

29  
207



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
AUTONOMA DE MEXICO**  
  
**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES  
CUAUTITLAN**



**“LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL EN UNA  
DIRECCION GENERAL DE LA SECRETARIA DE  
EDUCACION PUBLICA”.**  
**( SUBSISTEMA CONTABLE DE EGRESOS )**

**T E S I S**  
**Que para obtener el Título de**  
**LICENCIADO EN CONTADURIA**  
**p r e s e n t a**

**JUAN GONZALEZ DE ANDA**

**ASESOR : LIC. PEDRO CHECA CHAVEZ**

**Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx.**

**1993**

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



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.

T I T U L O

"LA CONTABILIDAD PRESUPUESTAL EN UNA DIRECCION GENERAL  
DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA" (SUBSISTEMA  
CONTABLE DE EGRESOS)

I N D I C E

PROLOGO	1
OBJETIVOS	2
CAPITULO I	
ASPECTOS GENERALES	
1. ANTECEDENTES HISTORICOS	4
a. Contabilidad	4
b. Administración	5
c. Funciones del Estado	10
2. FUNDAMENTOS LEGALES	13
a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	13
b. Ley Organica de la Administración Pública Federal	14
c. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	16
3. GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO	18
a. Antecedentes Históricos de la Educación en México	18
b. Objetivos	25
c. Estructura Orgánica	27
4. DESCRIPCION DE LA DIRECCION GENERAL	29
a. Antecedentes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Laborales	29
b. Aspectos Legales	32
c. Objetivos	36
d. Organigrama	39

## CAPITULO II

### ASPECTOS BASICOS

	40
1. DEFINICIONES DE LA ADMINISTRACION	41
a. Administración Pública	41
b. Administración Privada	50
c. Diferencia entre Administración Pública y Privada	53
2. DEFINICION DE CONTABILIDAD	55
a. Antecedentes Históricos de la Contabilidad Pública en México	55
b. Contabilidad Pública	57
c. Contabilidad Privada	61
d. Diferencia entre Contabilidad Pública y Privada	64
3. CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	67
a. Cuentas de Administración	67
b. Cuentas de Presupuesto	68
c. Cuentas de Orden	70

## CAPITULO III

### CONCEPTOS BASICOS SOBRE PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

	72
1. Antecedentes	73
2. Definición y Características	75
3. Diferencias entre Presupuesto Tradicional y Presupuesto por Programas	79
4. Proceso del Presupuesto por Programas	80
5. Principios del Presupuesto por Programas	88
6. Formulación del Presupuesto por Programas	94
7. Diferencias entre Presupuesto Tradicional y Presupuesto por Programas según características	99
8. Diferencias del Presupuesto Tradicional y el Presupuesto por Programas, según las etapas del Proceso	100

<b>C A P I T U L O I V</b>		
<b>PLANEACION DEL TRABAJO</b>		<b>101</b>
<b>1. INVESTIGACION DEL METODO CONTABLE</b>		<b>102</b>
a. Catálogo de Cuentas		103
b. Aplicación Contable de los Servicios Personales		132
c. Aplicación Contable del Gasto Corriente		132
d. Aplicación Contable del Gasto de Capital		132
<b>2. ELEMENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO</b>		<b>133</b>
a. Humanos		133
b. Materiales		136
c. Papeles de Trabajo		137
<b>3. ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS</b>		<b>139</b>
a. Oficina de Contabilidad		140
b. Oficina de Presupuesto		141
c. Oficina de Tesorería		142

<b>C A P I T U L O V</b>		
<b>CASO PRACTICO</b>		<b>143</b>
<b>1. ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>144</b>
a. Libros		145
b. Balanza de Comprobación		159
c. Estado de Resultados		160
d. Estado de Situación Financiera		161
e. Estado del Ejercicio del Presupuesto		162
f. Estado de Origen y Aplicación de Recursos		165
<b>2. ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS</b>		<b>199</b>
a. Razones		199
<b>3. RELACION ENTRE EL PRESUPUESTO Y LA PROGRAMACION</b>		<b>202</b>
<b>4. CONCLUSIONES</b>		<b>205</b>
<b>5. BIBLIOGRAFIA</b>		<b>207</b>

## P R O L O G O .

Es necesario para cualquier órgano que tenga funciones y responsabilidades dentro del Sector Público, contar con un eficiente Sistema Contable por la necesidad de dar cumplimiento a las Metas, Programas, Objetivos y Proyectos, los obliga a ejercer, como consecuencia, un estricto control en el uso de los Recursos Financieros, buscando siempre la racionalización y optimización de los mismos.

Siendo el presente tema precisamente dedicado a este tópico, nos abocamos a buscar una Unidad Representativa del Sector Educativo que por sus recursos, tamaño, importancia y su problemática desde el punto de vista o aspecto Administrativo - Contable en forma general, permita conocer y realizar el Trabajo de tal manera que se tratara desde sus antecedentes hasta la formulación de su Información Financiera a través de la expedición de sus Estados Financieros.

Desde luego el presente trabajo esta enfocado a describir lo mejor posible las distintas etapas que se suceden hasta la Formulación de los Estados Financieros de una Unidad Responsable, sirviendo estos como soporte fundamental para la toma de decisiones y soporte de la forma en que se estan manejando los Fondos Públicos.

Esperando que este trabajo cumpla con su objetivo ya que esta implícito en cualquier Actividad Presupuestal de toda Dirección General del Sector Público, mi interés fundamental es colaborar a la divulgación de la Técnica Contable y la Forma de Control que se lleva a cabo en el Sector Público.

**OBJETIVOS:**

**GENERAL.-** Proporcionar a Maestros y Estudiantes que consulten la presente tesis, información teórica y legal, que les permita adentrarse de manera objetiva, siguiendo los lineamientos establecidos en el subsistema contable de egresos.

**OBJETIVOS ESPECIFICOS:**

- Conocer de manera objetiva lo que significa el concepto de contabilidad gubernamental.
- Proporcionar la diferencia de la contabilidad gubernamental y la contabilidad privada.
- Mencionar el marco legal en que se apoya la contabilidad gubernamental en materia del egreso.
- Mostrar mediante un ejemplo práctico la aplicación contable del Presupuesto, mediante el subsistema contable de egresos.

## CAPITULO I

### " ASPECTOS GENERALES "

#### 1.- ANTECEDENTES HISTORICOS

- a) Contabilidad
- b) Administración
- c) Funciones del Estado

#### 2.- FUNDAMENTOS LEGALES

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- c) Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

#### 3.- GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

- a) Antecedentes Históricos de la Educación en México
- b) Objetivos
- c) Estructura Orgánica

#### 4.- DESCRIPCION DE LA DIRECCION GENERAL

- a) Antecedentes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Laborales
- b) Aspectos Legales
- c) Objetivos
- d) Organigrama

## 1.- ANTECEDENTES HISTORICOS

### a) CONTABILIDAD:

Antes del siglo XIV no se tiene noticia de que las empresas hayan llevado Contabilidad, lo cual se explica en razón del reducido comercio que en realidad no ameritaba un registro metódico de operaciones. Es posible que antes de esta época se ha--yan hecho apuntes aislados, pero el corto uso del crédito, y -la relativamente reciente introducción del papel y de los números arábigos fueron un campo poco favorable para el desarrollo de la Contabilidad.

En Florencia, Venecia y Génova, Ciudades de Activo Comercio en tonces, se han encontrado libros de Contabilidad llevados por partida doble que datan de principios del siglo XIV, pero los fundamentos de la Técnica Contable fueron establecidos por un monje franciscano llamado Fray Luca Pacioli, quien publicó en Venecia, en 1494, un libro de matemáticas en el cual se trata-ba asimismo de Contabilidad. En su obra, el Sistema de Conta-bilidad se establece a base de los libros: Inventario, Borrador, Diario, Mayor, y se dan reglas para llevar cada uno de -ellos.

Con posterioridad se publicaron en Europa varios libros que si bien no agregaron nada nuevo a lo dicho por Fray Luca, sirvie-ron para difundir la Técnica Contable.

En 1795 Edmond Lefrange publicó en París un tratado de teneduría de libros en el cual recomendaba un Diario-Mayor a columnas, pudiendo decirse de él que fué el precursor de los Sistemas Tabulares.

La evolución de todos los procedimientos de Contabilidad se inició en los Estados Unidos de Norte América, país de gran progreso industrial, a fines del siglo XIX, y en la primera mitad del presente siglo es cuando más adelantos se han logrado, tanto por lo que hace a la filosofía de cuentas, como procedimientos de registro, en los cuales se tiene el auxilio de máquinas, pudiéndose juzgar de los adelantos por la gran cantidad de Literatura Contable escrita en U.S.A., de la cual se han hecho en los demás países traducciones o adaptaciones pero sin llegar a modificaciones fundamentales o de importancia.

#### b) ADMINISTRACION:

Los antecedentes de la Administración los encontramos en muchos Pueblos Antiguos, de los cuales algunos de ellos son:

Según estudios realizados en Egipto en el año de 1300 A.C. - (En el Reinado de Ramses III), encontramos un antecedente en el Papiro Harris, donde narra todo lo relacionado al registro y movimiento que había en su Reinado.

Dentro de la cultura China se tienen antecedentes de la Administración aproximadamente 100 años A.C. en la Constitución - Chow donde establece varias reglamentaciones; Unas de las cuales son:

- 1.- El gobierno deberá organizarse antes de empezar sus Funciones.
- 2.- Definir claramente estas Funciones.
- 3.- Cooperación entre todos los miembros.
- 4.- Los procedimientos administrativos deberán hacer el trabajo mas eficiente.
- 5.- Se establecerán sanciones como la forma más natural de corregir las fallas de la Administración.

También Confucio habla acerca de la Administración Pública, - dando ciertas reglas que deberían observarse:

- 1.- La conducta correcta de la Administración Pública, - consiste en mantenerse siempre ocupado, porque el arte de Gobernar es mantener los asuntos del Gobierno en la mente, con energía y poner en práctica los - principios de desviación.

- 2.- Los administradores Públicos deben ser de conducta - ejemplar, se escogerán honestamente, sin egoismos a las personas más capaces.

En la Cultura Griega surgen varios personajes, que hacen mención a diversos asuntos relacionados a la Administración.

Sócrates.- Nos hace reflexionar en cuanto a que un hombre - que sabe llevar adecuadamente la Administración - de su casa es capaz también de hacer lo mismo con la Administración Pública y esto sólo difiere en cuanto a su magnitud.

Platón.- Enfatiza la especialización y las aptitudes necesarias que cada individuo debe tener.

Aristóteles.-Dentro de sus tratados de política describe un estado y gobierno ideales.

Pericles.- Escribió acerca de la necesidad de una selección de personal adecuado.

En Roma con la influencia de las ideas de los griegos establecen nuevos principios e ideales administrativos entre ellos la organización del estado en Magisterios.

En México antes de la Conquista se encuentran datos acerca de la Administración, entre ellos destaca Netzahualcoyotl; el cual

supo a través de la función de gobernar llevar a su pueblo a través de una adecuada Administración.

En el Siglo XVIII en Prusia se observa un desarrollo muy importante; el cual fue en base a su régimen de militarismo y centralismo, donde destacan como puntos importantes, la eficiencia administrativa, el mejoramiento de la capacidad y honestidad de los Funcionarios Públicos, la sistematización de las funciones, la selección de los funcionarios donde se incluyan una serie de requisitos, como educación altamente especializada, la elaboración de exámenes, etc.

Hablando acerca de la Administración Pública, Moderna Carl J. Friedrich, nos dice que ésta se originó en Inglaterra por los Siglos XII, XIII y XIV (Con la Revolución Industrial) en donde los ingleses desarrollaron, instituciones de supervisión y control, crearon un sistema de archivo y registros, reglamentaron los requisitos a los aspirantes a ocupar puestos públicos exigiendo un cierto grado de perfección.

Así tenemos que dentro de las personas que aportaron ideas generalmente aceptadas para crear una administración aceptable - tenemos a Adam Smith, quien menciona la Capacidad productiva de trabajo, las habilidades para dirigir, la división del trabajo, aptitudes y especialización.

Henry Fayol.- Trató la administración primordialmente desde

el punto de vista de la actuación y funciones de los Gerentes y Directores. A partir de 1916 indicó que la Administración debía estar integrada por las siguientes funciones: Planeación, Organización, Mando, Coordinación y Control, indicando la sistematización Científica de cada una de ellas.

Frederick W. Taylor.- Sus Finalidades eran lograr la mayor eficiencia del trabajo humano, la mejor utilización del tiempo y los materiales empleados, haciendo hincapié de la relación obrero y su inmediato superior; la medición del tiempo necesario en cada operación la secuencia lógica de las actividades para lograr una mayor rapidez, la selección y adiestramiento de los Trabajadores.

Elton Mayo.- Le da a la Administración un Contenido humano, sus observaciones están encaminadas a la motivaciones psicológicas de los individuos sus acciones y reacciones, sus contactos diarios, las relaciones informales, sus estados de ánimo, la conducta social, etc., así como el estudio de factores que influyen decisivamente sobre al trabajo.

De lo anteriormente expuesto podemos decir que las aportaciones dadas por Henry Fayol, Frederick W. Taylor, son la base del desarrollo de la Administración Moderna, complementandose reciprocamente, y son en la actualidad las que caracterizan y definen, el campo que abarca la actividad administrativa.

c) FUNCIONES DEL ESTADO:

Para poder desglosar las funciones o actividades del estado tenemos que empezar por definir que es el Estado y sus Elementos que lo Integrán:

Así tenemos que la doctrina ha definido al Estado de muy diversas maneras, algunas de las cuales son:

Estado es: "La corporación por un pueblo, dotado de un poder de mando originario y asentado en un determinado Territorio"

( JORGE JELLINEK )

Estado es: "La organización Jurídica de una Sociedad bajo un poder de dominación que se ejerce en un determinado territorio (Dr. Eduardo García Maynes).

Estado es: Un ente organizado sujeto a derechos y obligaciones, dentro de su configuración Política, Jurídica y Administrativa, que personifica a la comunidad por voluntad propia de

los ciudadanos quienes delegan su representación en él.

Los Elementos que integran al Estado son:

1. Territorio: Es el espacio donde se ejerce el poder de Denominación. De tal manera que el Estado - ejerce el dominio sobre el Territorio a través de sus Súbditos.
2. Población: Es el conjunto de individuos que en un momento dado se encuentran dentro o fuera del Territorio nacional en forma transitoria, los cuales contienen determinadas cualidades Jurídicas que les son aplicables.
3. Gobierno: Es el conjunto de elementos humanos y materiales que lo integran, con el fin de ejercer la autoridad y exigir el cumplimiento de las normas y Leyes que dicta el Estado.

El Estado cuenta con el Poder Superior que utiliza, para Gobernar, ejercer la Soberanía Nacional, debiendo encausar los intereses generales sobre los Particulares. Además de contar con - mecanismos propios para actuar como es el Sistema de Voto, el - de Presentación, el de Instituciones y la más importante básicamente es la Constitución que contiene la declaración de derechos y que estructura el Estado en Órganos que ejercen su Gobierno.

De lo expuesto anteriormente podemos definir al Estado como:

La unificación de un pueblo en torno a su territorio, estableciendo una organización política, jurídica y administrativa, en donde el gobierno - ejerce la autoridad, exige el cumplimiento de las normas y leyes que el - estado dicta a favor del bien de toda la sociedad.

## 2.- FUNDAMENTOS LEGALES

### a ) CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

En nuestra Carta Magna se hace referencia del tema que nos ocupa en la Fracción VII del Artículo 73 que a la letra dice:

"El Congreso tiene Facultad" :

Para Imponer las Contribuciones necesarias a cubrir el presupuesto.

También en el Artículo 74 en su Fracción IV nos dice:

"Que es Facultad exclusiva de la Cámara de Diputados" :

Examinar, discutir y aprobar anualmente el Presupuesto de egresos de la Federación y el del Departamento del Distrito Federal, discutiendo primero las Contribuciones que, a su juicio, deben decretarse para cubrirlos; así como revisar la Cuenta Pública del año anterior.

El Ejecutivo Federal hará llegar a la Cámara las correspondientes iniciativas de leyes de ingresos y los proyectos de presupuesto a más tardar el día último del mes de noviembre, debiendo comparecer el secretario del despacho correspondiente a dar cuenta de los mismos.

La revisión de la Cuenta Pública tendrá por objeto conocer los resultados de la Gestión Financiera, comprobar si se ha ajustado a los criterios señalados por el presupuesto y el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.

Si del exámen que realice la Contaduría Mayor de Hacienda aparecieran discrepancias entre las cantidades gastadas y las partidas respectivas del presupuesto o no existiera exactitud o justificación en los gastos hechos, se determinarán las responsabilidades de acuerdo con la Ley.

De lo anterior podemos deducir que los dos Artículos antes expuestos fundamentan la aprobación y aplicación de los recursos presupuestarios otorgados a esta Dirección General.

#### b) LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Esta Ley de acuerdo con su Artículo primero establece las bases de la Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal.

La Administración Pública Centralizada comprende la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República; y la Paraestatal, los organismos Descentralizados, las empresas

de Participación Estatal y los Fideicomisos.

En lo que a presupuesto se refiere, ésta Ley en su artículo - 31 nos comenta que los asuntos que competen al Secretario de Hacienda y Crédito Público, señala en su Fracción I: "Estu-  
diar y Formular los proyectos de Leyes y disposiciones imposi-  
tivas y las leyes de Ingresos Federales y del Departamento -  
del Distrito Federal" es decir, las fuentes que el Gobierno  
tendrá para proveerse de recursos con los cuales sufragará -  
los gastos Públicos.

Art. 32: "A la Secretaría de Programación y Presupuesto co-  
rresponde el Despacho de los siguientes asuntos".

IV "Proyectar y Calcular los egresos del Gobierno Fede-  
ral y los ingresos y egresos de la Administración -  
Pública Paraestatal y hacer la glosa preventiva de  
los ingresos y egresos del propio Gobierno Federal  
y del Departamento del Distrito Federal".

V "Formular el Programa del gasto Público Federal y -  
el proyecto del presupuesto de egresos de la Federa-  
ción y del Departamento del Distrito Federal".

VII "Llevar a cabo las Tramitaciones y registros que -  
requiera el Control y la vigilancia y la evaluación

del ejercicio del gasto Público y de los presupuestos de egresos de la Federación y del Distrito Federal, de acuerdo a las Leyes respectivas".

VIII "Cuidar que sea llevada y Consolidar la Contabilidad de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, elaborar la Cuenta Pública y mantener las relaciones con la Contaduría Mayor de Hacienda".

c ) LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

Esta Ley en sus Artículos siguientes nos dice:

Art. 39 Cada entidad llevará su propia contabilidad, la cual incluirá las Cuentas para registrar tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos y gastos, como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los Programas y partidas de su propio presupuesto.

Art. 40 La Contabilidad de las entidades se llevará con base acumulativa para determinar Costo y Facilitar la formulación, ejercicio y evaluación de los presupuestos y sus programas de su ejecución.

Los sistemas de Contabilidad deben diseñarse y operarse en Forma que Faciliten la Fiscalización de los activos, pasivos, in-

gresos, costos, gastos, avances en la ejecución de programas - y en general de manera que permitan medir la eficacia y eficiencia del gasto Público Federal.

### 3.- GENERALIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

#### a) ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA EDUCACION EN MEXICO.

El desarrollo histórico de la educación está plasmado en los hechos fundamentales de la Historia de México, por ello sus lo gros se fundamentan e identifican en las grandes transformacio nes sociales y políticas que han conformado la vida del país.

Después de efectuada la Independencia de México, el primer intento para cambiar la estructura del sistema educativo fue en 1822 al crearse la Compañía Lancasteriana, formada por un grupo de particulares con ideas de Bell y Lancaster, que consistía en la participación de los alumnos en el proceso docente de la educación elemental; esta institución cumplió su cometido, llegando a ser muy importante, sin embargo, empezó a perder fuerza y fue alrededor de 1867 cuando inició su decadencia.

Es a partir de 1823 cuando el Estado se encarga de los asuntos de la educación a través de la Secretaría de Estado y Despacho de Relaciones Exteriores e Interiores.

Se crea la Dirección General de Instrucción Pública para el Distrito y Territorios Federales, cuyas funciones estaban reguladas por la Ley del 23 de octubre de 1833 y las cuales consistían en formular reglamentos para la instrucción en sus diver-

sos niveles, nombrar profesores y seleccionar libros de texto. En este mismo año se suprime la Real y Pontificia Universidad de México, se fundan entre otros; la Escuela Normal, el Teatro Nacional, y la Biblioteca Pública, siendo con estas instituciones como se dan las primeras bases para el establecimiento de la educación en manos del Estado y bajo el aspecto laico. Así mismo, se intenta de nuevo regular la educación elemental, asentándose que cuando ésta fuera impartida por particulares debería apegarse a la reglamentación y planes de estudio establecidos por el propio Estado, en lo cual se pretendía eliminar la anarquía que existía en materia de educación.

En 1834 se decreta la reapertura de la Real y Pontificia Universidad de México. Al instaurarse el régimen centralista - por intereses conservadores, se descentraliza por completo la instrucción pública, dejando en manos de las juntas departamentales (congresos locales), toda iniciativa de Ley sobre educación y quedando a cargo de los ayuntamientos las escuelas de primeras letras.

La educación siguió sufriendo altibajos en su sistema orgánico administrativo por lo cual a partir de 1842 se trata de darle una reestructuración, y es en este año cuando el congreso declara por primera vez que la educación debía ser gratuita y obligatoria para quienes tuvieran entre 7 y 15 años de edad. En 1843 se decreta la nacionalización de los colegios que recibían subsidio del gobierno federal.

Así sucesivamente se siguen operando cambios que por una parte favorecían y por otra obstaculizaban las disposiciones y logros obtenidos en materia educativa; en 1855, al triunfo de la Revolución de Ayutla, se clausura definitivamente el centralismo mexicano y se consolida el régimen federalista y la ideología liberal. Se inicia la época en que el Estado asume finalmente el papel de organizador y promotor principal de la enseñanza, en vez de ser sólo supervisor y coordinador de ella.

En la Constitución de 1857 se estableció como obligatoria la enseñanza elemental; esta disposición tuvo ciertas imperfecciones dado que se indicaba quién debería impartirla; sin embargo, los problemas fueron para los gobiernos de los estados, los cuales ya tenían la obligación de otorgarla a través de sus ayuntamientos y al no contar con fondos suficientes no llegaron a cumplir tal disposición, como se pretendía.

Viene posteriormente la guerra de la Reforma al triunfo de la causa liberal, Juárez decreta que la Secretaría de Justicia sea la encargada de la instrucción.

Se promulga la Ley Orgánica de Instrucción Pública en el Distrito Federal en 1867, declarando que la enseñanza elemental sería gratuita para los pobres y obligatoria para todos, suprimiendo las lecciones de religión en los planes de estudio gubernamentales. Posteriormente, el 15 de mayo de 1869, se

crean entre otras las instituciones de Enseñanza Secundaria - Femenina y Especial; la Escuela Nacional Preparatoria las escuelas de Jurisprudencia, de Ingenieros, de Naturalistas, de Bellas Artes, de Música y Declamación, etc.

En la época Porfirista se confirma el establecimiento de la Normal para Profesores, se crea la Dirección General de Instrucción Primaria y se fomenta la instrucción a la población indígena; en 1905, a instancias de Don Justo Sierra, se crea la Secretaría de Estado a cuyo cargo queda la instrucción en el Distrito Federal y Territorios, con el nombre de "Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes".

De 1918 la situación convulsa y la inestabilidad política del país limitó el desarrollo de la educación. Con base en la Constitución de 1917 se crea el Departamento Universitario y de Bellas Artes, dejando sin efecto la Secretaría de Instrucción Pública y Bellas Artes. A dicho departamento se le asignan las funciones de la educación superior y todas las escuelas elementales pasan a depender de los municipios. A la muerte de Don Venustiano Carranza se vuelve a fortalecer el centralismo educativo con Don Adolfo de la Huerta, y con Alvaro Obregón se prepara nuevamente la federalización de la educación, surgiendo un proyecto de la Ley de Educación, elaborada por José Vasconcelos. Así; en 1920 se encomienda a la Universidad Nacional de México la función de orientar y vigilar la enseñanza en toda la nación.

El decreto presidencial del 29 de septiembre, publicado en el Diario Oficial el 3 de octubre de 1921, la "Secretaría de Educación Pública", cuyo primer Secretario de Estado es José Vasconcelos, iniciándose en esta forma el camino social de la educación en México; con ello se incorpora una política educativa nacionalista en todas sus formas. La creación de dicha Secretaría descansaba sobre las siguientes bases:

Extender su acción a toda la República.

Integrar todos los establecimientos de la educación dispersos en la Universidad Nacional, en el Gobierno del Distrito Federal y en los Ayuntamientos Municipales y Territorios Federales.

Continuar con las campañas de alfabetización surgidas en la Universidad Nacional.

Formar escuelas técnicas destinadas a la capacitación de obreros calificados.

Crear normales rurales, casas del pueblo, misiones culturales, bibliotecas y desayunos escolares.

Desde la creación de la Secretaría se han emitido importantes disposiciones tendientes a desarrollar de manera acelerada la educación en México y combatir así el rezago educativo que aún

persiste en el país. En lo subsiguiente nos referiremos a algunas de dichas disposiciones en virtud de la trascendencia que han tenido en la educación mexicana.

Por decreto del 29 de agosto de 1925 se crean las escuelas secundarias; en este mismo año se reorganiza la Escuela Nacional de Maestros; en 1926 nace la Dirección de Misiones Culturales, así mismo aparece el reglamento para la inspección y vigilancia de las escuelas particulares. Por otra parte, en 1934 se implanta la Educación Nacionalista y Socialista en el país.

