SERVICIOS PERSONALES. (7)

"Agrupa las asignaciones destinadas al pago de remuneraciones al personal civil y militar que presta sus servicios en las

(7) Clasificador por Objeto del Gasto. S.P.P. Pág. 31

dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los pagos que por concepto de seguridad social derivados de estos servicios, les corresponde cubrir a dichas dependencias y entidades a las instituciones públicas de seguridad social, en los términos de las disposiciones legales en vigor; incluye también los pagos por otras prestaciones sociales distintas a los ya enunciados".

3.5.1. PARTIDAS PRESUPUESTALES QUE LO INTEGRAN.

CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES. (8)

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE

1101 DIETAS

1102 SUELDOS BASE

1103 HABERES

1104 SUELDOS COMPACTADOS

1105 SUELDOS COMPACTADOS AL PERSONAL OBRERO

1106 SOBRESUELDOS

1107 SOBRESHABERES

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

1201 HONORARIOS Y COMISIONES

1202 SALARIOS COMPACTADOS AL PERSONAL EVENTUAL

1203 COMPENSACIONES POR SERVICIOS DE CARACTER
SOCIAL

1204 RETRIBUCIONES POR SERVICIOS DE CARACTER
SOCIAL

(8) Clasificador por Objeto del Gasto. S.P.P. Pág. 15

- 1205 COMPENSACIONES A SUSTITUTOS DE PROFESORES
EN ESTADO GRAVIDO
- 1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES
 - 1301 PRIMA QUINCENAL POR AÑOS DE SERVICIOS
EFECTIVOS PRESTADOS
 - 1302 ACREDITACION POR AÑOS DE SERVICIO EN LA
DOCENCIA Y AL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE
LAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR
 - 1303 ACREDITACIÓN POR TITULACIÓN DE DOCENCIA
 - 1304 ACREDITACIÓN POR AÑOS DE ESTUDIO DE LICEN-
CIATURA
 - 1305 PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL
 - 1306 GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO
 - 1307 COMPENSACIONES POR SERVICIOS ESPECIALES
 - 1308 COMPENSACIONES POR SERVICIOS EVENTUALES
 - 1309 ASIGNACIONES DE TÉCNICO
 - 1310 ASIGNACIONES DE MANDO
 - 1311 ASIGNACIONES DE COMISIÓN
 - 1312 ASIGNACIONES DE VUELO
 - 1313 ASIGNACIONES DE TÉCNICO ESPECIAL
 - 1314 ASIGNACIONES ESPECIALES
 - 1315 HONORARIOS ESPECIALES
 - 1316 PARTICIPACIONES POR VIGILANCIA EN EL CUM--
PLIMIENTO DE LAS LEYES Y CUSTODIA DE VALO-
RES
 - 1317 LIQUIDACIONES POR INDEMNIZACIONES Y POR
SUELDOS Y SALARIOS CAIDOS
 - 1318 LIQUIDACIONES POR HABERES CAIDOS

- 1319 COMPENSACIONES DE RETIRO
- 1320 REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS
- 1321 COMPENSACIONES DE SERVICIOS
- 1322 PRIMA DE PERSEVERANCIA POR AÑOS DE SERVICIO EN EL ACTIVO
- 1323 COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES
- 1324 ASIGNACIÓN PEDAGÓGICA GENÉRICA
- 1400 PAGOS POR CONCEPTOS DE SEGURIDAD SOCIAL
 - 1401 CUOTAS AL ISSSTE
 - 1402 CUOTAS AL IMSS
 - 1403 CUOTAS AL ISSFAM
 - 1404 CUOTAS PARA LA VIVIENDA
 - 1405 CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL
 - 1406 CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL MILITAR
 - 1407 CUOTAS PARA EL SEGURO DE RETIRO DEL PERSONAL CIVIL
 - 1408 CUOTAS PARA EL SEGURO CAPITALIZABLE DEL PERSONAL CIVIL
- 1505 PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL
 - 1501 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL CIVIL
 - 1502 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO DE GENERALES, ALMIRANTES, JEFES Y OFICIALES
 - 1503 CUOTAS PARA EL FONDO DE TRABAJO DEL PERSONAL DEL EJERCITO Y LA ARMADA

- 1504 INDEMNIZACIONES POR ACCIDENTES DE TRABAJO
- 1505 PRESTACIONES DE RETIRO
- 1506 ESTÍMULOS AL PERSONAL
- 1507 OTRAS PRESTACIONES

El capítulo 1000 comprende los siguientes conceptos.

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE :

Agrupar a las cantidades destinadas a cubrir las percepciones del personal de carácter permanente, por los servicios que preste el gobierno.

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO

En este concepto se agrupan las cantidades destinadas al personal de carácter eventual, que preste sus servicios a las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal.

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

Aquí se agrupan las asignaciones destinadas a cubrir las percepciones adicionales y especiales, además de las gratificaciones que se otorgan a las personas de carácter permanente y eventual.

1400 PAGOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL :

Se agrupan en este concepto las cantidades destinadas a cubrir la parte que le corresponde a las dependencias y entidades gubernamentales por concepto de las diferentes prestaciones de seguridad social en beneficio del personal permanente y eventual, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

1500 PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL :

Agrupar las erogaciones que realizan las dependencias y entidades gubernamentales, a beneficio del personal que se encuentra a su servicio, para cubrir las prestaciones que marcan las leyes mexicanas vigentes sobre el trabajo, su remuneración y las relacionadas con ello, o los contratos colectivos en su caso.

Como una breve descripción de las partidas que se integran para el presupuesto, se enuncian las siguientes; considerando sólo aquellas que son de uso más común en una entidad araestatal, que se dedique a la transformación de materia prima en producto terminado.

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE :

1104 SUELDOS COMPACTADOS: Se consideran las cantidades para cubrir las remuneraciones del personal civil, de base o de confianza y que sea permanente, que preste sus servicios a la entidad. De acuerdo al tabulador de sueldos autorizado por la Coordinadora Sectorial correspondiente.

1105 SUELDOS COMPACTADOS AL PERSONAL OBRERO :
Se asignan las cantidades que se designen para cubrir las percepciones para el personal obrero en una entidad de gobierno. Según tabulador de sueldos autorizado por

la Coordinación Sectorial respectiva.

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER TRANSITORIO :

1202 SALARIOS COMPACTADOS AL PERSONAL EVENTUAL:

Se asignan en esta partida las cantidades destinadas a cubrir las percepciones del personal que labore en la entidad con carácter de eventual, de acuerdo al Tabulador de sueldos respectivo.

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES:

1305 PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL: Se asignan en esta partida las cantidades adicionales destinadas a cubrir la parte que le corresponde al trabajador como vacaciones o al trabajador que preste sus servicios en día domingo, de acuerdo a los porcentajes establecidos en la entidad.

