

161
2.3.84



Universidad Nacional Autónoma de México

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

EL SISTEMA PRESUPUESTARIO EN LAS
EMPRESAS DESCENTRALIZADAS

Seminario de Investigación Contable
Que para obtener el título de:
Licenciado en Contaduría
p r e s e n t a

JUAN MARTINEZ BAUTISTA

Asesor de tesis: C.P. MARTHA ORTIZ SOTRES



México, D. F.

1985



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.

INDICE

	PAGINA
	<i>Introducción</i>
<i>Capítulo 1</i>	<i>"Las Empresas Descentralizadas"</i>
	<i>1.1 Objetivos de las Empresas Descentralizadas</i> 1
	<i>1.2 Definición de Empresas Descentralizadas</i> 3
	<i>1.3 Principales Empresas Descentralizadas</i> 6
<i>Capítulo 2</i>	<i>"Aspecto Contable en el Sector Gubernamental"</i>
	<i>2.1 Antecedentes Históricos de los Registros Contables en el Sector Gubernamental</i> 9
	<i>2.2 Objetivos de la Descentralización de los Registros Contables</i> 13
	<i>2.3 Definición de Contabilidad en el Sector Gubernamental</i> 14
	<i>2.4 Ventajas y Desventajas que se tienen al descentralizar los Registros Contables</i> 15
<i>Capítulo 3</i>	<i>"Principales Estados Financieros que presentan las Empresas Descentralizadas"</i>
	<i>3.1 Balance General</i> 18
	<i>3.2 Estado de Resultados</i> 23

	PAGINA
3.3 Flujo de Efectivo	26
3.4 Estado de Origen y Aplicación de Recursos	32
<i>Capítulo 4</i> "Sistema Presupuestario"	
4.1 Orígenes del Presupuesto	36
4.2 Definición del Presupuesto	38
4.3 Objetivos del Presupuesto	40
4.4 Características del Presupuesto	42
4.5 Clasificación del Presupuesto	43
4.6 Tipos de Presupuesto	48
4.7 El Presupuesto por Programas	54
<i>Caso Práctico</i> "El Presupuesto por Programas de una Empresa Descentralizada" (LANFJ)	63
<i>Conclusiones</i>	105
<i>Bibliografía</i>	107
<i>Anexos:</i>	
1. Catálogo de Cuentas de Contabilidad	
2. Catálogo de Cuentas de Presupuesto	
3. Glosario de Términos	

J N T R O D U C C I O N

El constante dinamismo de grandes acontecimientos políticos y sociales, generalmente sobrepasa las previsiones que se realizan constantemente para controlar y sujetar a todo un proceso de registros contables.

Esto se refleja en la organización pública de nuestro país, pero a pesar que se ha pretendido responder a esa celeridad de esas transformaciones políticas y sociales para proporcionar medios más eficientes y más adecuados para el gran desarrollo de la acción del Gobierno Federal, no ha podido sobrepasar ese constante dinamismo.

El motivo de ésto, es la falta de elementos técnicos y humanos; carecer de bibliografía abundante, para determinar el criterio uniforme que se aplique siempre. Y por último, el que no se impulse económicamente como se amerita.

El objeto de elaborar esta investigación, es el de resaltar la importancia de la información contable en el sector público (el cual se obtiene a través de sus sistemas de registro), así mismo, mostrar o determinar de qué manera la contabilidad es controladora o trata de controlar las operaciones de tipo financiero.

Una herramienta fundamental para lograr este fin, sin duda alguna, son los presupuestos.

Dentro del Gobierno Federal, el Presupuesto por Programas juega un papel muy importante, para poder determinar qué vamos a realizar; cómo; cuándo; dónde, quién; y sobre todo con cuánto vamos a contar (ingresos) y cuánto vamos a erogar (gastos), en un ejercicio determinado

por eso es que el presupuesto es un parámetro que sirve para determinar las metas y objetivos de programas de servicios públicos que se van a realizar, tanto nuevos, como los ya establecidos anteriormente.

La Contabilidad y los sistemas presupuestarios gubernamentales, están pasando por un proceso de evolución que tendrá que apoyarse en técnicas más específicas para evitar que se caiga en errores o faltas graves.

Querer cambiar o reestructurar los sistemas existentes, algunos mantenidos durante largo tiempo y llevados a la práctica en las instituciones gubernamentales, no va a ser tarea fácil ni mucho menos.

La decisión firme del ejecutivo federal, de arrancar desde la raíz esos males o vicios que nos acogen dentro del mismo sistema, es alentador y hace suponer que en un futuro a mediano plazo, se cuente con elementos profesionales y técnicos capaces de afrontar este gran problema nacional.

Esta recopilación se ha dividido en 4 capítulos, buscando la manera de hacerla más accesible para el lector.

Capítulo Primero.- Describe a las Empresas Descentralizadas, los objetivos; la definición y cuáles son las principales que existen en el país.

Capítulo Segundo.- Describe el aspecto contable en el sector gubernamental, los antecedentes históricos, los objetivos de descentralización, así como las ventajas y desventajas que se tienen al descentralizar las operaciones contables del sector público.

Capítulo Tercero.- Describe los principales estados financieros que presentan las diferentes dependencias

gubernamentales, tales como el Balance General, el Estado de Resultados, el Flujo de Efectivo y el Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

Capítulo Cuarto.- Describe al Sistema Presupuestario, el origen, los objetivos, características y tipos de presupuesto, aquí se hace un comentario más amplio al presupuesto por programa, que es la técnica presupuestal más utilizada en el gobierno federal.

Así mismo se presenta el caso práctico de una empresa descentralizada, llamada "Laboratorios Nacionales de Fomento Industrial", para que de una manera más objetiva se aprecie la técnica del presupuesto por programas, partiendo del anteproyecto de presupuesto que cada una de las Unidades Responsables; la ejecución del mismo presupuesto y, por último el cierre del ejercicio presupuestal.

Sea, pues, el objetivo aplicable.

El Autor

CAPITULO 3

"LAS EMPRESAS DESCENTRALIZADAS"

1.1. *Objetivos de las empresas descentralizadas*

Con motivo del gran crecimiento tan desorbitado de las necesidades de carácter público, que en la actualidad tiene obligación de satisfacer el Estado, ha surgido una forma de organización administrativa en la que se intenta que el Estado cumpla realmente con los requerimientos que le presenta la sociedad moderna, y para ello encarga la realización de ciertas actividades u diversos órganos cuya actuación goza de cierta autonomía respecto al poder central.

En esta forma de organización administrativa denominada DESCENTRALIZACION, sus objetivos van encaminados a dos fines:

- 1) Aligerar un tanto al Estado de las cargas que le impone actualmente la colectividad y.*
- 2) Satisfacer ciertas necesidades de una manera pronta y eficaz, por medio de diversos entes que por su carácter localista o por su especialización técnica están capacitados para hacerlo.*

Por acuerdo presidencial publicado en el Diario Oficial, el 31 de marzo de 1981, las entidades de la administración pública paraestatal fueron agrupadas por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo sean realizadas según corresponda por su materia a través de las Secretarías de Estado o Departamentos Administrativos, y determinó por una relación enunciativa de tales paraestatales las correspondientes a cada una de las Secretarías de Estado.

El maestro Gabino Fraga, las clasifica de la siguiente manera: (1)

1era: Descentralización por región

2a. Descentralización por servicio

En la descentralización por región, a través de ésta, es posible que personas integrantes del lugar sean las que se encarguen de realizar las actividades que han de redundar en beneficio de los intereses locales, suponiéndose positiva su labor porque al estar dentro de la circunscripción territorial de que se trate, teniéndose un conocimiento amplio de los problemas a resolver y buscar los medios idóneos para el efecto; en esta clase de descentralización administrativa, se toma en cuenta los vínculos afectivos que origina la vecindad, mismos que representan un estímulo para la realización efectiva de la obra que se pretende llevar a cabo y, además, las personas elegidas tienen un conocimiento cierto de las necesidades que han de satisfacer y de las formas técnicas a emplearse para ese fin, como un ejemplo de esta descentralización se tienen a los Municipios

En la descentralización por servicio, se atiende a la circunstancia de que por existir ciertos actos de orden técnico, debe encargarse el desarrollo de los mismos a órganos con conocimientos, preparación técnica y capacidad bastantes para el logro de una satisfactoria gestión, como ejemplo de esta descentralización están: La Universidad Nacional Autónoma de México, el Instituto Mexicano del Seguro Social, etc.

(1) Fraga Gabino. Derecho Administrativo 12ava. Ed. Pág. 207.

Según nuestra legislación existen gran variedad de organismos descentralizados tales como:

1. *Instituciones* Como es el caso de la Lotería Nacional.
2. *Juntas* Como es el caso de las juntas de gobierno de los organismos y empresas del Estado.
3. *Institutos* Como el Instituto Politécnico Nacional.
4. *Consejos* Como el de Salubridad General.
5. *Comites* Como el Comité de Lucha Contra la Tuberculosis.
6. *Patronatos* Como el de la Investigación Fomento y Defensa Agrícola.
7. *Uniones* Como el de permisionarios de Transporte de Pasajeros en Camiones y Autobuses en el Distrito Federal.
8. *Comisiones* Como la Comisión Nacional Bancaria y,
9. *Direcciones* Como la General de Precios.

Son características de los organismos descentralizados, el que gocen de cierta autonomía, que estén dotados de personalidad jurídica y patrimonio propio.

- 1.2 *Definición de las empresas descentralizadas.* Nuestra legislación las define como: "Personas Morales creadas por la ley del Congreso de la

Unión o por el Ejecutivo en ejercicio de sus facultades administrativas, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten", además deben satisfacer los siguientes requisitos:

1. Que su patrimonio se constituye total o parcialmente con fondos o bienes federales o de otras organizaciones descentralizadas, aportaciones, subsidios, concesiones o derechos que le otorgue el Gobierno Federal, o con el rendimiento de un impuesto específico.
2. Que su objeto o fines sean la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos propiedad de la nación, la investigación científica y tecnológica, o la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

Adicionalmente, la administración reparte algunas de sus funciones no sólo a través de la descentralización administrativa; en ocasiones utiliza bien la desconcentración o bien las empresas de participación estatal.

La desconcentración puede entenderse como la transferencia de ciertas competencias que hace la administración pública en favor de órganos que no tienen personalidad jurídica diversa, sino que continúan formando parte de la propia administración pública, aunque sí gozan de cierta autonomía. Por medio de la desconcentración los órganos supremos del Estado otorgan medios y facultades de actuación a otros inferiores, que siguen perteneciendo al Estado.

Para mayor claridad en el establecimiento de las

diferencias que existen entre la descentralización y la desconcentración, se dice que mientras en la primera los órganos gozan de autonomía orgánica, capacidad de estructurarse y dictarse sus propios ordenamientos reguladores, y la autonomía técnica, facultad de elegir por sí mismos las normas técnicas para su adecuada gestión, los organismos desconcentrados solamente gozan de autonomía técnica.

Como otra forma de administración pública tenemos las Empresas Paraestatales, que constituyen el medio de que se ha valido el Estado para desarrollar cierta clase de actividades que para su eficiente labor requieren la fluidez y la libertad que caracterizan a la empresa privada, pero que además interesa su realización no por ver en esos entes una fuente de ingresos, pues en ocasiones son motivo de subsidios, sino por satisfacer algunas necesidades económicas o comerciales, apremiantes para el País.

Estas Empresas estatales poseen personalidad jurídica y patrimonio propios, pero siempre guardan un último vínculo con el Estado, ya que éste les proporciona totalmente su capital o por lo menos es participante mayoritario del mismo.

Por sus características, las empresas de participación estatal pueden ser confundidas con los organismos descentralizados, como por ejemplo PEMEX, que si bien funciona como organismo descentralizado, no puede considerarse así, porque es una de las empresas de participación estatal cuyo capital pertenece en forma completa al Estado, además el Ejecutivo interviene en la designación de parte de los miembros del Consejo de Administración

y de altos funcionarios de la empresa.

En otros casos, el Estado solamente participa mayoritariamente en el capital de la empresa y ejerce cierta intervención en los asuntos a que se dedica.

1.3. Principales Empresas Descentralizadas.

Se dice que mientras el sector privado presupuesta en base a sus ventas, el sector público lo hace en base a sus gastos.

El sector privado registra sus "ingresos" de acuerdo a sus ventas, mientras que el sector público registra sus "ingresos" de acuerdo a los "subsidios" otorgados por el gobierno federal, puesto que el fin del sector público no es totalmente lucrativo, sino más bien es de tipo social y de servicios, por lo tanto no obtiene ingresos por ventas.

Este "subsidio" se otorga a diferentes tipos de empresas que para 1984 se contaban las siguientes: (2).

- 552 Empresas paraestatales
- 152 Fideicomisos
- 38 Instituciones de crédito y
- 164 Organismos descentralizados

Entre las que destacan las siguientes en orden alfabético:

- (2) Directorio de la Administración Pública Centralizada y paraestatal. Presidencia de la República, Coordinación General de Estudios Administrativos, Febrero 1984.

N O M B R E	SIGLAS O ABREVIATURAS	SECTOR AL QUE PERTENECEN
Aeronaves de México	AEROMEXICO	S. C. T.
Altos Hornos de México Sociedad Anónima	AHMSA	SEMJP
Caminos y Puentes Fe- derales de Ingresos y Servicios Conexos	CyPFJSC	S. C. T.
Comisión Federal de - Electricidad	C. F. E.	SEMJP
Compañía Nacional de Subsistencia Populares	CONASUPO	SECOFJ
Consejo Nacional de -- Ciencias y Tecnología	CONACYT	S. P. P.
Fertilizantes mexicanos Sociedad Anónima	FERTIMEX	SEMJP
Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del -- Estado	JSSSTE	JSSSTE
Instituto Mexicano del Seguro Social	IMSS	(no sectorizada)
Instituto Politécnico - Nacional	I. P. N.	S. E. P.
Laboratorios Nacionales de Fomento Industrial	LANFI	SEMJP
Petróleos Mexicanos	PEMEX	SEMJP
Sistema de Transporte Colectivo "metro"	S. T. C.	D. D. F.
Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia	D. J. F.	(no sectorizada)
Teléfonos de México Sociedad Anónima	TELMEX	S. C. T.

N O M B R E	SIGLAS O ABREVIATURAS	SECTOR AL QUE PERTENECEN
<i>Unión Nacional de - - Productores de Azúcar Sociedad Anónima de - Capital Variable.</i>	UNPASA	SECOFI
<i>Universidad Nacional Autónoma de México</i>	U.N.A.M.	(no sectorizada)

SIGLAS O
ABREVIATURAS

N O M B R E

S. C. T.	<i>Secretaría de Comunicaciones y Transportes</i>
SEMIP	<i>Secretaría de Energía Minas e Industria Paraestatal.</i>
SECOFI	<i>Secretaría de Comercio y Fomento Industrial.</i>
S. P. P.	<i>Secretaría de Programación y - - Presupuesto.</i>
ISSSTE	<i>Instituto de Seguridad y Servi-- cios Sociales de los Trabajado-- res del Estado.</i>
S. E. P.	<i>Secretaría de Educación Pública</i>
D. D. F.	<i>Departamento del Distrito Federal</i>

CAPITULO 2

"ASPECTO CONTABLE EN EL SECTOR GUBERNAMENTAL"

2.1 *Antecedentes históricos de los registros contables en el Sector Gobierno.*

El antecedente más antiguo data del 16 de Noviembre de 1824, por medio de un decreto donde se crea una estructura administrativa cuyo fin era la descentralización de las funciones de la contabilidad y del manejo de fondos dentro de la Secretaría de Estado y del entonces Despacho de Hacienda.

Historia de la Contabilidad en el Sector Gobierno. Se crea la Contaduría Mayor de Hacienda (dependiente de la Cámara de Diputados) para realizar el control de los Ingresos y Egresos del Poder Ejecutivo.

Diciembre 1° de 1867. Por Ley se estableció el reglamento para la administración y Contabilidad de los caudales del Gobierno Federal.

Marzo 1° de 1872. Son publicadas las instrucciones para registrar el libro de la deuda Interior y Exterior del País.

También se establece para la Contabilidad, la partida doble.

Mayo 30 de 1881. Se unifica la Hacienda Pública y la Contabilidad Fiscal, para introducir la partida doble y el Sistema de Pólizas para mejorar el control sobre los que manejaban los fondos.

1910. Se reorganiza la SHCP y se crea la Dirección de Contabilidad y Glosa.

1916. Se crea el primer catálogo de cuentas en el Gobierno Federal.

Diciembre 31 de 1917. Promulgación que establecía la Ley de Secretaría de Estado. También se crea el Departamento Autónomo de Contraloría.

Diciembre 22 de 1932. Reforma la Ley de las Secretarías de Estado, suprime el Departamento de Contraloría, absorbe las atribuciones la S.H.C.P. Enero 1º de 1935. Se expide la Ley Orgánica de la Contaduría de la Federación.

Diciembre 30. Se expide la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación.

Diciembre 31 de 1936. Se expide la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.

1937. Se clasifican las cuentas en grandes grupos como lo fueron:

- Cuentas de los Presupuestos
- Cuentas del Erario (Tesoro Público)
- Cuentas de Administración y
- Cuentas de Inventarios

Marzo 17 de 1939. Se crea la Dirección de Inspección Fiscal.

Marzo 31 de 1955. Aparece el Instructivo que indicaba la forma de recibir Cuentas de las Oficinas y agentes de la Federación que manejaban fondos, valores y bienes.

Diciembre 1959. Se promulga la Ley Orgánica de la Tesorería de la Federación.