Debido a la visión del General Lázaro Cárdenas y del ingeniero Juan de Dios Bátiz, surge en 1937 el Instituto Politécnico Nacional este acontecimiento reviste una gran importancia ya que constituye el punto de partida para el desarrollo de la educación tecnológica en México, la cual es requisito fundamental para el despegue económico de una nación como la nuestra, en virtud de que la industrialización exige recursos humanos debidamente capacitados en áreas eminentemente técnicas.

Dadas las condiciones socioeconómicas de nuestro país, una gran cantidad de personas adultas no habían tenido la posibilidad de cursar los estudios elementales; tratando de cubrir esta carencia en diciembre de 1975 se publica la Ley Nacional de Educación para Adultos.

Sensible la Secretaría de Educación Pública de la imposibilidad de gran parte de la población para adquirir los elementos básicos de la instrucción, como lo son los libros, ordena la creación en 1959 de la Comisión Nacional de los Libros de Texto gratuitos y así es como a la fecha los estudiantes de primaria adquieren sus libros de texto en forma gratuita.

En agosto de 1978, con la finalidad de precisar, desarrollar y orientar los servicios educativos de tipo superior encaminados a la formación de profesionales de la educación, se forma la Universidad Pedagógica Nacional, institución que cada vez extiende más sus servicios en el país y cuyos resultados repercutirán positivamente en nuestro proceso educativo.

Como se ha visto en párrafos anteriores, es a partir de la creación de la Secretaría de Educación Pública cuando se inicia de manera firme y consistente la gran tarea de la educación en México. Es justo reconocer que aún existen grandes retrasos, sin embargo, se espera con optimismo que con la estructura educativa de que ya se dispone y desde luego con un esfuerzo sostenido de parte de las autoridades de la Secretaría se logre cada vez en mayor medida, satisfacer las necesidades educativas de una población en constante y rápido crecimiento, de tal manera que como consecuencia de ello los mexicanos disfruten de mejores niveles de vida.

## b) OBJETIVOS

La acción educativa de México se ha orientado y organizado a través de cinco grandes objetivos programáticos; en estos objetivos está contenida la filosofía educativa mexicana y a la vez responden a los requerimientos que plantea el desarrollo del país. Los objetivos se pretenden obtener a través de acciones agrupadas en 52 programas, a cada uno de los cuales se le han fijado metas en el espacio y en el tiempo.

Los objetivos programáticos son los siguientes:

- 1.- Asegurar la educación básica a toda la población. La finalidad de este objetivo estriba en proporcionar a toda la población mexicana el uso del alfabeto y la educación básica indispensable que eleve su calidad de vida y le permita participar en el desarrollo nacional. Este objetivo es satisfecho por medio de 8 programas.
- 2.- Vincular la educación terminal con el sistema productivo de bienes y servicios y nacionalmente necesarios. Este objetivo cuyo cumplimiento se dá a través de 13 programas, orienta el desarrollo de los diversos sistemas de educación media terminal y superior.

- 3.- Elevar la calidad de la educación. Se requiere elevar - la calidad de la educación a través de la implantación - de mejores planes y programas de estudio, contenidos y métodos adecuados, material didáctico, instalaciones y, sobre todo, con maestros cada vez más capacitados. Lo anterior se lleva a cabo mediante 7 programas.
  
- 4.- Mejorar la atmósfera cultural del país. Este objetivo - se satisface mediante la puesta en práctica de 9 programas y se pretende fundamentalmente transformar la atmósfera cultural para apoyar la tarea educativa y contribuir a que la población pueda reconocer cálida, creando así - una demanda de cultura cada vez de mejor nivel.
  
- 5.- Aumentar la eficiencia del sistema educativo. Siendo nuestro país una nación con grandes limitaciones económicas, no es posible que los recursos que se destinan a la educación no sean aprovechados al máximo; debido a esto el sector educativo busca incrementar la eficiencia del sistema, tratando de obtener mayores logros y asegurando el buen uso de los fondos que se asignan a la educación; 15 programas se han diseñado a fin de cumplir con este objetivo.

Es conveniente agragar que dentro de los 52 programas mencionados al inicio de este punto, 12 de ellos son prioritarios - o fundamentales para el logro de los objetivos propuestos. A

continuación se enuncian dichos programas:

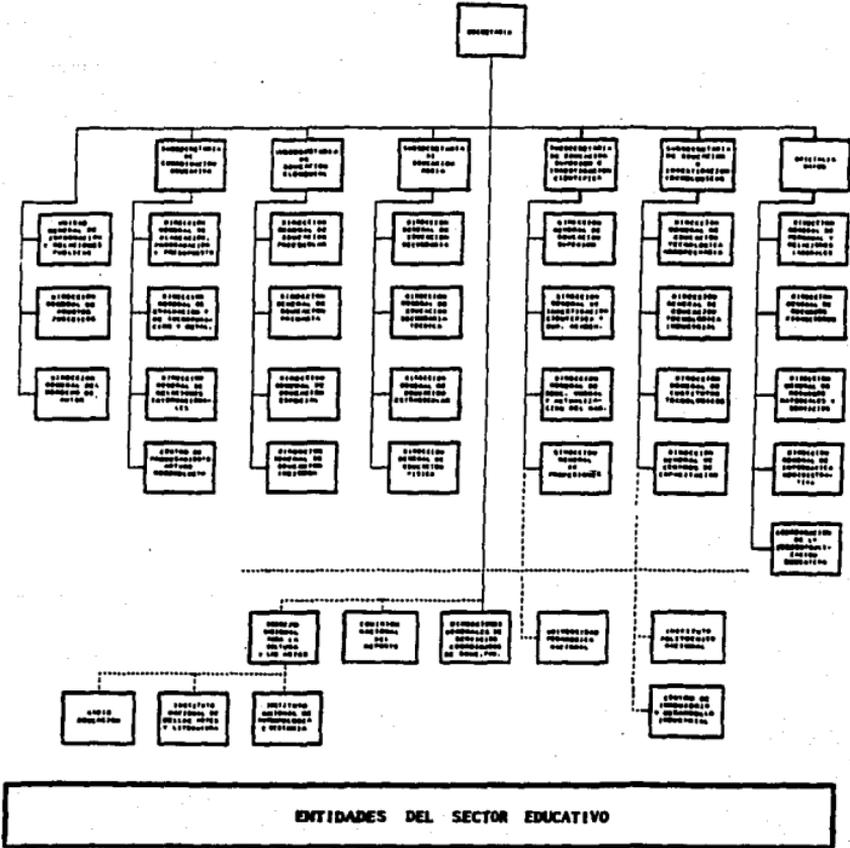
- Primaria para todos los niños.
- Castellanización de la población indígena monolingüe.
- Educación de adultos.
- Coordinación y racionalización de la educación superior.
- Fomento de la educación terminal de nivel medio superior.
- Impulso a la formación superior y a la investigación pedagógica en la universidad pedagógica nacional.
- Mejoramiento del sistema de formación de maestros.
- Mejoramiento de los contenidos y métodos educativos.
- Promoción del hábito de la lectura.
- Mejoramiento de la eficiencia administrativa.
- Desconcentración de la administración y de la operación - de los servicios educativos federales.
- Mejoramiento de la administración de los recursos humanos.

c) ESTRUCTURA ORGANICA.

El proporcionar educación ha sido y será preocupación fundamental del gobierno mexicano; como se ha visto en los puntos tratados anteriormente, la Secretaría de Educación Pública es el instrumento de que dispone el ejecutivo federal para satisfacer la necesidad de ese importante servicio, por lo cual se ha considerado conveniente describir la forma en que se encuentra estructurada administrativamente dicha Secretaría.

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA  
ESTRUCTURA BASICA ACTUAL

28



#### 4.- DESCRIPCIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL

##### a) ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS Y LABORALES.

La Secretaría de Educación Pública fué establecida por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de octubre de 1921.

La actual Dirección General de Asuntos Jurídicos y Laborales creada en el año de 1931 bajo la denominación de Oficina Consultiva y Revalidación de Estudios.

En 1943 se transformó en Departamento Jurídico y Revalidación de Estudios, cuya estructura orgánica, además de la Dirección General, estaba formada por una Comisión de Legislación y Compilación y dos Subdirecciones: 1). La Subdirección de Asuntos Legales con dos Departamentos: el Departamento Consultivo y el Departamento de Asuntos Contenciosos; 2). La Subdirección de Revalidación de Estudios con dos Departamentos y una Oficina; el Departamento de Incorporación de Escuelas Particulares, el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios y la Oficina de Escuelas Artículos 123.

EL OBJETIVO GENERAL CONSISTIA EN:

Asegurar los intereses legales de la Secretaría mediante la -

prestación de un eficiente servicio de asesoría jurídico y la aplicación correcta de las disposiciones legales.

Pugnar para que sean expedidos los trámites tanto de autorización a los particulares para impartir la educación controlada por la Secretaría, como los de reconocimiento de validez oficial, equivalencias y revalidación de estudios.

En 1948 se incorpora a la joven Dirección General de Asuntos Jurídicos y Revalidación de Estudios, la Comisión de Legislación y Compilación, que viene a ser el antecedente remoto de la actual Dirección de Área de Legislación y Consulta.

En las funciones generales de la Dirección General, se encuentran perfiladas las principales actividades de las Subdirecciones de Asuntos Legales y Revalidación de Estudios, así como de la Comisión de Legislación y Consulta.

El primer Reglamento Interior de la Secretaría de Educación - Pública fué expedido por el Titular del Poder Ejecutivo Federal el 7 de agosto de 1973, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de ese mes y año.

Este ordenamiento conserva el nombre de Dirección General de Servicios Jurídicos y Revalidación de Estudios, así como, su estructura orgánica y el ámbito de competencias que tenía con anterioridad.

El 14 de octubre de 1975, el Secretario de Educación Pública emite "Acuerdo por el que se establece la organización y funcionamiento de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Revalidación de Estudios" por el que se establece la siguiente organización para el desempeño de las funciones que le competen.

- I.- Director General;
- II.- Subdirección de Asuntos Legales;
- III.- Subdirección de Revalidación de Estudios;
- IV.- Departamento Administrativo;
- V.- Departamento de Asuntos Contenciosos;
- VI.- Departamento Consultivo;
- VII.- Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios; y
- VIII.- Departamento de Incorporación de Escuelas Particulares.

Se puede observar que desde que esta Dependencia fué elevada a Dirección General, en 1948, aparece de su estructura, la "Comisión de Legislación y Compilación", como antecedente de lo que más tarde sería la Dirección de Legislación y Consulta.

Igualmente se puede advertir que las funciones de la Dirección de área mencionada, se diseñan claramente dentro de las funciones generales encomendadas a la entonces Dirección General, así: "Formular o revisar los proyectos de leyes...", -

corresponden en forma específica a la principal tarea del actual Departamento de Legislación; "Absorber consultas de carácter general...", es la función primordial del Departamento de Consulta; "Fungir como órgano de consulta y decisión todos los asuntos legales en que intervenga la Secretaría", como se ría en las actas, convenios y contratos administrativos, quedando esta función a cargo del reciente Departamento de Convenios y Contratos; "Compilar la legislación educativa" es la actividad básica del actual Departamento de Compilación.

Posteriormente en el año de 1982, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 23 de febrero de 1982, esta Dirección cambia a su actual nombre que es el de "Dirección General de Asuntos Jurídicos y Laborales"

#### b) ASPECTOS LEGALES

El artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado el 23 de febrero de 1982, anuncia las funciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Laborales, de las cuales competen a la Dirección de Legislación y Consulta las siguientes:

1. Proponer las políticas de la Secretaría en materia de asuntos jurídicos y auxiliar en su aplicación;

2. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de Proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes relativos a los asuntos de sus respectivas competencias, así como revisar todos los que se relacionen con la esfera de competencia de la propia dependencia conforme a los lineamientos que establece el secretario;
3. Formular los convenios y contratos a celebrar por la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, y llevar el registro de los mismos;
4. Resolver las consultas de carácter jurídico que le formulen los funcionarios de la Secretaría;
5. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales confieren a la Secretaría, que sean afines a las señaladas en las fracciones que anteceden y que le encomienden el secretario.

Con fundamento en estos enunciados reglamentarios, la Dirección General de Asuntos Jurídicos y Laborales, ha laborado su correspondiente Manual de Organización cuya versión actualizada ha merecido recientemente la aprobación de la Dirección General de Organización y Métodos, en conformidad al cual la Dirección de Legislación y Consulta tiene a su cargo las siguientes tareas específicas:

1. Auxiliar al Director General de Servicios Jurídicos en el ejercicio de las funciones que le son propias.
2. Representar al Director General en los grupos de trabajo formales en que está prevista su participación, cuando éste así lo determine.
3. Compilar tanto las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos que, en los ámbitos federal, estatal y municipal se relacionen con las funciones propias de la Secretaría de Educación Pública y, en general, con el sector educativo, como los tratados internacionales que celebre el Gobierno Federal en materia de educación.
4. Analizar las disposiciones publicadas en el Diario Oficial que sean de interés para las unidades administrativas de la Secretaría y hacerlas del conocimiento de los funcionarios encargados de las mismas.
5. Proponer los proyectos tanto de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y circulares, como de las reformas que proceda introducir en esos ordenamientos, para su aprobación por las autoridades superiores y en su caso, promover su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
6. Coordinar con las unidades de asesoría jurídica del sector los criterios jurídicos para el desahogo de consultas

y el despacho de asuntos.

7. Proponer las políticas y planes de trabajo relacionados con los servicios jurídicos en materia de legislación, consulta, contratos y convenios.
8. Desahogar las consultas de carácter jurídico que le formulen los funcionarios de la Secretaría.
9. Formular, revisar y dictaminar los contratos y convenios que calebre la Secretaría y, en su caso turnarlos para su registro.
10. Gestionar ante las autoridades correspondientes la regularización de la situación jurídica de los inmuebles que la Secretaría o el Sector Educativo posean o administren cuando así lo requieran las dependencias o entidades respectivas.

#### ELEMENTOS DEL DIAGNOSTICO:

##### 1. Endógenos.

- 1.1 El sector educativo requiere información exacta, precisa y constante de las normas que lo regulan para adecuar permanentemente su desempeño a la le-

gislación que rige la impartición y desarrollo de las actividades educativas.

- 1.2 Se requiere personal idóneo y capacitado para la formulación de los instrumentos normativos que rigen el sector educativo, así como para la constante actualización de la preceptiva que conforme el marco jurídico de la educación.

## 2. Exógenos.

- 2.1 Diversas dependencias del Gobierno Federal y de las Entidades Federativas requieren y solicitan in formación sobre normas del sector educativo con las que guardan relación sus respectivas funciones.
- 2.2 El sector educativo debe estar al corriente en el conocimiento de las normas de otros sectores a las cuales debe dar cumplimiento para el mejor desempeño de sus funciones.

### c) OBJETIVOS:

1. Informar oportunamente sobre la legislación educativa aplicable, así como sobre los criterios de interpretación legislativa.

2. Elaborar los proyectos de instrumentos normativos que se consideren adecuados para el sector educativo.
3. Informar a las diversas dependencias del gobierno federal y de las entidades federativas de la legislación del sector educativo.
4. Informar a las dependencias del sector educativo sobre las normas de otros sectores a las que deben dar cumplimiento.
5. Mejorar constantemente la forma y contenido de los contratos y convenios a celebrar por la Secretaría y por las entidades del sector educativo, propendiendo a su paulatina homogenización.
6. Enriquecer y actualizar permanentemente el acervo documental y bibliográfico de la Dirección, clasificándolo y organizándolo oportunamente.

#### **ACCIONES PRIORITARIAS:**

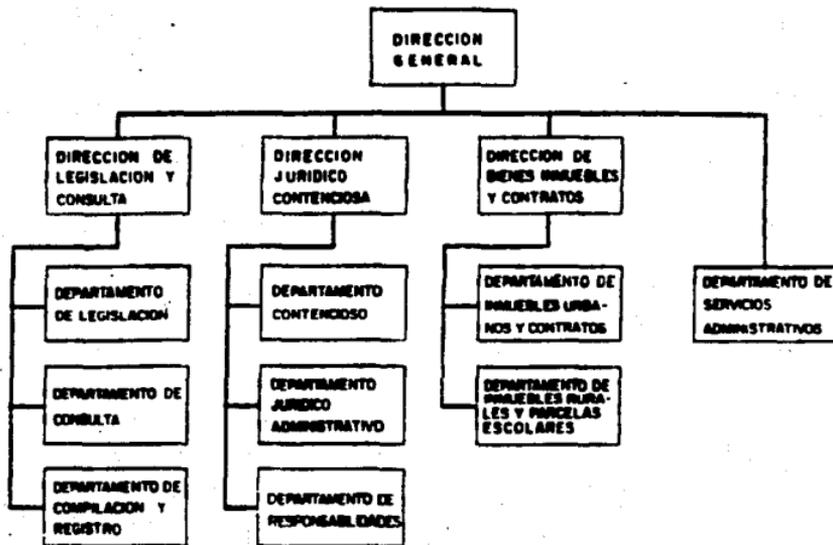
1. Responder con oportunidad y eficiencia a todo tipo de consultas que se formulen sobre legislación del sector educativo.

2. Preparar con diligencia, claridad y oportunidad los proyectos de instrumentos normativos que le sean encomendados.
3. Brindar apoyo oportuno y adecuado a los requerimientos de información y asesoría que se planteen a la Dirección en diversas materias del ámbito jurídico.

#### ESTRATEGIAS:

1. Enriquecer, clasificar y mantener actualizado nuestro acervo documental legislativo.
2. Mantener fluidas las relaciones del sector educativo con otros sectores del Gobierno Federal y con las entidades federativas.
3. Capacitación y adiestramiento de todo el personal para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Promover reuniones a nivel central y a nivel estatal, coordinadas por esta Dirección, para la unificación de criterios, actualización de leyes y el mejoramiento de las actividades correspondientes.

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y LABORALES  
DIAGRAMA DE ORGANIZACION



## CAPITULO II

### ASPECTOS BASICOS

#### 1.- DEFINICIONES DE LA ADMINISTRACION

- a) Administración Pública.
- b) Administración Privada.
- c) Diferencia entre la Administración Pública y la Privada.

#### 2.- DEFINICION DE CONTABILIDAD

- a) Antecedentes históricos de la Contabilidad Pública en México.
- b) Contabilidad Pública.
- c) Contabilidad Privada.
- d) Diferencia entre la Contabilidad Pública y Privada.

#### 3.- CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

- a) Cuentas de Administración.
- b) Cuentas de Presupuesto.
- c) Cuentas de Orden.

## 1.- DEFINICIONES DE LA ADMINISTRACION.

Con el propósito de profundizar en el presente tema (Definiciones de la Administración), este fue dividido en tres incisos en donde se estudia en forma objetiva los dos tipos de administración en los que así ver se divide esta, así como las diferencias más importantes que tienen entre ellas, (Administración Pública y Administración Privada).

### a) ADMINISTRACION PUBLICA.

Como ya se planteó en el Cap. I-2-b (Ley Organica de la Administración Pública Federal), de la presente tesis, la administración dentro del sector público se divide en:

I.- Administración Centralizada.

II.- Administración Paraestatal.

I.- La Administración Centralizada, esta integrada por la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República, el Departamento del Distrito Federal y las Secretarías de Estado las cuales son:

- Secretaría de Gobernación.

-Secretaría de Relaciones Exteriores.

-Secretaría de la Defensa Nacional.

-Secretaría de Marina.

-Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

-Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

-Secretaría de Energía, Minas e Industria Paraestatal.

-Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.

-Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos.

- Secretaría de Comunicaciones y Transporte.
- Secretaría de Desarrollo Social.
- Secretaría de Educación Pública.
- Secretaría de Salud.
- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
- Secretaría de la Reforma Agraria.
- Secretaría de Turismo.
- Secretaría de Pesca.
- Departamento del Distrito Federal.

II.-La Administración Paraestatal, la conforman los Organismos Decentralizados y las Empresas de participación Estatal.

- Los Organismos Decentralizados son las entidades creadas por ley o decreto del congreso de la Unión o por decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten.

- Las Empresas de participación Estatal son las sociedades en que el Gobierno Federal o una o más entidades paraestatales, conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios de más de 50% del capital social.

.Que en la constitución de su capital se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritas por el Gobierno Federal.

.Que al Gobierno Federal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de Gobierno o su equivalente, o bien designar al presidente o director general, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

.Se asimilan a las empresas de Participación Estatal mayoritaria, las Sociedades Civiles así como las Asociaciones Civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la Administración Pública Federal.

La administración pública para su funcionamiento requiere de los procesos administrativos, porque significan los elementos esenciales de la aplicación administrativa, de las normas políticas y son, por lo tanto, de gran importancia en el funcionamiento de todo sistema político.

Por procedimientos Administrativos se entiende la acción de Proceder, y ejecutar la secuencia lógica que sigue, para adquirir un bien o servicio.

"La Administración Pública se refiere al "Qué" y al "Cómo" del gobierno el "Qué" es la sustancia, el conocimiento técnico de un campo, que capacita al administrador para llevar a cabo su tarea".

El "Cómo" son las técnicas de gerencia, los principios que llevan al éxito los programas cooperativos, cada uno de estos elementos es indispensable; juntos forman la síntesis que se llama administración.

La administración pública: Es el conjunto de actividades encaminadas a proporcionar los bienes o servicios que requiere el pueblo.

"La Administración Pública consiste en todas las operaciones que tienen como propósito la realización o el cumplimiento de la política pública". (Leonard D. White).

"La Administración Pública es aquella parte de la ciencia de la Administración que tiene que ver con el Gobierno" (Luther Gulick).

Además en el año de 1939 Gulick expone los elementos funcionales de la Administración que debería observar el Poder Ejecutivo y que a continuación se detallan:

**Planificación.** Es la aclaración en términos generales de las cosas cómo deben hacerse y los métodos para hacerlos, para lograr los propósitos fijados.

**Organización.** Establecer una estructura formal de autoridad, dando su orden, definan y coordinen las subdivisiones.

**Dirección.** Es la función de tomar decisiones y formularlas en órdenes e instrucciones generales.

**Administración.** Como función específica es la de reclutar, seleccionar y adiestrar a las personas idóneas.

**Coordinación.** Es la integración que deben tener las diversas

partes de la organización.

**Informar.** Es la comunicación que debe prevalecer sobre los acontecimientos entre el ejecutivo y los subalternos.

**Presupuestar.** Es todo lo relacionado a los presupuestos, en forma de planificación fiscal, contabilidad y control.

Según Agustín Reyes Ponce en su libro "Administración de Empresas", indica que el Proceso Administrativo (Que necesariamente se relaciona con lo que es la Administración Pública) consta de dos Fases: La Mecánica y la Dinámica.

La Fase Mecánica comprende:

- 1) Previsión.
- 2) Planeación.
- 3) Organización.

La Fase Dinámica comprende:

- 1) Integración.
- 2) Dirección.
- 3) Control.

Tomando como base que los elementos integrantes de que es la Administración mencionados por Agustín Reyes Ponce nos dan - una idea más clara de lo que es la Función de Administrar, - explicaré brevemente cada uno de estos elementos.

#### FASE MECANICA:

- 1) **Revisión.** Indica según su definición que hay que - Prever, o ver anticipadamente, pero en - los términos administrativos es determi-  
nar los cursos de acción que nos permiti-  
tan realizar los objetivos de la empresa.
  
- 2) **Planeación.** Es fijar el curso concreto que ha de se-  
guirse, estableciendo los principios que  
habrán de orientarlos, la secuencia de -  
operaciones para realizarlos y las deter-  
minaciones de tiempo y de número neces-  
arios para su realización.  
A este elemento lo rigen los siguientes  
elementos.
  - a) Principio de precisión.- No se debe  
hacer afirmaciones vagas.
  - b) Principio de Flexibilidad.- Es per-  
mitir que haya cambios imprevistos.
  - c) Principio de Unidad.- Todos los pla-  
nes para cada función deben estar -  
coordinados e integrados.

3) **Organización.** Es la estructuración Técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados.

A este elemento lo rigen los siguientes elementos.

- a) Principio de Especialización. Cuanto más se divide el trabajo dedicado a cada empleado a una actividad más limitada y concreta se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza.
- b) Principio de la Unidad de Mando. Para cada función debe existir un sólo jefe.
- c) Principio del Equilibrio de Autoridad. Responsabilidad. Debe precisarse el grado de responsabilidad que corresponde al Jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo tiempo la autoridad correspondiente a aquélla.
- d) Principio del Equilibrio de Dirección. Control. A cada grado de delegación corresponde el establecimiento de -

los controles adecuados, para asegurar la unidad de mando.

También es importante mencionar que dentro de la organización existen tres tipos de sistemas, los cuales son:

- Organización Lineal o Militar.
- Organización Funcional o de Taylor.
- Organización Lineal o STAFF.

Las Etapas de la Fase Dinámica son:

- 1) Integración. Es obtener y articular los elementos materiales y humanos que la organización y planeación señalan como necesarios para el adecuado funcionamiento de un organismo social.
  
- 2) Dirección. Es un proceso en virtud del cual nuestros conocimientos, tendencias y sentimientos son conocidos y adaptados por otros. La Dirección comprende los siguientes Principios.
  - Principio de la Contribución Individual.
  - Principios de la Armonía de los Obj

tivos.

- Principio de Eficiencia.
- Principio de la Supervisión Directa.
- Principio de la Selección de la Técnica.

3) Control.

El Control se puede definir como el Proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo, y si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se lleve a cabo de acuerdo con lo planeado.

Podemos decir que derivada de lo expuesto anteriormente la Administración Pública es: Aquel proceso administrativo seguido por el gobierno, a efecto de proporcionar los bienes o servicios que el pueblo requiere.

## b) Administración Privada

La Administración surge en el hombre mismo; por lo que se ha acostumbrado dividirla en dos etapas o períodos históricos:

- La Empírica o Práctica, Compuesta por más de 4,000 años de la historia del hombre, El humano primitivo ejercía algunos de los Principios de la Administración en sus actividades cotidianas.
- La Científica, Esta etapa, se fija por la evolución de la Administración, a la que se le reconoce un carácter científico, constituyendo también un arte y una auténtica técnica.