1306 GRATIFICACION DE FIN DE AÑO: Se acumulan las cantidades asignadas para cubrir el monto que le corresponda a cada uno de los trabajadores, por concepto de aguinaldo, según el porcentaje o días de sueldo que fije la entidad, bajo la autorización gubernamental respectiva.

1400 PAGOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL:

1402 CUOTAS AL IMSS: Se asignan en esta partida presupuestal, las cantidades destinadas a cubrir las cuotas que le corresponden a la entidad, en los términos que marca el Seguro Social, para los trabajadores que se rigen por el Apartado "A" del Artículo 123 Constitucional.

1404 CUOTAS PARA LA VIVIENDA: En esta partida se asignan las cuotas que le corresponde pagar a la entidad, para proporcionar viviendas a su personal, según la ley respectiva, INFANAVIT en algunos casos.

1405 CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA DEL PERSONAL CIVIL:

En esta partida se hacen las asignaciones que se destinen para cubrir las primas de pago que le corresponden a la entidad, conforme al plan del seguro de vida y a los montos asegurados.

1500 PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL:

1501 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO DEL PERSONAL CIVIL: En esta partida se acumulan las cantidades a erogar correspondientes a la entidad, según los acuerdos del contrato establecido en la organización.

1506 ESTIMULOS AL PERSONAL: Se asignan las cantidades a erogar por conceptos de becas, pagos por calificación de méritos, guardias, premios a los empleados, y alguna otra de esta naturaleza.

1507 OTRAS PRESTACIONES: Se asignan en esta partida las cantidades a erogar por concepto de prestaciones derivadas de algún contrato o relación laboral, en beneficio del trabajador, tales como: ayuda de renta, pasajes, vale de despensa, ayuda para compra de anteojos, despensas, guarderías o alguna relacionada a esta naturaleza.

CAPITULO 4

C A P I T U L O 4

SISTEMA DE PRESUPUESTACION DEL CAPITULO 1000 DE SERVICIOS PERSONALES

4.1 ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES.

El Presupuesto de Servicios Personales forma parte del presupuesto de gastos de operación, mismo que se encuentra desglosado en: Gastos de Administración, Gastos de Venta y Gastos de Distribución; también interviene en la formulación del presupuesto de gastos indirectos a la producción y en la determinación del costo por mano de obra directa.

El clasificador por objeto del gasto establece las partidas presupuestales que integran el Presupuesto de Servicios Personales; de esta forma éstas partidas correspondientes a servicios personales, son agregadas a los presupuestos mencionados con anterioridad.

Es decir; al clasificar los gastos de administración que se generan en la organización, las percepciones y repercusiones, del personal que está vinculado directamente a las funciones de apoyo y que realizan actividades administrativas, las partidas que por ello se generen se agregarán al presupuesto de Gastos de Administración, bajo los criterios que enmarca el clasificador por objeto del gasto en el Capítulo 1000.

De la misma manera se procederá para la determinación de los gastos de venta, integrando las partidas que se generen por percepciones y retenciones por el personal que trabaja de manera directa en las funciones sustantivas de ventas, y en su

caso de distribución, asignando las partidas presupuestales normadas por el clasificador dentro del analítico por gastos de venta y distribución.

Cabe mencionar que en el caso de los costos de mano de obra, el papel de la presupuestación por ingresos al personal que labora directamente en los procesos de producción, está sujeto a los lineamientos dictaminados por las condiciones contractuales, que en determinado momento se rigen por las organizaciones sindicales respectivas.

De los presupuestos mencionados se obtiene la parte correspondiente a Servicios Personales (Capítulo 1000), porque aún cuando dichas erogaciones estén clasificadas por tipo de gasto, la organización requiere integrar en un sólo documento el total de las partidas presupuestales del Capítulo 1000.

Este documento consolidado permite a la entidad visualizar de manera global y por partida, las asignaciones para un período determinado y de esta manera manejar información clara, cuantificada y ordenada de acuerdo al clasificador por objeto del gasto. A este documento consolidado se le llama Presupuesto de Servicios Personales.

4.1.1 FACTORES QUE SE TOMAN EN CUENTA.

Para la elaboración del Presupuesto de Servicios Personales se toman en cuenta los siguientes factores:

- El personal de las organizaciones de gobierno parastatales está integrado por los siguientes tipos de servidores principalmente:

- a) Servidores Públicos como personal administrativo.
- b) Servidores Públicos Superiores, que es el grupo que corresponde a los funcionarios; en algunos casos comprende desde el nivel de Jefaturas de Departamento, hasta el nivel más alto que es el de Director General del Órgano paraestatal.
- c) Personal por Honorarios, incluyéndose en cualquiera de los dos anteriores.
- d) Personal Obrero de base y eventual.

Para los casos de las paraestatales dedicadas a la transformación o con un giro industrial, existe un grupo de trabajadores operativos que comprende a los obreros, que generalmente es personal sindicalizado. Existen diferencias claras entre la presupuestación para las erogaciones del personal administrativo al personal sindicalizado. Algunas de estas diferencias pueden eliminarse dependiendo de las características del sindicato que representa a los trabajadores de esa organización. La más importante de esas diferencias es que las decisiones son tomadas en forma bilateral (entre empresas y sindicato), en cuanto a lo siguiente: En la Administración del personal de confianza la empresa decide el porcentaje de incremento en sueldos y en las prestaciones que se otorgarán para el siguiente periodo, en cambio con el personal obrero, será el sindicato quien fije las condiciones de trabajo, las disposiciones de previsión social, así como el número total de personas que laborarán en la empresa, además de los niveles y sueldos autorizados.

En resumen se estaría hablando de tres tipos de personal:

- a) Servicios Públicos Superiores
- b) Personal Administrativo
- c) Personal Sindicalizado

De cualquier forma, los Tabuladores de Sueldos correspondientes, deberán estar autorizados por la Coordinadora Sectorial, así como por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

Para su agrupación en el Clasificador por Objeto del gasto en el Capítulo 1000 "Servicios Personales"; se asignarán a cada concepto en el rubro que le corresponda, marcando al personal administrativo y Servidores Públicos Superiores, como el primer término en "Sueldos Compactados" y al personal obrero en su partida correspondiente.

- Otro Factor que se toma en cuenta son las partidas presupuestales que se consideran dadas las características de la entidad paraestatal, ya que no todas son aplicables al personal de una entidad paraestatal. Las partidas que más comúnmente se aplican son las relativas a las remuneraciones por sueldo y las relativas a la previsión social.

-Incrementos al Tabulador Salarial y a las de las prestaciones, ya que este factor es de suma importancia, dadas las partidas presupuestales que integran al Presupuesto. Algunas de ellas son directamente proporcionales al sueldo.

El incremento proyectado está determinado por la Secretaría de Programación y Presupuesto, de acuerdo a la estimación

inflacionaria, pronosticada por la misma secretaria, y es dado a conocer a la entidad a través del coordinador sectorial.