Diciembre 31. Se promulga la Ley de servicio de vigilancia de fondos y valores de la Federación. Se crea la Dirección de Vigilancia de fondos y valores que dependen de la S. H. C. P.

(Su función era comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los empleados y funcionarios que recaudaban, manejaban o administraban fondos o valores

propiedad del Gobierno Federal).

Diciembre 30 de 1963. Se reforma la ley orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda.

Noviembre 6 de 1964. Se publica el reglamento de la ley orgánica del presupuesto de Egresos de la Federación.

Diciembre 23 1965. Se publica que por Ley, el gobierno federal se encargaría del control de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal que derogaba a la de 1947.

Diciembre 28 de 1967. Reforma a la ley orgánica de la Contaduría de la Federación, para que ésta conservase los libros de contabilidad para facilitar la depuración de responsabilidades fincadas, con motivo de la glosa previa y sólo los ponga a disposición de la Contaduría Mayor de Hacienda cuando realicen la glosa definitiva y consultus posteriores.

1968. Se modifica el procedimiento para contabilizar las rectificaciones por concentración y regularización de operaciones, tanto de ingresos como de egresos, porque con el solo registro en cuentas de orden de estas operaciones y con una cuenta presupuestal para las rectificaciones de ingresos y otra para las de egresos es suficiente para conocer los saldos pendientes de regularizar y las afectaciones presupuestarias, en lugar de manejar un sistema de cuentas de presupuesto y otro de cuentas de orden, con las ventajas que siguen:

- a) Reducir el número de las cuentas presupuestales, pues ya no se abren con los saldos pendientes de años anteriores, ya que la información que

aportan estas cuentas por año y ramo, puede obtenerse de los estados analíticos de rectificaciones de egresos e ingresos, complementados con el movimiento de las cuentas de rectificaciones del año.

- b) Reducir las cuentas de orden, pues se llevaban cuatro grupos de dos cuentas.
- c) Suprimir las cuentas de Egresos presupuestales pendientes de Aplicar, Ingresos presupuestales pendientes de Aplicar y Devoluciones de Ingresos pendientes de Aplicar, ya que estos conceptos se pueden llevar directamente a las cuentas de Presupuesto de Egresos o de la ley de Ingresos, bajo el concepto de Partidas Pendientes de Aplicar o Fracciones Pendientes de Aplicar, según el caso, sin que se modifique la consistencia del procedimiento para determinar el déficit o superávit presupuestal del año, pues anteriormente cuando se saldaban las cuentas que se suprimían también lo afectaban.

1970. A partir de este año, la acumulación de gastos devengados al final del año se realiza cargando al Presupuesto y abonando a Cuentas de Administración, por lo que al año siguiente, no entran al Presupuesto dentro de las partidas de Deuda Pública.

Los gastos que no es posible contabilizar se llevan directamente a la cuenta de Rectificaciones a Egresos por pagos, y al final del año, se traspasan al Ramo Deuda Pública.

Este cambio agiliza la operación al no tener que afectarse cuentas de acreedones como anteriormente se hacía.

Y durante la década de los 70s. y 80s. se ha seguido haciendo cambios y reformas, tanto administrativas orgánicas como contables, donde los sistemas, mecánicos y de computación han jugado un papel determinante para el mejor logro de los mismos. (1).

2.2. Objetivos de la Descentralización de los registros contables.

Los objetivos que se pretenden alcanzar descentralizando el registro contable de cada una de las operaciones del Gobierno Federal a cada entidad que genera estas operaciones, son los siguientes:

1. El principal objetivo es el de controlar a través de sus registros:
 - a) El uso de sus recursos (o sea la aplicación de todos los recursos de una entidad).
 - b) Controlar programas (a donde hemos llegado, a donde podemos llegar de acuerdo a programas marcados con anterioridad) y
 - c) Controlar planes (vigilar hasta donde los planes que hemos trazado llegamos o que posiblemente nos haga falta planear en otra forma más adecuada).

(1) Antecedentes y bases de la contabilidad Gubernamental en México.

Apuntes de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental S. P. P. 1978.

2. *Proporcionar información a diferentes áreas como son:*
 - a) *Al Congreso de la Unión, para ser revisado.*
 - b) *A la Ciudadanía en General, para que se conozca el destino del gasto.*
 - c) *A niveles Jerárquicos Superiores (para tomar Políticas de desarrollo) y*
 - d) *A los mismos administradores de cada una de las entidades para toma de decisiones.*
3. *Proporcionar registros contables permanentes de las operaciones efectuadas por cada una de las entidades.*

Y por último objetivo se dice que es el de:
4. *Permitir una programación a futuro con base en la información histórica.*

2.3 *Definición de la Contabilidad en el Sector Gubernamental.*

"Es el registro sistematizado de las operaciones derivadas de los recursos financieros asignados a las instituciones de la administración pública, orientada a la obtención e interpretación de estados que muestran su situación patrimonial".

"Es aquella que recaba todos los datos que provienen de las operaciones financieras de las entidades y que son registros para producir información que se utilice para fines de toma de decisiones en los diferentes niveles jerárquicos de la administración pública". (2)

(2) Filosofía Política. Lic. José López Pontillo. Dirección General de Documentación y Análisis S. P. P. 1978.

2.4. Ventajas y Desventajas que se tienen al descentralizar los registros contables.

Las funciones contables y el manejo de fondos, se han ido desconcentrando desde lo que era la Secretaría de Estado y del entonces Despacho de Hacienda, hasta lo que hoy son las Secretarías de Estado (S.H.C.P; S.P.P., etc), hacia las diferentes dependencias gubernamentales, debido al gran volumen de operaciones que día a día están creciendo.

Esta desconcentración se ha ido realizando., debido que, al tener centralizadas la operaciones contables, las dependencias centralizadoras hacían más lentos los registros, teniendo como consecuencia que la información necesaria para la toma de decisiones no fuera en forma operativa, se pretende que con esta desconcentración de registros contables, se agilicen tanto los trámites, los reportes, como las mismas operaciones contables.

También se ha hecho con el fin de descansar cargas de trabajo en las mismas empresas que originan dichos gastos.

Ventajas:

1. Una de las ventajas que se tienen al descentralizar las operaciones contables es que cada una de las entidades cuenta con la información oportuna y veraz, relativa a su propia administración, facilitando a los funcionarios la toma de decisiones en el mismo momento que lo necesiten.
2. Cada entidad puede llevar su propia contabilidad de acuerdo a sus necesidades de información, siempre y cuando se ajusten a lo estipulado

en materia de la contabilidad gubernamental.

3. Al llevar cada entidad su propia contabilidad, los responsables de ésta tienen la facilidad de corregir las desviaciones que se tienen, puesto que cuentan con todas las herramientas de información en el mismo lugar donde se originan las operaciones.
4. Esto también tiene como ventaja que la Contaduría Mayor de Hacienda, o la Secretaría de la Contraloría y en general cualquier otra entidad del Gobierno Federal que su labor sea la fiscalización y tenga acceso directo en los aspectos tanto documental como de comprobación y verificación de resultados, en virtud de que cada entidad será responsable de conservar su propia documentación.
5. Este sistema de descentralización permite que se controle el grandioso volumen de documentación y de trabajo; en donde en la gran mayoría de empresas descentralizadas se cuenta con modernos equipos de computación, esto es de acuerdo a las necesidades de cada entidad.

Desventajas:

1. Una desventaja que se tiene al descentralizar las operaciones contables es que se tiende a que cada titular de la entidad maneje a su conveniencia los recursos materiales, humanos y financieros de la entidad.
2. Con la creación de estas empresas ha crecido el aparato administrativo gubernamental y que tal vez por su enormidad, actuará con lentitud y con frecuencia sus miembros se interferirán recíprocamente.

CAPITULO 3

*"PRINCIPALES ESTADOS FINANCIEROS QUE PRESENTAN
LAS EMPRESAS DESCENTRALIZADAS".*

Los Estados Financieros son los documentos contables y financieros con base en los cuales los funcionarios, administradores, directores, etc. toman las decisiones más convenientes para lograr el mayor uso, eficiente y eficaz de los recursos, tanto financieros, materiales y humanos, de las entidades.

Cabe hacer la aclaración que los que aquí se presentan no son los únicos, pero sí los principales que se manejan dentro de una empresa descentralizada, existen además una serie de Estados Financieros auxiliares o reportes que, aunque no son propiamente Estados Financieros, sí son documentos importantes en la toma de decisiones, tal sería el caso de un reporte presupuestal, en el cual se muestra el presupuesto ejercido por una entidad, en forma desglosada, por Unidad Responsable, Programa, Subprograma, Cuenta de gastos, etc., y a una fecha determinada.

Dentro de los estados financieros que aquí se tratan, se encuentra el "Balance General" cuya característica es presentar la situación financiera de una entidad a una fecha determinada, otro Estado financiero es el "Estado de Resultados", que se caracteriza porque muestra la situación financiera por un período determinado; el siguiente estado llamado "Flujo de Efectivo" que se caracteriza porque muestra la fluidez de efectividad que tenga la entidad a una fecha determinada y, por último, se presenta el "Estado de Origen y Aplicación de Recursos" cuya característica es presentar en forma analítica cual es el origen y cual la aplicación de los recursos financieros de la entidad, a una fecha determinada.

requiere para convertirlos en efectivo, los rubros más usuales del activo son:

Circulante. Comprende los activos que son efectivo o que se convertirán en efectivo dentro del periodo de un año (o dentro del ciclo de operación). Puesto que se presentan por orden de liquidez relativo.

Fijo. También es conocido bajo el rubro de "Propiedades Planta y Equipo", los activos fijos son activos tangibles permanentes. La mayoría de las empresas necesita hacer inversiones importantes de esta clase.

Activo Intangible. También es conocido bajo el rubro de "Cargos Diferidos" y "Otros Activos".

Los activos intangibles son los que no tienen características físicas, tales como los costos de organización, cuotas pagadas por adelantado, gastos de instalación, etc.

Pasivo. Son todas las obligaciones que posee una empresa, se anotan por el grado de exigibilidad, los rubros más usuales del pasivo son:

Pasivo a Corto Plazo y Circulante:

Representan las deudas de la negociación. Si estas deudas vencen dentro del año corriente o del ciclo de operación, se clasifica como pasivo a Corto Plazo o Circulante.

Pasivo a Largo Plazo. Los pasivos a largo plazo son obligaciones que se extienden durante un periodo mayor de un año y provienen de los documentos hipotecarios.

Capital o Patrimonio. Representa el dinero con el cual ha de operar y opera una empresa, este capital o patrimonio representa las aportaciones del gobierno

federal, el resultado del ejercicio, así como las donaciones en general.

Formas de presentar un Balance. El Balance General se puede presentar en dos formas:

En forma de Reporte y en forma de Cuenta.

1) Balance General en Forma de Reporte:

Consiste en anotar clasificadamente el activo y el pasivo en una sola hoja, de tal manera que a la suma del activo se pueda restar verticalmente la suma del pasivo, para determinar el capital o patrimonio. Ejemplo:

Balance General en Forma de Reporte.

Empresa X

Balance General al 31 de Diciembre de 1982

A C T I V O

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Suma el activo *\$ 10,000.00*

P A S I V O

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Suma el pasivo *\$ 4,000.00*

CAPITAL O PATRIMONIO

_____	_____
_____	_____

Suma el capital o patrimonio *\$ 6,000.00*

Elaboró

El Director General

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Balance en Forma de Cuenta:

En esta forma se emplean dos páginas; en la página izquierda se anota clasificadamente el activo y en la derecha, el pasivo y el capital o patrimonio. Ejemplo:

Balance el Forma de Cuenta:

Empresa X

Balance General al 31 de Diciembre de 1982.

<i>ACTIVO</i>		<i>PASIVO</i>		
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	_____	_____	
_____	_____	Suma el Pasivo		\$ 4,000.00
Suma el Activo	\$ 10,000.00	<i>CAPITAL O PATRIMONIO</i>		
		_____	_____	
		_____	_____	
		Suma capital o Patrimonio		<u>\$ 6,000.00</u>
		Suma pasivo y capital o patrimonio		<u>\$ 10,000.00</u>

Elaboró

El Director General

3.2. Estado de Resultados:

Es un estado financiero o documento contable que muestra detallada y ordenadamente la utilidad o pérdida del ejercicio.

El estado de resultados debe contener los siguientes datos:

ENCABEZADO

1. Nombre de la empresa
2. La indicación de ser un "Estado de Resultados".
3. El período que comprende de dicho estado financiero.

CUERPO

1. Nombre y valor detallado de las cuentas que formen los ingresos tales como:
Subsidios otorgados por el gobierno federal.
Venta de bienes y/o servicios,
costo de los bienes y/o servicios vendidos, otros ingresos, etc.
2. Nombre y valor detallado de las cuentas que formen todos los gastos. (gastos de operación, gastos de inversión).

FIRMAS

1. Del contador que lo hizo y autorizó.
2. Del responsable de la entidad.

El Estado de Resultados es un estado financiero que se compone principalmente de los siguientes rubros:

Ingresos. Son todas las entradas de dinero o especie a una empresa tales como: subsidio del gobierno federal para inversión; subsidio del gobierno federal para operación; venta de bienes y/o servicios; donaciones, etc.

Gastos: Son todas las erogaciones que tiene que realizar una empresa determinada para poder llevar a cabo las diversas actividades, o lograr un fin específico, tales erogaciones serían los gastos de inversión y los gastos de operación (gasto corriente)

Resultado: Es la diferencia de comparar los ingresos obtenidos, contra los gastos en que se incurrió durante un determinado periodo, el resultado final es la utilidad o pérdida.

Forma de presentar un Estado de Resultados

EMPRESA X

Estado de Resultados comprendido del 1° de enero al
31 de Diciembre de 1982

INGRESOS

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Resultado bruto \$ 10,000.00

GASTOS

_____	_____
_____	_____
_____	_____

Resultado de operación 8,000.00

Resultado neto utilidad 2,000.00

Elaboró

El Director General

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

3.3. Flujo de Efectivo.

El flujo de efectivo es un estado financiero auxiliar del presupuesto que muestra o ayuda a determinar cual es la fluidez con que se está manejando el dinero en efectivo, en un periodo determinado, muestra en forma concreta cuales son las fuentes de ingresos y cuales las de egresos, éstos divididos en gastos de operación y de inversión.

El flujo de efectivo debe contener los siguientes datos:

- | | |
|------------|---|
| ENCABEZADO | <ol style="list-style-type: none">1. Indicaciones de que se trata de un informe presupuestal del flujo de efectivo2. Nombre de la empresa o entidad de donde se hace el flujo de efectivo.3. Fecha de formulación |
| CUERPO | <ol style="list-style-type: none">1. Valor de cada una de la cuentas que forman los ingresos2. Valor de cada una de las cuentas que forman los egresos. |

De este estado financiero, no es necesario incluir las firmas de los funcionarios de la entidad.

Los rubros más importantes son:

Ingresos. Son todas las captaciones de dinero de uso corriente entre los que destacan:

Ingresos corrientes y de capital. Son las captaciones de dinero que tiene una entidad por la venta de

bienes, venta de servicios, ingresos diversos o venta de inversiones.

Operaciones ajenas. Son las captaciones de dinero por ingresos por cuenta de terceros o ingresos derivados de erogaciones recuperables.

Financiamiento. Son las captaciones de dinero, ya sea por financiamiento interno o financiamiento externo.

Subsidios y aportaciones del Gobierno Federal. Son las captaciones de dinero que tiene una entidad por medio de subsidios para operación, para inversión, para pago de pasivos o para patrimonio. Dentro de este rubro se encuentra la cuenta de disponibilidad aplicada (saldo inicial en cuentas bancarias y de valores).

Egresos. Son las erogaciones devengadas durante el período que se trata, los rubros más importantes son:

Gastos de Operación. Tales como servicios personales, materiales y suministros, servicios generales e intereses por deuda pública.

Programas de Inversión autorizado: Tales como servicios personales, materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles y obras públicas.

Gastos de Capital. Tales como inversiones financieras, servicios generales, intereses por deuda pública internas o externas.

Liquidaciones de pasivo. Como son las liquidaciones de pasivo interno y externo.

Otras operaciones. Tales como terceros u operaciones recuperables, en este rubro se encuentra la cuenta del remanente presupuestal.

Forma de presentar el flujo de efectivo:

Generalmente la Secretaria de Programación y Presupuesto, envía los formatos, los cuales deberán ser llenados por la entidad.

INFORME DEL FLUJO DE EFECTIVO

Entidad: "EMPRESA X"

CORRESPONDIENTE AL MES DE: Diciembre de 1982.