Fue Federico W. Taylor, quien expuso las bases de la Administración Moderna, se le considera también como el orientador del Método Científico de Investigación.

Otra aportación de importancia fue la de Henry Fayol, quien consideró a la administración preponderantemente científica y apoyada en etapas de: Previsión, Organización, Mando, Coordinación y Control.

Fayol también estableció características para los administradores y su principal aportación fue manejar principios fundamentales para la etapa de Organización.

Posteriormente Elton Mayo consideró las motivaciones psicológicas de los individuos, sus acciones y reacciones, sus contactos diarios, su relación informal, sus estados de ánimo, su conducta social; etcétera. Dando a la Administración el sentido y el contenido humano que le faltaba.

Alrededor de estos tres conceptos han surgido muchos otros investigadores que han contribuido al Desarrollo de la Administración, hasta llegar a los aspectos modernos en éstos últimos, el principal punto ha sido el definir el término administración. Entre las definiciones más conocidas tenemos las siguientes:

(G.P. Terry), La Administración consiste en lograr un objetivo predeterminado, mediante el esfuerzo ajeno.

(F. Tannenbaum), Administración es el empleo de la Autoridad para Organizar, Dirigir y Controlar a subordinados responsables, con el fin de que todos los servicios que prestan sean debidamente coordinados en el logro del fin de la empresa.

(H. Fayol), Administrar es Preveer, Organizar, Dirigir, Coordinar y Controlar.

(Koontz y O'Donnel), Es la creación y conservación en una empresa, de un ambiente donde los individuos puedan desempeñarse eficaz y eficientemente para la obtención de sus fines comunes.

(American Management, Asoc.), Orientar y Dirigir los recursos humanos y materiales en unidades de organización dinámica; para lograr los objetivos a satisfacción de las personas a quienes se prestan servicios y con un alto grado de moral y sentido de realización por parte de las personas que prestan el servicio.

Reuniendo los elementos de las definiciones anteriores, podemos decir que:

**"Administración es la ciencia que persigue la satisfacción de objetivos predeterminados a través del uso equilibrado de Recursos Humanos, Materiales y Técnicos".**

C ) DIFERENCIA ENTRE ADMINISTRACION PUBLICA Y PRIVADA.

La diferencia principal entre la administración Pública y privada, radica primordialmente en los objetivos que persigue cada una de ellas o para el fin que fueron creadas.

Cabe aclarar que aunque la diferencia expuesta anteriormente es la principal, también existen otras que son importantes por lo que a continuación se enuncian y explican.

El objetivo de la administración pública es mejorar al máximo sus procedimientos para servir eficazmente a las necesidades del pueblo. La administración privada persigue de igual manera que la pública el mejoramiento para servir al grupo reducido que la integra y con la salvedad de que su objetivo es el fin de lucro en la mayoría de los casos.

La eficiencia de una entidad Gubernamental no se mide por la maximización de los ingresos o la minimización de sus gastos, sino por la calidad e intensidad, con que realice los propósitos públicos, lo que no ocurre en las entidades privadas, donde la eficiencia se mide en base a sus mínimos de gastos, de recursos humanos y materiales, con la idea de mayores ganancias.

Con el propósito de ampliar y ejemplificar más ampliamente y didácticamente lo expuesto en los párrafos anteriores a continuación se enumeran estas diferencias en forma de cuadro.

## DIFERENCIAS ENTRE ADMINISTRACION PUBLICA Y PRIVADA.

C O N C E P T O.	ADMINISTRACION PUBLICA.	ADMINISTRACION PRIVADA.
<b>OBJETIVO.</b>	BIEN SOCIAL.	LUCRO.
<b>NATURALEZA DEL ORGANISMO.</b>	ORDEN PUBLICO. (AUTORIDAD SOBERANA)	ORDEN PRIVADO. (AUTORIDAD RELATIVA CIRCUMSCRITA AL ENTE).
<b>FINANZAS.</b>	PUBLICAS (LEY DE INGRESOS Y PRESUPUESTO DE EGRESOS).	ESTADOS FINANCIEROS.
<b>JURISDICCION.</b>	DERECHO PUBLICO. (DERECHO ADMVO., Y CONSTITUCIONAL)	DERECHO PRIVADO. (CIVIL, MERCANTIL, ETC.)
<b>RESPONSABILIDAD.</b>	FINALIDAD DE UNA NACION.	FIN DE UNA APORTACION. S. A., S.DE R.L., ETC.
<b>EVALUACION.</b>	SATISFACCION DE LAS NECESIDADES SOCIALES.	RENDIMIENTO, PRODUCTIVIDAD, UTILIDAD, ETC.
<b>AUTORIDAD.</b>	SOBERANA, ELECTA, RESPONSABLE ANTE LA LEY, CORRECCION.	DESIGNADA, EVALUABLE, REGLAS CONVENCIONALES.
<b>DESARROLLO.</b>	MAS POLITICO QUE ADMINISTRATIVO.	MAS ADMINISTRATIVO QUE POLITICO.
<b>AMBITO DE ACCION:</b>		
En cuanto a extensión.	Extenso.	Limitado.
En cuanto a complejidad.	Complejo.	Sencillo.
En cuanto a dificultad.	Difícil.	Fácil.

## 2.- DEFINICION DE CONTABILIDAD

### a) ANTECEDENTES HISTORICOS DE LA CONTABILIDAD PUBLICA EN MÉXICO.

La evolución de la Contabilidad Pública como en general la de la Administración Pública, en nuestro país se encuentra históricamente relacionada con el desarrollo del estado mexicano y de sus instituciones públicas, por lo que comprende periodos de inestabilidad y desarrollo.

El periodo más largo de estabilidad de la Contabilidad Pública duró 41 años (1935-1976) periodo en que se forma la extinta Contaduría de la Federación y se promulgan las Leyes Orgánicas de la Contaduría de la Federación y la de Presupuesto - de Egresos de la Federación.

La Ley Orgánica de la Contaduría de la Federación otorgaba a esta dependencia las funciones de: constitución de responsabilidades en favor de la Federación que resultarán de la gloria de cuentas; llevar la Contabilidad de la Federación; gloriosar las cuentas de las oficinas y agentes con manejo de fondos, valores o bienes y elaborar la Cuenta Pública Anual.

El sistema contable vigente en esa época se llevó en forma centralizada, logrando en ese entonces satisfacer las necesi-

dades de formación y fiscalización. Sin embargo el hecho de registrar las operaciones -el Gobierno Federal en una sola entidad provocó entre otros los siguientes problemas:

- La información que generaba era inoportuna para la toma de Decisiones.
- Las dependencias no tenían informes oportunos relativos a su gestión.
- La contabilización se realizaba en base a lo pagado, dejando de considerar compromisos y devengado.

Debido a las deficiencias mencionadas, en el año 1977 y con fundamento en las disposiciones legales que dan vigencia a la Reforma Administrativa, la Contabilidad Gubernamental se descentraliza, otorgando a cada dependencia la función de efectuar el registro de sus operaciones y conservar la documentación comprobatoria de éstas. Asimismo la función consolidadora se ubica en la Secretaría de Programación y Presupuesto, dependencia globalizadora y normativa de los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación de las acciones públicas.

Si bien se considera que los avances logrados por el sistema descentralizado son alentadores, también prevalecen ciertas insuficiencias que pueden resumirse de la siguiente manera:

- Carencia de un Marco Conceptual que contemple a la vez - objetivos generales, específicos, sistemas de operación, normas y procedimientos.
- Falta de coordinación entre las operaciones que afectan - dos o más subsistemas.
- Extemporaneidad e inconsistencia en la captación de infor- mación producida por los cuentadantes.
- Sistemas manuales o mecánicos de registro que no respon- den con oportunidad y precisión a los requerimientos de - información.

Por lo anterior, se hizo necesario diseñar un Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental que diera mayor fluidez a las - tareas contables de las dependencias y entidades que componen el Sector Público Presupuestario, redundando esta situación - en una mayor eficacia de las actividades sobre el control y - evaluación del gasto público.

#### b) CONTABILIDAD PUBLICA

A continuación se exponen varias definiciones de lo que es la Contabilidad Pública, así como de los objetivos que persigue:

- Es la técnica que registra sistemáticamente las operaciones que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública, así como los eventos económicos identificables y cuantificables que le afectan, con el objeto de generar información financiera, presupuestal, programática y económica que facilite a los usuarios la toma de decisiones y fiscalización.  
(Dirección General de Contabilidad Gubernamental, SHCP, Guía de capacitación del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental).

- Contabilidad Pública es la disciplina profesional de carácter científico (1) que fundamentada en una teoría específica y a través de un proceso, obtiene y comprueba información financiera sobre transacciones celebradas por entidades económicas.

(1) De carácter científico por cuanto que adopta el método de la ciencia, más no porque se concidere ciencia.

C.P. Arturo Elizondo López, El proceso contable, Edit. ECASA.

- La Contabilidad Pública persigue dos objetivos primordiales:

- 1) Obtener información Financiera.
- 2) Comprobar la confiabilidad de dicha información.

Obtenerla: Como ya se señaló, para ofrecer elementos de juicio a la administración de las entidades para decidir sobre las actividades futuras, a la vez que ejercer un control sobre sus recursos.

Comprobarla: Para verificar que ha sido obtenida correctamente, de acuerdo con sus lineamientos teórico-prácticos.

- La Contabilidad Gubernamental es el registro sistematizado de las operaciones derivadas de los Recursos Financieros asignados a las Instituciones de la Administración Pública, orientando a la obtención e interpretación de estados que muestren su situación patrimonial.  
(Secretaría de la Presidencia, Dirección General de Estudios Administrativos, Guía de Contabilidad Gubernamental).

Objetivos de la Contabilidad Gubernamental o Pública.

1. Satisfacer el precepto Constitucional de rendir la Cuenta Pública Anual.
2. Permitir el control de los ingresos y gastos públicos, para que se efectúen conforme a las disposiciones legales vigentes.
3. Formular los Estados Contables necesarios para conocer la aplicación de los Recursos Financieros asignados.
4. Mantener actualizados los registros de inventarios de bienes a cargo de la Institución.
5. Servir como instrumento de Análisis, Evaluación y Dirección en la Formulación y Desarrollo de Programas Gubernamentales, facilitando la toma de decisiones.

Después de haber planteado algunas definiciones de Contabilidad Pública podemos decir que:

Es la técnica o disciplina que registra de manera sistemática las operaciones económico-financieras de todas las entidades del gobierno con el objeto de obtener información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

## c.) CONTABILIDAD PRIVADA

**Contabilidad:** Es la ciencia que enseña las normas, procedimientos para ordenar, analizar y registrar las operaciones - practicadas por unidades económicas individuales o constituidas bajo la forma de sociedades civiles o mercantiles.

(Elías Lara Flores, Primer Cursos de Contabilidad, Edit. TRILLAS, 9a. Edición)

**OBJETIVO:** Ubicar al alumno en el tipo de situaciones y necesidades propias de toda entidad socioeconómica, en cuanto se refiere a la obtención y presentación de información financiera, y en la aplicación de la contabilidad como medio para obtener y presentar dicha información.

(Antonio y Javier Méndez, Primer Curso de Contabilidad)

**Contabilidad:** Es la técnica mediante la cual se registra, - clasifica y resume todas y cada una de las operaciones que - realice la empresa, que tenga efectos financieros.

(Antonio y Javier Méndez, Primer Curso de Contabilidad)

**Contabilidad:** Es el arte de registrar, clasificar y resumir de manera significativa y en términos monetarios, transacciones que son, en parte al menos, de carácter financiero, así - como de interpretar los resultados obtenidos.

(Alejandro Prieto, Principios de Contabilidad, Edit. BANCA Y COMERCIO, S.A., Décima Sexta Edición)

Fines Fundamentales de la Contabilidad.- Los propósitos fundamentales de la Contabilidad son:

1. Establecer un control absoluto sobre cada uno de los recursos y obligaciones del negocio.
2. Registrar, en forma clara y precisa, todas las operaciones efectuadas por el Negocio.
3. Proporcionar, en cualquier momento, una imagen clara de la situación financiera del negocio.
4. Prever con bastante anticipación las probabilidades futuras del negocio.
5. Servir como comprobante y fuente de información, ante terceras personas, de todos aquellos actos de carácter jurídico en que la contabilidad puede tener fuerza probatoria conforme a la Ley.

(Primer Curso de Contabilidad, Elias Lara Flores, Edit.  
TRILLAS, 9a. Edición)

Contabilidad: Es la Técnica Constituida por los métodos, procedimientos e instrumentos, aplicables para llevar a cabo el registro, clasificación y resumen de los efectos financie-

ros que provocan las operaciones que realiza la empresa, con el objeto de obtener la información necesaria para elaborar - estados financieros.

**Estados Financieros:** Son los documentos básicos esencialmente numéricos, elaborados mediante la aplicación de la técnica contable, en los que se muestra, ya sea la situación financiera de la empresa, los resultados de su operación u otros aspectos también de carácter financiero.

(C.P. Antonio Méndez V. C.P. Javier Méndez V., Primer Curso de Contabilidad, 3a. Edición)

**Contabilidad:** Es el arte de recoger, resumir, analizar e interpretar datos financieros, para obtener así las informaciones necesarias, relacionadas con las operaciones de una empresa.

(Bernard J. Hargadon Jr., Armando Múnera Cárdenas, Principios de Contabilidad, Edit. NORMA)

Por lo tanto derivado de las definiciones enunciadas anteriormente podemos decir que la Contabilidad Privada es:

La técnica que registra, clasifica, resume, analiza e interpreta las operaciones financieras efectuadas por una empresa, con la finalidad de mostrar su situación económica y derivado de esto tomar decisiones pertinentes.

## a) DIFERENCIA ENTRE LA CONTABILIDAD PUBLICA Y PRIVADA

La Contabilidad en general es aquella disciplina que permite conocer en términos cuantitativos la situación que guarda la organización a la que sirve de tal manera que invariablemente, deberá adaptarse a las necesidades y características de dicha organización.

Para explicar las diferencias de la Contabilidad Pública y la Contabilidad Privada, es conveniente enunciar primeramente los objetivos que persiguen la Empresa Privada y el Gobierno Federal ya que de esta diferencia dependerá la información que dará lugar a las operaciones y registros, así como el uso que se hará de sus productos.

La finalidad de la Empresa Mercantil es generalmente la obtención de utilidades para beneficio de sus socios o accionistas, motivo por el cual la contabilidad se organiza de tal manera que produzca información de interés para este propósito.

Por su parte, las actividades que realiza el Estado están encaminadas a proporcionar a la comunidad los servicios sociales básicos por lo que requiere de una organización un tanto diferente de la Contabilidad Privada.

A continuación se muestran en forma resumida las principales diferencias entre la Contabilidad Pública y la Contabilidad

Privada:

Contabilidad Pública

Se rige por Leyes específicas emitidas para la Administración Pública.

La Normatividad Contable la emite una dependencia del Ejecutivo Federal (Secretaría de Programación y Presupuesto. Dirección General de Contabilidad Gubernamental.)

Los ingresos que percibe el Gobierno Federal y registra en la Contabilidad, están cimentadas en preceptos jurídicos.

Sus registros generan información de las variaciones de su patrimonio, del ejercicio de sus presupuestos de Ingresos y Egresos, de las metas alcanzadas, y de aspectos económicos.

Contabilidad Privada

Se rige por Leyes de carácter mercantil, emitidas para el efecto.

La Normatividad Contable la emite un órgano colegiado (Instituto Mexicano de Contadores Públicos.)

Los Ingresos que percibe y registra en su contabilidad son derivados de la venta de bienes y servicios que proporciona.

Sus registros generan información referente a los costos para determinar márgenes de utilidad, y a la información que muestra la situación financiera de la empresa.

Por mandato Constitucional propor- Por institución Administrati  
ciona información a la Cámara de va proporciona información -  
Diputados para mostrar la gestión a los socios y a terceros pa  
realizada por la Administración - ra mostrar la situación fi--  
Pública. nanciera de la empresa.

### 3.- CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

#### a) CUENTAS DE ADMINISTRACION.

Podemos decir que éstas cuentas son aquellas que afectan el Ba lance directamente, como resultado del movimiento Normal de - las Cuentas del Presupuesto, de tal manera que éstas cuentas - Generales están en estrecha Correlación con las Cuentas Presu- puestarias. Facilitando el Ejercicio del mismo; dentro de es- tas cuentas clasificadas en el Balance General podemos mencio- nar las siguientes:

#### DENTRO DEL ACTIVO DISPONIBLE TENEMOS:

- Caja
- Banco

#### EN EL ACTIVO CIRCULANTE TENEMOS:

- Deudores Diversos
- Almacenes
- Biblioteca
- Mercancías en Tránsito

#### EN EL FIJO TENEMOS:

- Mobiliario y Equipo
- Vehículos
- Edificios

DENTRO DEL PASIVO TENEMOS UNICAMENTE CUENTAS CON MOVIMIENTOS A CORTO PLAZO Y SON:

- Acreedores Diversos
- Proveedores

DENTRO DEL PATRIMONIO SE ENCUENTRAN LAS SIGUIENTES:

- Resultado del Ejercicio
- Resultado de Ejercicios Anteriores.

#### b ) CUENTAS DE PRESUPUESTO

Para poder clasificar las Cuentas Presupuestarias se deben considerar los siguientes propósitos:

- Deben estructurarse de manera que faciliten el análisis - de los efectos económicos y sociales de las actividades - del Gobierno.
- Las Cuentas deben facilitar la formulación de los programas que elabora el Gobierno para cumplir sus funciones.
- Las cuentas Presupuestarias deben contribuir a una adecuada expedita ejecución del presupuesto y facilitar la Con-tabilidad Fiscal.

Planear una clasificación presupuestaria es una tarea compleja

que debe reunir los requisitos citados, procurando no sacrificar un objetivo en aras de otro. Las clasificaciones deben ser equilibradas, que permitan transformar el presupuesto en eficaz herramienta de política fiscal, de programación y administración.

La Clasificación Presupuestaria, se complementa entre sí y presentan información que sirve a los propósitos múltiples que cumple un presupuesto.

Las cuentas para el ejercicio del Presupuesto tienden a ser una necesidad secundaria de los planes y programas que lleva a cabo el Gobierno Federal, de tal manera el rubro más representativo es el costo de los programas, pues nos indica el costo incurrido en cada uno de los Programas Presupuestados.

Las cuentas de Presupuesto manejadas en la Dirección General dentro de los Estados Financieros son:

DENTRO DEL BALANCE GENERAL TENEMOS:

EN EL ACTIVO DISPONIBLE.

- Fondo Presupuestario Disponible en Tesorería.

DENTRO DEL ACTIVO CIRCULANTE.

- Presupuesto por Asignar.

EN EL PATRIMONIO ENCONTRAMOS LAS SIGUIENTES:

- Patrimonio
- Presupuesto por Ejercer
- Presupuesto comprometido

EN EL ESTADO DE RESULTADOS SE ENCUENTRAN LAS SIGUIENTES CUEN--  
TAS DE PRESUPUESTO.

- Presupuesto Ejercido
- Ingresos Propios
- Costo de Programas

c) CUENTAS DE ORDEN

Estas Cuentas son utilizadas como apoyo, para el manejo del -  
Ejercicio del Presupuesto; así como para el manejo de valores  
ajenos (Recursos Asignados a otras Unidades) pero que afectan  
directamente al Costo de Programas de Nuestra Unidad Responsa-  
ble.

ESTAS CUENTAS DE ORDEN SON LAS SIGUIENTES:

- Apoyo de Otras Unidades.
- Otras Unidades Subsidio de Apoyo.
- Presupuesto Distribuido Pendiente de Autorizar.
- Autorización de la Distribución del Presupuesto.
- Pedidos Pendientes de Surtir.
- Proveedores Pendientes de Surtir Pedidos.

- Pedidos Pendientes de Surtir.
- Proveedores Pendientes de Surtir Pedidos.

## C A P I T U L O    I I I

## C O N C E P T O S   B A S I C O S   S O B R E   P R E S U P U E S T O   P O R   P R O G R A M A S

- 1.- ANTECEDENTES
- 2.- DEFINICION Y CARACTERISTICAS
- 3.- DIFERENCIAS ENTRE PRESUPUESTO TRADICIONAL Y PRESUPUESTO POR PROGRAMAS
- 4.- PROCESO DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS
- 5.- PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS
- 6.- FORMULACION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS
- 7.- DIFERENCIAS ENTRE PRESUPUESTO TRADICIONAL Y PRESUPUESTO POR PROGRAMAS SEGUN SUS CARACTERISTICAS
- 8.- DIFERENCIAS DEL PRESUPUESTO TRADICIONAL Y EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS SEGUN LAS ETAPAS DEL PROCESO

## 1.- ANTECEDENTES

Norteamérica, fué el país que inició la aplicación del presupuesto por programas y actividades, como una necesidad orientada a la racionalización de los gastos de guerra y defensa, así como a una reducción de los costos de operación de las empresas productoras de armamento.

La Comisión Hoover, recomendó que el Gobierno Federal adoptara el sistema de presupuesto por actividades, el cual está basado en los costos de todas las dependencias ejecutoras. De esta manera, empieza la etapa del llamado COST-BASED-BUDGET (costo beneficio), que dá especial énfasis a la medición de los costos de las actividades a realizar para cumplir los programas.

En Suecia, cada dependencia adopta el ritmo de sus gastos a las exigencias de su programa y a las limitaciones legales existentes, todas las empresas públicas llevan su propia cuenta corriente en el banco de Suecia y cuando están facultados para recibir fondos del presupuesto, pueden extender cheques contra la cuenta del Estado para ser transferidos a sus propias cuentas.

En la Unión Soviética, se estima que el presupuesto estatal constituye el plan financiero básico del Estado y su utilización centralizada permite al Gobierno Soviético afianzar el

desarrollo de todas las ramas de su economía.

En México, se empieza a experimentar el presupuesto de programa y actividades desde el año de 1966 en la Universidad Nacional Autónoma de México, quien a venido impulsando una serie de modificaciones al sistema presupuestal tradicional, con el fin de establecer elementos que le permitan conocer el destino del gasto, inversión y estudiar la integración de los costos de sus actividades fundamentales.

El Sector Público Mexicano inicia la implantación de la técnica de Presupuesto por Programas en el año de 1977, para lo cual fué necesario reestructurar la Administración Pública Federal y las disposiciones existentes en materia de Presupuesto Público.

## 2.- DEFINICION Y CARACTERISTICAS

El presupuesto por programas es una técnica que permite establecer el plan operativo a corto plazo, con la finalidad de satisfacer las necesidades de la comunidad mediante el establecimiento de metas específicas y el cálculo de los recursos económicos necesarios para las mismas.

El Presupuesto por programas es una técnica cuyas principales características son:

- a) La estructuración de programas considerados como guías básicas de acción.

La idea central es manejar el presupuesto a base de programas específicos y no en función de partidas de gastos o dependencias u organismos, puesto que éstos serán ejecutores de un programa.

En presupuesto por programas se presta más atención a las acciones que el gobierno realiza y no a las cosas que adquiere.

- b) Es un instrumento de política económica, de programación y de administración. Indica los resultados por obtener y sus costos; permite analizar sus efectos y facilita el manejo y control de los fondos públicos. Además, al per

mitir identificar en forma clara y objetiva cuáles son - las prioridades que debe tener el gasto público se convier - te en una herramienta eficaz para la toma de decisiones, mediante la racionalización de los procesos de selección de alternativas y el cumplimiento de objetivos y metas - trazadas por los planes a mediano y largo plazo.

- c) Es una técnica basada principalmente en la definición de objetivos y metas que deberán alcanzar los programas, así como las unidades responsables encargadas de ejecutarlas.
- d) Constituye la planeación a corto plazo, o sea el Plan - Anual Operativo, elaborado con base en los planes a media - no y largo plazo.

El presupuesto por programas, es un instrumento que adop - ta las decisiones políticas que conducen a las acciones - que el sector debe realizar. Estas acciones deben ser - planificadas y por tanto expresadas en un plan a largo y mediano plazo, para que sean programables y presupuesta - bles en el marco de un año fiscal. Constituye el plan a corto plazo; cuantifica los recursos humanos, materiales, servicios y la magnitud de las inversiones necesarias. La formulación del presupuesto por programas es el acto de medir los costos y programar las acciones necesarias - para ejecutar una acción planificada.

El sistema de Presupuesto por Programas, tiene por objeto coadyuvar a la incorporación, en todos los niveles administrativos, de criterios racionales y de instrumentos adecuados para la programación, operación y evaluación de las actividades que en esta materia corresponda a cada función establecida.

Lo anterior significa que la mayor parte del esfuerzo se deberá orientar para la creación de una actitud mental, y una capacidad administrativa, compatibles con la operación de esos criterios.

A ese respecto, el Presupuesto por Programa tiene como misión reunir y jerarquizar las demandas, que en todos los órdenes enfrenten dichas instituciones. Sin embargo su cometido puede ser más amplio, ya que la identificación de los objetivos fundamentales, se efectúa en base a una perspectiva de mayor alcance en el tiempo, y por lo tanto, posibilita la introducción y consolidación de una actitud previsoras frente a los problemas que demandan una atención prioritaria.

El ejercicio presupuestario tiende a convertirse en un conjunto armónico de programas y actividades que deben realizarse en un plazo inmediato de su vigencia anual, pero que debe contemplarse dentro del marco de las proyecciones a mediano y largo plazo.

La acción resultante de este proceso, deberá conducir al crecimiento gradual y sostenido de la eficiencia con que se adminis

tren los recursos institucionales, y consecuentemente a un grado de satisfacción cada vez mayor, de las necesidades fundamentales que enfrenta la comunidad nacional.