Este factor es el que servirá para indexar las cifras en que se apoyará el Departamento de Recursos Humanos, para la elaboración del proyecto de Presupuesto de Servicios Personales.

Cabe mencionar que los incrementos al personal sindicalizado, son proyectados según la estimación de la S.P.P. considerando los incrementos al salario mínimo general.

-El incremento a las tablas correspondientes de la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social, la Ley del INFONAVIT, y en su caso de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, pueden afectar en la elaboración del Presupuesto de Servicios Personales; dichos incrementos deberán considerarse para la indexación de cifras anteriores.

La manera en que pueden influir en la elaboración de dicho presupuesto, es principalmente porque algunas partidas se calculan con base en otras. Tal es el caso de las partidas presupuestales 1402 "Cuotas al IMSS", 1403 "Cuotas para la Vivienda" y 1405 "Cuotas para el Seguro de Vida".

La Ley del IMSS, contiene los factores de integración para las cuotas obrero patronales correspondientes a los siguientes conceptos: Enfermedad y Maternidad, Invalidez, Vejez, Cesantía y Muerte, Riesgo de Trabajo y Guarderías; así como las bases para la obtención del salario base de

cotización, y si éstas varían entonces los cálculos de las partidas mencionadas, no serán reales. Por lo tanto la empresa debe actualizar la información correspondiente.

-Por otro lado la Ley Federal del Trabajo enuncia las prestaciones mínimas que una entidad debe otorgar a sus trabajadores, justificando con ello las partidas presupuestales del Clasificador por Objeto del Gasto, 1305 Prima Vacacional y Dominical, y 1306 Gratificación de Fin de Año. Dependerá de las condiciones contractuales el otorgamiento de prestaciones adicionales o de la Dirección de Administración o en su caso de la Dirección General. Dichas prestaciones serán reflejadas en la partida 1507 Otras Prestaciones.

-Ya se habló de los tipos de personal que pueden existir en la entidad, por lo tanto es importante considerar la cantidad de plazas presupuestadas, las plazas actualmente autorizadas, así como visualizar promedio de plazas vacantes y ocupadas a fin de determinar las plazas para el próximo ejercicio.

4.1.2. INFORMACION REQUERIDA.

Para la elaboración del Presupuesto de Servicios Personales, son necesarios diversos documentos oficiales, que contienen los datos esenciales para la asignación y cuantificación de los recursos.

a) Clasificador por Objeto del Gasto. El Clasificador es la parte normativa que emite la Secretaría de Programación y

Presupuestos, mediante el cual se establecen las partidas presupuestales que estarán consideradas.

b) Si se trata de un ejercicio consecutivo, será necesario contar con el presupuesto del ejercicio anterior con la finalidad de corregir las desviaciones anteriores, así como para visualizar los requerimientos futuros.

c) Plantilla de Personal Autorizada. Este documento está apoyado por el Encuadre de Puestos que contiene los puestos, plazas y niveles jerárquicos. De esta forma la Plantilla contendrá dicha información separándola por áreas, incluyendo datos del personal adscrito a ellas (Formato 1).

Este documento debe contener la autorización interna de la Dirección de Administración y de la Contraloría Interna. Esta plantilla marcará el tope máximo de plazas que se podrán ocupar, no pudiendo rebasarlo en la aplicación del presente ejercicio, pero sí pudiendo proyectarlo en aumento. Más sin embargo dadas las políticas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal y de acuerdo a las disposiciones de reducción emitidas por el Ejecutivo Federal, la Administración Pública Federal, está pasando por un período de reducción ocupacional, por lo que actualmente no se podrá presupuestar un incremento en plazas.

d) Tabulador de Sueldos Autorizado. En este documento se plasman los sueldos y salarios, expresados en forma mensual o en forma anual, indicando los diferentes rangos de sueldo que la empresa considere, para poder situar en un mismo nivel

varios sueldos y de esta manera premiar el desempeño del trabajador. Para efectos presupuestales deben considerarse los sueldos del Tabulador (Formato 2).

El Tabulador de Sueldos puede estar integrado con las prestaciones o mostrar solamente los sueldos. Para el caso en que estén integradas las remuneraciones del trabajador, el tabulador contendrá un factor de cálculo formado por sustracciones de sueldo, aguinaldo y prima vacacional, agregando en su caso las prestaciones adicionales a los marcadas en la Ley Federal del Trabajo.

El Tabulador de Sueldos en su parte superior debe contener los datos de identificación de la Entidad, ya que este tabulador deberá ser autorizado de forma interna por la Contraloría y por la Dirección General, así como necesaria al visto bueno de la Dirección de Administración. De forma externa los Tabuladores de Sueldos deberán estar registrados y autorizados por la Coordinadora Sectorial, y en su caso por la Secretaría de Programación y Presupuestos.

v) Catálogo de Conceptos. Es necesario establecer las normas de cálculo por cada una de las partidas presupuestales; este documento engloba los factores de cálculo, tanto de las Percepciones como de las Retenciones con remuneraciones al personal (Formato 3).

CIA. INDUSTRIAL S.A. DE C.V.
 PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
 REPORTE DE PLANILLA DE PLAZAS
 1991

FORMATO 1

UNIDAD DE ADSCRIPCION	CATEGORIA/PLETO	PLAZAS
1000 DIRECCION GENERAL	01 DIRECTOR GENERAL	1
	17 CIA. DIRECCION	1
	18 AUX. TECNICO "A"	1
1100 DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA	01 DIRECCION DE AREA	1
	02 JEFE DE OFICINA	1
	07 TECNICO ESPECIALIZADO	1
	14 CIA. EJECUTIVA	1
	18 SECRETARIA "A"	1
21 AUX. DE SERVICIOS "A"	1	
1200 DIRECCION DE PLANERACION	01 DIRECCION DE AREA	1
	02 SUBDIRECTOR DE AREA	1
	07 TECNICO ESPECIALIZADO "A"	1
	07 TECNICO ESPECIALIZADO "B"	1
	11 AYUDANTE TECNICO "A"	1
	15 CIA. EJECUTIVA "B"	1
	21 AUX. DE SERVICIOS "A"	1
1300 DIRECCION DE COMERCIALIZACION	01 DIRECTOR DE AREA	1
	02 SUBDIRECTOR DE AREA	1
	03 JEFE DE OFICINA	1
	07 TECNICO ESPECIALIZADO "A"	1
	10 AYUDANTE TECNICO "A"	1
	11 AYUDANTE TECNICO "B"	1
	14 SECRETARIA EJECUTIVA "A"	1
	15 SECRETARIA EJECUTIVA "B"	1
20 AUXILIAR TECNICO "A"	1	
1400 DIRECCION DE FINANZAS	01 DIRECTOR DE AREA	1
	02 SUBDIRECTOR DE AREA	1
	04 JEFE DE DEPARTAMENTO	1
	05 JEFE DE OFICINA	1
	07 TECNICO ESPECIALIZADO "A"	1
	08 JEFE DE SECCION	1
	10 AYUDANTE TECNICO "A"	1
	14 SECRETARIA EJECUTIVA "A"	1
	15 SECRETARIA EJECUTIVA "B"	1
	18 SECRETARIA "A"	1
	20 AUXILIAR TECNICO "A"	1