INGRESOS

CONCEPTO	ASIGNACION ORIGINAL (1)	ASIGNACION MODIFICADA (2)	CAPTADO EN EL MES DE	
			198__ (3)	198__ (4)
INGRESOS CORRIENTE Y DE CAPITAL Venta de Bienes Venta de Servicios Ingresos diversos				
OPERACIONES AJENAS Ingresos por --- cuenta de Terceros				
FINANCIAMIENTO Interno Externo				
SUBSIDIOS Y APORTACIONES GOBIERNO FEDERAL. Para inversión Para Operación Para pago de pasivo.				
DISPONIBILIDAD APLICADA (5)				
TOTAL DE INGRESOS (6)				

EGRESOS						
CONCEPTO	ASIGNACION ORIGINAL	SUBSIDIOS ORIGINAL OTORGADO	ASIGNACION MODIFICADA	SUBSIDIO EJERCIDO	PAGADO EN EL MES DE	
					198	198
	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
GASTO DE OPERACION SERVICIOS PERSONALES, - MATERIALES Y SUMINISTROS SERVICIOS GENERALES DEUDA PUBLICA (INTERESES)						
PROGRAMA DE INVERSION ALTO RETARDO. SERVICIOS PERSONALES, - MATERIALES Y SUMINISTROS SERVICIOS GENERALES BIENES MUEBLES E INMUE- BLES.						
GASTO CAPITAL INVERSIONES FINANCIERAS DEUDA PUBLICA (INTERESES)						
LIQUIDACION DE PASIVO INTERNO EXTERNO						
OPERACIONES AJENAS TERCEROS RECUPERABLES						
PERMANENTE PRESUPUESTAL (13)						
TOTAL DE EGRESOS (14)						

- (1) *Asignación Original autorizada según presupuesto de ingresos autorizado.*
- (2) *Modificaciones al presupuesto autorizado (más aumentos; menos disminuciones al presupuesto de ingresos autorizado).*
- (3) *Esta columna deberá ser llenada con la cantidad del mismo mes del año próximo anterior.*
- (4) *Deberán ser las cantidades que se realicen en el mes y año del que se refiere en el encabezado.*
- (5) *Saldo inicial en cuentas bancarias y de valores.*
- (6) *Son el total de los ingresos del mes.*
- (7) *Asignación original, según presupuesto de egresos autorizado por la Cámara de Diputados.*
- (8) *Subsidio original otorgado. Se anotan las cantidades originales del subsidio, no deben tomarse en cuenta las modificaciones.*
- (9) *Asignación modificada, aumento o disminución al presupuesto de egresos autorizado.*
- (10) *Subsidio ejercido. Será el presupuesto autorizado que se ha ejercido desde el 1er. mes del ejercicio presupuestal, hasta el mes anterior al que se esté elaborando.*
- (11) *198__ Será el mismo mes del año próximo anterior al que se esté elaborando (sirve de comparación)*
- (12) *Deberán ser anotadas las cantidades que se realicen en el mes y año al que se está refiriendo.*
- (13) *Remanente presupuestal. Deberán anotarse las cantidades de los saldos finales de bancos e inversiones en valores*

(14) Total de egresos. Será el total que se devengó en el mes, mismo que será igual al total de ingresos.

3.4. Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

El Estado de Origen y Aplicación de Recursos, es un estado financiero que muestra en forma analítica, el origen de los recursos financieros y materiales y la aplicación de los mismos a una fecha determinada.

El Estado de origen y Aplicación de Recursos debe contener los siguientes datos:

- ENCABEZADO**
1. Nombre de la entidad
 2. Indicación de que se trata de Estado de Origen y Aplicación de Recursos.
 3. Fecha de formulación del período que se trata,.
 4. Numerar las hojas.

- CUERPO**
1. Valor de cada una de las cuentas que integran el origen de los Recursos.
 2. Valor de cada una de las cuentas que integran la Aplicación de Recursos.

El Estado de Origen y Aplicación de Recursos. Es el estado que muestra el origen y la aplicación de los recursos de una entidad, es decir, de donde se obtiene el dinero de entidad (fuentes) y en donde se gasta (destino), los rubros más usuales en este estado son los siguientes:

Origen de Recursos:

Ingresos Propios. Es la forma en que se obtienen ingresos en la misma institución, pueden ser por venta de bienes y/o servicios u otros.

Disminución del Activo. Es la reducción del activo de la entidad, en las diferentes cuentas que componen al activo como son: caja y bancos, valores a corto plazo; cuentas por cobrar, inventarios, equipo, etc.

Aumentos de pasivo. Son la suma del incremento a las cuentas de pasivo, como son: endeudamiento neto; créditos no documentados; provisiones y créditos diferidos.

Aumentos de Capital o Patrimonio. Son la suma del incremento a las cuentas del capital o patrimonio, tales como: subsidios y aportaciones del gobierno federal y capitalizaciones; reservas de capital, etc.

Aplicación de Recursos:

Gasto Corriente. Representan las erogaciones o gastos de operación como lo son: servicios personales; materiales y suministros; servicios generales y depreciaciones y amortizaciones.

Gastos Virtuales. Son los gastos erogados que no tienen el efecto en forma actual, tales como: intereses por deuda pública, de capital; obras públicas por contrato; inversiones financieras, etc.

Aumentos de activo. Son la suma al total de los aumentos al activo de la entidad, a las diferentes cuentas que componen al activo, como son: caja

bancos y valores a corto plazo; cuentas por cobrar; inventarios y otros activos circulantes. Así mismo los activos a largo plazo; otros activos fijos y los activos diferidos.

Disminuciones de pasivo: Son las disminuciones al total del pasivo de la entidad, en sus diferentes cuentas, como son; créditos no documentados; provisiones; créditos diferidos, etc.

Disminuciones de Capital o Patrimonio: Son las disminuciones al total del capital o patrimonio, tales como: subsidios y aportaciones del gobierno federal y capitalizables; reservas de capital y otras disminuciones al capital o patrimonio.

Formas de presentar el Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

Existe una sola forma de presentar este Estado Financiero y es en forma horizontal, a través de un formato previamente establecido por cada Secretaría de Estado, a continuación se presenta el de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, que se considera muy completo y en forma general abarca casi todos los rubros.

ESTADO DE ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS

ENTIDAD:

Reporte correspondiente al mes de _____ de _____ Hoja _____ de _____

ORIGEN DE RECURSOS				APLICACION DE RECURSOS			
	Acumulado al mes anterior	Movimiento del mes	Acumulado al mes		Acumulado al mes anterior	Movimiento del mes	Acumulado al mes
Ingresos propios				Gasto Corriente			
---				---			
Ingresos por apoyo federal (no capitalizable)				---			
---				Aumentos de Activo			
---				---			
Otros				---			
Disminuciones de Activo				Disminución al Pasivo			
---				---			
---				---			
Aumentos de Pasivo				---			
---				---			
---				---			
TOTALES				TOTALES			

CAPITULO 4

"EL SISTEMA PRESUPUESTARIO".

4.1. Orígenes del Presupuesto.

Se puede afirmar que en forma empírica siempre ha existido en la mente humana la idea de conocer el futuro y esto lo demuestran los egipcios, puesto que ellos hacían estimaciones en las que pronosticaban los resultados de sus cosechas de trigo, para evitar la escasez. Así mismo los romanos estimaban las posibilidades de pago de los pueblos conquistados, para que de este modo pudieran exigir el tributo correspondiente.

Sin embargo, fué hasta fines del siglo XV¹¹ cuando dentro de la Administración Pública, se empezó a utilizar el presupuesto, cuando el ministro de finanzas de Inglaterra sometió a consideración del parlamento un plan de gastos para el período fiscal inmediato siguiente incluyendo un resumen de gastos del año anterior y un programa de impuestos con recomendaciones para su aplicación.

1820. Se adopta un presupuesto para la base gubernamental en Francia y varios países europeos.

1821. En Estados Unidos, se implantó un presupuesto rudimentarios en el gobierno.

1910-1917. Dentro de la Industria se aprecia la conveniencia de un control de los gastos por medio de una técnica presupuestal.

1912-1925. En Estados Unidos la iniciativa privada observa que puede utilizar los presupuestos para un mejor control de sus gastos, debido al acelerado crecimiento económico, es aquí donde el presupuesto adquiere una gran madurez.

1921. En Estados Unidos se aprueba la ley del Presupuesto Nacional, ésta quedó definitivamente establecida como instrumento de la administración oficial.

1930. En Suiza se lleva a cabo el primer *Simposium Internacional de Control Presupuestal*, acudiendo representantes de veinticinco países, se estructuraron principios para que de este modo adquiriera un rango internacional.

1931. México, en empresas de origen norteamericano, siendo el primero en llevar a cabo el control presupuestal la *General Motors Co.*, después la *Ford Motors Co.*

1946. El departamento de Marina de Estados Unidos, presentó el presupuesto por programas y actividades para 1948.

1961. El Departamento de Defensa de los Estados Unidos elabora el sistema de planeación por programas y presupuestos.

1964. El Departamento de Agricultura de los Estados Unidos intenta el presupuesto base cero.

1965. El Presidente de los Estados Unidos introdujo oficialmente a su gobierno el Sistema de Planeación por Programas y Presupuestos, fué cuando se creó el Departamento de Presupuestos.

1970. En Estados Unidos, la *Texas Instruments* hace otra versión del presupuesto base cero, instrumentado por paquetes de decisión.

En México, el primer presidente que presentó una

situación real de la Administración Pública, fue Don Venustiano Carranza en su último informe de Gobierno (1° de septiembre de 1919).

Importan los ingresos:	\$ 148'643,796.03
Importan los Egresos	166'658,106.74
Déficit:	<u>18'014,310.71</u>

El General Plutarco Elias Calles, al abrir las sesiones ordinarias al congreso, el 1° de septiembre de 1928, dijo: "La Cámara de Diputados aprobó para 1928, el siguiente plan financiero:

Evaluación de ingresos: 290'000,000.00

Evaluación de egresos: 289'838,216.92

161,783.08
=====

4.2. Definición del presupuesto:

Etimológicamente la palabra "presupuesto" se compone de dos raíces latinas que son:

PRE = que significa antes de, adelante de, y

SUPONER = que significa hacer o

SUPUESTO = que significa hecho, formado.

Por lo tanto, la palabra "Presupuesto" significa antes de lo hecho.

El C. P. Roberto Macías Pineda, define al presupuesto como "Un mecanismo de control que comprende un programa financiero estimado para las operaciones en un periodo futuro. Establece un plan claramente definido, mediante el cual se obtiene la coordinación

de las diferentes actividades de los departamentos e influye poderosamente en la realización de las utilidades, que es la finalidad preponderante de toda empresa". (1)

El C.P. y M.C.A. Cristóbal del Río González, refiriéndose al presupuesto como herramienta de la administración, lo define como: "La estimación programada en forma sistemática de las condiciones de operación y de los resultados a obtener por un organismo, en un periodo determinado". (2)

El Diccionario Larousse define el presupuesto como: "Supuesto previamente" "suposición", "ingresos y gastos para un periodo determinado, de una corporación, de un organismo público de un estado" (3).

Por lo anterior, se dice que presupuesto es "Un Conjunto de pronósticos en forma sistemática, de los resultados a obtener (Ingresos y Egresos) en un organismo, mediante el cual se coordinan todas las actividades, sirviendo de control a las mismas, en un periodo determinado".

(1) Análisis de los Estados Financieros. C.P. Roberto Macías Pineda. Sexta Edición.

(2) Técnica Presupuestal. C.P. y M.C.A. Cristóbal del Río González. Novena Edición 1980.

(3) Diccionario Larousse. Año 1977 Página 718.

4.3. Objetivos del Presupuesto:

Debemos considerar a la administración como una disciplina, como una técnica, con conocimientos organizados, con una serie de reglas, para no confundir al acto administrativo o proceso administrativo, que de hecho se encuentra en cualquier actividad del ser humano.

Partiendo de la definición del licenciado José Antonio Fernández Arena, como: "La Administración es una ciencia social, que persigue la satisfacción de objetivos institucionales, por medio de una estructura y a través del esfuerzo humano en forma coordinada". (4). Partiendo de este concepto, se entiende que las organizaciones deben observar el cumplimiento de metas, objetivos de tipo de servicio social y de tipo económicos.

Dentro de la técnica presupuestal, es necesario valerse de todos los pasos que sigue el proceso administrativo, pero en especial de uno de ellos llamado "PLANEACION", puesto que los presupuestos dependerán en gran medida de la buena o mala planeación que se haga de los mismos.

Para poder llevar a cabo este acometido, es necesario como ya dijimos, valerse de los pasos del proceso administrativo que a continuación se verán:

Planeación. Se dice que en sí, el presupuesto es un plan, en esencia numérico, donde la obtención de resultados razonablemente correctos, dependerá

(4) Orígenes y Perspectivas de la Administración.
Alberto Ríos Szalay, Andrés Paniagua Aduna.
Página 185; Primera Edición. 1977.

de la información que posee en el momento, así como de los datos históricos, puesto que es necesario entender bien los datos que afectan lo que se planea, para que puedan proyectarse a resultados a futuro. En términos más concretos, es la fijación de una meta a seguir por medio del desarrollo de las operaciones de una empresa.

Organización. La organización es la estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de una empresa.

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

Coordinación. Coordinación significa el desarrollo y mantenimiento armonioso de las actividades, con el fin de evitar desequilibrios entre las secciones que integran una organización.

La forma en que se coordinan los presupuestos, constituye una gran ayuda para evitar ese desequilibrio, puesto que al elaborar el presupuesto de un departamento, es necesario basarse en el de otro u otros departamentos.

Dirección. Dirección es la acción de ejecutar, guiar o conducir e inspeccionar o supervisar a los subordinados, de acuerdo a lo planeado.

Por eso, el presupuesto tiene como objetivo, servir

como una herramienta en la toma de decisiones, políticas a seguir, administración por excepción, etc.

Control. Control es la acción por medio de la cual se aprecia si los planes y objetivos se están cumpliendo.

La acción del presupuesto es compararlo con los resultados obtenidos para determinar las variaciones ocurridas y será necesario analizarlas para tomar medidas de corrección.

En resumen, de los presupuestos se obtienen los siguientes objetivos:

- a) Ayuda en la política a seguir, tomar decisiones y se tiene una visión de conjunto.
- b) Una adecuada, precisa y funcional organización de la entidad.
- c) Coordinación de todas las secciones, obligando con ello a que se desarrollen íntegramente los objetivos.
- d) Auxilio correcto y con bases firmes, para conducir a los subordinados.
- e) Son la base de comparación entre lo estimado y los resultados obtenidos; las diferencias o variaciones, lógicamente serán analizadas y corregidas.

4.4. Características del Presupuesto:

Las características necesarias que debe reunir un presupuesto son principalmente tres:

1. De Formulación
2. De Presentación y
3. De Aplicación

En cuanto a la formulación de un presupuesto, debe ser en función directa a las características de una entidad, debiéndose adaptar a las finalidades en cada uno de los aspectos de la misma empresa.

Quien haya de formular un presupuesto debe partir de un plan preconcebido, por lo que es recomendable; por un lado seccionar en tantas partes un presupuesto, como responsables existan en una empresa; por otro lado, los presupuestos deben operar en un mecanismo contable, para que sea fácilmente comprobable y no dejar oportunidad a malas interpretaciones o discusiones. Y por último, elaborar los presupuestos en condición de poder ser alcanzables.

En cuanto a la presentación, como los presupuestos son utilizables como una herramienta de la administración, deben ir de acuerdo con Normas Contables y económicas y de acuerdo con la estructura contable de cada empresa, y

En cuanto a la Aplicación, los presupuestos deben ser aplicados con elasticidad y criterio, debiéndose aceptar cambios de acuerdo con las necesidades de la empresa, debido a las constantes fluctuaciones del mercado.

4.5. Clasificación del Presupuesto.

Existen diferentes clasificaciones en el estudio de los presupuestos, para éste en particular, se considera tomando en cuenta principalmente su

finalidad o sus características particulares.

Por el tipo de Empresa

Por su Contenido

Por su Forma y

Por su Duración

1. Por el tipo de Empresa.

Por el tipo de empresa, tenemos dos grandes grupos:

a) Empresas Públicas. Pertenecen las empresas establecidas por el Gobierno Federal, así como las empresas descentralizadas, y todas las de este tipo, creadas para la satisfacción de las necesidades del país, y que sirven a la comunidad, aquí los presupuestos sirven para controlar las finanzas de las diferentes dependencias.

b) Empresas Privadas. Son aquellas cuyo fin primordial es el lucro, aquí los presupuestos sirven como puntos de control, para corregir errores, preveer el futuro y tener un buen funcionamiento.

2. Por su Contenido:

En esta clasificación notamos que cada uno de los presupuestos va a tener diferentes finalidades, por lo que se clasifican de la siguiente manera:

a) Principales. Que son una especie de resumen, en el que se presentan lo medular de todos los presupuestos de la empresa y en los

cuales se puede detectar la situación futura de la empresa.

- b) *Auxiliares.* Muestran en forma analítica las operaciones estimadas por cada uno de los departamentos que integran una empresa.

3. *Por su Forma:*

Esta clasificación se desprende de las fases alternativas que presenta un presupuesto y pueden ser:

- a) *Flexibles.* Este tipo de presupuesto considera anticipadamente las variaciones que puedan ocurrir, permiten una elasticidad para los cambios o fluctuaciones necesarias, este tipo es el más común y utilizado en las empresas.

- b) *Fijos.* Como su nombre lo indica, permanecen fijos durante el periodo presupuestal, se considera que fueron formulados con exactitud razonable. Obliga a las empresas a apegarse lo mejor posible a su contenido.

4. *Por su Duración:*

Para poder determinar mejor el periodo presupuestal, es necesario conocer el tipo de empresa y el grado de exactitud que se espera de dicho presupuesto, puesto que a mayor tiempo del presupuesto, corresponderá una menor precisión, por lo que se clasifican de la siguiente manera:

a) *Cortos.* Son elaborados para cubrir períodos menores de un año.

b) *Largos.* Son aquellos presupuestos elaborados para cubrir períodos superiores a un año.

Ambos son importantes dentro del plan presupuestal ya que según su forma, pueden verse modificados.

5. *Por la Técnica de Valuación.*

Esta clasificación se debe a las bases que se toman en cuenta para la elaboración de los presupuestos, y se tiene la siguiente:

a) *Estimados.* Se basan principalmente en experiencias anteriores, es decir son empíricos con cifras razonables sin ser exactas.

b) *Estandar.* Se elaboran con bases científicas, eliminan un alto porcentaje de error y representan los resultados que se deben obtener.