Por programa se deberá entender, el conjunto de actividades - que con ciertas características y elementos homogéneos se realizan con el fin de lograr en un tiempo determinado un objetivo común, y por eficiencia a la doble relación entre recursos empleados y producto obtenido y el grado en que este coincide con el objetivo.

El Presupuesto por Programas debe permitir la superación de - las limitaciones propias del sistema presupuestario tradicional, particularmente en lo que se refiere a la definición explícita de los programas de trabajo, y a la relación que deben guardar éstos con la disponibilidad real y potencial de los - recursos existentes.

Asimismo deberá requerir y promover un sistema de información cualitativamente superior, que permita valorar el grado de consistencia con la que se realiza la distribución de los recursos, así como el rendimiento, producto de dicha asignación.

Por tal razón, cada programa deberá contener la información - relativa a la consecución de actividades, costos y recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos, así como las unidades de medida que permitan la evaluación posterior.

### 3.- DIFERENCIAS ENTRE PRESUPUESTO TRADICIONAL Y PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.

Las principales diferencias entre el presupuesto tradicional y el presupuesto por programa y proyectos son los siguientes:

- El presupuesto tradicional, es un instrumento administrativo y contable.
- El presupuesto tradicional, centra su interés en lo que el Gobierno compra para hacer las cosas.
- El presupuesto por programas y proyectos, presta especial atención a las cosas que un Gobierno realiza más bien que a las cosas que adquiere. Lo que permite hacer una estimación del costo de sus programas y proyectos para compararlos con otras alternativas.
- El presupuesto por programas, implica por parte del poder ejecutivo la obligación de lograr las metas establecidas, consignar las asignaciones suficientes a los programas.
- Conviene señalar que al pasar del presupuesto tradicional al presupuesto por programa y proyectos implica la imperiosa necesidad de buscar las herramientas que permitan medir el desarrollo y el costo de las diferentes unidades de programación.

**ESTA TESIS NO DEBE  
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

Es conocido que la concepción del presupuesto no es reciente. Si se examinan los presupuestos de algunos países a comienzos del siglo actual y los principios en que se basaban, es posible apreciar en ellos la presencia de ciertos indicios o rudimientos de lo que hoy se llama presupuesto por programas.

En dicho presupuesto, las asignaciones presupuestarias se hacían en función de objetivos más o menos precisos y sin dar un minucioso detalle de los diferentes gastos en que era necesario incurrir para mantener un funcionamiento a las diversas oficinas. Esto era lógico en cuanto a que la tendencia natural era la de asignar fondos para el cumplimiento de objetivos y no la de proporcionar recursos sin indicar su finalidad.

Lamentablemente, la evolución de estos sistemas presupuestarios, no se orientó a describir los objetivos que se debían de cumplir ni a determinar los recursos necesarios para lograrlos. Por el contrario, el desarrollo del control jurídico contable o de glosa (revisión formal, legal y numérica) determinó el abandono paulativo de la idea de planificación en que estaban basados, cediendo el paso a una creciente rutina administrativa.

Esta situación, determinó que a fines de la década de los 50 e inicio de los 60 se tuviera la necesidad de recurrir a la sana filosofía de sistemas presupuestarios que señalen con claridad y precisión los objetivos que se deben cumplir con el ejerci-

cio financiero, ligando entre sí, los recursos humanos y materiales contratados, buscando con ello el logro de los objetivos para los cuales estaban destinados. Resultando así que la implantación de la técnica del presupuesto por programas, está elaborada precisamente para esta finalidad.

El sistema tradicional enfoca solamente asuntos financieros, - imposibilitando así la evaluación de la eficiencia en el uso - de los recursos; no indica lo que se pretende hacer, solamente se refiere a lo que se quiere comprar; no informa a qué costos opera para ejecutar sus funciones, y en general, no se puede - deducir cual es la manera en que se reparten los recursos entre operación y formación de capital; no establece medios no - objetivos a alcanzar. No prevé además ningún sistema de información que permita vigilar su ejecución; y por último, ni - contempla una programación de los flujos de ingresos y egresos conforme a prioridades, y podríamos agregar que debido a esto se encuentra alejado del proceso de planeación y no refleja - los objetivos fijados por los planes de desarrollo.

El presupuesto por programas permite corregir las deficiencias antes mencionadas, posibilitando el que pueda servir como instrumento de racionalización y como un factor importante en el proceso de desarrollo; procura dar idea de las relaciones programadas en términos reales, fijando las metas a alcanzar en - cada período, permitiendo así la evaluación de resultados; indica lo que pretende comprar pero correlacionándolo con los -

objetivos que se habrán de realizar; permite establecer un sistema de costos que constituyen un elemento de análisis y control para la adecuada asignación de recursos que sirven además como un indicador de productividad y eficiencia. Por otra parte al fijarse los objetivos que deben ser alcanzados, y al solicitarse los recursos necesarios para la ejecución de los programas consecuentemente establecen las responsabilidades.

#### 4.- PROCESO DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.

##### -DESCRIPCION GENERAL DEL PROCESO DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.

El proceso del presupuesto por programas se define como un conjunto de funciones continuo, dinámico y flexible, a través del cual se programa, presupuesta, formula, ejecuta, controla y evalúa la actividad de un sector. Este proceso se desarrolla en forma cíclica, coincide con el año calendario o año fiscal; por tanto, comprende la planeación a corto plazo.

La planeación sirve como marco general de la programación y del presupuesto para orientar a las áreas sobre lo que deberán realizar. Consiste en la revisión anual de los objetivos y metas de un sector así como en la jerarquización de los programas.

A continuación se presentan las etapas que forman este proceso del presupuesto por programas.

- A) Formulación del presupuesto por programas.
- B) Reprogramación.
- C) Operación.
- D) Control y Evaluación.

A) Formulación del presupuesto por programas.

A esta etapa se le asigno un inciso especial dentro del presente capítulo ( Inciso No. 6 ), debido a la importancia que dentro del proceso del presupuesto representa para la formulacion del presupuesto por programas, ya que en ella se sientan las bases de los subsecuentes procesos .

Reprogramación, comprende:

1. Distribución específica del presupuesto, ajuste de metas por proyecto.
2. Modificaciones programáticas y presupuestarias

Operación. Comprende el ejercicio presupuestal y la ejecución de actividades.

Control y Evaluación, abarca:

1. Registros
2. Desviaciones
3. Investigación y análisis
4. Formulación de recomendaciones

Esta etapa comprende. 1.- La distribución y aplicación de los recursos aprobados para nuevas necesidades y ajuste de metas.

Los recursos aprobados para nuevas necesidades son asignados al capítulo 8 000 erogaciones extraordinarias, el cual no puede ser ejercido directamente.

De aquí la necesidad de distribuir a partidas presupuestarias específicas que permitan el ejercicio del presupuesto.

Al realizar esta distribución a proyectos, debe hacerse la revisión y análisis de las metas, tanto a nivel de proyectos como de subprogramas, con el objeto de ajustar éstas a los montos que se les asignen.

Una vez realizada esta actividad. Las instituciones responsables estarán en posibilidad de ejercer el presupuesto mediante los procedimientos correspondientes.

2. Las modificaciones programáticas y presupuestarias.

Constituyen un mecanismo que permite flexibilidad en el ejercicio del presupuesto, ya que la necesidad de realizar ajustes de los programado y presupuestado inicialmente así lo requiere.

Con este mecanismo, es posible realizar ajustes a las metas y presupuesto, ampliando, adicionando o reduciendo los montos asignados originalmente, indican

do su repercusión en las metas y pudiéndose así ajustar el programa y el presupuesto originales a los problemas de la operación.

### c) OPERACION.

Para los fines del proceso aquí descrito, la operación - considera el ejercicio del presupuesto y la ejecución de las actividades señaladas en el plan operativo anual.

El ejercicio del presupuesto y la ejecución de actividades en función de las áreas operativas-instituciones responsables- de un sector; corresponde a Oficialía Mayor - las funciones de asesoría y control, así como el registro de lo gastado.

El presupuesto se ejerce mediante las Ctas. por Liquidar que son tramitadas en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se requiere que las partidas presupuestarias a las que se hace el cargo tengan saldo suficiente para emitir dichas cuentas. Deberán elaborarse Ctas. por Liquidar diferentes para ejercer el presupuesto de los programas - de inversión y los de gasto corriente.

### d) CONTROL Y EVALUACION

Los registros de las metas programadas y alcanzadas y de

los recursos presupuestados y gastos, permiten el control y determinan las desviaciones en la consecución de las metas y en el ejercicio de los recursos. La evaluación debe realizarse en dos niveles:

En el primero, la unidad responsable efectúa la autoevaluación de sus proyectos.

En el segundo, se realiza la evaluación central de los proyectos del sector.

Tanto en proceso de autoevaluación como el de evaluación central deben juzgar: la bondad de la técnica utilizada para programar y presupuestar; la calidad de las funciones realizadas; el grado de coordinación con otras unidades que realicen proyectos semejantes o bien que tengan alguna relación operativa.

También permiten analizar la efectividad con que se han instrumentado las políticas de un sector, el grado de eficiencia administrativa y la repercusión de las políticas de dirección. Con otras palabras, la evaluación no se limita a expresar las diferencias encontradas, sino que pretende explicarlas a través de la búsqueda de razones y/o causas que originaron dichas desviaciones del programa y del presupuesto original. Por ello, la evaluación permite formular recomendaciones correctivas a todo el proceso.

## 5.- PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

Son antiguos los esfuerzos realizados para definir un esquema de principios conforme a los cuales debería formularse el presupuesto. Hoy en día, junto a los principios clásicos, surgen otros que dan coherencia y armonía al ciclo presupuestal. En los principios en que se fundamenta el proceso ahora, destacan los siguientes 11 principios.

### A) PROGRAMACION.

Según este principio, el presupuesto debe adquirir la forma y el fondo de la programación, contener su orientación y fijar los detalles de ingresos y gastos con la coherencia necesaria para configurar los programas. El presupesto, al observar este principio, pasa a ser el instrumento fundamental de operación de la planeación.

### B) UNIVERSALIDAD.

Establece que el presupuesto debe abarcar toda la actividad financiera del gobierno, pero no de una manera rígida que niegue todos los fondos presupuestarios, sino que en el sentido sustantivo de incluir todas las operaciones - que permiten articular los programas entre sí. En un sentido racional, lo que interesa es que el presupuesto comprenda todas las operaciones en un marco de compatibilidad.

**C) EXCLUSIVIDAD.**

Sostiene que el presupuesto sólo debe relacionarse con materias financieras y programáticas, pero no con cuestiones legales que tiendan a parcelar el uso de los fondos en - actividades determinadas previamente, el margen de la programación gubernativa. En este sentido aparece a la luz de la técnica presupuestaria moderna como insana la práctica de crear pequeños fondos para obras específicas y - crear impuestos cuyos rendimientos tienen un fin predeterminado.

**D) UNIDAD.**

Postula la inclusión en un sólo fondo de todos los ingresos y gastos, evitando la existencia de varios presupestos separados, a fin de evitar la existencia de fondos especiales, que significan diluir el control contable y complicar la administración presupuestaria.

**E) ESPECIFICACION.**

Establece que el presupuesto debe detallarse en cuentas - de ingresos y de gastos de manera tal que reflejen - en la mejor forma posible los programas que impulsa cada organismo. Al respecto no es recomendable una minuciosidad excesiva en la presentación de ellos, pues se perjudi

can la visión del conjunto, de manera que un equilibrio - razonable entre el detalle de la información y las necesidades globales de presentación de los programas parece - ser la ecuación más aceptable.

#### F) PERIODICIDAD.

Se ha establecido en la mayoría de los países y consiste en que el presupuesto se debe presentar cada año y no cubrir más de un año. Sin embargo, la tendencia moderna es no fijar límites de tiempo a los presupuestos, por cuanto las necesidades de la programación, sobre todo en materia de obras permanentes, hacen indispensable garantizar fondos para dos o tres años, tiempo que demoran ciertas construcciones. Por este motivo, ya no se habla de anualidad, sino de periodicidad del presupuesto. El período más corriente es el de un año, por lo general cubre el año civil o bien un período convencional de doce meses, pero - existen presupuestos de largo plazo, que abarcan varios - años, como en Puerto Rico, donde las inversiones son presupuestadas para el plazo de seis años o en el Uruguay - que cuenta con un sistema de presupuesto de cuatro años, de igual vigencia que el período de gobierno.

#### G) ACUCIOSIDAD.

Postula que el presupuesto debe prepararse con el mayor -

grado de exactitud y sinceridad. Deben evitarse las peti  
ciones de gasto abultadas artificialmente y las estimacio  
nes demasiado optimistas de los cálculos de entradas. El  
presupuesto debe ser un documento que se aproxime a las -  
reales necesidades que derivan de la acción programada -  
por el gobierno.

#### H) CLARIDAD.

Es consecuencia del cumplimiento de los principios ante--  
riormente enunciados. La claridad se logra cuando el pre  
supuesto refleja los programas, cuando es universal, cuan  
do existe unidad, cuando las cuentas están bien detalla--  
das y tienen una glosa explicativa. La claridad del pre  
supuesto es un aspecto importante, pues sólo si se cumple  
el Congreso podrá hacer un estudio conveniente del proyec  
to del Ejecutivo, y los administradores aplicar correcta  
mente las decisiones involucradas en él. La claridad es  
también un requisito para obtener la comprensión de la -  
opinión pública y facilitar así la gestión gubernativa.

#### I) FLEXIBILIDAD.

Este principio está relacionado con la etapa de ejecución  
del presupuesto, y consiste fundamentalmente en ir ajustan  
do su ejecución a las modalidades que se vayan presenta  
ndo que no fueron programadas, o si lo fueron han variado

de la forma concebida, esta flexibilidad permite cumplir en mayor medida con los objetivos y metas programadas. Esto significa que debe tenerse cierta elasticidad cuando se formulan y ejecutan los programas, de tal manera que se puedan corregir las desviaciones o alteraciones que sufran los programas; para adecuarlos a la realidad cambiante y a los fenómenos coyunturales de la economía.

No es posible pensar en programas de tal forma que se ajuste la ejecución a las previsiones y es por esto que se hace necesario que el presupuesto pueda ser modificado durante la ejecución, las veces que sea necesario, las leyes de presupuesto deben establecer disposiciones que dan flexibilidad a la ejecución presupuestaria. El adoptar una posición contraria traería considerables consecuencias en la realización de los fines previstos. La flexibilidad tiende al cumplimiento del presupuesto en lo sustancial aunque para ello deban modificarse los detalles correspondientes.

### 3) EQUILIBRIO.

Este principio se refiere principalmente al aspecto financiero del presupuesto, anteriormente en el presupuesto tradicional se consideraba imprescindible la igualdad entre ingresos y gastos y cuando se estableció la separación del presupuesto en corriente y de capital, esta igualdad se debía lograr en cada uno de ellos por separado. En el presupuesto por programa debe haber equilibrio en--

tre los objetivos y las metas programadas, entre el conjunto de programas y la política presupuestaria establecida y fundamentalmente entre la disponibilidad de recursos y los programas globales de desarrollo económico.

**x ) CONTINUIDAD.**

El proceso presupuestario al interrelacionarse con la planeación en el corto plazo, se vincula en las acciones del largo plazo, existiendo continuidad de las mismas, siendo de duración ilimitado, lo que se interpreta en la forma siguiente: si el presupuesto es formulado para un período determinado, esto no debe incluir para la ejecución de programas de mediano y largo plazo que se contemplan en su formulación.

## 6 ) FORMULACION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.

Como se menciona en el inciso número 4 punto 'A' del presente capítulo, a continuación se desarrollan las etapas más importantes que forman la "Formulación del Presupuesto por Programas", ya que por la relevancia que tiene esta dentro del Proceso del Presupuesto merece mayor atención en su tratamiento.

De acuerdo con lo dispuesto por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la formulación del presupuesto por programas se realiza en las siguientes fases:

- 1.- Normas y Capacitación.
- 2.- Elaboración del Presupuesto.
- 3.- Integración y Autorización Interna del Presupuesto.
- 4.- Estudio, discusión y autorización del presupuesto por programas.

### 1.- Normas y Capacitación.

En esta primera fase se definen las normas, orientaciones e instrucciones necesarias para la programación y formulación del presupuesto.

Se estima el irreductible, se establecen los límites previstos del presupuesto y se afinan las políticas así como las estrategias

gias en congruencia con las metas anuales de un sector; - también se define la estructura programática y la estructura orgánica necesarias para la elaboración de los proyectos.

Se desglosa el irreductible y se ajustan los límites de presupuesto.

## 2. Elaboración de proyectos.

La elaboración de cada proyecto requiere:

- a) El análisis de las funciones y objetivos de la institución responsable de elaborar el proyecto.
- b) El análisis e investigación de la información disponible, los programas de un sector y las normas y criterios que se dicten.
- c) El establecimiento de objetivos, unidades de medida y metas del proyecto en congruencia con los objetivos y políticas nacionales y estatales, a través de la elaboración de pronósticos de demanda y el análisis de alternativas para la ubicación de servicios.
- d) La definición de las acciones por realizar, considerando la coordinación programática intra e intersectorial.

- e) El cálculo de los recursos necesarios y sus costos mediante la utilización de plantillas de recursos humanos y bienes y servicios.
- f) La justificación de las acciones y de los recursos solicitados.
- g) La determinación de prioridades, de acuerdo con los límites presupuestales proporcionados, las necesidades de atención a la demanda, las prestaciones de servicios, los programas prioritarios y la disponibilidad de recursos económicos.

### 3. Integración y autorización interna del presupuesto.

La agrupación de los proyectos en subprogramas y programas, de acuerdo con la estructura programática, permite poseer una primera visión del anteproyecto del presupuesto y del programa de un sector.

Esta versión del anteproyecto es analizada y en su caso ajustada por el Secretario de Estado correspondiente; luego se entrega a la Secretaría de HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

Además como etapa previa a la integración del presupuesto en la formulación agregada, se realiza la jerarquización de proyectos de todas las instituciones responsables aten-

diendo a criterios de Subsectorización.

4. Estudio, discusión y autorización del presupuesto por programas.

En esta fase se llevan a cabo las siguientes actividades:

- a) La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, integra - el programa operativo anual del sector público y el - anteproyecto de presupuesto: identifica los programas y proyectos estratégicos y los imprecidentes, para lo cual estudia la congruencia de los programas y proyectos con las políticas nacionales. También analiza las posibilidades financieras del anteproyecto - de presupuesto.
- b) Los grupos interinstitucionales de Planeación, Programación y Presupuestación Sectorial, realiza el análisis de congruencia programa-presupuesto sectorial con el programa de mediano plazo y las prioridades educativas.
- c) Con las recomendaciones, la Secretaría de Hacienda y - Crédito Público ajusta el programa-presupuesto, - que después revisa y aprueba el Presidente de la República.

- d) Por último, el Presidente de la República envía dicho proyecto a la Cámara de Diputados para su examen y - aprobación.

La Secretaría de Hacienda y Crédito público edita y - difunde el Presupuesto de Egresos de la Federación a finales de diciembre del año en curso. Este presupuesto constituye el presupuesto original para el siguiente año fiscal.

Cabe mencionar que en este presupuesto original se indican, a través de la asignación a claves presupuestarias, los montos aprobados para los programas y subprogramas detallados para cada nivel responsable.

Los recursos para creación y ampliación o mejoramiento de los servicios, o sean los recursos para nuevas necesidades, se consideran en el capítulo 8 000, erogaciones extraordinarias, para el sector central.

7. DIFERENCIAS ENTRE EL PRESUPUESTO TRADICIONAL Y PRESUPUESTO POR PROGRAMAS SEGUN SUS CARACTERISTICAS.

ELEMENTOS DE COMPARACION	PRESUPUESTO TRADICIONAL	PRESUPUESTO POR PROGRAMAS
a) Finalidad	Detallar por concepto de gasto todas las adquisiciones del Gobierno.	Pone énfasis en lo que se realizara con los fondos disponibles.
b) Utilidad para la planeación	Impide la congruencia entre las metas de largo plazo y las acciones concretas.	Forma parte del proceso de planeación. Traduce objetivos y metas de largo plazo, en presupuestos operativos anuales.
c) Definición de objetivos y metas	Los objetivos quedan ocultos en el detalle de las partidas de gasto.	Señala metas de corto plazo congruentes con los objetivos a mediano y largo plazo.
d) Asignación de recursos	Se asigna a unidades administrativas para realizar gastos según su objeto.	Se asignan recursos para el cumplimiento de metas por programa y proyecto.
e) Control de ejecución	Pone énfasis en el control financiero y legal.	Pone énfasis además, en las realizaciones de los programas y proyectos.
f) Evaluación de los servicios	No permite evaluar ni medir la eficiencia por falta de control en las realizaciones.	Pone de manifiesto las ineficiencias de la administración y las desviaciones en los programas.
g) Determinación de responsabilidades	Diluye la responsabilidad por los resultados de la gestión administrativa.	Precisa la responsabilidad - al determinar las metas que deben alcanzar.
h) Duplicación de atribuciones	No permite identificar duplicaciones entre unidades administrativas y programas.	Por la clasificación combinada programática-institucional - identifica atribuciones duplicadas.
i) Por la forma de presentación	Inorgánica y carente de elementos de información.	Estructurada con relación a diversos factores y con amplia información sobre el gasto.
j) Por la naturaleza del proceso presupuestario	Proceso empírico o mecánico.	Proceso con base técnica y características bien definidas.

**8. DIFERENCIAS DEL PRESUPUESTO TRADICIONAL Y EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS SEGUN LAS ETAPAS DEL PROCESO.**

ETAPAS DEL PROCESO	PRESUPUESTO TRADICIONAL	TRADICIONAL POR PROGRAMAS	PRESUPUESTO POR PROGRAMAS
Planeación.	No existe.	Plan quinquenal con orientación programática.	Objetivos programáticos y programas prioritarios.
Programación.	No existe.	Primeros objetivos institucionales.	Objetivos y metas derivados de la planeación.
Presupuestación	Asigna recursos a unidades responsables y capítulos.	Asigna recursos a unidades responsables y a programas.	Asigna recursos a los programas de acuerdo con objetivos y metas.
Ejecución.	En doceavas partes.	Calendario preliminar.	Programación y ejecución presupuestaria.
Control	Jurídica.	Jurídico y financiera.	Hace incapié, además en las realizaciones físicas
Evaluación.	No existe.	Financiera.	Recalca, además la eficacia y congruencia.

**C A P I T U L O    I V**  
**PLANEACION DEL TRABAJO**

- 1. INVESTIGACION DEL METODO CONTABLE**
  - a. Catálogo de cuentas
  - b. Aplicación Contable de los Servicios Personales
  - c. Aplicación Contable del Gasto Corriente
  - d. Aplicación Contable del Gasto de Capital
  
- 2. ELEMENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO**
  - a. Humanos
  - b. Materiales
  - c. Papeles de Trabajo
  
- 3. ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**
  - a. Oficina de Contabilidad
  - b. Oficina de Presupuesto
  - c. Oficina de Tesorería

## 1.- INVESTIGACION DEL METODO CONTABLE.

La contabilidad es un registro metódico de las operaciones económico-financieras que se realizan dentro de una empresa o institución según sea el caso ; De tal manera que cada empresa o institución debe de implantar un método o sistema de contabilidad que le permita obtener la información derivada de las operaciones financieras realizadas a fin de satisfacer sus requerimientos de información financiera con la oportunidad y veracidad requeridos.

El método contable desarrollado en el presente inciso esta diseñado para satisfacer los requerimientos de información requeridos con el propósito de dar una visión amplia y verídica de los aspectos financieros y presupuestales de la dirección general que se analiza en la presente tesis.

Es importante también destacar que, dentro del punto "a" (Catalogo de Cuentas e Instructivo), se incluyen y describen únicamente aquellas cuentas del Balance y del Estado de Resultados que por sus características son las esenciales y que a mi ver proporcionan más objetiva y didácticamente al lector de la tesis presente una visión amplia de las cuentas utilizadas en la dirección ya mencionada. Así mismo se detallan las características de cada cuenta dentro de la guía contabilizadora.

Dentro de los incisos 2 y 3 ( Elementos Necesarios para Desarrollar el Trabajo y Actividades del Departamento de Recursos Financieros), se proporciona información referente a la composición del departamento de recursos financieros, con la finalidad de orientar a los lectores de los requerimientos y necesidades que se tienen para el desarrollo del trabajo, así como de las actividades más importantes realizadas por cada oficina que integra el Departamento de Recursos Financieros.

a. - CATALOGO DE CUENTAS E  
INSTRUCTIVO

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE
A C T I V O ( CUENTA No. 1000 )	
1100	DISPONIBLE.
1101	CAJA.
1102	BANCOS. - 01 CUENTA No. - 02 CUENTA No. - 03 CUENTA No.
1103	FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA.
1104	CLIENTES. 01 ----- 02 ----- 03 -----
1200	CIRCULANTE.
1201	DEUDORES DIVERSOS.
1202	PRESUPUESTO ASIGNADO.
1203	ALMACENES.  01 ALMACEN DE LA DIRECCION GENERAL. -01.1 PAPELERIA. -01.2 MOBILIARIO Y EQUIPO. -01.3 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS.  02 ALMACEN DE PUBLICACIONES. -02.1 MATERIA PRIMA. -02.2 EDICIONES EN ELABORACION. -03.3 EDICIONES TERMINADAS.
1204	BIBLIOTECA.
1205	LIBROS EN TRANSITO.
1300	FIJO.
1301	MOBILIARIO Y EQUIPO.

1302 VEHICULOS.  
 1303 MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS.  
 1304 ARTICULOS EN TRAMITE DE BAJA  
 (MOBILIARIO Y EQUIPO).  
 1305 EDIFICIOS.