1500 DIRECCION DE ADMINISTRACION	02 DIRECTOR DE AREA	1
	03 SUBDIRECTOR DE AREA	3
	04 JEFE DE DEPARTAMENTO	5
	05 COORDINADOR DE AREA	1
	06 JEFE DE OFICINA	5
	07 TECNICO ESPECIALIZADO "A"	2
	07 TECNICO ESPECIALIZADO "B"	2
	11 AYUDANTE TECNICO "C"	2
	14 SECRETARIA EJECUTIVA "A"	1
	15 SECRETARIA EJECUTIVA "B"	3
	16 SECRETARIA "A"	3
	18 AUXILIAR TECNICO "A"	3
	19 AUXILIAR TECNICO "B"	4
	20 AUXILIAR TECNICO "C"	4
21 AUXILIAR DE SERVICIOS "A"	5	
22 AUXILIAR DE SERVICIOS "B"	5	
23 AUXILIAR DE SERVICIOS "C"	2	
24 AUXILIAR DE SERVICIOS "D"	6	
1600 DIRECCION DE PRODUCCION	02 DIRECTOR DE AREA	1
	03 SUBDIRECTOR DE AREA	3
	04 JEFE DE DEPARTAMENTO	5
	07 TECNICO ESPECIALIZADO "A"	2
	14 SECRETARIA EJECUTIVA "A"	1
15 SECRETARIA EJECUTIVA "B"	3	
16 SECRETARIA "A"	3	
1700 DIRECCION DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION	02 DIRECTOR DE AREA	1
	03 SUBDIRECTOR DE AREA	3
	04 JEFE DE DEPARTAMENTO	5
	12 AYUDANTE TECNICO "C"	2
	14 SECRETARIA EJECUTIVA "A"	1
	15 SECRETARIA EJECUTIVA "B"	3
16 SECRETARIA "A"	3	
1800 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	02 DIRECTOR DE AREA	1
	06 JEFE DE OFICINA	3
	07 TECNICO ESPECIALIZADO "A"	2
	11 AYUDANTE TECNICO "B"	2
	14 SECRETARIA EJECUTIVA "A"	1
19 AUXILIAR TECNICO "B"	1	

TOTAL DE PLAZAS AUTORIZADAS 165
=====

FORMATO 2
SP-0414
08/22/91

CIA. INDUSTRIAL S.A. DE C.V. (OFICINAS CENTRALES)
SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES EJERCICIO 1991
REPORTE DE TABULADOR DE SUELDOS ACTUALES

HOJA 1 01

TIPO DE NOMINA	CVE./CAT.	DESCRIPCION	SUELDO BRUTO MENS.	SUELDO BRUTO ANUAL
FUNCIONARIOS	01	DIRECTOR GENERAL	7,617,383	100,549,419
FUNCIONARIOS	02	DIRECTOR DE AREA	5,752,095	75,927,651
FUNCIONARIOS	03	DIRECTOR DE AREA	4,532,245	59,325,629
FUNCIONARIOS	04	JEFE DEPARTAMENTO	3,206,740	42,328,968
FUNCIONARIOS	05	COORDINADOR DE AREA	4,426,139	58,424,642
ADMINISTRATIVOS	06	JEFE DE OFICINA	2,742,600	36,053,800
ADMINISTRATIVOS	07	TECNICO ESPECIALIZADO "A"	2,118,100	28,037,300
ADMINISTRATIVOS	08	JEFE DE SECCION	1,695,400	22,440,200
ADMINISTRATIVOS	09	TECNICO ESPECIALIZADO "B"	1,493,700	19,918,100
ADMINISTRATIVOS	10	AYUDANTE TECNICO "A"	1,272,600	16,943,800
ADMINISTRATIVOS	11	AYUDANTE TECNICO "B"	1,163,600	15,526,800
ADMINISTRATIVOS	12	AYUDANTE TECNICO "C"	1,060,600	14,187,800
ADMINISTRATIVOS	13	SECRETARIA DIRECCION GENERAL	2,299,900	30,548,700
ADMINISTRATIVOS	14	SECRETARIA EJECUTIVA "A"	1,275,000	16,995,000
ADMINISTRATIVOS	15	SECRETARIA EJECUTIVA "B"	1,147,800	15,321,600
ADMINISTRATIVOS	16	SECRETARIA "A"	1,024,400	13,717,200
ADMINISTRATIVOS	17	SECRETARIA "B"	757,000	10,041,000
ADMINISTRATIVOS	18	AUXILIAR TECNICO "A"	974,200	12,964,600
ADMINISTRATIVOS	19	AUXILIAR TECNICO "B"	892,400	11,901,200
ADMINISTRATIVOS	20	AUXILIAR TECNICO "C"	817,600	10,828,800
ADMINISTRATIVOS	21	AUXILIAR DE SERVICIOS "A"	752,800	10,086,400
ADMINISTRATIVOS	22	AUXILIAR DE SERVICIOS "B"	689,200	9,159,600
ADMINISTRATIVOS	23	AUXILIAR DE SERVICIOS "C"	632,500	8,422,500
ADMINISTRATIVOS	24	AUXILIAR DE SERVICIOS "D"	582,000	7,764,000

CIA. INDUSTRIAL S.A. DE C.V.
 PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES
 REPORTE CATALOGO DE CONCEPTOS
 ARTICULO 1000
 1991.

FORMATO I

PARTIDA PRESUPUESTAL

NUMERO	CONCEPTO	FACTOR	OBSERVACIONES
	PERCEPCIONES		
124	SUELDO CONTRACTUAL	12	
1003	PRIMA VACACIONAL Y DOMINICAL	0.4	50% DE LA CDMC
1006	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	1.5	45 CDMC
1807	OTRAS PRESTACIONES		
	SEGURO DE VIDA INCENDIO		1'000,000 ANUAL PRIMA
	AYUDA POR DEFUNCION		1'000,000 POR PLAZAS PROMEDIO
	AYUDA PARA LENTES		400,000.- POR PLAZAS PROMEDIO
	VALE DE GASTOS ANUA		200,000.- POR PLAZA
	VALE DE GASTOS MENSUA		100,000.- POR PLAZA
	AYUDA PARA TRANSPORTE MENSUAL		50,000.- POR PLAZA
	VALE DE UTILES ESCOLARES		50,000.- -100% PROMEDIO X PLAZAS
	VALE DE DIA DE REYES		50,000.- -100% PROMEDIO X PLAZAS
	VALE DE DIA DEL NIÑO		50,000.- -100% PROMEDIO X PLAZAS
	REPRODUCCIONES		
1402	CUOTAS AL IMSS		FACTOR DE BASE DE COTIZACION (EN DMS)
1404	CUOTAS PARA LA VIVIENDA		5% DE BASE DE COTIZACION (EN DIFERENCIAL)
1405	CUOTAS SEGURO DE VIDA		FACTOR DE PRIMA (CUOTA ASELMAPSA)

4.2. INTEGRACION.

Una vez que se han registrado y validado los documentos Plantilla de Personal, Tabulador de Sueldos y Catálogo de Conceptos, se procede a la Integración de los mismos.