6. *Por su reflejo en los Estados Financieros.*

Se clasifican de acuerdo a los estados financieros, así tenemos:

a) *De Situación Financiera.* Este tipo de presupuesto muestra la posición estática que tendría la empresa en caso de que se cumpla lo predispuesto, se representa por el Balance General Presupuestado.

b) *De Resultados.* En este tipo de presupuesto se muestran las posibles utilidades de una empresa en un período determinado, previamente,

llevando a cabo investigaciones para determinar mercado, capacidad de producción, nuevos productos, etc. Se conoce mediante las predicciones sobre el Estado de Resultados

- c) De Costos. Este presupuesto se elabora tomando como base los principios establecidos en los pronósticos de ventas, y reflejando en un periodo futuro, todos los conceptos que se pueden definir en cuanto a costos como por ejemplo: erogaciones por concepto de materia prima, mano de obra, gastos directos, gastos indirectos, etc.*

7. Por las Finalidades que Pretende.

Esta clasificación se hace pensando en cual va a ser finalmente el propósito que dicho presupuesto va a tener, es decir qué clase de información nos está proporcionando y para qué nos va a servir.

- a) De Promoción. Se presenta en forma de Proyecto Financiero y de Expansión; para su elaboración es necesario estimar los ingresos y egresos que van a efectuarse en el periodo presupuestal.*
- b) De Aplicación. Este presupuesto se elabora generalmente para solicitar créditos y su información básica es la de la distribución de los recursos que tiene la empresa o con los que piensa contar.*
- c) Por Programas. Este tipo de presupuesto es preparado normalmente por dependencias gubernamentales, descentralizadas, patronatos,*

instituciones, etc., sus cifras expresan el gasto en relación con los objetivos que se persiguen, determinando así el costo de las actividades en forma concreta, que cada dependencia realiza para llevar a cabo los programas a su cargo.

d) De Fusión. Este tipo de presupuestos se lleva a cabo cuando la empresa tiene la idea de fusionarse con otra empresa, por lo que se elaboran Estados de Resultados Presupuestados, para determinar las operaciones que resulten conjuntamente de la unión de dos o más empresas.

4.6. Tipos de presupuesto:

Existen dentro de la técnica presupuestal, básicamente 3 tipos de presupuestos que son:

- 1. Presupuesto General o Tradicional.*
- 2. Presupuesto Base Cero y*
- 3. Presupuesto por Programas.*

Características:

- 1. Presupuesto General o Tradicional. Este presupuesto tiene como característica principal que es usado en casi todo el sector privado, de acuerdo con ciertas condiciones de la estructura de las propias empresas, como lo sería por ejemplo:*

a) Conocer a la empresa. Los presupuestos deben ir de acuerdo al tipo de empresa, sus objetivos, su organización, y demás

necesidades específicas de las empresas.

Lógicamente el presupuesto que necesita una empresa dedicada a la construcción, no va a ser el mismo que el de una empresa dedicada a la compra-venta de muebles.

- b) *Exposición del plan presupuestal.* Es necesario que se conozca el criterio de los directivos de una empresa, en cuanto a los objetivos que pretende al implantar un presupuesto.

El contador de costos deberá exponerlo en forma clara, usando para ello instructivos o manuales que reúnan los requisitos indispensables para cada tipo de empresa, como sería:

- Período que abarca el presupuesto
- Calendarización de actividades
- Diseño de formas que tengan que usarse
- Instrucciones sobre el manejo de esas formas, etc.

Además deberá coordinar las funciones del personal que prepara y ejecuta el presupuesto, definiendo responsabilidades y límites de autoridad.

- c) *Dirección y Vigilancia.* Cuando los directivos han aprobado un plan, cada uno de los departamentos será responsable de elaborar su propio presupuesto, con la ayuda del contador de costos.

Posteriormente, será necesario un estudio sobre las desviaciones que vayan surgiendo, comparando los datos predeterminados con los datos reales, es decir que será necesario un trabajo constante para lograr un buen funcionamiento de los presupuestos y que sirvan de control para la administración.

d) *Apoyo Directivo.* Es indispensable que los directivos den un completo apoyo y respaldo para su realización y desarrollo, con lo cual el presupuesto no sólo se va a usar como una fuente de información, sino que se convierte en un plan de acción que permite tomar decisiones importantes para la empresa.

2. *Presupuesto Base Cero.* La técnica del presupuesto base cero es poco usado en México, debido básicamente a que son imprácticos y costosos, pero es aconsejable que se apliquen en algunas entidades del sector público, tomando en consideración las leyes y las costumbres que nos rigen en materia de trabajo y seguridad social.

El presupuesto base cero, es una metodología de planeación y presupuesto, por medio del cual se evalúa anualmente los programas y gastos de una entidad, partiendo de nada (cero) cada año.

Para la elaboración de este tipo de presupuesto, se establecen programas, se fijan metas y objetivos, y se toman decisiones relativas a la política básica de la organización.

Para poder llevar a cabo un buen presupuesto

base cero, deben seguirse los siguientes pasos:

- a) Identificar y analizar cada una de todas las actividades, tanto las existentes como las nuevas de la empresa, en "paquetes de decisión".
- b) Evaluar y categorizar todos los paquetes de decisión por medio de un análisis de costo-beneficio.

Paquete de Decisión. Es el documento que identifica y describe una actividad específica, por medio del cual la administración puede evaluar y jerarquizar con relación a otras actividades que compiten por los mismos o similares recursos limitados y decidir si lo aprobará o desaprobará.

Los paquetes de decisión se utilizan en forma jerárquica y de consolidación, se van clasificando por su importancia en forma descendente para, así poder tomar decisiones.

Los paquetes de decisión se van formando a un nivel básico por los departamentos, quienes están en contacto directo con las actividades.

El proceso de formulación de estos paquetes, se inicia cuando se identifica la realización de cada departamento, de las actividades vigentes del área, calculando costos.

El jefe del departamento toma como base las operaciones de este paquete de decisión preliminar, analiza los planes para el año siguiente, tomando en cuenta las suposiciones del administrador en jefe, relativas a los aumentos de sueldos y salarios, prestaciones, etc.

Estas suposiciones formales permiten:

- Determinar de manera uniforme los recursos indispensables para el presupuesto siguiente.*
- Planear y establecer las actividades para el siguiente período.*
- Detectar y analizar las variaciones de costos obtenidos durante el presupuesto del año vigente.*

para determinar los costos del siguiente año, los jefes de departamento formularán una lista preliminar de los paquetes de decisión, donde se incluyan las suposiciones relativas a las operaciones del siguiente año, es en este momento cuando se está en condiciones de desarrollar el conjunto final de paquetes de decisión, basándose en paquetes rutinarios, mediante la separación de cada uno de ellos para integrar paquetes de exclusión mutua o de incremento. Posteriormente se procede a jerarquizar los paquetes de decisión, y así poder asignar los recursos limitados de la entidad, permitiendo tomar la decisión de cuanto y donde se debe gastar.

Esta jerarquización debe hacerse a nivel básico

o de centros de costos, que es donde se integran los paquetes, con objeto de que cada jefe de departamento pueda evaluar la importancia relativa a sus propias actividades.

El siguiente paso es la reunión del administrador y los jefes de departamento, quienes revisan y estudian todas las jerarquizaciones de los paquetes de decisión y elaboran uno solo.

Por todo lo anterior, se dice que el presupuesto base cero es aplicable a las actividades comerciales, industriales o de servicio de cualquier índole, siempre y cuando se pueda detectar la apreciación del costo-beneficio.

3. Presupuesto por Programas. El presupuesto por programas es una de las más modernas técnicas presupuestales, por medio de la cual presenta una orientación clara y objetiva de la política económica de una entidad mediante el establecimiento de programas, así como la clasificación del gasto en: "gasto de inversión" y "gasto de operación".

En esta técnica las metas a alcanzar se toman como base señalando los programas a realizar, haciendo una distribución por sectores o funciones y hablando específicamente del sector público, se le presta especial atención a las cosas que un gobierno realiza. Para cumplir los programas, los objetivos en ellos señalados y las labores a realizar, los montos se distribuyen entre las distintas secciones, departamentos o áreas, lo cual da origen a diversas categorías dentro de los programas, subprogramas,

actividades, proyectos, etc.

Esta técnica presupuestal, es relativamente nueva y aunque los resultados que se obtienen con su implantación son más objetivos en los organismos gubernamentales, empresas descentralizadas, entidades estatales, etc., puede adaptarse a cualquier tipo de negocios.

Por ser de gran importancia esta técnica presupuestal, se verá más a fondo y detallado en el siguiente punto de este mismo capítulo.

4.7. El Presupuesto por Programas.

El presupuesto por programas es usado en el sector público, como ya vimos en el punto anterior, consta de 3 etapas que son:

- 1. El anteproyecto de presupuesto.*
- 2. El presupuesto por programas y actividades propiamente dicho, y por último.*
- 3. El seguimiento y control presupuestal.*

- 1. El anteproyecto de presupuesto se define como: El estudio elaborado por cada unidad ejecutora o ente presupuestario, que es enviado a la Dirección General de Administración, para su análisis y evaluación.*

Contiene las propuestas de la entidad y sirve de base para formular el proyecto de presupuesto del año siguiente.

El anteproyecto de presupuesto, debe elaborarse por los jefes de los diferentes departamentos

y oficinas administrativas de cada unidad o subunidad presupuestal, realizando tareas que corresponden a:

- a) Revisar en detalle la organización administrativa del área a su cargo, revisar si está actualizada a las necesidades de los servicios que presten, de no ser así, habrá que reformarla.
- b) Conocer en forma profunda el programa de trabajo trazado para su área de trabajo, así puede introducir en el proyecto de presupuesto de Egresos las necesidades económicas indispensables para lograr el fin deseado, y
- c) Consultar la legislación aplicable al presupuesto de Egresos, como es: La ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación, así como su reglamento y el instructivo para la formación y aplicación del presupuesto de Egresos de la Federación.

Dentro del instructivo indicado se encuentran varios conceptos que deben conocer las personas que elaboran un presupuesto, siendo los siguientes:

1. Partidas Presupuestales. Son las formulas mediante las cuales se identifican a los gastos o las inversiones, consta de cuatro números, empezando de izquierda a derecha:

La primera corresponde al capítulo.

1000 Servicios personales

2000 Materiales y suministros

3000 Servicios generales

4000 Transferencias

5000 Bienes muebles e inmuebles
6000 Obras públicas
7000 Inversiones financieras
8000 Erogaciones extraordinarias
9000 Deuda pública

El segundo número corresponde al concepto, grupos de autorizaciones de naturaleza semejante.

El tercero y cuarto número, corresponden a las autorizaciones de Egresos específicas del presupuesto.

Ejemplo 2101

Capítulo 2000 Materiales y suministros
Concepto 2100 Materiales de administración
Partida 2101 Materiales de oficinas *

2. Unidades o subunidades presupuestales. Las unidades presupuestales que contiene cada ramo se clasifican de la siguiente manera:

01 a 09 Oficinas superiores
10 a 29 Direcciones
30 a 59 Departamentos
60 a 74 Oficinas
75 a 79 Direcciones
80 a 98 Otras dependencias
99 Servicios generales.

Las subunidades presupuestales o subdependencias cuya jerarquía se considere inmediata inferior de las unidades presupuestales, se clasificarán dentro de éstas, de la siguiente manera:

01 a 09 Subdependencias directivas

* Ver Anexo 2

10 a 29 Subdependencias administrativas
30 a 49 Subdependencias técnicas
50 a 69 Subdependencias docentes
70 a 99 Subdependencias no comprendidas
en los cuatro conjuntos anteriores

3. La clasificación fundamental de las partidas y guiones presupuestales. Que es de acuerdo con las actividades o funciones fundamentales del Gobierno Federal.
4. La estructura y elementos del catálogo de empleos de la Federación. El catálogo constituye el cuadro básico de empleos en que se funda la Administración Pública Federal, para fijar las categorías aplicables a las diferentes labores que desempeñan los trabajadores al servicio de la Federación.

Una vez que cada jefe de departamento o área presupuestaria, ha elaborado un "proyecto de presupuesto" es enviado a un órgano que centraliza, ordena, clasifica y resume el presupuesto de una entidad del Gobierno Federal.

Este órgano es la Dirección General de Administración (a través de un departamento de Control Presupuestal) que es quien realiza las funciones de: elaboración, ejercicio y control del presupuesto, para lo cual tendrá el cargo de lo siguiente:

- a) Formular el proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos.
- b) Controlan el ejercicio del presupuesto anual de egresos.

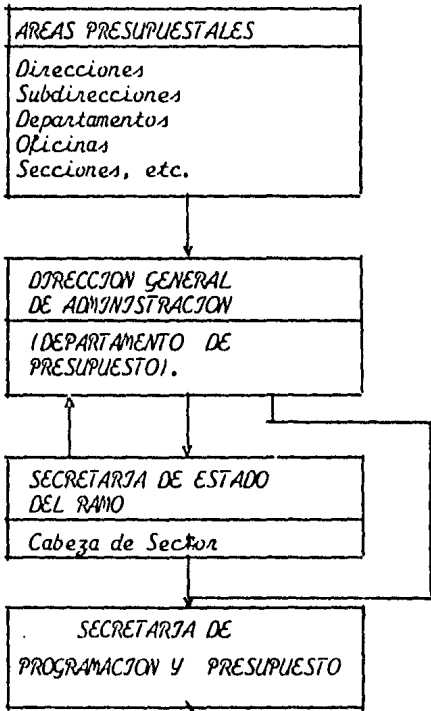
c) Contabilizan y glosan los ingresos y egresos de la entidad.

La Dirección General de Administración realiza la funciones de enlace con las demás unidades presupuestales, porque les enseña cómo deben de cumplirse las disposiciones y también concentra todos los presupuestos parciales de esas unidades presupuestales, en un documento, que es enviado a la Secretaría del Ramo al que pertenece la empresa descentralizada o paraestatal, para ser revisado y autorizado en su caso, para después ser enviado a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

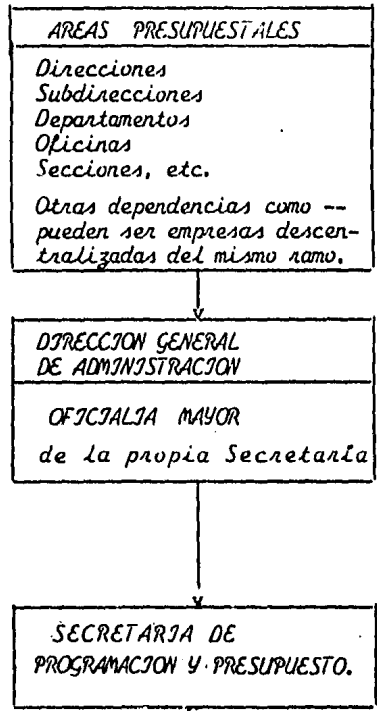
Ya se ha visto como se realiza un anteproyecto de presupuesto en una empresa descentralizada o paraestatal, ahora bien, en una Secretaría de Estado, se hace en forma parecida, es decir, las unidades responsables o áreas presupuestales, elaboran su anteproyecto y lo envían a la Dirección General de Administración para que ésta lo envíe a la Oficialía Mayor de la propia Secretaría y posteriormente se turna a la Secretaría de Programación y Presupuesto, donde se elabora en forma general el presupuesto de Ingresos y Egresos del Gobierno Federal.

DIAGRAMACION DE LOS PASOS QUE SIGUE UN
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Empresas Descentralizadas
o Paraestatales



Secretarías de Estado



Elaborar el presupuesto de Ingresos y Egresos de la Federaci3n

2. *El Presupuesto por Programas y actividades propiamente dicho. Una vez que se ha elaborado el anteproyecto por cada entidad gubernamental y es turnado a la Secretaría de Programación y Presupuesto, para hacer el resumen por actividad o ramo, y autorizar el presupuesto para cada entidad.*

La propia Secretaría de Programación y Presupuesto es quien autoriza el presupuesto a cada entidad, y es en base, primero, a la prioridad de los programas previamente establecidos por el Gobierno Federal, en el documento "Plan Global de Desarrollo", segundo, en base a las necesidades de cada entidad y tercero, de acuerdo a los resultados obtenidos durante los últimos años por las propias dependencias.

Posteriormente, la Secretaría de Programación y Presupuesto, proyecta sus ingresos (en base a los datos estadísticos de los años anteriores y de la proyección de la captura de los ingresos como son: impuestos, cuotas y derechos que proyecte tener de todas las empresas, tanto públicas como privadas).

También presupuesta sus gastos, (en base a los datos estadísticos de años anteriores y del total solicitado en el anteproyecto de presupuesto de todas las entidades de gobierno). Así mismo, autoriza en forma oficial el presupuesto de egresos para el año próximo siguiente, para cada una de esas entidades, desglosándolo en sus programas y proyectos específicos, de tal manera que las propias entidades deberán ajustarse a ese presupuesto

autorizado para poder llevar a cabo los programas de trabajo al máximo rendimiento.

Como se podrá observar, se hacen una serie de ajustes al anteproyecto de presupuesto solicitado de la entidad, tanto en la Secretaría del Ramo, Secretaría de Programación y Presupuesto, y a la misma entidad, llegando a cada una de las áreas presupuestales.

3. Seguimiento y Control Presupuestal. Esta etapa del presupuesto consiste en apearse al presupuesto autorizado, seguir el avance de las metas que se ha trazado en el anteproyecto, de acuerdo a una calendarización antes establecida.