## 1400 DIFERIDO.

1401 INSTALACIONES Y ADAPTACIONES.

P A S I V O.  
 ( CUENTA No. 2000 )

## 2100 A CORTO PLAZO.

2101 CUENTAS POR PAGAR.  
 2102 ACREEDORES DIVERSOS.  
 2103 PROVEEDORES.

P A T R I M O N I O.  
 ( CUENTA 3000 )

3100 RESULTADO DEL EJERCICIO.  
 3200 PATRIMONIO.  
 3300 TRANSFERENCIAS DE PATRIMONIO.  
 3400 RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.  
 3500 PRESUPUESTO POR EJERCER.  
 3600 PRESUPUESTO COMPROMETIDO.

R E S U L T A D O S .  
 ( CUENTA No. 4000 )

4001 PRESUPUESTO EJERCIDO.  
 4002 COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS.  
 -PROYECTO 01 \_\_\_\_\_  
 -PROYECTO 02 \_\_\_\_\_  
 -PROYECTO 03 \_\_\_\_\_  
 -PROYECTO 04 \_\_\_\_\_

CUENTAS DE ORDEN DEUDORAS.  
( CUENTA No. 5000 )

- 5005 PEDIDOS PENDIENTES DE SURTIR.
- 5007 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO POR  
AUTORIZAR.
- 5011 RECUPERACION DE BOLETOS CANCELADOS.
- 5018 PRESUPUESTO DISTRIBUIDO PENDIENTE  
DE AUTORIZAR.

CUENTAS DE ORDEN ACREEDORAS.  
( CUENTA No. 6000 )

- 6005 PROVEEDORES PENDIENTES DE SURTIR  
PEDIDO.
- 6007 AUTORIZACION DEL ANTEPROYECTO DE  
PRESUPUESTO.
- 6011 BOLETOS CANCELADOS POR RECUPERAR.
- 6018 AUTORIZACION DE LA DISTRIBUCION DEL  
PRESUPUESTO.

**INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO CONTABLE**  
**DEL CATALOGO DE CUENTAS.**

<b>CUENTA NUMERO</b>	<b>NOMBRE O TITULO</b>
<b>1101</b>	<b>CAJA</b>
<b>CARGOS</b>	<b>ABONOS</b>
<b>1.-De los ingresos originados por la prestación de servicios.</b>	<b>1.-De los pagos efectuados por la prestación de servicios.</b>
<b>2.-Por el desembolso de la caja chica.</b>	

**CLASIFICACION:**

**NATURALEZA:**

**SU SALDO REPRESENTA:**

**ACTIVO DE ADMINISTRACION**

**DEUDORA**

**EL EFECTIVO DISPONIBLE EN LA DIRECCION GENERAL**

CUENTA NUMERO	NOMBRE O TITULO
1102	BANCOS
CARGOS	ABONOS
1.-Por el efectivo recibido de la Tesorería de la Federación, para la integración de fondos revolventes y fondos rotatorios.	1.-Por la devolución a la Tesorería de la Federación de los fondos revolventes y fondos rotatorios.
2.-Por la recuperación de los anticipos para gastos o viáticos.	2.-De los anticipos para gastos o viáticos pendientes de comprobar.
3.-Por el efectivo recibido del concepto de ingresos por derecho.	3.-Por el depósito de los ingresos por derechos en la S.H.C.P.

CLASIFICACION:

NATURALEZA:

SU SALDO REPRESENTA:

ACTIVO DE ADMINISTRACION

DEUDORA

LOS FONDOS DISPONIBLES EN CUENTAS BANCARIAS

## CUENTA NUMERO

1103

## CARGOS

- 1.-Por la radicación de órdenes de pago.
- 2.-Por la radicación de constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.
- 3.-Por la cancelación total o parcial de las órdenes de pago (rojo)
- 4.-Por la cancelación total o parcial de constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.
- 5.-Por la cancelación del fondo y rectificación al presupuesto del año anterior, debido a que el pasivo no fue cubierto en plazo estipulado por la S.H.C.P. y se pagará con cargo al presupuesto del año en que se efectúe el pago (rojo).

CLASIFICACION:

NATURALEZA:

SU SALDO REPRESENTA:

## NOMBRE O TITULO

FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA

## ABONOS

- 1.-Por el pago de los adeudos a terceros por adquisiciones de bienes de almacén y activo fijo.
- 2.-Por el pago de los adeudos a terceros por servicios recibidos y gastos incurridos.
- 3.-Por la cancelación del fondo y rectificación al presupuesto del año anterior, debido a que el pasivo no fue cubierto en el plazo estipulado por la S.H.C.P. y se pagará con cargo al presupuesto del año en que se efectúe el pago.
- 4.-Al cierre del ejercicio por parte del fondo no utilizado, con cargo a la cuenta Presupuesto Asignado.

ACTIVO DE ADMINISTRACION

DEUDORA

EL SALDO PENDIENTE DE EJERCER EN LA CUENTA POR LIQUIDAR CORRESPONDIENTE Y NOMBRAMIENTOS

## NUMERO DE CUENTA

1201

## NOMBRE O TITULO

DEUDORES DIVERSOS

## CARGOS

- 1.-De los anticipos para gastos o viáticos pendientes de comprobar.
- 2.-De los anticipos a los empleados a cuenta de sueldos.

## ABONOS

- 1.-Por la recuperación de los anticipos para gastos o viáticos.
- 2.-Por el reintegro de los anticipos de sueldos a empleados.

## CLASIFICACION:

NATURALEZA:

SU SALDO REPRESENTA:

## ACTIVO DE ADMINISTRACION

DEUDORA

EL MONTO DE ADEUDOS A FAVOR DE LA ENTIDAD POR CANTIDADES PENDIENTES DE COMPROBAR Y/O POR COBRAR.

## CUENTA NUMERO

1202

## NOMBRE O TITULO

PRESUPUESTO ASIGNADO

## CARGOS

- 1.-Por el presupuesto original autorizado en el ejercicio.
- 2.-Por las ampliaciones liquidadas al presupuesto.
- 3.-Por las reducciones liquidadas al presupuesto (rojo).
- 4.-Al cierre del ejercicio por la parte del fondo no utilizado. Con abono a la cuenta 1103 Fondo Presupuestario Disponible en Tesoreria.

## ABONOS

- 1.-Por la radicación de cuentas por liquidar.
- 2.-Por la radicación de constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.
- 3.-Por la cancelación total o parcial de las cuentas por liquidar (rojo).
- 4.-Por la cancelación total o parcial de constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones (en rojo)
- 5.-Al cierre del ejercicio por el importe del presupuesto autorizado no ejercido, con cargo a la cuenta 3500 presupuesto por ejercer.

## CLASIFICACION:

NATURALEZA:

SU SALDO REPRESENTA:

## ACTIVO DE ADMINISTRACION.

DEUDORA.

LA ASIGNACION PRESUPUESTARIA NO DISPUESTA EN LA DIRECCION GENERAL.

**CUENTA NUMERO**

1203

**NOMBRE O TITULO****ALMACENES****CARGOS**

1.-Por el importe de las adquisiciones de artículos de consumo con recursos presupuestales.

2.-Por el importe de los sobrantes en el inventario físico.

**ABONOS**

1.-Del importe de las salidas de artículos de consumo.

2.-Por devoluciones de artículos de consumo no utilizados (rojo).

3.-Del importe de los bienes que causen baja en el almacén por causa fortuita o inutilización.

**CLASIFICACION:****NATURALEZA:****SU SALDO REPRESENTA:****INVENTARIO.****DEUDORA.****EL IMPORTE DE BIENES DE CONSUMO EN EXISTENCIA.**

## CUENTA NUMERO

1204

## NOMBRE O TITULO

BIBLIOTECA

## CARGOS

- 1.-Del valor de las adquisiciones con recursos presupuestales.
- 2.-Del valor de los bienes que se reciben en donación.

## ABONOS

- 1.-Por el importe de los bienes otorgados en donación.
- 2.-Del valor de los bienes que causen baja por inutilización o caso fortuito.

CLASIFICACION:

NATURALEZA:

SU ESTADO REPRESENTA:

INVENTARIO.

DEUDORA.

EL VALOR DE LOS LIBROS QUE SE TIENEN EN PODER DE LA DIRECCION GENERAL.

## NUMERO DE CUENTA

1301

## NOMBRE O TITULO

MOBILIARIO Y EQUIPO

## CARGOS

- 1.-Del valor de las adquisiciones con recursos presupuestales.
- 2.-Del valor de los bienes que se reciben en donación.

## ABONOS

- 1.-Por el importe de los bienes otorgados en donación.
- 2.-Del valor de los bienes que causen baja por inutilización o caso fortuito.

CLASIFICACION:

INVENTARIO.

NATURALEZA:

DEUDORA.

SU SALDO REPRESENTA:

EL VALOR DEL MOBILIARIO Y EQUIPO EN PODER DE LA DIRECCION -- GENERAL.

**NUMERO DE CUENTA**

1302

**NOMBRE O TITULO****VEHICULOS****CARGOS**

1.-Del valor de las adquisiciones con recursos presupuestales.

**ABONOS**

1.-Del valor de los bienes que causen baja por inutilización o caso fortuito.

**CLASIFICACION:****NATURALEZA:****SU SALDO REPRESENTA:****INVENTARIO.****DEUDORA.****EL VALOR DE LOS VEHICULOS EN PODER DE LA DIRECCION GENERAL.**

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE O TITULO
1303	MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS
CARGOS	ABONOS
1.-Del valor de las adquisi- ciones con recursos presu- puestales.	1.-Por el importe de los bie- nes otorgados en donación.
2.-Del valor de los bienes mue- bles que se reciban en dona- ción.	2.-Del valor de los bienes que causen baja por inutiliza- ción o caso fortuito.

CLASIFICACION:

NATURALEZA:

SU SALDO REPRESENTA:

INVENTARIO.

DEUDORA.

EL VALOR DE LA MAQUINARIA, HE-  
RRAMIENTAS Y APARATOS EN PODER  
DE LA DIRECCION GENERAL.

NUMERO DE CUENTA

2101

NOMBRE O TITULO

CUENTAS POR PAGAR

CARGOS

1.-Por el pago de los adeudos a terceros por servicios recibidos y gastos incurridos.

ABONOS

1.-De los adeudos a terceros por servicios recibidos y gastos incurridos.

CLASIFICACION:

NATURALEZA:

SU SALDO REPRESENTA:

PASIVO DE ADMINISTRACION.

ACREEDORA.

EL MONTO DE LOS ADEUDOS A TERCEROS POR SERVICIOS O GASTOS INCURRIDOS O ESTIMADOS.

## NUMERO DE CUENTA

2102

## NOMBRE O TITULO

ACREEDORES DIVERSOS.

## CARGOS

- 1.-Por la devolución a la Tesorería de la Federación de los fondos revolventes y rotatorios.
- 2.-Por el pago de los adeudos a favor de terceros.
- 3.-Por la devolución de Recursos Financieros de la SEP, del efectivo y comprobación correspondiente a los diversos eventos efectuados por la Dirección.

## ABONOS

- 1.-Por el efectivo recibido de la Tesorería de la Federación para integración de los fondos revolventes y fondos rotatorios.
- 2.-Por la creación de pasivo por los adeudos de la Dirección a favor de terceros.
- 3.-Por el efectivo recibido de Recursos Financieros de la SEP. para cubrir eventos.

## CLASIFICACION:

## NATURALEZA:

## SU SALDO REPRESENTA:

## PASIVO DE ADMINISTRACION

## ACREEDORA

LAS CANTIDADES QUE ADEUDA LA DIRECCION GENERAL A LA TESORERIA DE LA FEDERACION A FAVOR DE TERCEROS

## NUMERO DE CUENTA

2103

## NOMBRE O TITULO

PROVEEDORES

## CARGOS

1.-Por el pago de los adeudos a terceros por adquisiciones de bienes de almacén y activo fijo.

## ABONOS

1.-Por las adquisiciones de artículos de consumo y bienes de activo fijo.

CLASIFICACION:

NATURALEZA:

SU SALDO REPRESENTA:

PASIVO DE ADMINISTRACION

ACREEDORA

LOS ADEUDOS A TERCEROS POR -  
 COMPRAS DE ALMACEN Y ACTIVO -  
 FIJO.

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE O TITULO
3100	RESULTADO DEL EJERCICIO
CARGOS	ABONOS
1.-Por el traspaso del saldo al cierre del ejercicio de la cuenta 4002 Costo de Operacion de Programas.	1.-Por el traspaso del saldo al cierre del ejercicio de la cuenta 4001 Presupuesto Ejercido.
2.-Por el traspaso del saldo acreedor a la cuenta 3400-Resultados de Ejercicios Anteriores.	2.- Por el traspaso del saldo deudor a la cuenta 3400 Resultados de Ejercicios Anteriores.

**CLASIFICACION:**

**NATURALEZA:**

**SU SALDO REPRESENTA:**

**CUENTA DE PATRIMONIO**

**DEUDORA O ACREEDORA**

**EL RESULTADO DE LAS OPERACIONES DEL EJERCICIO SERA DEUDORA SI HAY DISMINUCION DE PATRIMONIO Y ACREEDORA SI HAY AUMENTO DEL MISMO.**

## NUMERO DE CUENTA

3200

## NOMBRE O TITULO

PATRIMONIO

## CARGOS

- 1.-Del importe de los bienes inventariables que causen baja.

## ABONOS

- 1.-Del valor de los bienes inventariables que se reciban en la entidad por donación.
- 2.-Por el importe de los desperdicios aprovechables.
- 3.-Por el importe de los sobrantes en inventarios físicos.

## CLASIFICACION:

NATURALEZA:

SU SALDO REPRESENTA:

## CUENTA DE PATRIMONIO

ACREEDORA

EL IMPORTE DE LOS BIENES Y DERECHOS PROPIEDAD DEL GOBIERNO FEDERAL, CON QUE CUENTA LA DIRECCION GENERAL.

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE O TITULO
3600	RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES
CARGOS	ABONOS
1.-Por el traspaso del saldo deudor de la cuenta 3100 Resultado del Ejercicio.	1.-Por el traspaso del saldo acreedor de la cuenta 3100 Resultado del Ejercicio.

CLASIFICACION:

NATURALEZA:

SU SALDO REPRESENTA:

CUENTA DE PATRIMONIO

DEUDORA O. ACREEDORA

EL RESULTADO DE LAS OPERACIONES DE EJERCICIOS ANTERIORES.

## NUMERO DE CUENTA

3500

## NOMBRE O TITULO

PRESUPUESTO POR EJERCER

## CARGOS

- 1.-Por la radicación de constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.
- 2.-Por la cancelación total o parcial de constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones (rojo).
- 3.-De los pedidos fincados por adquisiciones de bienes de almacén y activo fijo.
- 4.-Por el importe de gastos y costos necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública o para la prestación de los servicios.
- 5.-Al cierre del ejercicio por el importe del presupuesto autorizado no ejercido, con abono a la cuenta 1202 Presupuesto Asignado.

## ABONOS

- 1.-Por el presupuesto original autorizado en el ejercicio.
- 2.-Por las ampliaciones líquidas al Presupuesto.
- 3.-Por las reducciones líquidas al Presupuesto (rojo).
- 4.-Al cierre del ejercicio por la cancelación del presupuesto comprometido no devengado con cargo a la cuenta 3600 Presupuesto Comprometido.

## CLASIFICACION:

NATURALEZA:

SU SALDO REPRESENTA:

## CUENTA DE PATRIMONIO

DEUDORA O ACREEDORA

EL IMPORTE DEL PRESUPUESTO POR COMPROMETER O EJERCER.

## NUMERO DE CUENTA

3600

## NOMBRE O TITULO

PRESUPUESTO COMPROMETIDO

## CARGOS

- 1.-Por el pago de nóminas.
- 2.-Por los avisos de alta de bienes de almacén y activo fijo cuando se haya registrado el pedido.
- 3.-Por el importe de gastos y costos necesarios para la prestación de servicios.
- 4.-Al cierre del ejercicio por la cancelación del presupuesto comprometido no devengado con abono a la cuenta 3500 Presupuesto por Ejercer.

## ABONOS

- 1.-Por la radicación de constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones.
- 2.-Por la cancelación total o parcial de constancias de nombramientos y/o asignación de remuneraciones (rojo)
- 3.-De las requisiciones fincadas por adquisiciones de bienes de almacén y activo fijo.

## CLASIFICACION:

## NATURALEZA:

## SU SALDO REPRESENTA:

CUENTA DE EJERCICIO PRESUPUESTAL  
ACREEDORA

EL IMPORTE DE LOS COMPROMISOS  
INCURRIDOS NO LIQUIDADOS.

## NUMERO DE CUENTA

6001

## NOMBRE O TITULO

PRESUPUESTO EJERCIDO

## CARGOS

- 1.-Al cierre del ejercicio por el presupuesto devengado, con abono a la cuenta 3100 Resultado del Ejercicio.

## ABONOS

- 1.-Por el importe de gastos y costos necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública o para la prestación de los servicios.
- 2.-Por el pago de nóminas.
- 3.-Por la recuperación de las facturas ante la Dirección General de Recursos Financieros de la SEP y se afecta la cuenta Fondo Presupuestario Disponible en Tesorería.

CLASIFICACION:

NATURALEZA:

SU SALDO REPRESENTA:

CUENTA DE RESULTADOS

ACREEDORA

EL PRESUPUESTO PAGADO EN EL EJERCICIO.

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE O TITULO
4002	COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS
CARGOS	ABONOS
<p>1.-Por el importe de las asignaciones destinadas al pago de retribuciones adicionales o temporales que el Gobierno Federal otorga a cambio de la prestación de un servicio, se encuentran incluidos en este rubro; asignaciones, compensaciones, emolumentos, gastos, participaciones, raciones, sobresueldos, sobresueldos, viáticos, primas vacacionales y dominicales, gratificación de fin de año, etc.</p>	<p>1.-Por el traspaso del saldo al cierre del ejercicio, con cargo a la cuenta 3100 Resultado del Ejercicio.</p>
<p>2.-Por los servicios recibidos alquileres, energía, telefónicos y telefónicos necesarios para la Administración Pública.</p>	
<p>3.-Por el importe de cuotas y derechos, por el traslado de correspondencia, efectos de oficinas, fletes, pasajes y gastos en que se incurran con motivo de los servicios prestados.</p>	
<p>4.-Por los gastos de movilización de fondos del erario, las diferencias del tipo de cambio, las primas de seguros y demás gastos por servicios bancarios.</p>	
<p>5.-De los gastos originados por los costos de publicaciones de carácter informativo y los gastos de propaganda en general.</p>	
<p>6.-Por el importe de diversas prestaciones de carácter</p>	

social, cultural y de seguridad social.

- 7.-Por la conservación y reparación de los inmuebles al servicio de la Federación.
- 8.-Por el costo de trabajos o materiales, necesarios para mantener en buen estado los bienes muebles.
- 9.-Por cualquier otro tipo de gasto no especificado en los cargos anteriores necesarios para el funcionamiento de la Administración Pública o para la prestación de los servicios.

**CLASIFICACION:**

**NATURALEZA:**

**SU SALDO REPRESENTA:**

**CUENTA DE RESULTADOS**

**DEUDORA**

**EL IMPORTE DE LOS GASTOS INCURRIDOS EN EL EJERCICIO.**

**NUMERO DE CUENTA**

4005

**NOMBRE O TITULO****FALTANTES Y SOBANTES****CARGOS**

- 1.-Por el importe de los faltantes en inventarios físicos.
- 2.-Por el importe de los faltantes en cheques recibidos.
- 3.-Por el traspaso del saldo al final del ejercicio a la cuenta 3200 Patrimonio.

**ABONOS**

- 1.-Por el importe de los sobrantes en inventarios físicos.
- 2.-Por el importe de los sobrantes en cheques recibidos a favor de la Dirección General.
- 3.-Por el traspaso del saldo al final del ejercicio a la cuenta 3200 Patrimonio.

**CLASIFICACION:****NATURALEZA:****SU SALDO REPRESENTA:****CUENTA DE RESULTADOS**

PUEDE SER DE ORIGEN DEUDOR O ACREEDOR SEGUN SU SALDO SEGUN LA NATURALEZA DEL SALDO LAS PERDIDAS O GANANCIAS (SUPERAVIT O DEFICIT), OBTENIDAS DE ACUERDO A LAS OPERACIONES QUE SE SEÑALAN (SIGNIFICA UN AUMENTO O UNA DISMINUCION EN EL PATRIMONIO).

NUMERO DE CUENTA	NOMBRE O TITULO
4006	INGRESOS POR VENTA DE DESPERDICIOS
CARGOS	ABONOS
1.-Por el traspaso del saldo al final del ejercicio a la cuenta 3200 Patrimonio.	1.-Por el importe de los des- perdicios aprovechables.

CLASIFICACION:

NATURALEZA:

SU SALDO REPRESENTA:

CUENTA DE RESULTADOS

ACREEDORA

EL EFECTIVO DISPONIBLE POR  
CONCEPTO DE VENTAS POR DES-  
PERDICIOS.

NUMERO DE CUENTA

6007

NOMBRE O TITULO

INGRESOS PROPIOS

CARGOS

1.-Por todas aquellas erogaciones o gastos autorizados para ser efectuados con recursos captados a través de esta cuenta.

ABONOS

1.-Por el importe de los ingresos por concepto de expedición de certificados, certificación de fotostáticas, derechos de exámenes, expedición de calificaciones, formas para títulos, etc.

CLASIFICACION:

NATURALEZA:

SU SALDO REPRESENTA:

CUENTA DE RESULTADOS

ACREEDORA

EL EFECTIVO DISPONIBLE, CAPTADO POR LOS CONCEPTOS YA MENCIONADOS.

Cabe mencionar, que también, forma una herramienta fundamental en la contabilidad gubernamental, el "CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO" documento éste que contempla todas aquellas subcuentas de los rubros contables presupuestarios que forman parte del libro mayor, por lo que a continuación se define.

EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO es; un listado ordenado, homogéneo y coherente de los bienes y servicios que las dependencias de la administración pública federal requieren para desarrollar sus acciones y en general, de las erogaciones que realizan.

Su función consiste en identificar con claridad la demanda gubernamental de todos los recursos; Humanos, materiales y financieros, así como de los servicios, provenientes tanto del país como del extranjero, necesarios para el cumplimiento de sus actividades programadas. Sirve para determinar los gastos que en cada programa se necesitan para el cumplimiento de sus objetivos, también ordena e identifica sistemáticamente el uso que se dará al presupuesto asignado a cada programa o actividad.

Los elementos que conforman la estructura del CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO son: 1. Capítulo, 2. Concepto y 3. Partida.

Los capítulos más importantes son:

Capítulo 1000 ( Servicios Personales); Capítulo 2000 ( Materiales y Suministros); Capítulo 3000 ( Servicios Generales) y el Capítulo 5000 ( Bienes muebles).

**b. Aplicación Contable de los Servicios Personales.**

Estos son los que presta una persona física a la Secretaría bajo su dirección y dependencia, en virtud de un nombramiento expedido para el efecto o por estar ésta contratada bajo un contrato de honorarios previamente firmado y autorizado por la instancia respectiva.

**c. Aplicación Contable del Gasto Corriente.**

Este corresponde al importe de las erogaciones del sector Público - que se consume en el desarrollo propio de sus funciones administrativas y en la prestación de los servicios, además de las transferencias de consumo que efectúa a otros sectores de la Administración Pública.

**d. Aplicación Contable del Gasto de Capital.**

Este corresponde al total de las asignaciones destinadas a la creación de bienes de capital y conservación de los ya existentes o a la adquisición de bienes inmuebles o valores por parte del gobierno federal.

## 2.- ELEMENTOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL TRABAJO.

Los Elementos Necesarios para Desarrollar el Trabajo de la Dirección-- General que nos ocupa, son esencialmente, los Humanos, los Materiales y los Papeles de Trabajo; Así mismo quiero aclarar que tratare de de sallollar más ampliamente el aspecto Humano, por considerar éste como el de mayor importancia.

### a) ELEMENTOS HUMANOS.

Corresponde a la Administración de personal la responsabilidad de obtener el mejor aprovechamiento de los recursos Humanos, ya que de ésta administración depende en gran medida el buen o mal desempeño de toda institución o empresa.

Podemos mencionar que el objetivo de toda administración de los recursos Humanos es el de optimizar el aprovechamiento de estos recursos, - dentro de las limitaciones y posibilidades que ofrezcan la disponibili dad y utilización concurrente de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, y con satisfacción tanto de los objetivos institucionales cuanto de los intereses y aspiraciones legítimas de los trabajadores. De lo expuesto anteriormente podemos deducir, que, la productividad - del trabajador esta correlacionada con una buena paga, con locales y equipos adecuados y con el empleo de la tecnología adecuada, entre - - otras cosas.

Para que toda institución alcance sus objetivos adecuadamente deberá - realizar la siguiente función básica .

Obtener personal en condiciones optimas de actitud y aptitud, ubicarlo, desarrollarlo, retribuirlo, motivarlo, guiarlo y mantenerlo permanente-

mente en las mejores condiciones de aptitud y actitud para el servicio.

También es importante destacar, que, dentro de los elementos Humanos necesarios para desarrollar el trabajo de toda institución, influye de gran manera el medio ambiente, el cual podemos definir como: Son los factores físicos, psicológicos y sociales que rodean a todo elemento humano.

Este aspecto ( El medio ambiente) lo podemos dividir en medio ambiente interno y medio ambiente externo, y estos a su vez incluyen:

- a) El medio físico, que incluye el local, espacio, ventilación, iluminación, temperatura, etc.
- b) El medio jurídico, o sea el marco legal que rige a la persona.
- c) El medio administrativo, o sea la estructura y las normas o prácticas administrativas que lo conforman.
- d) El medio psico-social, que está constituido por las relaciones sociales de los elementos humanos.

También es importante mencionar, que, dentro de la administración pública federal, en el área de recursos humanos, se han establecido algunos sistemas de promoción y estímulos al personal con el propósito de estimular las iniciativas e inquietudes del elemento humano que forma parte de este sector, por lo que mencionare algunos de estos sistemas.