La emisión de la plantilla autorizada deberá contener las unidades de adscripción, en donde está asignado el personal.

Dicha plantilla será autorizada por la Dirección de Administración.

Se procederá a alimentar a cómputo las partidas presupuestales establecidas, así como los factores de cálculo para cada una de ellas, así mismo deberá integrarse a esta captura de datos, la plantilla de personal, y el tabulador de sueldos autorizado.

Se calcularán los montos anuales por cada partida, considerando el factor de indexación emitido por la Secretaría de Programación y Presupuestos. Este Presupuesto Anual deberá desglosarse en forma mensual.

De esta manera se integrará el Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales Anual, que es originado por el Departamento de Recursos Humanos, de acuerdo a los lineamientos enmarcados internamente por la Dirección de Planeación de la Entidad, y de forma externa por la Coordinadora de Sector, y por la Secretaría de Programación y Presupuestos.

Una vez integrado el anteproyecto del presupuesto, se remite a la Dirección de Planeación, quien integra y revisa el anteproyecto de presupuesto, en caso de errores u omisiones lo remite para su corrección.

Esta Dirección entrega a la Dirección General el anteproyecto, quien emite su autorización y validación.

La entidad remite a la cabeza de sector su anteproyecto, y ésta con base a los lineamientos marcados para ella y por la S.P.P., consolida y valida la información.

La S.P.P. integra los presupuestos sectoriales y emite su validación, formando el presupuesto de Egresos de la Federación.

De ésta manera se emite la validación del anteproyecto, y se remite el Presupuesto a la organización.

En ese momento el Presupuesto de Servicios Personales es asignado para su ejercicio.

4.3. CALENDARIZACION DE ACTIVIDADES.

Durante la primera mitad del año a nivel nacional, se reúne la Comisión de financiamiento que es integrada exclusivamente por la S.P.P., SHCP y por la SECOGEF. La racionalidad de su funcionamiento radica en la necesidad de definir el origen de los recursos que requiere cada programa y todos los programas en conjunto.

Asimismo, las coordinadoras de cada sector administrativo deberán enviar sus propuestas de programas, para el ejercicio, a la subsecretaría de Control Presupuestal y Contabilidad de la S.P.P., de acuerdo a los lineamientos recibidos y de conformidad a la metodología indicada. Cabe mencionar que los programas de cada sector habrán de responder al Plan Nacional de Desarrollo.

La S.P.P. consulta al Presidente de la República.

A mediados de julio el Presidente conoce los documentos que contienen las alternativas de programas de acción, al recibir su aprobación se desata la fase intensa de preparación del anteproyecto de presupuesto de egresos para el año siguiente.

A finales del mes de julio reciben los Coordinadores de Sector los oficios de lineamientos respectivos, con la obligación de hacer llegar a la S.P.P. durante el mes de agosto y septiembre, un primer anteproyecto de Presupuesto de Egresos. Después de una revisión es remitida a la Cabeza de Sector, quienes formulan el presupuesto definitivo.

La S.P.P. integra en un sólo documento los presupuestos secretariales, y se somete ante el Ejecutivo Federal.

Después en el mes de octubre se lleva a cabo una negociación entre la S.P.P. y cada coordinadora sectorial, esto con la finalidad de obtener mayores recursos financieros para sus programas, esta negociación puede extenderse hasta los primeros días de noviembre. A más tardar en esos días el Presidente conoce el proyecto, lo aprueba y lo autoriza.

En los meses de noviembre y diciembre se lleva a cabo la aprobación por parte del Ejecutivo Federal y del Congreso de la Unión para tener vigencia a partir del 1o. de Enero del año próximo.

4.4. PRINCIPALES FORMATOS PARA SU ELABORACION Y PRESENTACION.

El anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales es elaborado de la siguiente manera:

a) Se emite un reporte por Unidades de Adscripción (Formato 4) basándose en la Plantilla de Personal (Formato 1), conteniendo cada reporte el total de erogaciones por el Capítulo 1000 de Servicios Personales, con las asignaciones calculadas en forma anual de acuerdo al techo presupuestal marcado por la Secretaría de Programación y Presupuestos, aplicando así el factor de indexación que dicha Secretaría calcule.

b) El cálculo anual se divide entre el número de meses, considerando cada una de las partidas y se aplican las cantidades de forma mensual. De esta manera se tiene un desglose por Unidad de adscripción por cada una de las partidas presupuestales y un reporte calendarizado de forma mensual (Formato 5).

c) Se realiza una asignación mensual, dependiendo del tipo de gasto de que se trate. Entonces se irá cargando en gastos de administración, de ventas o de fabricación, según el tipo de personal de que se trate.

Se emite un reporte por tipo de gasto (Administración, Ventas o Mandato de Obra) formato B, desglosando el Capítulo 1000 en cada una de sus partidas. Esto es con la finalidad de visualizar su posición en el Estado de Resultados Proforma.

d) Al final se emite un reporte resumen de cada partida presupuestal integrando los tipos de cuentas por gastos, e incluyendolos en cada unidad de adscripción. Este reporte agrupa en un solo documento las asignaciones a cada partida presupuestal, llamando a este consolidado del Capítulo 1000, Presupuesto de Servicios Personales. Contiene cifras calendarizadas en mes y un total anual (Formato C).

4.5. INFORMES PERIÓDICOS Y SU CONTROL.

Una vez autorizado el Presupuesto, se verifica la aplicación de los recursos ejercidos según el calendario mensual proyectado.

Esta verificación se lleva a cabo comparando mes con mes lo presupuestado contra lo ejercido, estableciendo así un sistema de control presupuestal que dará a la empresa una forma objetiva, para detectar las variaciones incurridas en cada período.

Este control se efectúa considerando cada una de las partidas del Capítulo 1000 (Servicios Personales), por separado, con la finalidad de identificar plenamente las incidencias y realizar los ajustes necesarios.

Cada mes debe reportarse a la Coordinadora de Sector el total del gasto ejercido, así como plazas ocupadas y plazas vacantes al cierre del periodo mencionado.

Para el siguiente ejercicio la retroalimentación proporcionará un presupuesto mas cercano a la realidad.