Controlar los gastos de acuerdo al grado de avance de los propios programas, es decir vigilar el buen uso económico que se le de al dinero, no gastar más de lo establecido anteriormente.

Este control de los gastos, lo lleva a cabo cada una de las áreas presupuestales (direcciones, subdirecciones, departamentos, oficinas, etc.) y son supervisadas y vigiladas por la Dirección General de Administración, a través del departamento de presupuesto, quien elabora en forma mensual un reporte de los gastos, por cada partida de cada área presupuestal y enviado en forma desglosada a cada una de esas áreas, y en forma de resumen (en los estados financieros) a la Secretaría del Ramo (u Oficialía Mayor en el caso de una Secretaría de Estado) y otro a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

El seguimiento del ejercicio presupuestal es en forma mensual, mes tras mes se va analizando y registrando el gasto, de tal manera que al final de año, se elabora un estado de resultados anual, comparando el presupuesto autorizado y el presupuesto ejercido, la diferencia que resulte de esta operación será el resultado del Ejercicio.

CASO PRACTICO

Presupuesto por Programas en una Empresa Descentralizada

"Laboratorios Nacionales de Fomento Industrial".

Caso práctico del presupuesto por programas en una empresa descentralizada llamada "Laboratorios Nacionales de Fomento Industrial".

El objetivo de esta práctica es presentar en una forma más clara el sistema presupuestal en las empresas descentralizadas.

Esta práctica se ha dividido en 4 incisos explicativos, que son:

A) Introducción a la Institución

Se plantea en forma general a la empresa, como se fundó, cuándo, quiénes y porqué se fundó, los objetivos de la empresa, así como su giro.

B) Organización.

Se plantea la forma de como está organizada internamente, cuáles son sus sistemas de operación, su estructura organizacional y se explican las funciones que realiza cada área.

C) El Anteproyecto de Presupuesto.

C.1) Estructura Programática: Se presenta la estructura programática de la institución.

C.2) Objetivos y Metas: Se presentan los objetivos y metas de los proyectos de la institución.

C.3) Solicitud del anteproyecto de presupuesto de uno de los proyectos con sus diferentes áreas presupuestales y cuentas de gasto.

C.4) Solicitud del anteproyecto de presupuesto: Se presenta la forma de solicitar el presupuesto del total de los proyectos que integran la

institución, en sus diferentes cuentas de gasto.

D) Operatividad del Presupuesto.

D.1) Autorización del presupuesto: Se presenta la forma como se autoriza un presupuesto.

D.2) Presupuesto autorizado por proyecto; grupo y partida de gasto, de cada proyecto: Se presenta un cuadro de como queda integrado el presupuesto autorizado.

D.3) Registro del presupuesto ejercido, aquí se presenta la forma de como se va registrando el presupuesto ejercido de la entidad, primero en los dos primeros meses y posteriormente durante todo el año.

A. *Introducción a la Institución.*

En 1947, el Dr. Nabor Carrillo Flores encabezó un grupo de eminentes científicos y técnicos mexicanos en la formulación de un proyecto enfocado a disminuir la distancia que existía entre la investigación aplicada y la producción de bienes y servicios.

De esta iniciativa de vinculación nacen los "Laboratorios Nacionales de Fomento Industrial" (LANFI), como un organismo público descentralizado, no lucrativo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creada por la ley del 30 de diciembre de 1947, (Publicada en el Diario Oficial, el 6 de enero de 1948).

Otro pionero de los Laboratorios Nacionales de Fomento Industrial, fué el Químico Técnico Rafael Illescas Frisbie, quien además fungió como el primer Director General, desde su inicio hasta 1953. Posteriormente, la Dirección General estuvo a cargo del Ing. Rafael Rojas Gutiérrez, hasta junio de 1977, fecha en que el Dr. Juan Antonio Careaga Viliesid, tomara posesión como Director Interino, y el 28 de septiembre de 1978 se designó al Dr. Careaga como Director General, hasta septiembre de 1982. Actualmente el Director General es el Ing. Francisco Guerrero Arcocha.

La finalidad de los LANFI es:

Crear, diseñar, desarrollar, adaptar, transferir e implantar tecnología industrial, cuantificable en términos de valor agregados en bienes y servicios nacionales; así como analizar, investigar, proponer y certificar la aplicación y uso de materias primas, procesos, normas y controles de calidad, de manera que se logre y mantenga una óptima

productividad industrial, en los campos de tecnología de alimentos y de productos químicos, involucrándose para ello en las diversas fases del procesamiento, conservación, envasado, manejo y distribución, que se requieren para hacer llegar un producto terminado al consumidor final, partiendo de la etapa de materia prima industrial.

Los objetivos de los LANFI se encuentran enmarcados en el Artículo 2° de la Ley que los establece.

Art. 2°: Los LANFI tienen por objeto la realización e investigación de carácter científico y técnico con fines industriales, tendientes a:

- I. Determinar las características y propiedades de las materias primas que requiera la industria nacional, así como de los productos industriales de fabricación nacional.
- II. Estudiar procedimientos o nuevas formas de explotar nuestros recursos naturales y de obtener derivados.
- III. Encontrar nuevas aplicaciones de nuestras materias primas o de sus derivados.
- IV. Resolver problemas industriales que requieran de la investigación de laboratorio.
- V. Prestar sus servicios bajo contrato a cualquier empresa industrial, comercial u organismo gubernamental
- VI. Realizar trabajos tendientes a fijar métodos de prueba y pruebas para la normalización de productos industriales.
- VII. Llevar a cabo investigaciones en las diversas ramas de la ciencia pura, dirigidas a la resolución de

problemas de la industria.

- VIII. Efectuar pruebas, análisis y, en general, cualquier trabajo de laboratorio, en ayuda a la industria.*
- IX. Estudiar cuáles son las industrias básicas, intermedias, tributarias y complementarias que deben desarrollarse de preferencia en nuestro país.*
- X. Cualquier actividad afín, complementaria o relacionada con la realización de los fines anteriores.*

Los Laboratorios tendrán, asimismo, facultades para prestar servicios de arbitraje en caso de terceraía.

B. Organización.

Los LANFJ han tenido que adecuar su estructura orgánica a la demanda del país, así pues para el actual año se presenta la siguiente estructura orgánica y el siguiente organigrama.

Estructura Orgánica.

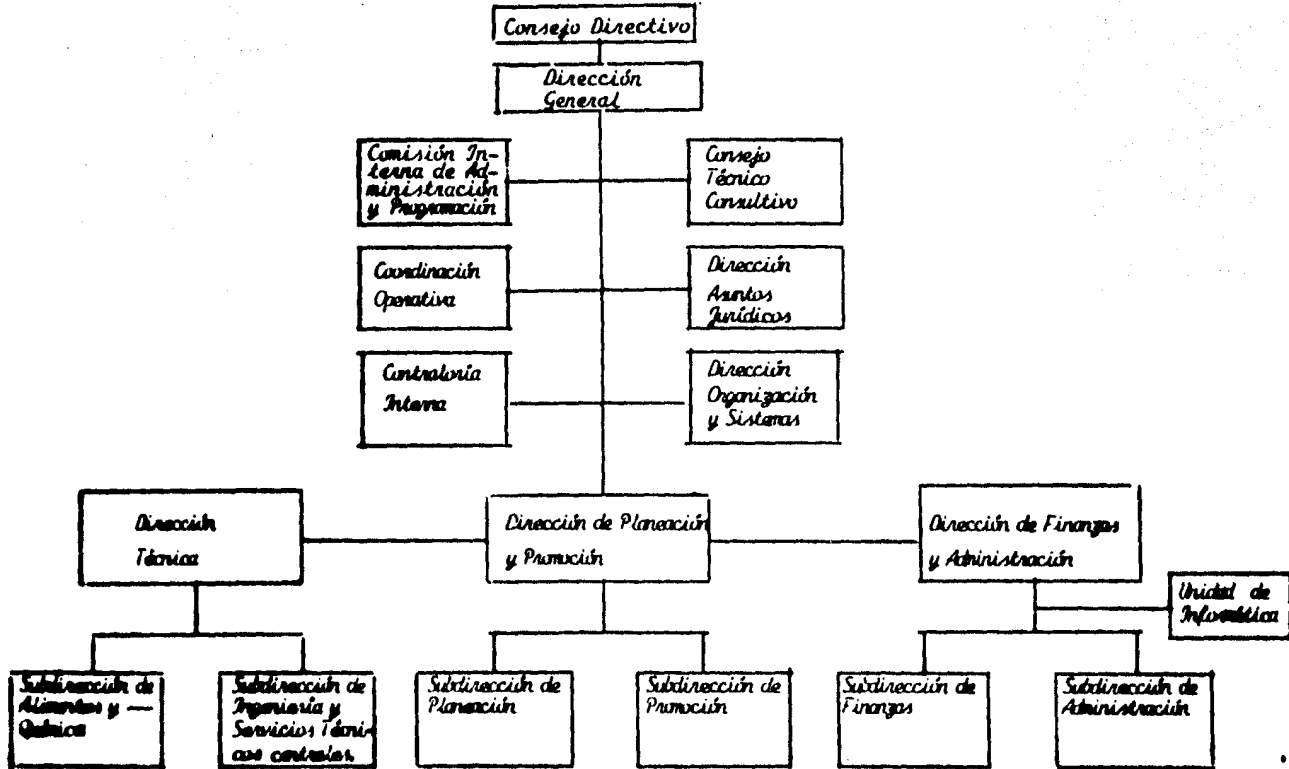
La estructura orgánica está integrada por 4 sistemas que son:

- 1.- Sistema de Gobierno.- Integrado por el Consejo Directivo, el Comité Técnico de Evaluación de proyectos y el Director General, que realiza funciones de tipo directivo y de evaluación.*
- 2.- Sistema Regulatorio.- Integrado con las áreas de apoyo que realizan funciones de tipo normativo, de Coordinación y Asesoría, así como los órganos colegiados que coadyuvan con los mismos.*

- 3.- *Sistema Operativo.- Integrado con las áreas que realizan las funciones sustantivas de la Institución.*
- 4.- *Sistema Administrativo.- Integrado con las áreas que realizan las funciones de apoyo administrativo, a través del manejo de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de la Institución.*

LABORATORIOS NACIONALES DE FOMENTO INDUSTRIAL

ORGANOGRAMA GENERAL



FUENTE: manual de Organización de la Institución (Organograma Original).

Funciones y Objetivos de la Estructura Orgánica de la Institución.

Consejo Directivo.

Objetivo.- Funge como órgano supremo de la Institución, así como evaluar permanentemente su operación y proponer las medidas necesarias para su buena marcha y lograr los objetivos de los Lanfi.

Funciones.- Aprobar la organización y funcionamiento de los Lanfi.

Ejercer actos administrativos y dominio sobre los bienes que integran el patrimonio.

Designar y remover al Director General, conocer, y en su caso, aprobar los presupuestos anuales, así como los Estados Financieros que presente el Director General.

En general, todas aquellas que sean necesarias para la buena marcha y cumplimiento de los fines de los Lanfi.

Director General.

Objetivo.- Lograr los objetivos de los Lanfi, a través de la Dirección de las funciones institucionales.

Funciones.- Representar legalmente y administrar los bienes de los Lanfi.

Ejecutar los Acuerdos del Consejo Directivo, dentro de los dos primeros meses del año siguiente, los Estados Financieros y el informe de actividades del ejercicio anterior.

Presentar al Consejo Directivo anualmente, los presupuestos programáticos de operación, inversión y efectivo, así como los planes y programas de acción para el próximo ejercicio.

Los demás que señale la Ley de los Lanfi, el Consejo Directivo, las comisiones especiales y los acuerdos emitidos por el C. Presidente de la República.

Comisión Interna de Administración y Programación.

Objetivo.- Revisar y evaluar el funcionamiento de los Lanfi, adecuando continuamente los planes, sistemas, estructuras y procedimientos para incrementar la eficiencia y la eficacia, observando los lineamientos administrativos establecidos.

Funciones.- Conocer, analizar y aprobar los programas globales de la institución, así como las modificaciones operativas que se requieran para el eficaz cumplimiento de los objetivos y metas planteadas.

Participar en la determinación de políticas programáticas administrativas y operativas de orden interno.

Promover la participación de los funcionarios de los Lanfi, en las acciones tendientes a elevar la eficiencia y eficacia institucional.

Consejo Técnico Consultivo.

Objetivo.- Analizar permanentemente la situación de las investigaciones realizadas por los Lanfi, así como jerarquizar la problemática y establecer las prioridades de investigación.

Funciones.- Estudiar las políticas del sector comercio y sugerir los enfoques que se darán a las investigaciones que realicen los Lanfi.

Cuantificar los problemas que afectan las investigaciones técnicas y/o científicas y proponer soluciones.

Coordinación Operativa.

Objetivo.- Coordinar la operación de las direcciones Técnicas y de Planeación y Promoción, sirviendo de apoyo al Director General.

Funciones.- Dar seguimiento a las relaciones con los aspectos o usuarios de los servicios que prestan los Lanfi.

Coordinar las reuniones del Comité Técnico y Evaluación de proyectos y del Consejo Técnico Consultivo.

Participar en las reuniones de la Comisión Interna de Administración y Programación.

Contraloría Interna.

Objetivo.- Contribuir a la modernización de los sistemas de control y evaluación de los Lanfi, a través de la racionalización en el manejo y aplicación de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros para prevenir y combatir la corrupción.

Funciones.- Vigilar a través de sus departamentos la correcta aplicación de las leyes, reglamentos, decretos políticos y demás disposiciones vigentes.

Aprobar el programa anual de auditoría interna, así como el evaluación y control, someterlos a autorización y vigilar su cumplimiento.

Director de Asuntos Jurídicos.

Objetivo.- Representar legalmente a los Lanfi, interviniendo y dirigiendo los asuntos jurídicos, administrativos y de controversia, así como de realizar y aplicar las gestiones procedentes, de acuerdo a los ordenamientos legales vigentes, para proteger los derechos institucionales.

Funciones.- Representar a los Lanfi en las controversias judiciales y generales, dándoles seguimiento procesal hasta su total finiquito.

Denunciar ante las autoridades competentes los ilícitos robos o actos que causen o puedan causar perjuicio al patrimonio o integridad de los Lanfi.

Realizar el control y registro de patentes, en coordinación con la Dirección Técnica.

Dirección de organización y Sistemas.

Objetivo.- Determinar y proponer las medidas de organización, así como el mejoramiento de los sistemas y procedimientos que permitan optimizar el desarrollo de las funciones de los Lanfi.

Funciones.- Propiciar la simplificación y modernización administrativa, mediante la aplicación de técnicas adecuadas y tomando como base los lineamientos emitidos por el Gobierno Federal.

Atender las solicitudes de servicio de las diversas áreas en materia de organización y sistemas.

Dirección Técnica.

Objetivo.- Ejecutar proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico en las especialidades técnicas y científicas.

Funciones.- Coordinar y dirigir la ejecución de los proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico contemplados en el programa anual de trabajo de la institución.

Coordinar y dirigir la ejecución de las asesorías, servicios y asistencia técnica requeridas por el sector industrial.

Subdirección de Alimentos y Química.

Objetivo.- Llevar a cabo la ejecución de los proyectos de investigación aplicada y desarrollo tecnológico de procesamiento, sistemas de conservación y desarrollo de nuevos productos alimenticios, así como de productos biotecnológicos, productos químicos, orgánicos e inorgánicos de interés industrial.

Funciones.- Estudiar y desarrollar nuevos materiales (plásticos, metálicos y celulosicos), para usos diversos.

Proponer políticas, procedimientos y estrategias aplicables para el logro de los objetivos.

Subdirección de Ingeniería y Servicios Técnicos Centrales.

Objetivo.- Llevar a cabo la evaluación y desarrollo de sistemas de envase y embalaje, diseño industrial, ingeniería básica y proyectos de planta piloto.

Funciones.- Evaluar y desarrollar sistemas de envase y embalaje, diseño industrial, ingeniería básica y servicios de planta piloto.

Proponer las políticas, procedimientos y estrategias aplicables para el logro de los objetivos.

Dirección de Planeación y Promoción.

Objetivo.- Mantener una estricta comunicación con organismos externos, así como llevar a cabo la Planeación Integral de la Institución, para contribuir al cumplimiento del objetivo institucional.

Funciones.- Coordinar la vinculación de las acciones de los Lanfi, con organismos externos.

Vincular las acciones de los Lanfi, con las empresas

e instituciones del sector Industrial.

Subdirección de Planeación.

Objetivo.- Diseñar la Planeación Integral de la Institución.

Funciones.- Evaluar las posibilidades técnicas, financieras y comerciales de los Lanfi.

Formular los planes integrales a desarrollar por la Institución.

Subdirección de promoción.

Objetivo.- Apoyar a la Dirección en el mantenimiento de una estricta comunicación con organismos externos, en la supervisión de una adecuada atención a clientes, así como proponerle las estrategias que en materia de promoción considere necesarias para lograr una mejor colocación de los servicios que presta la Institución.

Funciones.- Supervisar que se lleve a cabo la vinculación de las acciones de los Lanfi con organismos externos.

Autorizar las cotizaciones definitivas que serán presentadas a clientes.

Participar en la elaboración de los convenios con clientes.

Dirección de Finanzas y Administración.

Objetivo.- Administrar eficazmente los recursos humanos, financieros y materiales con que cuentan los Lanfi, y proporcionar los servicios de apoyo necesarios para la consecución de sus objetivos.