- a) Sistema de méritos en la selección inicial.
- b) Sistema de promociones y ascensos y estabilidad, como una de las garantías básicas del empleado público.
- c) Sistema de retiro.
- d) Sistema escalafonario de puestos.

Después de haber expuesto las anteriores consideraciones voy a explicar en forma concreta y objetiva el número de elementos humanos, así como, los puestos necesarios para desarrollar el trabajo, que en la presente tesis nos ocupa.

Considerando el volumen de operaciones contable realizadas durante un mes de calendario podemos, desir que necesitamos el siguiente personal para desarrollar el trabajo, el cual se realiza dentro de la oficina de contabilidad, por lo que a continuación se muestra el siguiente cuadro a efecto de que sea más objetiva esta situación.

NOMBRE DEL PUESTO	N° DE PERSONAS
Jefe de la Oficina	1
Analista Técnico	1
Auxiliar de Contabilidad	4
Secretaria Mecanógrafa	1
	<hr/>
Personal Necesario	7

Por lo expuesto anteriormente, podemos decir que, se requieren 7 personas para poder efectuar la actividad contable en la Dirección General que nos ocupa. En donde el jefe de la oficina y el analista técnico se encargan de los demás departamentos operativos la documentación que contiene la información soporte de los documentos contabilizadores, a efecto de distribuirla al personal responsable de procesarla, para que esté sea clasificada, fiscalizada y contabilizada, así mismo se elaboran, analizan y superviza el registro de los documentos contabilizadores en los diferentes libros y auxiliares. Los 4 auxiliares de contabilidad realizan la función de elaboración de polizas, el registro de las mismas en los libros auxiliares, diario y mayor, tramitan pagos de solicitudes de viáticos, recepción y control del efectivo en caja y bancos, informan diariamente de las disponibilidades bancarias, fiscalizan toda la documentación comprobatoria de las actividades financieras, así como de la guarda y custodia de la misma. La función principal de la secretaria es el de mecanografiar el trabajo contable terminado, así como, la elaboración de los oficios y memorandum que comunican y den información inherente a la oficina.

b) ELEMENTOS MATERIALES.

Los recursos materiales con que cuenta toda institución o empresa, son importantes ya que estos forman parte del conjunto integrado de los elementos materiales, humanos y papeles de trabajo, que a través de un juego de procedimientos que operan en el medio ambiente dado, tratan de alcanzar un objetivo con la mayor eficiencia.

Estos materiales son en sí el insumo necesario para que todo ente administrativo pueda realizar y plasmar su trabajo, combirtiendoce estos materiales en la herramienta de apoyo, para que toda persona pueda realizar su trabajo -- optimamente dentro de la institución en la cual presta sus servicios.

En cuanto al caso que nos ocupa podemos decir:

-Que la oficina cuenta con los recursos materiales de apoyo suficientes para la realización del trabajo.

-Que estos recursos son proporcionados y ministrados en los tiempos y cantidades requeridos por la oficina de contabilidad.

-Estos recursos son, fundamentalmente de tipo técnico, de registro y de espacios.

a.- Técnicos, son los bienes muebles, tales como escritorios, sumadoras y artículos varios.

b.- De registro, son todos aquellos artículos de papelería necesarios y requeridos para plasmar en ellos la actividad contable de la institución, como lo son entre otros, el Libro Diario, El Libro Mayor, Formas para la configuración de los Libro Auxiliares de cuentas colectivas ( De Bancos, de Deudores, de Proveedores, etc.), formas para la elaboración de polizas de Cheque o egresos de Ingresos y de Diario y algunos otros artículos de papelería .

c.- De espacio, este aspecto comprende el local en donde se realiza el trabajo, el cual debe de ser un lugar adecuado para realizarlo, en donde se combine el medio ambiente físico y social en donde el trabajador se sienta agusto para la realización de su trabajo.

### c) PAPELES DE TRABAJO.

Los datos e información registrados en los papeles de trabajo, (Cédulas y documentos), son en la mayoría de los casos, el resumen de la labor realizada por una o varias personas, en los cuales se trata de plasmar a través de un método contable, las operaciones financieras de una institución o empresa.

La importancia que tienen estos papeles de trabajo, es la de proporcionar la base para fundamentar en forma objetiva y clara las cifras reflejadas en los estados financieros, ampliando estas detalladamente en forma analítica.

De lo anterior podemos deducir que los papeles de trabajo son, los documentos en donde se registran los movimientos económicos de todo ente, siendo estos fundamentalmente el soporte del trabajo terminado, referente a los estados financieros, concistiendo principalmente en borradores de los mismos, - así como las cedulas que marcan la secuencia de como llegamos al producto terminado; Estos papeles de trabajo son principalmente.

- El Libro Diario.
- El Libro Mayor.
- Los Libros Auxiliares de Cuentas Colectivas.
- Las Polizas de Diario.
- Las Polizas de Cheque ( De Egresos).
- Las Polizas de Ingresos.
- La Hoja de Trabajo.
- Los Borradores de los Estados Financieros.

**Libro Diario.**- En él se efectua el registro cronológico de las transacciones financieras, ( U operaciones), efectuadas durante el día.

**Libro Mayor.**- En él se registra en forma clasificada, (Por medio del catalogo de cuentas), las transacciones financieras de toda empresa o institución ya sea detalladamente o en resumen según el método contable establecido.

**Libros Auxiliares.**- En ellos se registran contablemente, en forma analítica todas las operaciones efectuadas en determinadas cuentas o rublos, que por su importancia se requiere llevar su contabilidad en forma detallada y analítica, ejemplo de estas cuentas son , Bancos, Clientes, Deudores, Proveedores, etc.

**Pólizas de Diario .-** En esta clase de pólizas, se deben anotar operaciones que no causen movimiento de dinero efectivo, tales como compras y ventas - a crédito, compras y ventas garantizadas con documentos, etc.

**Pólizas de ingresos.-** En esta clase de pólizas, se deben anotar exclusivamente operaciones que originen entradas de dinero efectivo o en cheque depositados en bancos o en la caja de la institución,

**Pólizas de Egresos.-** En esta clase de pólizas, se deben anotar únicamente las operaciones que signifiquen una erogación de efectivo para la empresa o institución.

**Hoja de Trabajo.-** Todo el proceso contable desarrollado, desde la Balanza de Comprobación hasta la formulación de los Estados Financieros, se pueden hacer en este documento.

La Hoja de trabajo es un documento de caracter optativo y de indole interno, que sirve de guía para elaborar con seguridad los asientos de ajuste, los de pérdidas y ganancias y el de cierre en el libro diario, así como los estados financieros.

La Hoja de Trabajo se desarrolla generalmente en una hoja tabular de 12 columnas en las cuales se anotan las operaciones contables que deriban los siguientes conceptos.

- Balanza de Comprobación.
- Asientos de Ajuste.
- Balanza de Saldos Ajustados.
- Asientos de Pérdidas y Ganancias.
- Balanza Previa al Balance.

**Borradores de los Estados Financieros.-** Son aquellas cédulas que contienen los datos contables definitivos estructurados en forma de estados financieros, listos para su mecanografía, y ahunque carecen de validez oficial debido a que no estan validados con las firmas correspondientes , si sirven de base para consultas posteriores.

### 3.- ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Este Departamento esta integrado por las siguientes Oficinas:

- a) La Oficina de Contabilidad
- b) La Oficina de Presupuesto
- c) La Oficina de Tesorería

Las funciones o actividades que se realizan dentro de cada una de sus Oficinas, así como las actividades Particulares del Departamento son:

#### DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

1. Determinar los costos de operación de los programas y efectuar el registro y control del ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General.
2. Captar, administrar y controlar los recursos financieros asignados a la Dirección General, conforme a las normas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes.
3. Difundir a los órganos de la Dirección General las normas para la presentación de los comprobantes de gastos.
4. Integrar, fiscalizar y gestionar la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto de la Dirección General, acorde con las normas y procedimientos establecidos.
5. Apoyar al Departamento de Recursos Materiales en las actividades y control de los bienes asignados a la Dirección General.
6. Prever, con la participación de los órganos de la Dirección General, los recursos financieros requeridos para cumplir las acciones inmediatas comprendidas en el ejercicio fiscal en operación.

7. Informar a la Coordinación Administrativa sobre la situación que quede la administración de los recursos financieros y realizar aquellas funciones que expresamente se le encomienden.
8. Controlar y supervisar las actividades del personal del Departamento.
9. Ceptar los lineamientos que circunscriben el planear, programar, ejercer y evaluar el presupuesto autorizado,

a) OFICINA DE CONTABILIDAD

1. Elaborar los estados financieros de acuerdo con las políticas -- y los procedimientos establecidos.
2. Irmitar el pago de solicitudes de viáticos y pesajes para el - personal de la dependencia y formular la documentación comprobatoria correspondiente.
3. Mantener actualizados los registros contables que se lleven en - la Dirección General.
4. Apoyar la evaluación programática presupuestal del ejercicio del presupuesto de la Dirección General.
5. Elaborar y analizar estados financieros mensuales.
6. Mantener y registrar eficientemente las operaciones realizadas - de la Dirección General.
7. Proporcionar adecuada, oportuna y verazmente la información fina - nciera que permita la correcta toma de decisiones.
8. Efectuar los trabajos especiales que el Jefe de Departamento de - Recursos Financieros le encomiende.

9. Recibir, validar, clasificar y tramitar las solicitudes de viáticos y pasajes que se planteen por las diversas áreas.
10. Comprar y entregar los boletos de avión así como los viáticos - que correspondan de acuerdo con las tarifas autorizadas para -- cada plaza, llevando registros contables para tal efecto.
11. Custodiar la documentación comprobatoria que se presentan como- justificante y/o comprobantes de viáticos y pasajes, así como - fiscalizar el estricto cumplimiento de las disposiciones existe ntes en este materi, Contabilizando los movimientos correspondi entes.

b) OFICINA DE PRESUPUESTO

1. Tramitar la expedición de órdenes de pago y oficios de solicitud de afectación presupuestaria para el ejercicio de las diferentes partidas.
2. Tramitar las solicitudes de modificación presupuestal para la optimización de su ejercicio.
3. Capacitar y asesorar a Representantes y Directores Foráneos en - el manejo de los recursos transferidos y regularizados en el pro grama que corresponde, dentro de las Unidades de Servicios Educu tivos e Descentralizas.
4. Elaborar y analizar el anteproyecto integración y evaluación del presupuesto en los periodos que las dependencias señalen.
5. Controlar a través de registros auxiliares los diferentes movomi entos de afectación presupuestaria que origine las necesidades - de operación de la Dirección General, así como el trámite y se- guimiento de solicitud y autorización de modificaciones presupu estales ante las dependencias que corresponden.

## c) OFICINA DE TESORERIA

1. Tramitar ante la Dirección General de Recursos Financieros la autorización del monto correspondiente al Fondo Rotatorio, a fin de que la Dirección General pueda ejercer su presupuesto.
2. Recibir, validar, clasificar y tramitar la diversa documentación comprobatoria, generada por las áreas que conforman la Dirección General en su funcionamiento operativo.
3. Ejercer el control necesario para vigilar el oportuno y eficiente seguimiento del trámite de pago de la documentación comprobatoria.
4. Obtener la documentación justificante del trámite de pago (Pedidos, Contratos, Presupuestos, etc. ).
5. Informar mensualmente a la Oficina de Contabilidad para el registro correspondiente.
6. Tramitar a través de subpresupuestos los eventos que organice esta Dirección General.
7. Recibir, depositar y registrar contablemente los recursos efectivo a favor de la Dirección General.
8. Informar diariamente de las disponibilidades, así como conciliar mensualmente la cuenta bancaria.
9. En general las funciones que le encomiende el Jefe del Departamento.

**C A P I T U L O    V****CASO PRACTICO**

- 1. ELABORACION DE ESTADOS FINANCIEROS**
  - a. Libros
  - b. Balanza de Comprobación
  - c. Estado de Resultados
  - d. Estado de Situación Financiera
  - e. Estado de Ejercicio del Presupuesto
  - f. Estado de Origen y Aplicación de Recursos
  
- 2. ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS**
  - a. Razones
  
- 3. RELACION ENTRE EL PRESUPUESTO Y LA PROGRAMACION**
  
- 4. CONCLUSIONES**
  
- 5. BIBLIOGRAFIA**

## CASO PRACTICO.

EL Caso Práctico que a continuación se expone tiene por objetivo el de dar a conocer a los estidiosos de la contabilidad el procedimiento contable que a mi ver se debe utilizar en una Dirección General del Sector Público, tratando de familiarizar a los estudiantes con los registros contables que se deben de efectuar en los libro y documentos contables que se utilizan para el efecto, así como de las operaciones que se realizan con mayor frecuencia dentro del sector estatal.

También es conveniente explicar, que el método contable utilizado consta de los siguientes Libros y documentos.

Los libro de contabilidad que se empleán son:

- Principales.
  - a) Diario, en forma Continental.
  - b) Mayor, Con columnas para los saldos utilizando una hoja para los Cargos y otra para los abonos, ( En el presente ejercicio se utilizan - "T" de mayor a fin de ejemplificar).
- Auxiliares; con clasificación columnar y asientos sucesivos de detalle - ( En la presente tesis se incluyen los anexos derivados del manejo de - los libros auxiliares).
- Pólizas , De Diario, Ingresos y Cheque, las cuales deben de contener los datos principales, tales como, nombre de la empresa, tipo de póliza, folio, fecha, columnas para; cuenta, subcuenta, concepto, importes parcial debe y haber, así como, espacios para: hecha por, revisada por, aprobada - por, registrada por, pasada a auxiliares por.

Por otro lado es importante destacar, que del registro de las operaciones del caso práctico se derivan los siguientes estados y reportes.

- Balanza de Comprobación.
- Estado de Resultados.
- Balance General.
- Estado del Ejercicio del Presupuesto.
- Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
- Anexos a los estados Financieros.

Derivado del análisis a los estados y anexos originados del proceso contable, podemos formular con veracidad una opinión financiera en que se encuentra la Dirección General que nos ocupa.

DIRECCION GENERAL DE. \_\_\_\_\_  
 COORDINACION ADMINISTRATIVA.  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

LIBRO DIARIO. (NUEVOS PESOS)				
FECHA	CTA. No.	CONCEPTO	CARGO	ABONO
-1-				
31/_/9_.	1202	PRESUPUESTO ASIGNADO	1,023,500	
	3500	PRESUPUESTO POR EJERCER.		1,023,500
		REGISTRO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION.		
-2-				
31/_/9_.	1103	FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA.	1,793,500	
	1202	PRESUPUESTO ASIGNADO.		1,793,500
		REGISTRO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO, SEGUN OFICIO No _____		
-3-				
31/_/9_.	3500	PRESUPUESTO POR EJERCER.	1,400,000	
	3400	PRESUPUESTO COMPROMETIDO.		1,400,000
		REGISTRO DEL CAPITULO 1000 (SERVICIOS PERSONALES), CORRESPONDIENTE AL COMPROMISO FORMAL QUE EXISTE EN SUELDOS Y PRESTACIONES		
-4-				
31/_/9_.	3500	PRESUPUESTO POR EJERCER.	29,000	
	3400	PRESUPUESTO COMPROMETIDO.		29,000
		REGISTRO DEL COMPROMISO ARRUIBADO POR LA ELABORACION DE PEDIDOS Y REQUISICIONES DE MATERIALES Y SERVICIOS.		
-5-				
31/_/9_.	4002	COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS.	1,030,994	
	3400	PRESUPUESTO COMPROMETIDO.	1,030,994	
	1103	FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA.		1,030,994
	4001	PRESUPUESTO EJERCIDO.		1,030,994
		REGISTRO DE LOS SUELDOS PAGADOS SEGUN DATOS DE NOMINAS.		

-6-

31/_/9_.	4002	COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS.	117,550	
	3500	PRESUPUESTO POR EJERCER.	117,550	
	3400	PRESUPUESTO COMPROMETIDO.	117,550	117,550
	4001	PRESUPUESTO EJERCIDO.		117,550
	1103	FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA.		117,550

REGISTRO DEL PRESUPUESTO EJERCIDO POR LAS COMPRAS DE MATERIALES Y SERVICIOS.

-7-

31/_/9_.	1201	ALMACENES.	20,000	
	2103	PROVEEDORES.		20,000

REGISTRO DE NUESTROS ALMACENES CONSIDERANDO SU SALDO COMO UN PASIVO EN SU TOTALIDAD.

-8-

31/_/9_.	1301	MOBILIARIO Y EQUIPO.	30,000	
	1302	VEHICULOS.	15,000	
	1305	EDIFICIOS.	40,000	
	3200	PATRIMONIO.		85,000

REGISTRO DEL PATRIMONIO EN PODER DE LA INSTITUCION, EN BASE A --- COSTO VALOR FACTURA.

-9-

31/_/9_.	1202	PRESUPUESTO ASIGNADO.	400,000	
	3500	PRESUPUESTO POR EJERCER.		400,000
	1103	FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA.	400,000	
	1202	PRESUPUESTO ASIGNADO.		400,000
	3500	PRESUPUESTO POR EJERCER.	400,000	
	3400	PRESUPUESTO COMPROMETIDO.		400,000

REGISTRO DE LA AMPLIACION DEL PRESUPUESTO, SEGUN OFICIO DE AUTORIZACION No. \_\_\_\_\_.

31/\_\_\_/9\_.

	-10-		
1202	PRESUPUESTO ASIGNADO.	-11,200	
3500	PRESUPUESTO POR EJERCER.		-11,200
1103	FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA.	-11,200	
1202	PRESUPUESTO ASIGNADO.		-11,200
3500	PRESUPUESTO POR EJERCER.	-11,200	
3600	PRESUPUESTO COMPROMETIDO.		-11,200
	REGISTRO DEL OFICIO No. _____		
	EL CUAL REDUCE NUESTRO PRESUPU--		
	ESTO.		

31/\_\_\_/9\_.

	-11-		
1202	PRESUPUESTO ASIGNADO.	5,000	
3500	PRESUPUESTO POR EJERCER.		5,000
1103	FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA.	5,000	
1202	PRESUPUESTO ASIGNADO.		5,000
1202	PRESUPUESTO ASIGNADO.	-5,000	
3500	PRESUPUESTO POR EJERCER.		-5,000
1103	FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA.	-5,000	
1202	PRESUPUESTO ASIGNADO.		-5,000
	REGISTRO DE LA READJUDICACION DE		
	NUESTRO PRESUPUESTO SEGUN OFICIO		
	No. _____, EL CUAL AUMENTA		
	Y DISMINUYE DIFERENTES CUENTAS.		

31/\_\_\_/9\_.

	-12-		
1202	PRESUPUESTO ASIGNADO.	20,000	
3500	PRESUPUESTO POR EJERCER.		20,000
1103	FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA.	20,000	
1201	PRESUPUESTO ASIGNADO.		20,000
	REGISTRO DE LA AMPLIACION A NU-		
	ESTRO PRESUPUESTO SEGUN OFICIO		
	No. _____.		

31/12/90.		-13-		
	1102	BANCOS.	5,000	
	2102	ACREEDORES DIVERSOS.		5,000
		REGISTRO DEL FONDO REVOLVENTE PRESTADO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS, A FIN DE PODER EJERCER NUESTRO PRESUPUESTO.		
31/12/90.	1101	CAJA CHICA.	500	
	1102	BANCOS.		500
		CREACION DE LA CAJA CHICA, A EFECTO DE CUBRIR GASTOS EMERGEN- TES Y DE BAJA CUANTIA.		
31/12/90.		-15-		
	1201	DEUDORES DIVERSOS.	1,500	
	1102	BANCOS.		1,500
		GASTOS A COMPRAR CORRESPONDI- ENTES A VIATICOS.		
	S U M A :		0,995,030	0,995,030

\*\*\*\*\*

## 1202 PRESUPUESTO ASIGNADO

1) 1 823 500	1 793 500 (2)
9) 400 000	400 000 (9)
10) (11 200)	(11 200) (10)
11) 5 000	5 000 (11)
11) (5 000)	(5 000) (11)
12) 20 000	20 000 (12)
2 232 300	2 202 300
5) 30 000	

## 3500 PRESUPUESTO POR EJERCER

3) 1 600 000	1 823 500 (1)
4) 29 000	400 000 (9)
6) 117 550	(11 200) (10)
9) 400 000	5 000 (11)
10) (11 200)	(5 000) (11)
	20 000 (12)
2 135 350	2 232 300
	96 950 (S)

1103 FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE  
EN TESORERIA

2) 1 793 500	1 038 994 (5
9) 400 000	117 550 (6
10) (11 200)	
11) 5 000	
11) (5 000)	
12) 20 000	
2 202 300	1 156 544
S) 1 045 756	

## 3600 PRESUPUESTO COMPROMETIDO

5) 1 038 994	1 600 000 (3)
6) 117 550	29 000 (4)
	117 550 (6)
	400 000 (9)
	(11 200) (10)
1 156 544	2 135 350
	978 806 (S)

4001 PRESUPUESTO EJERCIDO

1 038 994 (5)

117 550 (6)

1 156 544 (S)

4002 COSTO DE OPERACION DE

PROGRAMAS

5) 1 038 994

6) 117 550

S) 1 156 544

## 1102 BANCOS

13)	5 000	500	(14
		1 500	(15
	5 000	2 000	
S)	3 000		

## 1101 CAJA CHICA

14)	500		
S)	500		

1201 DEUDORES DIVERSOS

15) 1 500

S) 1 500

1203 ALMACENES

7) 20 000

S) 20 000

1301 MOBILIARIO Y EQUIPO

8) 30 000

S) 30 000

1305 EDIFICIOS

8) 40 000

S) 40 000

2103 PROVEEDORES

	20 000 (7)
	20 000 (5)

2102 ACREEDORES DIVERSOS

	5 000 (13)
	5 000 (5)

3200 PATRIMONIO

85 000 (8)

85 000 (8)

1302 VEHICULOS

B) 15 000

S) 15 000

DIRECCION GENERAL DE. \_\_\_\_\_  
 COORDINACION ADMINISTRATIVA.  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

BALANZA DE COMPROBACION AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 199\_\_.

(NUEVOS PESOS)

CTA. No.	N O M B R E	MOVIMIENTOS		S A L D O	
		CARGO	ABONO	DEUDOR	ACREEDOR
1103	FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA.	2,202,300	1,156,544	1,045,756	
1202	PRESUPUESTO ASIGNADO.	2,232,300	2,202,300	30,000	
3500	PRESUPUESTO POR EJERCER.	2,135,350	2,232,300		96,950
3600	PRESUPUESTO COMPROMETIDO.	1,156,544	2,135,350		978,806
4001	PRESUPUESTO EJERCIDO.		1,156,544		1,156,544
4002	COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS.	1,156,544		1,156,544	
1101	CAJA CHICA.	500		500	
1102	BANCOS.	5,000	2,000	3,000	
1201	DEUDORES DIVERSOS.	1,500		1,500	
1203	ALMACENES.	20,000		20,000	
1301	MOBILIARIO Y EQUIPO.	30,000		30,000	
1302	VEHICULOS.	15,000		15,000	
1305	EDIFICIOS.	40,000		40,000	
2102	ACREEDORES DIVERSOS.		5,000		5,000
2103	PROVEEDORES.		20,000		20,000
3200	PATRIMONIO.		85,000		85,000
S U M A:		8,995,038	8,995,038	2,342,300	2,342,300

DIRECCION GENERAL DE \_\_\_\_\_  
 COORDINACION ADMINISTRATIVA.  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

ESTADO DE RESULTADOS CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 1o. DE \_\_\_\_\_,  
 AL 31 DE \_\_\_\_\_ DE 199\_\_.

(NUEVOS PESOS)

COSTO DE OPERACION DE PROGRAMAS.		1,156,544
PROYECTO 01 _____.	570,272	
PROYECTO 02 _____.	289,136	
PROYECTO 03 _____.	144,568	
PROYECTO 04 _____.	144,568	
MENOS:		
PRESUPUESTO EJERCIDO.	1,030,996	1,156,544
1000 SERVICIOS PERSONALES.	53,550	
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS.	64,000	
3000 SERVICIOS MATERIALES.	0	
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES.		
INGRESOS.		
PROPIOS.	0	
OTROS.	0	1,156,544
RESULTADO DEL EJERCICIO.		0

VO. BO. LIC. \_\_\_\_\_  
 JEFE DEL DEPTO. DE REC. FINANCIEROS.

ANTHIZO. LIC. \_\_\_\_\_  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

DIRECCION GENERAL DE \_\_\_\_\_  
 COORDINACION ADMINISTRATIVA.  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

BALANCE GENERAL AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 199\_\_.

(NUEVOS PESOS)

ACTIVO.				PASIVO.	
DISPONIBLE.				A CORTO PLAZO.	
BANCOS.	3,000			ACREEDORES DIVERSOS.	5,000
FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA.	1,045,756	1,048,756		PROVEEDORES.	20,000
					25,000
CIRCULANTE.				PATRIMONIO.	
DEBIDOS DIVERSOS.	1,500			PATRIMONIO.	85,000
PRESUPUESTO ASIGNADO.	30,000			RESULTADO DEL EJERCICIO.	0
ALMACENES.	20,000	51,500		RESULTADO DE EJERCICIOS ANTERIORES.	0
				PRESUPUESTO POR EJERCER.	76,950
F I J O.				PRESUPUESTO COMPROMETIDO	978,806
FONDLARIO Y EQUIPO.	30,000				1,160,756
VEHICULOS.	15,000				
EDIFICIOS.	40,000	85,000			
S U M A D E L A C T I V O.		1,185,256		S U M A D E L P A S I V O Y C A P I T A L.	1,185,756

VO. BO. LIC.  
 JEFE DEL OPTO. DE REC. FINAN-  
 CIEROS.