FORMATO 4 CIA. INDUSTRIAL S.A. DE C.V. OFICINAS CENTRALES
 09/SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES EJERCICIO 1991
 SP0412 REPORTE DE UNIDADES DE ADSORPCION HOJA 1

UNIDAD DE ADSORPCION	NO. DE CIA.
1000 DIRECCION GENERAL	1000
1020 COORDINACION EJECUTIVA	1000
1025 SUPERVISION COMUNICACION SOCIAL	1000
1100 DIRECCION DE CONTRALORIA INTERNA	1100
1110 COORDINACION CONTRALORIA INTERNA	1100
1111 SUPERVISION DE CONTRALORIA	1100
1112 SUPERVISION DE CONTRALORIA	1100
1200 DIRECCION DE PLANEACION	1200
1220 COORDINACION DE PLANIFICACION	1200
1225 SUPERVISION DE PLANEACION	1200
1300 DIRECCION COMERCIAL	1300
1310 SUBDIRECCION DE COMERCIALIZACION	1300
1320 SUBDIRECCION DE MERCADOTECNIA + PUBLICIDAD	1300
1325 DEPARTAMENTO ANALISIS + ESTUDIOS DE MERCADO	1300
1400 DIRECCION DE FINANZAS	1400
1401 SUBDIRECCION DE INFORMATICA	1400
1406 DEPARTAMENTO DE INFORMATICA	1400
1410 SUBDIRECCION DE FINANZAS	1400
1411 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	1400
1412 DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTOS	1400
1413 DEPTO. DE CREDITO Y COBRANZA	1400
1414 TESORERIA	1400
1500 DIRECCION DE ADMINISTRACION	1500
1505 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACION Y METODOS	1500
1510 SUBDIRECCION DE RELACIONES INDUSTRIALES	1500
1512 DEPTO. ADMIN. DE PERSONAL	1500
1513 DEPTO. CAPC. Y DESARROLLO PERS	1500

CIA. INDUSTRIAL, S.A. DE C.V. (OFICINAS CENTRALES)
 08/SUBSISTEMA DE PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES (EJERCICIO 1991)
 SP0412 REPORTE DE UNIDADES DE ASORIPCION HOJA 1 2

UNIDAD DE ASORIPCION	Nº. DE CTA.
1520 SUBDIRECCION DE ADMISIONES	1500
1521 DEPARTAMENTO DE COMERAS	1500
1522 DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	1500
1520 SUBDIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	1500
1533 DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES	1500
1600 DIRECCION DE PRODUCCION	1600
1610 SUBDIRECCION DE PROC. Y CONT. DE CALIDAD	1600
1620 DEPARTAMENTO DE DES. DE PROCESOS	1600
1630 SUBDIRECCION MANTENIMIENTO Y CONSERVACION	1600
1635 DEPARTAMENTO DE INST. Y PRES. DE EQUIPOS	1600
1700 DIRECCION DE PROYECTOS Y CONSTRUCCION	1700
1710 SUBDIRECCION DE INGENIERIA	1700
1715 DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS	1700
1720 SUBDIRECCION DE CONTROL DE PROYECTOS	1700
1811 DEPTO. DE ACOPIO	1800
1812 DEPARTAMENTO DE OPERACION DE CENTROS	1800
1820 SUBDIRECCION DE FOMENTO	1800
1825 DEPARTAMENTO DE APOYO A PRODUCTORES	1800
1900 DIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS	1900
1910 COORDINACION DE ASUNTOS JURIDICOS	1900
1911 SUPERVISION DE LO JURIDICO ADMINISTRATIVO	1900
1912 SUPERVISION DE LO CONTENCIOSO	1900
9999 CONCEPTOS GLOBALES	5207

CAPITULO 5

C A P I T U L O 5

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES AL PRESUPUESTO DE SERVICIOS PERSONALES

5.1. POLITICAS.

ELABORACION Y PRESENTACION.

- La Empresa deberá contar con presupuestos anuales de inversión y de operación consolidados, de la Oficina Central (y de cada una de las plantas), conforme a los lineamientos e indicadores financieros que determine la Dirección General y los emitidos por la Secretaría de Programación y Presupuesto, debiendo presentarse en los formatos que para el caso emita esta Última Dependencia.
- El periodo del ejercicio presupuestal será considerado año natural, del 1ro. de enero al 31 de diciembre y deberá estar calendarizado en forma mensual.
- Cada Dirección de Area (y las direcciones de planta) serán responsables de la elaboración de su presupuesto de operación e inversión, de acuerdo a los lineamientos que dicte la dirección de Planeación, basados éstos en los que al respecto decretan las entidades globalizadoras.
- La Dirección de Planeación evaluará el presupuesto de Operación, en coordinación con la de Producción y Administración en lo que corresponde al ámbito de su competencia (y, en su caso, con las Direcciones de Planta, el presupuesto de inversión).

- Para Oficina Central, la Dirección de Administración será responsable de la formulación e integración de los siguientes rubros:

a) Servicios Personales

b) Adquisición de Bienes y Servicios

- La Dirección de Planeación integrará el presupuesto de inversión y operación de Oficina Central.

- La Dirección de Planeación revisará y consolidará el presupuesto global de la entidad, concretando objetivos, metas, recursos, tiempo y ubicación geográfica.

- La presupuestación de los presupuestos de operación e inversión de cada planta y Oficina Central, deberá concentrarse en la Dirección de Planeación, en la fecha que ésta determine y que les será dada a conocer con la debida anticipación; la cual no podrá por ningún motivo ser ampliada.

- El presupuesto de la entidad, sólo incluirá los proyectos que sean entregados dentro del plazo establecido por la Dirección de Planeación; siendo responsabilidad de los Directores de Area (o planta) el cumplimiento de este plazo.

- La Dirección de Planeación presentará a aprobación del comité de Inversiones y Construcciones, el presupuesto y una vez sancionado por éste, se someterá a la aprobación de la Dirección General.

ENTREGA Y AUTORIZACION.

- El presupuesto de inversión y operación de la entidad, deberá ser autorizado por el consejo de Administración, y dado a conocer a las dependencias globalizadoras.
- La presentación de los presupuestos de operación y de inversión para autorización ante las dependencias globalizadoras, deberán efectuarse a través de la Dirección de Planeación.
- Deberá cumplirse estrictamente con los plazos de entrega de los presupuestos de operación e inversión, que determinen las dependencias globalizadoras.
- A solicitud de la Dirección General o de Consejo de Administración, la Dirección de Planeación deberá coordinar la elaboración e integración de replanteamiento del presupuesto, mismo que se presentará para su autorización al Consejo y conocimiento de las dependencias globalizadoras correspondientes.

EJERCICIO PRESUPUESTAL.

- Los presupuestos autorizados y calendarizados deberán difundirse oportunamente, a través de la Dirección de Planeación a las áreas involucradas en su ejercicio, ya que su verificación y control se realizará desde el momento de su ejercicio tanto en la Oficina Central como en las plantas (en su caso).