Funciones.- Supervisar la elaboración del presupuesto anual de los Lanfi, así como someterlo a autorización y vigilar su cumplimiento.

Vigilar la captación, manejo y utilización de los recursos financieros que efectué, conforme a los lineamientos establecidos.

Subdirección de Finanzas.

Objetivo.- Administrar eficazmente los recursos financieros y vigilar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, legales y administrativas vigentes.

Funciones.- Coordinar la elaboración del presupuesto anual de Lanfi, someterlos a autorización y supervisar su cumplimiento.

Supervisar que se efectúe correcta y oportunamente el registro y control del presupuesto.

Proporcionar la información financiera que requieran las autoridades de los Lanfi, y la necesaria para cumplir obligaciones con las Dependencias del Gobierno Federal.

Subdirección de Administración.

Objetivo.- Administrar eficazmente los recursos humanos y materiales, así como proporcionar los servicios generales que se requieran para el buen funcionamiento de la Institución.

Funciones.- Supervisar que el reclutamiento, selección, contratación, remuneración, capacitación, servicios y prestaciones del personal se efectúen de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Supervisar que la adquisición, recepción, guarda y despacho de los equipos y materiales cumplan con los lineamientos establecidos.

Supervisar que los servicios generales sean proporcionados eficazmente.

Unidad de Informática.

Objetivo.- Analizar, diseñar, programar, implantar y Operar los sistemas de procesamiento de datos, así como optimizar la utilización del equipo de computo, para que se cuente con información confiable y oportuna.

Funciones.- Diseñar en coordinación con la Dirección de Organización y Sistemas los sistemas de computación que se apeguen a las necesidades de los Lanfi.

Programar los sistemas de información autorizados y producir la documentación correspondiente.

C. El Anteproyecto de Presupuesto.

Veremos ahora el anteproyecto de presupuesto de los LANFI, para un determinado ejercicio presupuestal (las cifras que se presentan, no son las reales, y son con el fin de ilustrar el caso práctico).

C.1) Estructura Programática.

A continuación se presenta la estructura programática (áreas responsables del presupuesto), para un ejercicio "X".

5200		<i>Costo de Programas</i>
	01	<i>Dirección Técnica</i>
	01	<i>Dirección Técnica</i>
	02	<i>Subdirección de apoyo Industrial.</i>
	01	<i>Asistencia técnica a otras entidades.</i>
	02	<i>Convenios nacionales e internacionales.</i>
	03	<i>Eventos, ferias y exposiciones</i>

03	Capacitación Técnica
04	Cursos, congresos y seminarios
05	Publicaciones
04	Programación y Evaluación Operativa
01	Programación y evaluación -- operativa.
05	Proyectos y Asistencia Técnica
06	Asesoría y Servicios.
07	Biblioteca
08	Proyectos industriales
09	Estudios estadísticos
06	Planeación e identificación de Ideas
01	Planeación e identificación de ideas
07	Gestión y Servicios
01	Gestión de Servicios
08	Subdirección de Alimentos y Envase
01	Subdirección de Alimentos y Envase
09	Tecnología Alimentaria
10	Asesoría y servicios
11	Elaboración de alimentos -- balanceados nutricionalmente
12	Estudio sobre procesado, en- vasado y envalado de alimen- tos.
10	Análisis de Alimentos.
13	Asesoría y servicios
14	Implantación de un laborato- rio de pruebas biológicas
15	Sistema de conservación
11	Diseño Industrial
16	Asesoría y servicios.
17	Diseño gráfico

12	<i>Materiales celulósicos, metálicos y plásticos.</i>
18	<i>Asesoría y servicios</i>
19	<i>Caracterización de envases -- plásticos</i>
20	<i>Materiales fibrosos para la fabricación de pulpa.</i>
21	<i>Reacondicionamiento y conservación de laboratorio y planta</i>
13	<i>Envase y embalaje</i>
22	<i>Asesoría y servicio</i>
23	<i>Normalización</i>
14	<i>Subdirección de desarrollo tecnológico</i>
01	<i>Subdirección de desarrollo -- Tecnológico</i>
15	<i>Mineralogía</i>
01	<i>Mineralogía</i>
16	<i>Ingeniería</i>
24	<i>Asesoría y servicios</i>
25	<i>Diseño de prototipos para --- operaciones unitarias</i>
17	<i>Contaminación</i>
26	<i>Asesoría y servicios</i>
27	<i>Aprovechamiento de desechos sólidos.</i>
18	<i>Biotecnología y Farmacia</i>
28	<i>Asesoría y servicios</i>
29	<i>Desarrollo de productos farmacéuticos</i>
30	<i>Consolidación del laboratorio de farmacia y pruebas de envase.</i>
19	<i>Química Analítica</i>
31	<i>Asesoría y servicios</i>
32	<i>Certificación.</i>

33	<i>Estándares químicos</i>
20	<i>Dirección de Promoción y Desarrollo</i>
01	<i>Dirección de promoción y desarrollo</i>
21	<i>Normas y Control de Calidad</i>
01	<i>Normas y control de calidad</i>
22	<i>Desarrollo</i>
01	<i>Desarrollo</i>
23	<i>Promoción</i>
01	<i>Promoción</i>
24	<i>Comunicación Gráfica</i>
01	<i>Comunicación gráfica</i>
25	<i>Dirección de Administración</i>
01	<i>Dirección de Administración</i>
26	<i>Caja General</i>
01	<i>Caja General</i>
27	<i>Subdirección Administrativa</i>
01	<i>Subdirección Administrativa</i>
28	<i>Contabilidad</i>
01	<i>Contabilidad</i>
29	<i>Control de Ingresos por Subsidio</i>
01	<i>Control de ingresos por Subsidio</i>
30	<i>Control de Recursos propios</i>
01	<i>Control de Recursos propios</i>
31	<i>Control del Ejercicio Presupuestal</i>
01	<i>Control del ejercicio presupuestal</i>
32	<i>Subdirección de Servicios</i>
01	<i>Subdirección de Servicios</i>
33	<i>Recursos Humanos</i>
01	<i>Recursos Humanos</i>
34	<i>Mantenimiento</i>
01	<i>Mantenimiento</i>

35		<i>Servicios Generales</i>
	01	<i>Servicios Generales</i>
36		<i>Adquisiciones e Inventarios</i>
	01	<i>Adquisiciones e Inventarios</i>
37		<i>Dirección General</i>
	01	<i>Dirección General</i>
38		<i>Secretaria Particular</i>
	01	<i>Secretaria Particular</i>
39		<i>Informática</i>
	01	<i>Informática</i>
40		<i>Relaciones Públicas</i>
	01	<i>Relaciones públicas</i>
41		<i>Auditoría Interna</i>
	01	<i>Auditoría Interna</i>
42		<i>Organización y Sistemas</i>
	01	<i>organización y Sistemas</i>
43		<i>Planeación y Evaluación</i>
	01	<i>Planeación y Evaluación</i>
44		<i>Asuntos Jurídicos</i>
	01	<i>Asuntos Jurídicos</i>
45		<i>Consejo Directivo</i>
	01	<i>Consejo Directivo</i>

Se observa que en la estructura programática existen 45 unidades responsables en la elaboración del anteproyecto de presupuesto, razón por la cual se agrupan en 5 proyectos que se resumen en función de sus objetivos y metas, así pues tenemos:

Proyecto	NOMBRE	AREAS OPERATIVAS QUE COMPRENDE	
		DE	A
01	"Alimentos y Envase"	Dirección Técnica (01)	Envase y embalaje (13)
02	"Productos Químicos y Servicios."	Subdirección de Desarrollo Tecnológico (14)	Continuación y Química Analítica (17) (19)
03	"Biotecnología y Farmacia"	Biotecnología (18)	
04	"Promoción"	Dirección de Promoción (20)	Comunicación Gráfica (24)
05	"Dirección"	Administración (25)	Consejo Directivo (45)

C.2) *Objetivos y metas.*

Dentro de la elaboración de cada anteproyecto de presupuesto, no sólo se solicita el dinero para llevar a cabo tal o cual programa específico como anteriormente se ha visto, sino que también cada responsable de unidad presupuestal, se compromete a llevar a cabo ciertas actividades que también debe presentar en su anteproyecto de presupuesto, a continuación se presentan los objetivos y metas por cada uno de los 5 proyectos:

PROYECTO 01

"Alimentos y Envase".

Objetivos y Metas: Se persigue vincular a LANFI con el sector productivo prestándole 2160 consultas técnicas, colaborando así en la solución de problemas específicos.

Efectuar 48 estudios de Investigación y Desarrollo Tecnológico, en el rubro de alimentos y envase, que contribuyan al mejor aprovechamiento de nuestros recursos naturales que eleven el valor nutricional de los productos de consumo.

PROYECTO 02

"Productos Químicos y Servicios".

Objetivos y Metas: Se persigue vincular a los centros de investigación a la Industria Nacional y apoyar al sector productivo ofreciendo 1080 consultas técnicas; desarrollar 48 estudios de investigación y desarrollo tecnológico que permitan el aprovechamiento integral de nuestros recursos

naturales, colaborar en la sustitución de importaciones y que provoquen innovaciones tecnológicas en los procesos de producción.

PROYECTO 03

"Biotecnología y Farmacia"

Objetivos y Metas: Se pretende la construcción del Centro Regional de Investigación y Desarrollo de productos farmacéuticos, además llevar a cabo actividades de investigación, desarrollo tecnológico y asistencia técnica a la Industria Nacional en las áreas de productos químicos farmacéuticos y dentro de los rubros de Fermentaciones, Tecnología Enzimática, extracción de materiales biológicos y microbiología industrial, en el área de productos químico-farmacéutico se ha contemplado el estudio de la obtención de materias primas para la Industria Farmacéutica. Sus metas son llevar a cabo 33 estudios de investigación y proporcionar 60 consultas técnicas.

PROYECTO 04

"Promoción".

Objetivos y Metas: Se pretende coadyuvar al desarrollo de la industria a través de la creación y organización de centros y eventos que hagan accesible la tecnología nacional al sector industrial, por lo que se pretende llevar a cabo 90 cursos de capacitación, así como organizar 6 eventos a nivel nacional, como es alimentec (muestra internacional de alimentos) y el curso Nacional de Diseño de Envases, como meta de inversión se tiene la construcción del centro de información, así mismo se pretende

instrumentar las estrategias para dar a conocer a los LANFI como institución asesora y generadora de tecnología, ante el sector industrial del país, a fin de satisfacer las necesidades que en materia de información, proyectos y diseño requiera dicho sector.

PROYECTO 05

"Administración"

Objetivos y Metas: Apoyar a las áreas Técnica y Promocional en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el organismo.

C.3) Solicitud del Anteproyecto de Presupuesto de un Proyecto.

Esta es la forma en que analíticamente se presenta un anteproyecto de presupuesto, con cada unidad responsable y cada una de las sub-sub-cuentas de gastos (depende de la empresa, pudiendo variar de estos gastos), a continuación se presenta en forma gráfica y detallada el análisis de uno de uno de los proyectos (4 promoción) con todas sus áreas presupuestales.

instrumentar las estrategias para dar a conocer a los LANFI como institución asesora y generadora de tecnología, ante el sector industrial del país, a fin de satisfacer las necesidades que en materia de información, proyectos y diseño requiera dicho sector.

PROYECTO 05

"Administración"

Objetivos y Metas: Apoyar a las áreas Técnica y Promocional en la optimización de los recursos humanos, materiales y financieros con que cuenta el organismo.

C.3) Solicitud del Anteproyecto de Presupuesto de un Proyecto.

Esta es la forma en que analíticamente se presenta un anteproyecto de presupuesto, con cada unidad responsable y cada una de las sub-sub-cuentas de gastos (depende de la empresa, pudiendo variar de estos gastos), a continuación se presenta en forma gráfica y detallada el análisis de uno de los proyectos (4 promoción) con todas sus áreas presupuestales.

PRESUPUESTO SOLICITADO POR UNIDAD RESPONSABLE
(MILES DE PESOS)
EJERCICIO "X"

Grupo de Gasto	Dirección Promoción y Desarrollo (20)	Normas y - Control de Calidad (21)	Desarrollo (22)	Promoción (23)	Comunicación Gráfica (24)	TOTALES
<u>SERVICIOS PERSONALES</u>	<u>60,032</u>	<u>43,223</u>	<u>43,223</u>	<u>57,631</u>	<u>36,020</u>	<u>240,124</u>
Sueldos	25,457	18,329	18,329	24,439	15,275	101,829
Sobresueldos	10,184	7,331	7,331	9,775	6,110	40,731
Quinquenio	70	51	51	68	42	282
Tiempo Extra	185	133	133	178	112	741
Compensación	2,247	1,618	1,618	2,157	1,348	8,988
Aguinaldo	4,217	3,036	3,036	4,049	2,531	16,869
Prima Vacacional	997	718	718	957	597	3,987
Aportaciones al ISSSTE	4,840	3,485	3,485	4,646	2,903	19,359
Aportaciones al FOVISSSTE	1,898	1,367	1,367	1,822	1,139	7,593
Costos de Seguro de Vida	92	66	66	88	54	366
Incentivos	2,683	1,932	1,932	2,576	1,611	10,734
Seguro de Retiro	34	25	25	33	21	138
Fondo de Ahorro	7,128	5,132	5,132	6,843	4,277	28,512
<u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u>	<u>11,248</u>	<u>8,098</u>	<u>8,098</u>	<u>10,798</u>	<u>6,749</u>	<u>44,991</u>
Materiales y Acc. de consumo	112	80	80	107	68	447
Papelaría y útiles de escritorio	4,776	3,439	3,439	4,585	2,865	19,104
Fotocopiado y reproducción	2,104	1,515	1,515	2,020	1,264	8,418
Vestuario y equipo de trabajo	190	137	137	183	115	762
Otras adquisiciones de bienes	601	433	433	577	359	2,403
Combustible y lubricantes	579	417	417	556	317	2,316
Ediciones, publicidad y encuadernación	1,500	1,080	1,080	1,440	900	6,000
Obras tec. fotográficas y cinemato.	1,386	997	997	1,330	831	5,541

	Dirección de Promoción y Desarrollo (20)	Normas y Control de - Calidad (21)	Desarrollo (22)	Promoción (23)	Comunicación (24)	TOTALES
<u>SERVICIOS GENERALES</u>	<u>84,430</u>	<u>60,789</u>	<u>60,789</u>	<u>81,053</u>	<u>50,658</u>	<u>337,719</u>
Luz y Fuerza	0	0	0	0	0	0
Gas y Agua	0	0	0	0	0	0
Teléfonos	0	0	0	0	0	0
Correos y Telégrafos	188	135	135	180	112	750
Alquiler, Transporte y eq.	598	431	431	575	359	2,394
Consejo Directivo	0	0	0	0	0	0
Auditoría Externa	0	0	0	0	0	0
Gastos legales	0	0	0	0	0	0
Honorarios Diversos	4,337	3,122	3,122	4,163	2,602	17,346
Decario y apyo especializado	2,728	1,965	1,965	2,619	1,637	10,914
Servicio Médico y Botiquín	793	570	570	760	475	3,168
Gastos de viaje y representación	3,569	2,570	2,570	3,426	2,142	14,277
Atenciones y benef. al pers.	1,890	1,361	1,361	1,814	1,134	7,560
Paseajes	1,358	978	978	1,304	815	5,433
Fomento de act. deport.	0	0	0	0	0	0
Const. Mant. eq. oficina	238	171	171	228	143	951
Rep. cons. y mant. y equipo	464	333	333	444	277	1,851
Rep. cons. y mant. vehículos	0	0	0	0	0	0
Seguros y Fianzas	0	0	0	0	0	0
Vigilancia Policía Industrial	0	0	0	0	0	0
Cuotas de insc. y suscrip.	10,036	7,226	7,226	9,636	6,022	40,146
Mensajería y trans. local	0	0	0	0	0	0
Intereses, comisiones y situa.	0	0	0	0	0	0
Gastos de promoción y serv.	4,360	3,140	3,140	4,186	2,616	17,442
Eventos, congresos y seminarios	50,520	36,374	36,374	48,500	30,312	202,080
Impuestos, cuotas y derechos	0	0	0	0	0	0
Rep. cons. y mant. de edificios	1,469	1,058	1,058	1,410	882	5,877
Aseo y Limpieza	0	0	0	0	0	0
Otras erogaciones diversas	750	540	540	720	450	3,000
Impuesto al valor agregado	656	472	472	631	394	2,625
Asig. para serv. púb. sup.	476	343	343	457	286	1,905

	Dirección de Promoción y Desarrollo (20)	Normas y Control de Calidad (21)	Desarrollo (22)	promoción (23)	Comunicación (24)	TOTALES
<u>BENES MUEBLES E INMUEBLES</u>	<u>4,375</u>	<u>3,150</u>	<u>3,150</u>	<u>4,199</u>	<u>2,625</u>	<u>17,499</u>
Mobiliario y equipo de Ofra.	0	0	0	0	0	0
Equipo para investigación	4,375	3,150	3,150	4,150	2,674	17,499
Construcción y mejoras edif.	0	0	0	0	0	0
Equipo de transporte	0	0	0	0	0	0

TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE	<u>160,085</u>	<u>115,250</u>	<u>115,260</u>	<u>153,681</u>	<u>96,052</u>	<u>640,338*</u>
------------------------------	----------------	----------------	----------------	----------------	---------------	-----------------

*TOTAL DEL PROYECTO

NOTA: ESTAS SON LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL PROYECTO 4 "PROMOCION"
ESTAS SON LAS CUENTAS DE GASTOS QUE UTILIZA LA INSTITUCION.