AUTORIZO LIC.  
 COORDINADOR ADMINISTRATIVO.

DIRECCION GENERAL DE.....  
 COMISION ADMINISTRATIVA  
 DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO  
 AL DE ..... DE 199...

(NUEVOS PESOS)

PARTIDA	INDICE	PRESUPUESTO ASIGNADO	APLICACIONES	REDUCCIONES	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	PRESUPUESTO EJERCICIO	PRESUPUESTO POR EJERCER
1104	SALDOS COMPACTADOS	1,200,000	500,000	10,000	1,470,000	470,672	993,328	0
1301	PRIMO ORDINARIAL POR OBRAS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	6,000	1,600	200	7,600	2,534	5,066	0
1309	PRIMO A/VACACIONES Y DOMINICAL	25,000	6,400	1,000	31,200	15,600	15,600	0
1306	CANTIFICACION DE FIZ DE AÑO	131,000	32,000		163,000	163,000		
1323	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES	107,000	40,000		235,000	230,000	5,000	0
1342	OTRAS PRESTACIONES	50,000	12,000		62,000	42,000	20,000	0
	<b>1000 SERVICIOS PERSONALES</b>	<b>1,600,000</b>	<b>600,000</b>	<b>11,200</b>	<b>1,990,800</b>	<b>949,806</b>	<b>1,039,994</b>	<b>0</b>
2101	MATERIAL DE OFICINA	30,000	0	2,000	20,000	5,000	10,000	5,000
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA	7,000	1,000	0	8,000	2,000	4,000	2,000
2103	MATERIAL OTORINOLINGUISTICO	10,000	0	1,000	9,000	4,000	3,000	2,000
2109	MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION	8,000	6,000	0	14,000	4,000	0,000	2,000
2100	MATERIALES Y SUMINISTROS	55,000	7,000	3,000	59,000	15,000	33,000	11,000
2201	ALIMENTACION DE PERSONAS	2,000	0	0	2,000	0	500	1,500
2203	UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION	500	0	0	500	0	50	450
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	2,500	0	0	2,500	0	550	1,950
2301	MATERIAS PRIMAS	3,000	2,000	0	5,000	0	3,000	2,000
2302	REACCIONES, ACCESORIOS Y REMANENTES PERMANENTES	7,000	1,000	0	8,000	0	4,000	4,000
2300	MATERIAS PRIMAS Y MAT. DE PROD	10,000	3,000	0	13,000	0	7,000	6,000
2401	MATERIALES DE CONSTRUCCION	3,000	0	0	3,000	1,500	500	1,000
2402	ESTRUCTURAS Y FABRICACIONES	3,000	0	0	3,000	1,000	1,000	1,000
2403	MATERIALES COMPLEMENTARIOS	1,500	0	0	1,500	500	500	500
2400	MAT. Y OBT. DE CONSTRUCCION	7,500	0	0	7,500	3,000	2,000	2,500
2502	PLAGUICIDAS Y FERTILIZANTES	1,000	1,000	0	2,000	0	500	1,500
2503	MEDICINAS Y PROD. FARMACEUTICOS	3,000	3,000	0	4,000	0	3,000	3,000
2504	MAT. Y SUMINISTROS MEDICOS	2,000	1,000	0	3,000	2,000	500	500
2500	PROD. MEDICAS, FARM. Y DE LAB	6,000	5,000	0	11,000	2,000	4,000	5,000
2601	COMBUSTIBLES	4,000	0	1,000	5,000	0	3,500	1,500
2602	LUBRICANTES Y ADITIVOS	4,000	0	1,000	3,000	0	2,000	1,000
2600	COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES	10,000	0	2,000	8,000	0	5,500	2,500

2771	RESTAURIO, UNIFORMES Y GANADERIA	3,000	0	0	3,000	1,500	500	1,000
2782	PREMIO DE PROTECCION	2,000	0	0	2,000	1,000	500	500
2783	ARTICULOS DEPORTIVOS	4,000	0	0	4,000	2,000	500	1,500
2790	RESTAURIO, GANADERIA, PREMIO DE PROTECCION Y ART. DEPORTIVOS	9,000	0	0	9,000	4,500	1,500	3,000
<b>2000 MATERIALES Y SUMINISTROS</b>		<b>100,000</b>	<b>15,000</b>	<b>5,000</b>	<b>110,000</b>	<b>20,500</b>	<b>53,550</b>	<b>31,950</b>
3101	SERVICIOS BASICOS	1,500	0	0	1,500	0	500	1,000
3102	SERVICIO TELEFONICO	1,500	0	0	1,500	0	500	1,000
3103	SERVICIO TELEFONICO	5,000	0	0	5,000	0	3,000	2,000
3104	SERVICIO DE EMERGENCIA ELECTRICA	4,000	0	0	4,000	0	4,000	2,000
3100	SERVICIOS BASICOS	14,000	0	0	14,000	0	8,000	6,000
3201	ARRENDAMIENTO DE EDIF. Y LOCAL	3,000	1,000	0	4,000	1,500	2,500	0
3203	ARRENDAMIENTO DE MOB. Y EQUIPO	5,000	2,000	0	7,000	3,000	4,000	0
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	8,000	3,000	0	11,000	4,500	6,500	0
3301	ASESORIA Y CAPACITACION	2,000	0	0	2,000	0	500	1,500
3302	SERVICIOS DE INFORMÁTICA	1,500	0	0	1,500	0	500	1,000
3300	SERV. DE ASESORIA, EST. E INV.	3,500	0	0	3,500	0	1,000	2,500
3402	FLETES Y PASAJES	2,000	0	0	2,000	0	1,000	1,000
3412	SERV. DE LAVANDERIA, LIMPIEZA, HIGIENE Y PINTERIA	3,000	0	0	3,000	0	1,000	2,000
3400	SERVICIOS COMERCIAL Y DOMESTICO	5,000	0	0	5,000	0	2,000	3,000
3501	PAINT. Y CONS. DE MOB. Y EDIFICIO	4,000	0	0	4,000	0	2,000	2,000
3502	PAINT. Y CONS. DE ED. DE COPRITO	1,000	0	0	1,000	0	0	1,000
3503	PAINT. Y CONS. DE MOB. Y EDIFICIO	4,000	0	0	4,000	0	2,000	2,000
3504	PAINT. Y CONS. DE INMUEBLES	3,000	0	0	3,000	0	2,000	1,000
3505	INSTALACIONES	3,000	0	0	3,000	0	2,000	1,000
3500	SERV. DE PAINT., CONS. E INST.	15,000	0	0	15,000	0	8,000	7,000
3601	GASTOS DE PROPAGANDA	5,000	0	0	5,000	0	3,000	2,000
3602	IMPRESIONES Y PUB. OFICIALES	4,000	0	0	4,000	0	4,000	2,000
3600	SERV. DE DIFUSION E INFORMACION	11,000	0	0	11,000	0	7,000	4,000
3701	PROCESOS	8,000	2,000	0	10,000	0	7,000	3,000
3702	GRAFICOS	4,000	2,000	0	6,000	0	4,000	2,000
3700	SERV. DE TRASLADO E INSTALACION	14,000	4,000	0	18,000	0	13,000	5,000
3901	GASTOS DE CERCENIAL Y DE OBRAS SOCIALES	1,000	0	0	1,000	0	0	1,000
3902	GASTOS PERIODOS	3,000	0	0	3,000	0	500	2,500
3903	CONGRESOS, CONV. Y EXPOSICIONES	8,000	0	0	8,000	0	8,000	0
3907	GASTOS DE LAS OF. DE SERVICIOS PUBLICOS SUPERIORES	4,000	0	0	4,000	0	3,000	1,000
3900	GASTOS DE LAS OF. DE SERVICIOS PUBLICOS DE PANDOS PERIODOS	2,000	3,000	0	10,000	0	7,000	3,000

3000	SERVICIOS OFICIALES	27,000	3,000	0	24,000	0	10,500	7,500
<hr/>								
3000	SERVICIOS GENERALES	93,500	10,000	0	103,500	4,500	64,000	35,000
<hr/>								
5101	PRODLINIO	13,000	0	0	13,000	0	0	13,000
5102	EQUIPO DE ADMINISTRACION	12,000	0	0	12,000	0	0	12,000
5103	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	5,000	0	0	5,000	0	0	5,000
<hr/>								
5100	PROG. Y EQ. DE ADMINISTRACION	30,000	0	0	30,000	0	0	30,000
<hr/>								
T O T A L		1,025,500	425,000	14,700	2,232,300	970,000	1,156,500	96,950

f.- ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS.

DIRECCION GENERAL DE \_\_\_\_\_

COORDINACION ADMINISTRATIVA.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS.

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 199\_\_.

( NUEVOS PESOS )

O R I G E N		A P L I C A C I O N	
ACREEDORES.	5 000	CAJA.	
-Dirección General de		- Dirección General.	100
Recursos financieros.	5 000	- Departamento de Re	
-Varios.	<u>0</u>	cursos Mat. y Serv.	100
PROVEEDORES.	20 000	- Departamento de Re	
- Papelería Argos, S.A.	10 000	cursos Financieros.	<u>300</u>
- Tlapalería y Ferrete		BANCOS.	
ría el Surtidor, S.A.	4 500	- 01	3 000
- Editorial Argos, S.A.	<u>5 500</u>	- 02	<u>0</u>
PATRIMONIO.	85 000	DEUDORES DIVERSOS.	
		- Juan Perez.	500
		- Francisco Estrada.	500
		- Luis Miranda.	<u>500</u>
		ALMACENES.	
		- Papelería.	10 000
		- Enseres Menores.	2 500
		-Publicaciones.	5 500
		- Herramientas.	<u>2 000</u>
		Mobiliario y Equipo.	30 000
		Veículos.	15 000
		Edificios.	<u>40 000</u>
S U M A S:	<u>110 000</u>		<u>110 000</u>

\*\*\*\*\*

\*\*\*\*\*

## PRESUPUESTO EJERCIDO

(A NIVEL CONCEPTO DE GASTO)  
(NUEVOS PESOS)

(ANEXO)

CONCEPTO	N O M B R E	IMPORTE
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE.	993,328
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES.	25,666
1500	PAGO POR OTRAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.	20,000
1000	SERVICIOS PERSONALES.	1,038,994
2100	MATERIALES.	33,000
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS.	550
2300	MATERIAS PRIM. Y MATS. DE PRODUCCION.	7,000
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION.	2,000
2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO.	4,000
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.	5,500
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS.	1,500
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS.	53,550
3100	SERVICIOS BASICOS.	8,000
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.	6,500
3300	SERV. DE ASESORIA EST. E INVESTIGACION.	1,000
3400	SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO.	2,000
3500	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION.	8,000
3600	SERVICIOS DE DIFUSION E INFORMACION.	7,000
3700	SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION.	13,000
3800	SERVICIOS OFICIALES.	18,500
3000	SERVICIOS GENERALES.	64,000
T O T A L.		<u>1,156,544</u>

PRESUPUESTO COMPROMETIDO  
(A NIVEL CONCEPTO DE GASTO)  
(NUEVOS PESOS)

		(ANEXO)
CONCEPTO	N O M B R E	IMPORTE
1100	REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER PERMANENTE.	496,672
1300	REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES.	611,136
1500	PAGO POR OTRAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL.	62,000
-----		
1000	SERVICIOS PERSONALES.	969,806
-----		
2100	MATERIALES.	15,000
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION.	3,000
2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO.	2,000
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS.	6,500
-----		
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS.	26,500
-----		
3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO.	6,500
-----		
3000	SERVICIOS GENERALES.	6,500
-----		
T O T A L.		978,806 =====

PRESUPUESTO POR EJERCER.  
(A NIVEL CONCEPTO DE GASTO)  
(NUEVOS PESOS)

(ANEXO)

CONCEPTO	N O M B R E	IMPORTE
2100	MATERIALES.	11,000
2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS.	1,950
2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION.	6,000
2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION.	2,500
2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO.	5,000
2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS.	2,500
2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS.	3,000
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS.	31,950
3100	SERVICIOS BASICOS.	6,000
3300	SERVICIOS DE ASESORIAS ESTUDIOS E INVESTIGACION.	2,500
3400	SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO.	3,000
3500	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION.	7,000
3600	SERVICIOS DE DIFUSION E INFORMACION.	4,000
3700	SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION.	5,000
3800	SERVICIOS OFICIALES.	7,500
3000	SERVICIOS GENERALES.	35,000
5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION.	30,000
5000	BIENES MUEBLES E INMUEBLES.	30,000
T O T A L:		96,950

Poliza de Diario		FECHA	POLIZA No		
CUENTA	SUBCuenta	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1202		PRESUPUESTO ASIGNADO		1823500	
	1104	SUELDOS COMPACTADOS	1200000		
	1301	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	6000		
	1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	25000		
	1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	132000		
	1323	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES	187000		
	1507	OTRAS PRESTACIONES	50000		
	2100	MATERIALES	55000		
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	2500		
	2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION	10000		
	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION	7500		
	2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	6000		
	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	10000		
	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	9000		
	3100	SERVICIOS BASICOS	14000		
	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	8000		
	3300	SERVICIOS DE ASESORIA ESTUDIOS E INVESTIGACION	3500		
	3400	SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO	5000		
			SUMAS IGUALES		

CONCEPTO

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO

PD 1001 / 1002 pcforn

1/3

## Poliza de Diario

001

CUENTA	SUB CIA	N O M B R E	PARCIAL	DEBE	HABER
	3500	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CON-			
		SERVACION E INSTALACION	15000		
	3600	SERVICIOS DE DIFUSION E INFOR-			
		MACION	11000		
	3700	SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALA-			
		CION	14000		
	3800	SERVICIOS OFICIALES	23000		
	5100	MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINIS--			
		TRACION	30000		
		PRESUPUESTO POR EJERCER			1823500
3500	1104	SUELDOS COMPACTADOS	1200000		
	1301	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SER-			
		VICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	6000		
	1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	25000		
	1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	132000		
	1323	COMPENSACIONES ADICIONALES POR -			
		SERVICIOS ESPECIALES	187000		
	1507	OTRAS PRESTACIONES	50000		
	2100	MATERIALES	55000		
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	2500		
	2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE			
		PRODUCCION	10000		
	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONS-			
		TRUCCION	7500		
	2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTI-			
		COS Y DE LABORATORIO	6000		

SUMAS IGUALES

CONCEPTO

CONCEPTO					
CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AVALIAPES	DIARIO

PD 1001 / 1002 pcfom

2/3

Poliza de Diario		FECHA	POLIZA N° 001		
CUENTA	SUB-CTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
2600		COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	10000		
2700		VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION. Y ARTICULOS DEPORTIVOS	9000		
3100		SERVICIOS BASICOS	14000		
3200		SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	8000		
3300		SERVICIOS DE ASESORIAS ESTUDIOS E INVESTIGACION	3500		
3400		SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO	5000		
3500		SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION	15000		
3600		SERVICIOS DE DIFUSION E INFORMACION	11000		
3700		SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION	14000		
3800		SERVICIOS OFICIALES	23000		
5100		MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION	30000		
SUMAS IGUALES			1823500	1823500	

## CONCEPTO

POLIZA DE APERTURA CORRESPONDIENTE AL PRESUPUESTO ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE \_\_\_\_\_, PARA EL AÑO DE 19\_\_.

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
---------	-----------	----------	------------	------------	--------

## Poliza de Diario

002

CUENTA	SUBCta.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1103		FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA		1793500	
1104		SUELDOS COMPACTADOS	1200000		
1301		PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS		6000	
1305		PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	25000		
1306		GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	132000		
1323		COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES	187000		
1507		OTRAS PRESTACIONES	50000		
2100		MATERIALES	55000		
2200		ALIMENTOS Y UTENSILIOS	2500		
2300		MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION	10000		
2400		MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION	7500		
2500		PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	6000		
2600		COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	10000		
2700		VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	9000		
3100		SERVICIOS BASICOS	14000		
3200		SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	8000		
3300		SERVICIOS DE ASESORIAS ESTUDIOS E INVESTIGACION	3500		
SUMAS IGUALES					

CONCEPTO

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO

PD 1001 / 1002 pcfomf

1/3

Poliza de Diario		FECHA	POLIZA No 002		
CUENTA	SUB CTA.	N O M B R E	PARCIAL	DEBE	HABER
	3400	SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO	5000		
	3500	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CON- SERVACION E INSTALACION	15000		
	3600	SERVICIOS DE DIFUSION E INFORMA- CION	11000		
	3700	SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALA- CION	14000		
	3800	SERVICIOS OFICIALES	23000		
<b>1202</b>		<b>PRESUPUESTO ASIGNADO</b>			<b>1793500</b>
	1104	SUELDOS COMPACTADOS	1200000		
	1301	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SER- VICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	6000		
	1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	25000		
	1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	132000		
	1323	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES	187000		
	1507	OTRAS PRESTACIONES	50000		
	2100	MATERIALES	55000		
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	2500		
	2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION	10000		
	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONS- TRUCCION	7500		
	2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTI-- COS Y DE LABORATORIO	6000		
			SUMAS IGUALES		

CONCEPTO

CONTROL	FECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO	

## Poliza de Diario

002

CUENTA	SUBCITA	N O M B R E	PARCIAL	DEBE	HABER
2600		COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADI- TIVOS	10000		
2700		VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTI- VOS	9000		
3100		SERVICIOS BASICOS	14000		
3200		SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	8000		
3300		SERVICIOS DE ASESORIAS ESTUDIOS E INVESTIGACION	3500		
3400		SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO	5000		
3500		SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CON- SERVACION E INSTALACION	15000		
3600		SERVICIOS DE DIFUSION E INFORMA- CION	11000		
3700		SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALA- CION	14000		
3800		SERVICIOS OFICIALES	23000		

SUMAS IGUALES

1793500 1793500

## CONCEPTO

CONTABILIZACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO SEGUN OFICIO No. \_\_\_\_\_ DE  
 FECHA \_\_\_\_\_ Y CUENTA POR LIQUIDAR No. \_\_\_\_\_ A  
 CARGO DEL BANCO \_\_\_\_\_ S.A.C. CUENTA DE CHEQUE No. \_\_\_\_\_

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIAG
---------	-----------	----------	------------	------------	------

Poliza de Diario		FECHA	POLIZA 003		
CUENTA	SUBCta.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
3500		PRESUPUESTO POR EJERCER		1600000	
	1104	SUELDOS COMPACTADOS	1200000		
	1301	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	6000		
	1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	25000		
	1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	132000		
	1323	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES	187000		
	1507	OTRAS PRESTACIONES	50000		
3600		PRESUPUESTO COMPROMETIDO			1600000
	1104	SUELDOS COMPACTADOS	1200000		
	1301	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	6000		
	1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	25000		
	1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	132000		
	1323	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES	187000		
	1507	OTRAS PRESTACIONES	50000		
			SUMAS IGUALES	1600000	1600000

## CONCEPTO

AFECCION DEL CAPITULO 1000 AL COMPROMISO FORMAL QUE EXISTE EN SUELDOS Y PRESTACIONES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL AÑO DE 19\_\_.

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO

PD 1001 / 1002 pcfom

Cuenta		FECHA		POLIZA No. 004	
CUENTA	SUB-CTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
3500		PRESUPUESTO POR EJERCER		29000	
	2101	MATERIAL DE OFICINA	5000		
	2102	MATERIAL DE LIMPIEZA	2000		
	2103	MATERIAL DIDACTICO	4000		
	2105	MATERIAL Y UTILES DE IMPRESION	4000		
	2401	MATERIAL DE CONSTRUCCION	1500		
	2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	1000		
	2403	MATERIAL COMPLEMENTARIO	500		
	2504	MATERIAL Y SUMINISTROS MEDICOS	2000		
	2701	VESTUARIO UNIFORMES Y BLANCOS	1500		
	2702	PRENDAS DE PROTECCION	1000		
	2703	ARTICULOS DEPORTIVOS	2000		
	3201	ARRENDAMIENTO DE EDIFICIO Y LOCLS.	1500		
	3203	ARRENDAMIENTO DE MAQ. Y EQUIPO	3000		
3600		PRESUPUESTO COMPROMETIDO			29000
	2101	MATERIAL DE OFICINA	5000		
	2102	MATERIAL DE LIMPIEZA	2000		
	2103	MATERIAL DIDACTICO	4000		
	2105	MATERIAL Y UTILES DE IMPRESION	4000		
	2401	MATERIAL DE CONSTRUCCION	1500		
	2402	ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS	1000		
	2403	MATERIAL COMPLEMENTARIA	500		
	2504	MATERIAL Y SUMINISTROS MEDICOS	2000		
	2701	VESTUARIO UNIFORMES Y BLANCOS	1500		
	2702	PRENDAS DE PROTECCION	1000		
	2703	ARTICULOS DEPORTIVOS	2000		

SUMAS IGUALES

CONCEPTO

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO



Cuenta de Diario		FECHA	POLIZA No		
CUENTA	SUBCta.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
4002		COSTO DE OPERACION DE PRO-GRAMAS		1 038,994	
	Py.01		519497		
	Py.02		259749		
	Py.03		129874		
	Py.04		129874		
3600		PRESUPUESTO COMPROMETIDO		1038,994	
	1104	SUELDOS COMPACTADOS	993328		
	1301	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE --			
		SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	5066		
	1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	15600		
	1323	COMPENSACIONES ADICIONALES POR			
		SERVICIOS ESPECIALES	5000		
	1507	OTRAS PRESTACIONES	20000		
1103		FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA			1.038,994
	1104	SUELDOS COMPACTADOS	993328		
	1301	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE			
		SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	5066		
	1305	PRIMA DE VACACIONES	15000		
	1323	COMPENSACIONES ADICIONALES POR			
		SERVICIOS ESPECIALES	5000		
			SUMAS IGUALES		

CONCEPTO

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO

Poliza de Diario			FECHA	POLIZA No 005	
CUENTA	SUB CTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
	1507	OTRAS PRESTACIONES	20000		
4001		PRESUPUESTO EJERCIDO			1038994
	1104	SUELDOS COMPACTADOS	993328		
	1301	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE - - SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	5066		
	1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	15600		
	1323	COMPENSACIONES ADICIONALES POR - SERVICIOS ESPECIALES	5000		
	1507	OTRAS PRESTACIONES	20000		
			SUMAS IGUALES	2077988	2077988

## CONCEPTO

AFECTACION CONTABLE DE LOS SUELDOS PAGADOS AL 31 DE MAYO DE 19\_\_ SEGUN  
DATOS EXTRACTADOS DE LAS NOMINAS CORRESPONDIENTES.

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
---------	-----------	----------	------------	------------	--------

Póliza de Diario

180

006

CUENTA	SUB CTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABERÁ
4002		COSTO DE OPERACION DE PRO-GRAMAS		117550	
	Py 01		58 775		
	Py 02		29 387		
	Py 03		14 694		
	Py 04		14 694		
3500		PREUPUESTO POR EJERCER		117550	
	2100	MATERIALES	33000		
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	550		
	2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION	7000		
	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION	2000		
	2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	4000		
	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	5500		
	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	1500		
	3100	SERVICIOS BASICOS	8000		
	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	6500		
	3300	SERVICIOS DE ASESORIA ESTUDIOS E INVESTIGACION	1000		
	3400	SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO	2000		

SUMAS IGUALES

CONCEPTO

--	--	--	--	--	--

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
---------	-----------	----------	------------	------------	--------

PD 1001 / 1002 pcfomf

## Poliza de Diario

FECHA

POLIZA No 006

CUENTA	SUB.CTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
	3500	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION	8000		
	3600	SERVICIOS DE DIFUSION E INFORMACION	7000		
	3700	SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION	13000		
	3800	SERVICIOS OFICIALES	18500		
3600		PRESUPUESTO COMPROMETIDO		117550	117550
	2100	MATERIALES	33000		
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	550		
	2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION	7000		
	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION	2000		
	2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO	4000		
	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	5500		
	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	1500		
	3100	SERVICIOS BASICOS	8000		
	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	6500		
	3300	SERVICIOS DE ASESORIA ESTUDIOS E INVESTIGACION	1000		
	3400	SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO	2000		
SUMAS IGUALES					

CONCEPTO

CONTROL	HECHO POR	REV.SADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO

PD.1001 / 1002 pcfom

2/5

## Poliza de Diario

FECHA

POLIZA 006

CUENTA	SUB CTA	N O M B R E	PARCIAL	DEBE	HABER
	3500	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CON-			
		SERVACION E INSTALACION	8000		
	3600	SERVICIOS DE DIFUSION E INFORMA-			
		CION	7000		
	3700	SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALA-			
		CION	13000		
	3800	SERVICIOS OFICIALES	18500		
4001		PRESUPUESTO EJERCIDO			117550
	2100	MATERIALES	33000		
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	550		
	2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE			
		PRODUCCION	7000		
	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONS-			
		TRUCCION	2000		
	2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTI-			
		COS Y DE LABORATORIO	4000		
	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADI-			
		TIVOS	5500		
	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE			
		PROTECCION Y ARTICULOS DEPOR-			
		TIVOS	1500		
	3100	SERVICIOS BASICOS	8000		
	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	6500		
	3300	SERVICIOS DE ASESORIA ESTUDIOS E			
		INVESTIGACION	1000		
	3400	SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO	2000		
			SUMAS IGUALES		

CONCEPTO

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO

## Póliza de Diario

FECHA

POLIZA No

006

CUENTA	SUB-CTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
	3500	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION	8000		
	3600	SERVICIOS DE DIFUSION E INFORMACION	7000		
	3700	SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION	13000		
	3800	SERVICIOS OFICIALES	18500		
1103		FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA			117550
	2100	MATERIALES	33000		
	2200	ALIMENTOS Y UTENSILIOS	550		
	2300	MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION	7000		
	2400	MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION	2000		
	2500	PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO.	4000		
	2600	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS	5500		
	2700	VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS	1500		
	3100	SERVICIOS BASICOS	8000		
	3200	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO	6500		
	3300	SERVICIOS DE ASESORIA ESTUDIOS E INVESTIGACION	1000		

SUMAS IGUALES

CONCEPTO

CONCEPTO					
CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO

PD 1001 / 1002 pcfom

4/5



Poliza de Diario			FECHA	POLIZA No. 007	
CUENTA	SUB-CTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1203		ALMACENES		20000	
	01.1	PAPELERIA	10000		
	01.2	ENSERES MENORES	2500		
	02.1	PUBLICACIONES	5500		
	01.3	HERRAMIENTAS	2000		
2103		PROVEEDORES			20000
	01	PAPELERIA ARGOS, S.A.	10000		
	02	TLAPALERIA Y FERRETERIA EL			
	03	SURTIDOR, S.A.	4500		
	04	EDITORIAL ARGOS, S.A.	5500		
SUMAS IGUALES				20000	20000

## CONCEPTO

CONTABILIZACION DE NUESTROS ALMACENES CONSIDERANDOSE SU SALDO COMO UN PASIVO EN SU TOTALIDAD.