- La Dirección de Área (y la Dirección de cada una de las Plantas), serán responsables del manejo y aplicación de los recursos financieros que presupuestaron; así como en la observancia de las restricciones y modalidades que en este concepto emiten las entidades normativas correspondientes.
- Toda operación relacionada al ejercicio del presupuesto que se realice o promueva en representación de la Entidad, deberá estar incluida en las partidas presupuestales autorizadas, para que se efectúe la afectación correspondiente.
- Las afectaciones presupuestales deberán estar soportadas por documentación comprobatoria que reúna los requisitos fiscales y de control interno establecidos por la Entidad.
- El ejercicio presupuestal deberá sujetarse a las fechas y conceptos establecidos en los calendarios de metas y financieros.

EVALUACION E INFORME PRESUPUESTAL.

Corresponde a la Dirección de Planeación, en Oficina Central, (y a la Subdirección de Administración, Finanzas en cada Planta); la elaboración de los informes y reportes sobre el ejercicio presupuestal correspondiente.

- Las Plantas (en su caso) deberá elaborar informes mensuales, referentes al seguimiento y evaluación del ejercicio presupuestal en los formatos que para tal caso emita la Dirección de Planeación.

- La Dirección de Planeación determinará y dará a conocer las fechas de entrega de la información solicitada.
- La Dirección de Planeación deberá evaluar y consolidar la información del ejercicio presupuestal de la entidad, para su envío a las entidades normativas y globalizadoras en los periodos que marquen las mismas.

REGISTRO Y CONTROL.

- El registro del ejercicio presupuestal se deberá realizar sujetándose a las normas y lineamientos que en esta materia sean establecidos en la entidad, así como por lo señalado en los manuales e instructivos emitidos por las dependencias globalizadoras.
- El registro y control del ejercicio presupuestal se efectuará a través de cuentas de orden y mediante afectaciones mensuales.
- El control presupuestal del registro corriente, se efectuará utilizando el sistema de Contabilidad establecido y de acuerdo a los señalamientos específicos de la Dirección de Planeación.
- El Control de flujo de efectivo en Oficina Central (y en plantas), se efectuará mediante las cuentas de orden establecidas y de acuerdo al instructivo correspondiente.

5.2. PROCEDIMIENTOS.

- DIRECCION DE PLANEACION
- 1 - Recibe indicaciones de la Dirección General para elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la entidad, a efecto de que sea autorizado en su oportunidad por las diferentes dependencias globalizadoras.
 - 2 - Emite directrices a la Subdirección de Planeación para la formulación del anteproyecto de Presupuesto de la entidad, tanto en su aspecto operativo como de inversión.
- SUBDIRECCION DE PLANEACION
- 3 - Recibe directrices y procede a elaborar lineamientos y formatos para la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la entidad, obteniendo la aprobación de la Dirección de Planeación.
 - 4 - Elabora oficio en original y copia, indicando en este la fecha de compromiso de entrega de los formatos.
 - 5 - Envía oficio a las Direcciones de Área de la entidad, anexando los lineamientos y formatos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.

DIRECCIONES
DE AREA DE
LA ENTIDAD

- 6 - Recibe oficio, lineamientos y formatos; firma copia del oficio como acuse de recibo y lo regresa a la Subdirección de Planeación como constancia de su entrega y archiva el original del oficio.
- 7 - Analiza los lineamientos y formatos emitidos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- 8 - Elabora los estudios y análisis que considera procedentes, para definir los costos que le permitirán cumplir adecuadamente con las funciones que tiene asignadas.
- 9 - Define gastos y costos; y procede a agruparlos, clasificarlos, cuantificarlos y calendarizarlos en los formatos que recibió, conforme a los lineamientos que se emitieron.

NOTA : Para el caso de existir plantas industriales, las Subdirecciones deberán obtener validación del titular del Área de Oficina Central que coordina y norma su función a efecto de que se certifique su revisión y aprobación.

10 - Firma los formatos que elaboró, certificando con ello su validación; e integra el Anteproyecto de Presupuesto con los documentos que formuló.

11 - Elabora oficio en original y copia, anexando a éste los formatos que elaboró y lo envía a la Subdirección de Planeación de Oficina Central.

SUBDIRECCION
DE PLANEACION

12 - Recibe oficio y formatos; firma copia del oficio como acuse de recibo y lo regresa a la Dirección como constancia de su entrega y archiva el original del oficio.

13 - Turna al Departamento de Presupuestos los formatos, a fin de que elabore el Anteproyecto de presupuesto de la entidad.

DEPARTAMENTO
DE
PRESUPUESTOS

14 - Recibe y analiza los formatos, verificando que estos vengán debidamente validados por los Servidores Públicos que correspondan; y procede a consolidar la información remitida de Oficina Central (junto con la de plantas, en su caso).

NOTA: En caso de que los formatos presenten errores u omisiones, los-

remite a la Dirección que corresponden, para que efectúe las correcciones a que haya lugar.

DEPARTAMENTO
DE
PRESUPUESTOS

15 - Integra los formatos y procede a elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la entidad.

16 - Localiza los formatos que enviaron las dependencias Coordinadoras del Sector y procede a transcribir en éstos, la información contenida en el Anteproyecto de Presupuesto de la entidad.

17 - Elabora Anteproyecto de Presupuesto de la entidad en los formatos oficiales y lo entrega a la Subdirección de Planeación.

SUBDIRECCION
DE
PLANEACION

18 - Recibe Anteproyecto de Presupuesto de la entidad, y revisa que se encuentre debidamente requisitado.

19 - Entrega el Anteproyecto de presupuesto de la entidad a la Dirección de Planeación, conforme al plazo establecido.

DIRECCION
DE
PLANEACION

20 - Recibe, analiza y valida el Anteproyecto de Presupuesto de la entidad.

21 - Presenta Anteproyecto de Presupuesto de la entidad a la Dirección General y recibe aprobación de la misma; la cual lo presentará al Consejo de Administración para su autorización.

22 - Recibe aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de la Entidad, y lo remite a las Coordinadoras de Sector mediante oficio en original y tres copias; quedando en espera de que la Dirección General reciba el oficio de autorización del Presupuesto.

Original.- Coordinadora de Sector

Copia 1.- Subdirección de Planeación

Copia 2.- Contraloría Interna

Copia 3.- Expediente

DIRECCION
GENERAL

23 - Recibe de la Coordinadora de Sector oficio de autorización del Presupuesto Anual de la Entidad.

DIRECCION
GENERAL

24 - Elabora oficio en original y copia, indicando en éste la fecha en que la Coordinadora de Sector comunica a la Entidad la autorización del Presupuesto Anual.

25 - Envía oficio a la Dirección de Planeación, anexando a éste copia del oficio de la Coordinadora de Sector donde se le comunica la autorización del Presupuesto.

DIRECCION
DE
PLANEACION

26 - Recibe oficios de la Dirección y de la Coordinadora de Sector, firma de recibido en la copia del oficio de la Dirección y la remite como acuse de recibo, archivando el original del oficio.