C.4) Solicitud del Anteproyecto de Presupuesto.

A continuación se presenta un anteproyecto de presupuesto de toda la Institución agrupado en sus 5 proyectos que forman la Institución, también se hace por proyectos y las cuentas de gastos.

PRESUPUESTO SO. TADO POR PROGRAMAS
(MILL. DE PESOS)

PROGRAMA	ALIMENTOS Y ENVASE (01)	PRODUCTOS QUIM Y SERV (02)	BIOTECNOLOGIA Y FARMACIA (03)	PROMOCION (04)	ADMINISTRACION (05)	TOTAL
<u>SERVICIOS PERSONALES</u>	<u>393,959</u>	<u>517,992</u>	<u>315,485</u>	<u>240,129</u>	<u>1'017,038</u>	<u>2',484,603</u>
Sueldos	166,841	226,000	131,463	101,815	418,409	1'044,528
Sobresueldos	66,737	90,390	52,560	40,725	167,303	417,715
Quinquenio	1,812	2,279	2,114	264	2,237	8,706
Tiempo Extra	2,679	3,781	1,735	720	4,068	12,983
Compensación	13,198	12,743	14,039	8,980	65,700	114,660
Aguinaldo	27,617	36,829	22,430	16,857	72,616	176,349
Prima Vacacional	7,722	9,168	5,584	3,986	14,035	40,495
Aportaciones al ISSSTE	31,674	42,216	25,743	19,354	83,295	202,282
Aportaciones al FOVISSSTE	12,410	16,524	10,095	7,588	32,647	79,264
Cuotas de Seguro de Vida	788	881	5,521	360	1,424	8,974
Incentivos	15,246	13,209	7,004	10,734	36,817	83,010
Seguro de Retiro	512	725	380	243	1,324	3,184
Fondo de Ahorro	46,723	63,247	36,817	28,503	117,163	292,453
<u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u>	<u>49,614</u>	<u>50,728</u>	<u>103,254</u>	<u>44,991</u>	<u>113,688</u>	<u>362,275</u>
Materiales y acc. de consumo	19,960	29,331	84,926	450	9,027	143,694
Papelería y útiles de esc.	6,598	9,410	3,748	19,103	55,286	94,145
Fotocopiado y reproducción	5,080	4,358	3,748	8,413	18,520	40,119
Vestuario y eq. de trabajo	3,979	1,699	2,065	760	1,853	10,356
Otras adquisiciones de bienes	6,529	3,348	5,865	2,402	1,444	19,588
Combustible y lubricantes	526	2,024	1,704	2,313	11,335	17,902
Ediciones, public. y encaud.	4,410	0	0	5,997	7,640	18,047
Obras tec. fotograf. y cinem.	2,532	558	1,198	5,553	8,583	18,424

PROGRAMA	ALIMENTOS Y ENVASE (01)	PRODUCTOS QUÍM. Y SERV. (02)	BIOTECNOLOGÍA Y FARMACIA (03)	PROMOCIÓN (04)	ADMINISTRACIÓN (05)	TOTAL
<u>SERVICIOS GENERALES</u>	<u>178,200</u>	<u>76,613</u>	<u>95,779</u>	<u>337,719</u>	<u>405,586</u>	<u>1'073,897</u>
Luz y Fuerza	0	0	0	0	14,033	14,033
Gas y Agua	0	0	0	0	6,732	6,732
Teléfonos	0	0	0	0	16,223	16,223
Cables y telégrafos	483	873	766	743	1,866	4,731
Alquiler transporte y eq.	6,184	6,351	5,507	2,364	0	20,406
Consejo Directivo	0	0	0	0	2,150	2,150
Auditoría Externa	0	0	0	0	5,394	5,394
Gastos legales	0	0	0	0	973	973
Honorarios diversos	18,675	14,074	18,505	17,325	106,466	175,045
Becario y apoyo especialización	12,830	3,363	12,394	10,908	6,327	45,822
Servicio médico y botiquín	13,668	9,086	7,250	3,140	34,272	67,416
Gastos de viaje y represent.	34,642	7,424	7,155	14,251	21,658	85,130
Atenciones y benef. al personal	12,331	15,882	9,923	7,531	70,247	115,914
Pasajes	18,016	4,934	4,712	5,404	6,814	39,880
Fomento de activ. deportiv.	0	0	0	0	6,489	6,489
Const. mont., eq. de oficina	2,744	2,605	8,409	946	7,219	21,923
Rep. cars. y mont. y equipo	12,848	5,968	3,304	1,824	0	23,944
Rep. cars. y mont. de vehículos	0	0	0	0	21,618	21,618
Seguros y fianzas	0	0	0	0	10,789	10,789
Vigilancia policía industrial	0	0	0	0	13,506	13,506
Cuentas de insc. y suscripción	0	0	0	40,121	0	40,121
Manxjería y trans. local	0	0	0	0	3,123	3,123
Intereses, comisiones y situa.	0	0	0	0	8,639	8,639
Gastos de promoción y serv.	0	0	0	17,426	0	17,426
Eventos, congresos y seminarios	0	0	0	202,057	0	202,057
Impuestos, cuotas y derechos	0	0	0	0	12,411	12,411
Rep. y mant. de edificios	17,375	2,880	0	5,876	0	26,131
Aseo y limpieza	0	0	0	0	6,490	6,490
Obras erogaciones diversas	5,702	0	1,839	2,972	2,677	13,190
Impuesto al valor agregado	19,156	0	10,411	3,039	0	32,606
Asig. para serv. pub. sup.	3,546	3,173	5,604	1,792	19,470	33,585

PROGRAMA	ALIMENTOS Y ENVASE (01)	PRODUCTOS QUIM. Y SERV (02)	BIOTECNOLOGIA Y FARMACIA (03)	PROMOCION (04)	ADMINS- TRACION (05)	TOTAL
<u>BENEFICIOS MUEBLES E INMUEBLES</u>						
Mobiliario y equipo de Ofna.	198,292	98,481	69,498	17,499	0	383,770
Equipo para investigación	0	0	0	0	0	0
Construcciones y mejoras a edif.	198,292	98,481	69,498	17,499	0	383,770
Equipo de transporte	0	0	0	0	0	0

TOTAL GENERAL DE LOS PROYECTOS 820,065 743,814 584,016 640,338 1'536,312 4'324,545*

* TOTAL Solicitado en el anteproyecto de presupuesto de la Institución

NOTA: ESTOS SON EL TOTAL DE LOS PROYECTOS DE LA INSTITUCION.

Para este caso, se observa que el presupuesto solicitado es de \$ 4'324,545,000.00, con los diferentes objetivos y metas a cumplir.

Como es sabido, los anteproyectos de presupuesto son reducidos a lo más necesario, con el fin de economizar las finanzas públicas, razón por la cual, casi nunca la Secretaría de Programación y Presupuesto, autoriza los montos solicitados por las diferentes entidades públicas.

D1 Operatividad del Presupuesto.

D.11 Autorización del Presupuesto:

En este caso práctico vamos a considerar como presupuesto autorizado para esta dependencia, la cantidad de: -----
 \$ 2,937'600,000.00, esta autorización la hace mediante un oficio, la Secretaría de Programación y Presupuesto y es en base al anteproyecto de presupuesto presentado previamente por la dependencia y también en relación a los objetivos, tanto particulares de la dependencia como generales del Gobierno Federal.

Dentro de estos objetivos, se encuentra el "Plan Global de Desarrollo", instrumento que coñcerta la acción de los distintos sectores del país, para recuperar la capacidad de crecimiento, señala áreas estratégicas de las que debe partir el esfuerzo nacional.

Las áreas de desarrollo científico, tecnológico e industrial que señala el plan, de importancia prioritaria para sus propósitos, coinciden con aquellas que constituyen el ámbito de acción de los Lanfi, y son clave de desarrollo económico del país por la interrelación que guardan con el resto de las ramas.

Las actividades de Lanfi, como organismo dependiente del Sector Económico y Fomento Industrial, se inscriben dentro del programa RW: "Fomento y Regulación Industrial" y, específicamente se consideran en el subprograma 09 "Promoción y Apoyo Tecnológico para la Industria Nacional".

	Dirección de Promoción y Desarrollo (20)	Normas y Control de Calidad (21)	Desarrollo (22)	promoción (23)	Comunicación (24)	TOTALES
<u>BENES MUEBLES E INMUEBLES</u>	<u>4,375</u>	<u>3,150</u>	<u>3,150</u>	<u>4,199</u>	<u>2,625</u>	<u>17,499</u>
Mobiliario y equipo de Ofra.	0	0	0	0	0	0
Equipo para investigación	4,375	3,150	3,150	4,150	2,674	17,499
Construcción y mejoras edif.	0	0	0	0	0	0
Equipo de transporte	0	0	0	0	0	0

TOTAL POR UNIDAD RESPONSABLE	<u>160,085</u>	<u>115,250</u>	<u>115,260</u>	<u>153,681</u>	<u>96,052</u>	<u>640,338*</u>
------------------------------	----------------	----------------	----------------	----------------	---------------	-----------------

*TOTAL DEL PROYECTO

NOTA: ESTAS SON LAS UNIDADES RESPONSABLES DEL PROYECTO 4 "PROMOCION"
ESTAS SON LAS CUENTAS DE GASTOS QUE UTILIZA LA INSTITUCION.

PRESUPUESTO SO. TADO POR PROGRAMAS
(MILL. DE PESOS)

PROGRAMA	ALIMENTOS Y ENVASE (01)	PRODUCTOS QUIM Y SERA' (02)	BIOTECNOLOGIA Y FARMACIA (03)	PROMOCION (04)	ADMINISTRACION (05)	TOTAL
<u>SERVICIOS PERSONALES</u>	<u>393,959</u>	<u>517,992</u>	<u>315,485</u>	<u>240,129</u>	<u>1'017,038</u>	<u>2',484,603</u>
Sueldos	166,841	226,000	131,463	101,815	418,409	1'044,528
Sobresueldos	66,737	90,390	52,560	40,725	167,303	417,715
Quinquenio	1,812	2,279	2,114	264	2,237	8,706
Tiempo Extra	2,679	3,781	1,735	720	4,068	12,983
Compensación	13,198	12,743	14,039	8,980	65,700	114,660
Aguinaldo	27,617	36,829	22,430	16,857	72,616	176,349
Prima Vacacional	7,722	9,168	5,584	3,986	14,035	40,495
Aportaciones al ISSSTE	31,674	42,216	25,743	19,354	83,295	202,282
Aportaciones al FOVISSSTE	12,410	16,524	10,095	7,588	32,647	79,264
Cuotas de Seguro de Vida	788	881	5,521	360	1,424	8,974
Incentivos	15,246	13,209	7,004	10,734	36,817	83,010
Seguro de Retiro	512	725	380	243	1,324	3,184
Fondo de Ahorro	46,723	63,247	36,817	28,503	117,163	292,453
<u>MATERIALES Y SUMINISTROS</u>	<u>49,614</u>	<u>50,728</u>	<u>103,254</u>	<u>44,991</u>	<u>113,688</u>	<u>362,275</u>
Materiales y acc. de consumo	19,960	29,331	84,926	450	9,027	143,694
Papelería y útiles de esc.	6,598	9,410	3,748	19,103	55,286	94,145
Fotocopiado y reproducción	5,080	4,358	3,748	8,413	18,520	40,119
Vestuario y eq. de trabajo	3,979	1,699	2,065	760	1,853	10,356
Otras adquisiciones de bienes	6,529	3,348	5,865	2,402	1,444	19,588
Combustible y lubricantes	526	2,024	1,704	2,313	11,335	17,902
Ediciones, public. y encaud.	4,410	0	0	5,997	7,640	18,047
Obras tec. fotograf. y cinem.	2,532	558	1,198	5,553	8,583	18,424

PROGRAMA	ALIMENTOS Y ENVASE (01)	PRODUCTOS QUÍM. Y SERV. (02)	BIOTECNOLOGÍA Y FARMACIA (03)	PROMOCIÓN (04)	ADMINISTRACIÓN (05)	TOTAL
<u>SERVICIOS GENERALES</u>	<u>178,200</u>	<u>76,613</u>	<u>95,779</u>	<u>337,719</u>	<u>405,586</u>	<u>1'073,897</u>
Luz y Fuerza	0	0	0	0	14,033	14,033
Gas y Agua	0	0	0	0	6,732	6,732
Teléfonos	0	0	0	0	16,223	16,223
Cables y telégrafos	483	873	766	743	1,866	4,731
Alquiler transporte y eq.	6,184	6,351	5,507	2,364	0	20,406
Consejo Directivo	0	0	0	0	2,150	2,150
Auditoría Externa	0	0	0	0	5,394	5,394
Gastos legales	0	0	0	0	973	973
Honorarios diversos	18,675	14,074	18,505	17,325	106,466	175,045
Becario y apoyo especialización	12,830	3,363	12,394	10,908	6,327	45,822
Servicio médico y botiquín	13,668	9,086	7,250	3,140	34,272	67,416
Gastos de viaje y represent.	34,642	7,424	7,155	14,251	21,658	85,130
Atenciones y benef. al personal	12,331	15,882	9,923	7,531	70,247	115,914
Pasajes	18,016	4,934	4,712	5,404	6,814	39,880
Fomento de activ. deportiv.	0	0	0	0	6,489	6,489
Const. mont., eq. de oficina	2,744	2,605	8,409	946	7,219	21,923
Rep. cars. y mont. y equipo	12,848	5,968	3,304	1,824	0	23,944
Rep. cars. y mont. de vehículos	0	0	0	0	21,618	21,618
Seguros y fianzas	0	0	0	0	10,789	10,789
Vigilancia policía industrial	0	0	0	0	13,506	13,506
Cuentas de insc. y suscripción	0	0	0	40,121	0	40,121
Manxjería y trans. local	0	0	0	0	3,123	3,123
Intereses, comisiones y situa.	0	0	0	0	8,639	8,639
Gastos de promoción y serv.	0	0	0	17,426	0	17,426
Eventos, congresos y seminarios	0	0	0	202,057	0	202,057
Impuestos, cuotas y derechos	0	0	0	0	12,411	12,411
Rep. y mont. de edificios	17,375	2,880	0	5,876	0	26,131
Aseo y limpieza	0	0	0	0	6,490	6,490
Obras erogaciones diversas	5,702	0	1,839	2,972	2,677	13,190
Impuesto al valor agregado	19,156	0	10,411	3,039	0	32,606
Asig. para serv. pub. sup.	3,546	3,173	5,604	1,792	19,470	33,585

PROGRAMA	ALIMENTOS Y ENVASE (01)	PRODUCTOS QUIM. Y SERV (02)	BIOTECNOLOGIA Y FARMACIA (03)	PROMOCION (04)	ADMINS- TRACION (05)	TOTAL
<u>BENEFICIOS MUEBLES E INMUEBLES</u>						
Mobiliario y equipo de Ofna.	198,292	98,481	69,498	17,499	0	383,770
Equipo para investigación	0	0	0	0	0	0
Construcciones y mejoras a edif.	198,292	98,481	69,498	17,499	0	383,770
Equipo de transporte	0	0	0	0	0	0

TOTAL GENERAL DE LOS PROYECTOS 820,065 743,814 584,016 640,338 1'536,312 4'324,545*

* TOTAL Solicitado en el anteproyecto de presupuesto de la Institución

NOTA: ESTOS SON EL TOTAL DE LOS PROYECTOS DE LA INSTITUCION.

Así, en el contexto de los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, al coadyuvar a la solución de los problemas concretos de orden técnico que afectan al sector productivo, los Lanfi se configuran como un instrumento de apoyo para el fortalecimiento del sector industrial, colaborando de esta manera en los propósitos de la actual administración de defender en el corto plazo la planta productiva, mantener el empleo y avanzar en el mediano plazo, en el proceso de cambio estructural que el país requiere.

Como se dijo al principio de este inciso, vamos a suponer un presupuesto autorizado para esta institución de: -----
\$ 2,937'600,000.00 pesos, como se puede observar, existe una diferencia entre este presupuesto autorizado y el presupuesto solicitado (\$ 4,324,545,000.00) de \$ 1,386,945,000.00, mismos que serán disminuidos de cada una de las unidades responsables en forma prorrateable, de tal manera que se afecta por igual y de acuerdo a lo solicitado en el anteproyecto de presupuesto.

Así pues, quedaría desglosado de la siguiente manera el presupuesto que se ha autorizado para cada programa; por grupo y por partida de gasto.

D.2 PRESUPUESTO AUTORIZADO POR PROYECTO: GRUPO Y PARTIDA DE GASTO.