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
---------	-----------	----------	------------	------------	--------

PD 1001 / 1002 *pcform*

Poliza de Diario		FECHA	POLIZA No. 008		
CUENTA	SUB CTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1301		MOBILIARIO Y EQUIPO		30000	
1302		VEHICULOS		15000	
1305		EDIFICIOS		40000	
3200		PATRIMONIO			85000
SUMAS IGUALES				85000	85000

## CONCEPTO

CONTABILIZACION DEL PATRIMONIO EN PODER DE LA INSTITUCION, EN BASE A COSTO VALOR FACTURA.

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
---------	-----------	----------	------------	------------	--------

Pollza de Diario		FECHA	POLIZA No.		
CUENTA	SUB-CTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1202		PRESUPUESTO ASIGNADO		400000	
	1104	SUELDOS COMPACTADOS	300000		
	1301	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE - SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	1600		
	1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	6400		
	1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	32000		
	1323	COMPENSACIONES ADICIONALES POR CERVICIOS ESPECIALES	48000		
	1507	OTRAS PRESTACIONES	12000		
3500		PRESUPUESTO POR EJERCER			400000
	1104	SUELDOS COMPACTADOS	300000		
	1301	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE - SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	1600		
	1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	6400		
	1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	32000		
	1323	COMPENSACIONES ADICIONALES POR CERVICIOS ESPECIALES	48000		
	1507	OTRAS PRESTACIONES	12000		
1103		FONDO PRESUPUESTARIO DISPO- NIBLE EN TESORERIA		400000	
	1104	SUELDOS COMPACTADOS	300000		
	1301	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE - SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	1600		
	1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	6400		
	1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	32000		

SUMAS IGUALES

CONCEPTO

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO

PD 1001/1002 *pcform*

Cuenta		N O M B R E		PARCIAL	DEBE	HABER
	1323	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES		48000		
	1507	OTRAS PRESTACIONES		12000		
<b>1202</b>		PRESUPUESTO ASIGNADO				400000
	1104	SUELDOS COMPACTADOS		300000		
	1301	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE - SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS		1600		
	1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL		6400		
	1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO		32000		
	1323	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES		48000		
	1507	OTRAS PRESTACIONES		12000		
<b>3500</b>		PRESUPUESTO POR EJERCER			400000	
	1104	SUELDOS COMPACTADOS		300000		
	1301	PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE - SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS		1600		
	1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL		6400		
	1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO		32000		
	1323	COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES		48000		
	1507	OTRAS PRESTACIONES		12000		
<b>3600</b>		PRESUPUESTO COMPROMETIDO				400000
	1104	SUELDOS COMPACTADOS		300000		
SUMAS IGUALES						

CONCEPTO

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO

PD 1001 / 1002 pcfom

Poliza de Débito		FECHA	POLIZA Nº		
CUENTA	SUB-CTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1301		PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE - SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS	1600		
1305		PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	5400		
1306		GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	32000		
1323		COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES	48000		
1507		OTRAS PRESTACIONES	12000		
				1200000	1200000
			SUMAS IGUALES		

## CONCEPTO

CONTABILIZACION DE LA AMPLIACION DEL PRESUPUESTO, SEGUN OFICIO DE AUTORIZACION Nº \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ Y CUENTA POR LIQUIDAR Nº \_\_\_\_\_; CORRESPONDIENTE ESTA A INCREMENTO SALARIAL.

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	D'ARIO
---------	-----------	----------	------------	------------	--------

PD 1001 / 1002 pcforn

## Poliza de Diario

FECHA

CÓDIGO

5010

CUENTA	SUB CTA	N O M B R E	PARCIAL	DEBE	HABER
1202		PRESUPUESTO ASIGNADO		(11200)	
	1104	SUELDOS COMPACTADOS	(10000)		
	1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	(200)		
	1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	(1000)		
3500		PRESUPUESTO POR EJERCER			(11200)
	1104	SUELDOS COMPACTADOS	(10000)		
	1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	(200)		
	1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	(1000)		
1103		FONDO PRESUPUESTARIO DISPO- NIBLE EN TESORERIA		(11200)	
	1104	SUELDOS COMPACTADOS	(10000)		
	1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	(200)		
	1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	(1000)		
1202		PRESUPUESTO ASIGNADO			(11200)
	1104	SUELDOS COMPACTADOS	(10000)		
	1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	(200)		
	1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	(1000)		
3500		PRESUPUESTO POR EJERCER		(11200)	
	1104	SUELDOS COMPACTADOS	(10000)		
	1305	PRIMA DE VACACIONES Y DOMINICAL	(200)		
	1306	GRATIFICACION DE FIN DE AÑO	(1000)		

SUMAS IGUALES

## CONCEPTO

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO

PD 1001 / 1002 *pctform*



Cuenta		NOMBRE		PARCIAL	DEBE	HABER
1202		PRESUPUESTO ASIGNADO			5000	
	2301	MATERIAS PRIMAS		2000		
	2303	REFNES. ACCERIOS., Y METAS. MENORES		1000		
	2502	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTES		1000		
	2504	MATS. Y SUMINISTROS MEDICOS		1000		
3500		PRESUPUESTO POR EJERCER				5000
	2301	MATERIAS PRIMAS		2000		
	2303	REFNES. ACCERIOS. Y METAS. MENORES		1000		
	2502	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANT		1000		
	2504	MATS. Y SUMINISTROS MEDICOS		1000		
1103		FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA			5000	
	2301	MATERIAS PRIMAS		2000		
	2303	REFNES. ACCERIOS. Y METAS. MENORES		1000		
	2502	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTS		1000		
	2504	MATS. Y SUMINISTROS MEDICOS		1000		
1202		PRESUPUESTO ASIGNADO				5000
	2301	MATERIAS PRIMAS		2000		
	2303	REFNES. ACCERIOS. Y METAS. MENORES		1000		
	2502	PLAGUICIDAS, ABONOS Y FERTILIZANTE		1000		
	2504	MATS. Y SUMINISTROS MEDICOS		1000		
1202		PRESUPUESTO ASIGNADO			(5000)	
	2101	MATERIAL DE OFICINA		(2000)		

SUMAS IGUALES

CONCEPTO

CONCEPTO					
CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO

PD 1001 / 1002 pcfomf

Poliza de Diario			FECHA	POLIZA Nº 011	
CUENTA	SUB-CTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
	2103	MATERIAL DIDACTICO	(1000)		
	2601	COMBUSTIBLES	(1000)		
	2602	LUBRICANTES Y ADITIVOS	(1000)		
3500		PRESUPUESTO POR EJERCER			(5000)
	2101	MATERIAL DE OFICINA	(2000)		
	2103	MATERIAL DIDACTICO	(1000)		
	2601	COMBUSTIBLES	(1000)		
	2602	LUBRICANTES Y ADITIVOS	(1000)		
1103		FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA		(5000)	
	2101	MATERIAL DE OFICINA	(2000)		
	2103	MATERIAL DIDACTICO	(1000)		
	2601	COMBUSTIBLES	(1000)		
	2602	LUBRICANTES Y ADITIVOS	(1000)		
1202		PRESUPUESTO ASIGNADO			(5000)
	2101	MATERIAL DE OFICINA	(2000)		
	2103	MATERIAL DIDACTICO	(1000)		
	2601	COMBUSTIBLES	(1000)		
	2602	LUBRICANTES Y ADITIVOS	(1000)		
			SUMAS IGUALES	0	0

## CONCEPTO

CONTABILIZACION DE LA READECUACION DE NUESTRO PRESUPUESTO SEGUN OFICIO DE SOLICITUD N° \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_ Y OFICIO DE AUTORIZACION N° \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_; EL CUAL AUMENTA Y DISMINUYE LAS CUENTAS YA REPORTADAS EN ESTA POLIZA.

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
---------	-----------	----------	------------	------------	--------

## Poliza de Diario

FECHA

POLIZA No

012

CUENTA	SUB-CTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1202		PRESUPUESTO ASIGNADO		20000	
	2103	MATERIAL DIDACTICO	1000		
	2105	MATS. Y UTILES DE IMPRESION Y REPROD.	6000		
	2503	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTI.	3000		
	3201	ARRETO. DE EDIF. Y LOCALES	1000		
	3203	ARRETO. DE MAQ. Y EQUIPO	2000		
	3701	PASAJES	2000		
	3702	VIATICOS	2000		
	3800	SERVICIOS OFICIALES	3000		
3500		PRESUPUESTO POR EJERCER			20000
	2103	MATERIAL DIDACTICO	1000		
	2105	MATS. Y UTILES DE IMPRESION Y REPROD.	6000		
	2503	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTI.	3000		
	3201	ARRETO. DE EDIF. Y LOCALES	1000		
	3701	PASAJES	2000		
	3702	VIATICOS	2000		
	3800	SERVICIOS OFICIALES	3000		
	3203	ARRETO. DE MAQ. Y EQUIPO	2000		
1103		FONDO PRESUPUESTARIO DISPONIBLE EN TESORERIA		20000	
	2103	MATERIAL DIDACTICO	1000		
	2105	MATS. Y UTILES DE IMPRESION Y REPROD.	6000		
	2503	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTI.	3000		
	3201	ARRETO. DE EDIF. Y LOCALES	1000		
	3203	ARRETO. DE MAQ. Y EQUIPO	2000		
	3701	PASAJES	2000		

SUMAS IGUALES

CONCEPTO

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO

PD 1001 / 1002 pcfom

Cuenta		Sub Cta.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
		3702	VIATICOS	2000		
		3800	SERVICIOS OFICIALES	3000		
1202			PRESUPUESTO ASIGNADO			20000
		2103	MATERIAL DIDACTICO	1000		
		2105	MATL. Y UTILES DE IMPRESION Y REPROD	6000		
		2503	MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTIC.	3000		
		3201	ARRTO. DE EDIF. Y LOCALES	1000		
		3203	ARRTO. DE MAQ. Y EQUIPO	2000		
		3701	PASAJES	2000		
		3702	VIATICOS	2000		
		3800	SERVICIOS OFICIALES	3000		
				SUMAS IGUALES	20000	20000

## CONCEPTO

CONTABILIZACION DE LA AMPLIACION A NUESTRO PRESUPUESTO EN LOS CAPITULOS  
2000 Y 3000, SEGUN OFICIO DE AUTORIZACION N° \_\_\_\_\_ DE FECHA \_\_\_\_\_

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO

PD 1001 / 1002 pcf/bmh

2/2

Poliza de Ingresos			FECHA	POLIZA No 1	
CUENTA	SUB-CTA.	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1102	01	BANCOS BANCO MEXICANO SOMEX, S.A. . CUENTA N° ....	5000	5000	
2102	01	ACREEDORES DIVERSOS DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS	5000		5000
SUMAS IGUALES				5000	5000

## CONCEPTO

DEPOSITO DEL CHEQUE N°....., CORRESPONDIENTE A RECURSOS PRESTADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS FINANCIEROS A EFECTO DE CREAR EL FONDO REVOLVENTE, Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE EMPESAR A EJERCER NUESTRO PRESUPUESTO.

CONTROL	HECHO POR	REVISADO	AUTORIZADO	AUXILIARES	DIARIO
---------	-----------	----------	------------	------------	--------

PI 1004 pcfom

1/1

**Poliza de Cheque**

COPIA DEL CHEQUE

MEXICO, D.F., A \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 199\_\_

L. C. \_\_\_\_\_ Y \$ 500

( QUINIENTOS \_\_\_\_\_ 00/100 M/M )

CTA. 5430-6-05 CH. 51812588

CONCEPTO DEL PAGO:

CREACION DE LA CAJA CHICA A EFECTO DE CUBRIR GASTOS EMERENTES Y DE BAJA CUANTIA

PRIMA CHEQUE RECIBIDO:

DISTRIBUCION CHEQUE - BENEFICIARIO COPIA COLOR ARCHIVO CON COMPROBANTES COPIA BLANCA NUMERICO CONTABILIDAD BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1101		CAJA CHICA		500	
1102	01	BANCOS BANCO MEXICANO SOMEX, S.A CTA. N° .....	500		500
<b>SUMAS IGUALES</b>				<b>500</b>	<b>500</b>

HECHO POR:

REVISADO:

AUTORIZADO:

AUXILIARES:

DIARIO:

POLIZA No.

0001

## Poliza de Cheque

COPIA DEL CHEQUE

MEXICO D., F., A. DE \_\_\_\_\_ DE 199\_

L. C. \_\_\_\_\_ \$ 1500

( MIL QUINIENTOS \_\_\_\_\_ 00/100 M/N )

CTA 5430 6 DE

CH 8182580

## CONCEPTO DEL PAGO:

GASTOS A COMPROBAR CORRESPONDIENTE A VIATICOS DE 5  
 DIAS POR PERSONA, DE LA COMISION DEL 1º AL 5 DE -  
 DEL PRESENTE AÑO, EN LA CIUDAD DE -  
 GUADALAJARA, JAL.

## FIRMA CHEQUE RECIBIDO:

DISTRIBUCION: CHEQUE - BENEFICIARIO COPIA COLOR - ARCHIVO CON CUMPROBANTES COPIA BLANCA NUMERICO - CONTABILIDAD BANCARIAS

CUENTA	SUB-CUENTA	NOMBRE	PARCIAL	DEBE	HABER
1201		DEUDORES DIVERSOS		1500	
	01	JUAN PEREZ G.	500		
	02	FRANCISCO ESTRADA P.	500		
	03	LUIS MIRANDA	500		
1102		BANCOS			1500
	01	BANCO MEXICANO SOMEX, S.A			
		CUENTA N°.....	1500		
SUMAS IGUALES				1500	1500

HECHO POR:

REVISADO:

AUTORIZADO:

AJUSTADORES:

DIARIO:

POLIZA No.

PC1013 pcfom

1/1

0002

## 2.- ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS.

## a) Razones.

El análisis por razones es de uso muy generalizado entre los tenedores de acciones, acreedores y administradores de finanzas ya que les permite hacer una evaluación relativa de la situación financiera de la empresa.

El uso de cocientes o razones resulta útil porque ofrece una medición relativa del financiamiento de una empresa. Los insumos básicos para el análisis de razones son el estado de resultados y el balance general del periodo o periodos que se consideran.

Las razones, índices o cocientes pueden dividirse en cuatro grupos básicos: Razones de Liquidez, de Actividad, de Endeudamiento, y de rentabilidad.

La liquidez de una empresa o institución se mide por su capacidad para cumplir con sus obligaciones a corto plazo a medida que éstas vencen.

A manera de ejemplificar más objetivamente lo mencionado anteriormente, enunciare las razones más comunes utilizadas por las empresas a fin de analizar sus estados financieros.

Razón de Liquidez.

$$\frac{\text{Activo Disponible}}{\text{Pasivo a Corto Plazo}}$$

Razón de Solvencia.

$$\frac{\text{Activo Disponible} + \text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo a Corto Plazo}}$$

Razón de Endeudamiento

$$\frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Activos Totales}}$$

Razón de Pasivo ( - ) Capital.

$$\frac{\text{Pasivo a Largo Plazo}}{\text{Capital Social}}$$

Razón entre el Capital Propio y la Inversión Total del Capital.

$$\frac{\text{Capital Contable}}{\text{Activo Total}}$$

Razón de Capital Líquido a Activo Fijo.

$$\frac{\text{Capital Contable}}{\text{Activo Fijo}}$$

Después de haber tratado de explicar brevemente, en que consiste el método de análisis de estados financieros por medio de razones, a continuación realizáre este análisis en los estados financieros, derivados de la práctica elaborada en la presente tesis.

- Razón de Líquidez.

$$\frac{\text{Activo disponible}}{\text{Pasivo a Corto Plazo}} = \frac{3\ 500.}{25\ 000.} = 0.14$$

Como se observa esta razón (o índice), nos dice, que, la institución carece de disponibilidad inmediata de recursos para hacer frente a sus compromisos inmediatos, pues únicamente tiene \$ 0.14 por cada \$ 1.00 de pasivo. por lo que si sus acreedores en este momento hicieran efectivo el cobro del adeudo, la institución no estaría en condiciones de pagarles dicho adeudo.

- Razón de Solvencia.

$$\frac{\text{Activo Disponible} + \text{Activo Circulante}}{\text{Pasivo a Corto Plazo}} = \frac{3\ 500. + 51\ 500.}{25\ 000.} = 2.2$$

Este índice o Razón nos muestra, que a mediano plazo la institución es solvente, pues de cada \$ 1.00 de pasivo tiene \$ 2.20 pesos para cubrirlo, por lo que se deduce que si es solvente y susceptible de créditos a mediano plazo.

Del resultado obtenido en los índices de liquidez y solvencia podemos deducir, que, la institución descuidado de gran manera el equilibrio financiero que deben de guardar los pasivos contratados a corto plazo con el efectivo disponible para cubrir el pago de este, pues si consideramos

que la relación que debe existir para que las finanzas de una empresa sean sanas debe de ser de 1 a 1; En cuanto al índice de solvencia, considere que la proporción es buena y sana, aunque tiende un poco a mostrarnos recursos ociosos no utilizados con la prontitud debida, por lo que se recomienda efectuar un flujo de efectivo más eficaz.

A continuación únicamente efectuare las operaciones de algunas otras razones ( o índices ) a manera de ejemplificar la realización de un análisis a estados financieros.

Razón de Endeudamiento.

$$\frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Activos Totales}} = \frac{25\ 000.}{1185\ 756.} = 0.00002$$

Razón de Pasivo ( - ) Capital.

$$\frac{\text{Pasivos Totales}}{\text{Capital Social}} = \frac{25\ 000.}{978\ 806.} = 0.026$$

Razón entre el Capital Propio y la inversión Total del Capital.

$$\frac{\text{Capital Contable}}{\text{Activo Total}} = \frac{978\ 806.}{1185\ 756.} = 0.825$$

Razón de Capital Líquido a Activo Fijo.

$$\frac{\text{Capital Contable}}{\text{Activo Fijo}} = \frac{978\ 806.}{85\ 000.} = 11.515$$

### 3: RELACION ENTRE EL PRESUPUESTO Y LA PROGRAMACION.

Dentro del capítulo XIII de la presente tesis, en sus diferentes incisos, ya se explico en forma teórica los conceptos básicos que intervienen en la elaboración y ejecución del presupuesto por programas, por lo que en este inciso únicamente trataremos de mostrar prácticamente y de manera objetiva la relación que existe entre el presupuesto planeado a ejercer originalmente y las diferentes modificaciones que lo han afectado durante el ejercicio presupuestal de un año; así como también la relación entre el presupuesto autorizado a ejercer y el realmente ejercido durante el periodo.

En primer término dire que para realizar dicha relación (lo presupuestado y lo programado), es necesario tomar los datos plasmados dentro del "Estado del Ejercicio del presupuesto", tomando dichos datos a nivel de capítulo según el clasificador por objeto del gasto.

#### ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO POR CAPITULO DE GASTO

AL \_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_ DE 199\_\_.

CAPITULO	PRESUPUESTO ORIGINAL	APLICACIONES	REDUCCIONES	MODIFICACIONES	PRESUPUESTO MODIFICADO	PRESUPUESTO COMPROMETIDO	PRESUPUESTO EJERCIDO	PRESUPUESTO POR EJERCER :
1000	SERVICIOS PERSONALES	1,400,000	400,000	11,200	1,980,000	949,066	1,030,994	0 52
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS	100,000	15,000	5,000	110,000	24,560	55,550	31,950 49
3000	SERVICIOS GENERALES	75,500	10,000	0	107,500	4,500	60,000	35,000 62
5100	IMP. Y EQ. DE ADMINISTRACION	30,000	0	0	30,000	0	0	30,000 0
<b>SUMA</b>		<b>1,823,500</b>	<b>425,000</b>	<b>16,200</b>	<b>2,237,300</b>	<b>978,066</b>	<b>1,156,544</b>	<b>96,950 52</b>

Tomando como base las cifras del cuadro anterior, cifras que para el efecto del presente análisis las consideraremos a estas derivadas de un periodo de tiempo (hipotético) de 6 meses o sea de enero a junio de un ejercicio presupuestal, luego entonces tendríamos los siguientes datos.

- Que del presupuesto original anual autorizado, este se a incrementado en un 23 % , siendo el capítulo 1000 (servicios personales) el que más incremento tuvo, pues este absorbe un 22 % del total de las ampliaciones.

Generalmente las ampliaciones dentro del sector público obedecen a:

- Incrementos de sueldos durante el periodo , dentro del capítulo 1000.
- En los capítulos 2000 y 3000 obedecen entre otras a modificaciones solicitadas por la propia unidad a fin de adecuar su presupuesto entre conceptos y capítulos de gasto.
- Que el presupuesto original anual autorizado, se redujo en 16,200 representando un 0.009 % con respecto al presupuesto anual autorizado.

Este tipo de reducciones al presupuesto obedece principalmente a las siguientes causas.

- En el capítulo 1000 (servicios personales) al movimiento de palzas que cambian hacia otras unidades.
- En los capítulos 2000(materiales y suministros) y 3000 (servicios generales), obedecen a modificaciones entre capítulos y conceptos de gasto de la misma unidad.

En cuanto a lo que se refiere al presupuesto autorizado anual modificado con respecto al presupuesto ejercido podemos decir lo siguiente.

- Durante el periodo ( enero junio) se ejerció un 52 % del presupuesto autorizado y si consideramos que el presupuesto esta planeado para su ejecución durante un año, luego entonces tenemos que las cifras nos reportan

una desviación de un 2 % , porcentaje fácil de manejar pues es una desviación mínima'.

No obstante lo anterior, que es un análisis general, si observamos las cifras de manera particular por capítulo de gasto veremos que en el capítulo 3000 (servicios generales), existe ya a mitad del periodo presupuestal un 62% de presupuesto ejercido, por lo que se tienen que tomar las medidas de control adecuadas a fin de corregir dicha desviación.

## CONCLUSIONES:

1. EL Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental en México se concibió para que sirva como elemento esencial de información, a la vez de constituir un instrumento de análisis; registra en forma adecuada, las operaciones que lleva a cabo el gobierno y presenta los datos para una correcta ejecución presupuestal, de donde se derivan las disposiciones necesarias para lograr un resultado mejor en sus gestiones administrativas y financieras.
2. En cuanto al subsistema contable de egresos, componente éste del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, podemos decir que tiene como función de control, el de registrar contablemente la aplicación del ejercicio presupuestal, sirviendo este para inspeccionar, verificar y registrar la ejecución de los planes, de manera que puedan compararse continuamente los resultados obtenidos, contra los planes iniciales y tomar las decisiones necesarias para asegurar la realización de los objetivos de dichos planes.
3. El Subsistema Contable de Egresos está diseñado de tal forma que ofrece las informaciones básicas adecuadas para la preparación de las estadísticas que reflejan las operaciones administrativas de cualquier institución pública; de esta manera es posible evaluar con precisión, la incidencia del gasto presupuestal en sus diversos conceptos.
4. El Subsistema Contable de Egresos contempla una relación esencial entre el presupuesto y la contabilidad, puesto que el presupuesto nos indica los planes a desarrollar durante el ejercicio fiscal y la contabilidad gracias a sus operaciones de registro, nos informa en términos monetarios cuanto de las acciones a ejecutar se han llevado a cabo.

5. Al aplicar todos los subsistemas componentes del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, en todo el sector público, de acuerdo a las clasificaciones que forman la estructura del mismo y que hacen posible su análisis económico, en la programación presupuestaria y administrativa.

6. A través de los programas presupuestarios se debe llegar a establecer los pasos a dar para conseguir el objetivo, usando para ello recursos humanos, físicos y financieros, por lo que la contabilidad se encarga de suministrar los informes de manera cuantificada y determinando si los proyectos se han cumplido.

7. Considerando que la fusión entre el presupuesto por programas y el Subsistema Contable de Egresos (Componente este del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental), es necesario si se quiere contar con -- instrumentos capaces de proyectar situaciones futuras como serían la continuidad de los planes de desarrollo nacionales y tener sistemas de análisis y evaluación del trabajo ejecutado dentro del sector público. Esto se logra con las informaciones que se obtienen de la contabilidad, permitiendo tomar las decisiones oportunas y adecuadas, no solo para enmendar desviaciones, sino aplicar una política financiera acorde con las circunstancias.

## BIBLIOGRAFIA

- a) Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- b) El Proceso Contable (Primer Nivel)  
C.P. Arturo Elizondo López  
Editorial E.C.A.S.A.
- c) Historia de la Educación en México  
(Libros de Texto Gratuitos para la Educación Normal)
- d) Manual de Administración de Recursos Financieros de la Secretaría de Educación Pública
- e) Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- f) Ley de Presupuesto, Contabilidad, y Gasto Público Federal y su Reglamento
- g) Primer Curso de Contabilidad  
C.P. Elías Lara Flores  
Editorial Trillas