27 - Analiza el oficio de autorización del Presupuesto; y elabora oficio en original y copia indicando en éste las partidas y montos que se autorizaron a las Direcciones de Oficina Central (y de las plantas en su caso).

28 - Envía oficios a las Direcciones de Oficina Central (y de plantas), junto con la copia del oficio de autorización para el ejercicio del Presupuesto.

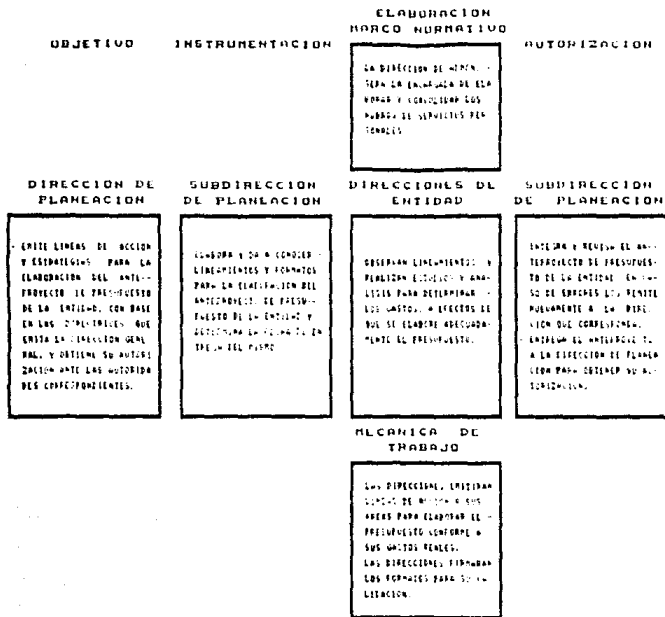
DIRECCIONES DE
OFICINA CENTRAL
Y DE PLANTAS

29 - Recibe oficios de la Dirección de Planeación y de la Coordinadora de Sector; firma copia de oficio como acuse de recibo y lo regresa a la Dirección de Planeación.

DIRECCION DE 30 - Analiza los oficios para realizar el
OFICINA CENTRAL ejercicio presupuestal autorizado,
Y DE PLANTAS conforme a los plazos y montos
 establecidos; archiva los oficios.

TERMINA PROCEDIMIENTO.

CIA. INDUSTRIAL S.A. DE C.V.
ELABORACION Y AUTORIZACION DEL PRESUPUESTO
DIAGRAMA



CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

Para toda organización es importante la implantación de un sistema presupuestal, ya que este podrá permitir a la entidad la apreciación futura de las actividades a realizar, así como de los resultados que obtendrá, de manera objetiva.

De la misma forma que una entidad privada, el sector gubernamental debe controlar sus finanzas de una manera planificada, de tal forma que pueda asignar sus recursos adecuadamente.

El sector paraestatal cumple con la finalidad de apoyar al Estado en la consecución de los objetivos, pero con la característica de organizarse de forma propia como una empresa privada, pero con recursos del estado, que le ayudan a generar sus propios ingresos.

El sector paraestatal, al igual que cualquier empresa tiene la necesidad de utilizar diversos recursos, por lo tanto es necesario planear y presupuestar las erogaciones que generará para la obtención de ellos. Uno de los recursos vitales para toda empresa es el personal que labora en ella, a través de estos se lleva a cabo la creación, innovación y planteamiento de objetivos y metas, de la misma forma que ellos contribuyen a sus logros y alcances.

Esta presupuestación permite visualizar el número de personas que requiere la entidad, las funciones que se desarrollan en cada puesto, determinado así los niveles jerárquicos que darán lugar a los diferentes sueldos.

Una vez que se ha tocado la palabra sueldo, es preciso recalcar que se presupuestan las percepciones de los trabajadores, ya sean estos administrativos o sindicalizados. En el caso de una entidad paraestatal es importante recalcar la presencia de los Servidores Públicos y a los Servidores Públicos Superiores, tomándolos éstos como funcionarios.

Para la Empresa representan erogaciones las asignaciones que se hacen por sueldos y por prestaciones, por lo que toda empresa debe presupuestar estos rubros.

En el sector paraestatal este tipo de presupuestos es conocido como Presupuesto de Servicios Personales, y su integración está determinada por un documento oficial llamado Clasificación por Objeto del Gasto, emitido por la Secretaría de Programación y Presupuestos. En este documento se encuentran los lineamientos para la elaboración del Presupuesto de Servicios Personales.

Es interesante mencionar que el Ejecutivo Federal en coordinación con la citada Secretaría han emitido una serie de disposiciones disciplinarias para la ejecución del presupuesto, debiéndose alinear la entidad paraestatal a ellos.

Dicha Secretaría lleva a cabo también un control presupuestal del ejercicio, uno que se lleva a cabo en aplicación, con la finalidad de detectar desviaciones que pueden hacer que se rebase el presupuesto, repercutiendo en la consecución de los objetivos propuestos.

Si bien la empresa paraestatal está regulada por entidades gubernamentales, esta se encuentra en posibilidades de manejarse internamente de forma libre dentro de un rango establecido, pero no limitando su actividad ni su acción, sino regulándola.

La hipótesis del que el sistema de Presupuesto de Servicios Personales ayuda al control de las erogaciones por gastos y remuneraciones en forma eficaz, es cierta siempre y cuando la entidad se apega a los lineamientos internos y externos en esta materia, pues el establecimiento de plazas y sueldos planeados acorde a las necesidades reales de operación y la consideración de factores inflacionarios y poder adquisitivo de la moneda, entre otros, dará por resultado la elaboración de un Presupuesto de Servicios Personales útil y servirá de guía en el desarrollo del ejercicio presupuestado. De lo contrario la entidad perderá todo control de las asignaciones económicas al personal a su servicio.

B I B L I O G R A F I A

- Reginald L. Jones y George Trentin
La Preparación de Presupuestos.
7a. Edición, México, D.F.
Edit. Continental, S.A. de C.V., 1989
- Paniagua, Victor Manuel.
Sistema de Control Presupuestario.
México, D.F., Edit. IMPC, A.C., 1990.
- Del Rio González, Cristobal.
El Presupuesto.
2da. Edición México, D.F., Edit. ECASA, 1990.
- Pichardo Pagaza, Ignacio.
Introducción a la Administración Pública de México.
Tomo II. Edit. INAP, A.C. 1986.
- Amaro Guzmán, Raymundo.
Introducción a la Administración Pública.
México, D.F., Edit. Mc. Graw Hill. 1986.
- Clasificador por Objeto del Gasto.
Secretaría de Programación y Presupuestos.
Subsecretaría de Control Presupuestal y Contabilidad.
Vigente desde 1981, última modificación 1986.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
91a. Edición. México, D.F., Edit. Porrúa Hnos., S.A. 1991.