LABORATORIOS NACIONALES DE FOMENTO INDUSTRIAL
 PRESUPUESTO PROGRAMATICO AUTORIZADO POR GRUPO DE GASTO
 (Miles de pesos)
 Ejercicio "X"

GRUPO DE GASTO	ALIMENTOS Y ENVASE (01)	PRODUCTOS QUIM. Y SERV. (02)	BIOTECNOLOGIA Y FARMACIA (03)	PROMOCION (04)	ADMINISTRACION (05)	T O T A L
Servicios personales	267,661	351,875	214,332	163,027	690,756	1'687,651
Materiales y Suministros	33,713	34,470	70,162	30,572	77,253	246,170
Servicios Generales	121,072	52,052	65,074	229,452	275,563	743,213
Bienes Muebles e Inmuebles	134,633	66,865	47,187	11,881	- 0 -	260,566

Total autorizado por proyecto: 557,079 505,262 396,755 434,932 1'013,572 2'937,600 *

* Total Autorizado para la Institución

LABORATORIOS NACIONALES DE FOMENTO INDUSTRIAL
PRESUPUESTO PROGRAMÁTICO AUTORIZADO POR PARTIDA DE GASTO

(Miles de pesos)
Ejercicio "X"

PROGRAMA	ALIMENTOS Y ENVASE (01)	PRODUCTOS QUÍM. Y SERV. (02)	PROFESIONALES Y FARMACIA (03)	PROMOCION (04)	ADMINISTRACION (05)	TOTAL
SERVICIOS PERSONALES	<u>267,661</u>	<u>351,875</u>	<u>214,332</u>	<u>163,027</u>	<u>690,756</u>	<u>1'687,651</u>
Sueldos	113,354	151,523	89,312	69,124	284,177	707,490
Sobresueldos	45,342	61,402	35,708	27,649	113,630	283,731
Quinquenio	1,231	1,548	1,436	179	1,519	5,913
Tiempo Extra	1,820	2,568	1,179	489	2,763	8,819
Compensación	8,967	8,656	9,538	6,077	44,622	77,880
Aguinaldo	18,763	25,018	15,238	11,444	49,320	119,783
Prima Vacacional	5,246	6,228	3,794	2,705	9,532	27,506
Aportaciones al FOSSE	21,520	28,678	17,489	13,140	56,573	137,400
Aportaciones al FOSSESTE	8,431	11,225	6,858	5,152	22,173	53,839
Gastos de Seguro de Vida	535	598	3,751	244	967	6,095
Incentivos	10,358	8,973	4,758	7,287	25,005	56,381
Seguro de retiro	348	492	258	165	900	2,163
Fondo de Ahorro	31,746	42,966	25,013	19,351	74,575	198,651
MATERIALES Y SUMINISTROS	<u>33,713</u>	<u>34,470</u>	<u>70,162</u>	<u>30,572</u>	<u>77,253</u>	<u>246,170</u>
Materiales y acc. de consumo	13,563	19,930	57,708	306	6,134	97,641
Papelaria y útiles de esc.	4,484	6,394	2,517	12,981	37,568	63,974
Fotocopia y reproducción	3,452	2,961	2,547	5,717	12,585	27,262
Vestuario y eq. de trabajo	2,704	1,155	1,403	516	1,259	7,037
Obras adquisiciones de bienes	4,437	2,275	3,985	1,632	981	13,310
Combustible y lubricantes	357	1,375	1,158	1,572	7,742	12,164
Ediciones, public. y oficial	2,997	0	0	4,075	5,191	12,263
Obras tec. fotogr. y cinef.	1,719	380	814	3,773	5,833	12,519

LABORIOS NUCLEARES DE TIENEVA ANTIOQUIA
PRESUPUESTO PRELIMINAR 2000 APLICADO POR RUBRO DE GASTO
Miles de Pesos

PROGRAMA	Alimentos y Envase (01)	Productos Quím. y Serv. (02)	Biotecnología y Fomento (03)	Promoción (04)	Atención (05)	TOT. A.I.
SERVICIOS GENERALES	121,072	52,052	65,074	23,452	275,563	743,213
Luz y Fuerza	0	0	0	0	9,534	9,534
Gas y Agua	0	0	0	0	4,574	4,574
Teléfonos	0	0	0	0	11,023	11,023
Compras y Telégrafos	328	593	521	505	1,268	3,215
Alquiler transporte y eq.	4,201	4,315	3,742	1,606	0	13,864
Consejo Asesor	0	0	0	0	1,460	1,460
Actividad Externa	0	0	0	0	3,665	3,665
Gastos legales	0	0	0	0	661	661
Minerarios diversos	12,688	9,562	12,572	11,771	72,335	118,938
Acuerdo y otros especialización	8,717	2,285	8,421	7,411	4,299	31,133
Servicio Médico y Botiquín	9,286	6,173	4,926	2,134	23,285	45,804
Gastos de viaje y representación	23,536	5,014	4,861	9,683	14,715	57,809
Atenciones y Serv. al personal P.O. a j e s	8,378	10,780	6,742	5,117	47,738	78,755
Fomento de acc. depart.	12,240	3,352	3,312	3,671	4,659	27,094
Const. mant. eq. de oficina	0	0	0	0	4,401	4,401
Const. mant. eq. de oficina	1,865	1,770	5,711	612	4,905	14,863
Rep. cars. y mant. y equip.	8,729	4,055	2,245	1,239	0	16,268
Rep. cars. y mant. de vehículos	0	0	0	0	14,687	14,687
Seguros y Fianzas	0	0	0	0	7,330	7,330
Vigilancia policía industrial	0	0	0	0	9,176	9,176
Gastos de incc. y equip.	0	0	0	27,260	0	27,260
Manejo de la zona local	0	0	0	0	2,122	2,122
Intereses, comisiones y otros	0	0	0	0	5,869	5,869
Gastos de promoción y servicios	0	0	0	11,860	0	11,860
Eventos, congresos y seminarios	0	0	0	137,281	0	137,281
Impuestos, costas y derechos	0	0	0	0	8,432	8,432
Rep. y mant. de edificios	11,804	1,957	0	3,992	0	17,753
Arro y limpieza	0	0	0	0	4,401	4,401
Otros equipamientos diversos	3,874	0	1,249	2,019	1,819	8,961
Impuesto al valor agregado	13,015	0	7,074	2,015	0	22,104
Asig. para ser. páb. sup.	2,411	2,156	3,806	1,216	13,229	22,818

LABORATORIOS NACIONALES DE FOMENTO INDUSTRIAL
 PRESUPUESTO PROGRAMÁTICO AUTORIZADO POR PARTIDA DE GASTO
 (Miles de Pesos)

PROGRAMA	Alimentos y Envase (01)	Productos Quím. y Serv. (02)	Biotecnología y Farmacia (03)	Promoción (04)	Administración (05)	TOTAL
<u>ORENES MUEBLES E INMUEBLES</u>	<u>134,633</u>	<u>66,865</u>	<u>47,187</u>	<u>11,881</u>	<u>0</u>	<u>260,566</u>
Mobiliario y eq. de oficina	0	0	0	0	0	0
Equipo para investigación	134,633	66,865	47,187	11,881	0	260,566
Construcciones y mejoras a edif.	0	0	0	0	0	0
Equipo de transporte	0	0	0	0	0	0
TOTAL	<u><u>557,079</u></u>	<u><u>505,262</u></u>	<u><u>396,755</u></u>	<u><u>434,932</u></u>	<u><u>1'013,572</u></u>	<u><u>2'937,600</u></u>

D.31 Registro del Presupuesto Ejercido:

Una vez autorizado el presupuesto, se empezará a ejercer en la forma más adecuada y tratando de cumplir los programas previamente establecidos.

A continuación se observará el presupuesto ejercido en los dos primeros meses: (miles de pesos), por grupo de gasto:

Programa:

	<i>ENERO</i>	<i>FEBRERO</i>	<i>TOTAL</i>
<i>01 Alimentos y Envase</i>			
<i>Servicios Personales</i>	<i>22,305</i>	<i>22,305</i>	<i>44,610</i>
<i>Materiales y Suministros.</i>	<i>1,986</i>	<i>2,370</i>	<i>4,356</i>
<i>Servicios Generales</i>	<i>8,614</i>	<i>9,790</i>	<i>18,404</i>
<i>Bienes Muebles e Inmuebles</i>	<i>0</i>	<i>19,219</i>	<i>19,219</i>
<i>Subtotal</i>	<i>32,905</i>	<i>53,684</i>	<i>86,589</i>
<i>02 Productos Químicos y Servicios</i>			
<i>Servicios Personales</i>	<i>29,322</i>	<i>29,322</i>	<i>58,644</i>
<i>Materiales y suministros</i>	<i>2,298</i>	<i>2,553</i>	<i>4,851</i>
<i>Servicios Generales</i>	<i>3,470</i>	<i>3,855</i>	<i>7,325</i>
<i>Bienes muebles e inmuebles</i>	<i>4,457</i>	<i>4,952</i>	<i>9,409</i>
<i>Subtotal</i>	<i>39,547</i>	<i>40,682</i>	<i>80,229</i>
<i>03 Biotecnología y Farmacia</i>			
<i>Servicios Personales</i>	<i>17,861</i>	<i>17,861</i>	<i>35,722</i>
<i>Materiales y suministros</i>	<i>4,670</i>	<i>5,190</i>	<i>9,860</i>
<i>Servicios Generales</i>	<i>4,338</i>	<i>4,800</i>	<i>9,138</i>
<i>Bienes muebles e inmuebles</i>	<i>3,145</i>	<i>3,495</i>	<i>6,640</i>
<i>Subtotal</i>	<i>30,014</i>	<i>31,346</i>	<i>61,360</i>

04 Promoción

<i>Servicios personales</i>	13,585	13,585	27,170
<i>Materiales y suministros</i>	2,038	226	2,264
<i>Servicios generales</i>	4,338	4,823	9,161
<i>Bienes muebles e inmuebles</i>	710	913	1,623
<i>Subtotal</i>	20,671	19,547	40,218

05 Administración

<i>Servicios Personales</i>	57,563	57,563	115,126
<i>Materiales y suministros</i>	5,150	5,712	10,862
<i>Servicios Generales</i>	18,370	19,202	37,572
<i>Bienes muebles e inmuebles</i>	0	0	0
<i>Subtotal</i>	81,083	82,477	163,560
TOTAL	204,220	227,736	431,956

Como se puede observar, existen diferencias entre un mes a otro, sobre todo en el grupo de gastos de Bienes muebles e inmuebles, donde los gastos por este concepto varían, puesto que no todos los meses se adquiere algún bien, esto no sucede por ejemplo en el grupo de Servicios Personales, donde se mantiene un promedio igual al del mes inmediato anterior, esto es debido a que son los pagos de sueldos, salarios y demás prestaciones personales, donde en realidad no se incrementan de un mes a otro, en cuanto al grupo de gasto de Materiales y suministros, al igual que servicios generales, varían en buena medida, ya que están condicionados al grado de trabajo que se vaya ejerciendo en los proyectos.

Ahora y para finalizar este ejercicio, se presenta un cuadro que muestra el presupuesto ejercido durante todo el año, por proyecto y grupo de gasto, y la forma en que se cierra este ejercicio presupuestal.

LABORATORIOS NACIONALES DE FOMENTO INDUSTRIAL
Presupuesto Ejecido por Grupo de Gasto Anual
(Miles de Pesos)

PROYECTO Y GRUPO DE GASTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL ANUAL EJECUCION	AUTORIZADO	DIFERENCIA (-)
01 ALIMENTOS Y ENVASE															
Servicios personales	22,305	22,305	22,305	22,305	22,305	22,305	22,305	22,305	22,305	22,305	22,305	22,305	267,661	267,661	0
Materiales y suministros	1,986	2,370	1,514	1,812	2,814	2,913	1,873	2,873	2,984	3,114	4,812	3,919	32,984	31,713	729
Servicios generales	8,614	9,790	9,300	9,700	6,703	8,017	6,384	7,314	8,020	7,750	23,460	11,738	116,790	121,072	4,282
Bienes muebles e inmuebles	0	19,219	0	0	8,402	3,608	3,114	2,613	5,814	9,318	39,714	37,577	129,379	134,633	5,254
Subtotal	32,905	53,684	33,119	33,817	40,224	36,893	33,676	35,105	39,123	42,487	90,291	75,540	546,814	557,079	10,265
02 PROYECTOS QUIMICOS Y SERVICIOS															
Servicios personales	29,322	29,322	29,322	29,322	29,322	29,322	29,322	29,322	29,322	29,322	29,322	29,322	351,870	351,875	5
Materiales y suministros	2,298	2,553	2,308	2,412	2,311	1,968	1,817	1,913	2,013	2,514	6,846	3,720	32,673	34,470	1,777
Servicios generales	3,470	3,855	3,120	3,420	2,840	2,710	3,813	2,978	3,678	4,014	12,613	2,569	49,080	52,052	2,972
Bienes muebles e inmuebles	4,457	4,952	0	7,600	1,514	3,713	8,023	0	4,000	3,812	18,591	0	56,662	66,865	10,203
Subtotal	39,547	40,682	34,750	42,754	35,987	37,713	42,975	34,213	39,013	39,662	67,372	35,617	490,285	505,262	14,977
03 BIOTECNOLOGIA Y FARMACIA															
Servicios personales	17,861	17,861	17,861	17,861	17,861	17,861	17,861	17,861	17,861	17,861	17,861	17,861	214,332	214,332	0
Materiales y suministros	4,670	5,190	4,187	4,714	4,813	3,718	2,973	3,814	4,133	2,612	13,450	13,540	67,814	70,162	2,348
Servicios generales	4,338	4,800	3,600	3,918	3,714	4,013	2,713	3,890	4,740	4,700	14,158	7,000	60,984	65,074	4,090
Bienes muebles e inmuebles	3,145	3,445	0	6,500	1,597	8,018	3,000	2,718	3,114	3,817	0	10,088	45,502	47,187	1,685
Subtotal	30,014	31,346	25,648	32,993	27,985	33,610	26,547	28,283	29,268	28,990	45,469	48,449	388,632	396,755	8,123
04 PROMOCION															
Servicios personales	13,585	13,585	13,585	13,585	13,585	13,585	13,585	13,585	13,585	13,585	13,585	13,585	163,025	163,027	2
Materiales y suministros	2,038	226	1,311	1,426	1,913	2,018	2,000	2,302	2,813	1,900	5,714	2,792	26,513	30,572	4,059
Servicios generales	4,338	4,823	3,978	3,812	6,188	5,013	3,773	3,983	4,420	104,360	47,812	26,214	228,714	239,452	738
Bienes muebles e inmuebles	710	913	0	1,014	358	1,308	600	980	1,113	718	0	0	7,714	11,881	4,167
Subtotal	20,671	19,547	18,874	19,837	22,044	21,924	19,958	20,850	21,931	120,623	67,111	52,596	425,966	434,932	8,966
05 ADMINISTRACION															
Servicios personales	57,563	57,563	57,563	57,563	57,563	57,563	57,563	57,563	57,563	57,563	57,563	57,563	690,756	690,756	0
Materiales y suministros	5,150	5,712	4,814	4,968	4,630	3,780	6,713	6,890	3,714	5,613	17,813	4,011	74,828	77,253	3,425
Servicios generales	18,370	19,202	17,563	19,801	18,018	20,013	24,960	23,788	14,368	18,718	55,619	17,981	208,431	275,560	71,322
Bienes muebles e inmuebles	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Subtotal	81,083	82,477	79,940	82,332	80,201	81,356	89,236	88,241	75,625	81,894	130,995	79,545	1'013,015	1'043,572	10,557
TOTAL	204,220	227,736	192,331	211,733	206,441	211,446	212,362	206,692	204,990	313,656	401,238	291,817	2'889,712	2'937,600	52,888

La forma de cerrar un ejercicio presupuestal, se hace cancelando las cifras que resulten al final del ejercicio entre el presupuesto autorizado y el presupuesto ejercido, tal diferencia se denomina "Economía Presupuestal" (Para este caso en especial donde hubo un sobrante).

Para el siguiente ejercicio presupuestal, se tendrá que elaborar un nuevo anteproyecto de presupuesto, para así poderlo ejercer el siguiente año.

En este ejercicio se puede observar que existe una "Economía Presupuestal" (utilidad) de: \$52'888,000.00, esta Economía Presupuestal es devuelta a la Secretaría de Programación y Presupuesto a través de 2 formas:

Primera.- Es devuelta por medio de un cheque certificado a la Secretaría de hacienda y Crédito Público.

Segunda.- Es considerado como un anticipo para el presupuesto del ejercicio siguiente.

Esta segunda forma es la más usual en el sector gobierno, porque permite solventar los gastos de los primeros días, mientras se autoriza el presupuesto solicitado por la Entidad para el siguiente año.

CONCLUSIONES

Es claro que el crecimiento de la población en México, requiere de más servicios públicos, como son de educación, urbanismo, alimentación, seguridad, etc. Razón por la cual el Gobierno Federal ha tenido que aumentar el aparato burocrático, es decir, ha creado más empresas públicas que satisfagan las demandas de la población en general. Esto ha traído como consecuencia:

Primero.- Que se caiga en un mayor burocratismo que tal vez el lugar de agilizar ciertos trámites administrativos, tenga que hacerlos más complejos.

Segundo.- Que no se tenga un estricto control sobre los recursos tanto humanos, materiales, como financieros.

Tercero.- Que los controles administrativos y contables existentes, se vean más y más empequeñecidos u obsoletos, esto ocasionado al gran volumen de operaciones que a diario se realizan.

Sin duda alguna, la decisión del Gobierno Federal de descentralizar las actividades técnicas y administrativas, en empresas dedicadas al mismo ramo o actividad, es muy acertada, sin embargo, trae como consecuencia los problemas anteriormente mencionados.

Por otro lado, tampoco se puede decir que todo sería desalentador o negativo, puesto que esta época requiere de grandes cambios basados en técnicas más avanzadas, como es el caso de los sistemas computarizados que día a día tienen más auge en las empresas públicas.

Sin embargo, el contar con un sistema presupuestal dentro de las empresas descentralizadas hacen más confiable el destino que se le da a los recursos materiales, humanos y financieros.

Por todo lo anteriormente expuesto, se concluye que tal vez en un futuro no muy lejano se tengan controles más estrictos y apegados a la realidad, para poder satisfacer la demanda de la complejidad de un país como el nuestro.

Así mismo, se tendría que reflexionar sobre si realmente los controles administrativos que existen o que pudieran existir, sean los mejores o los más confiables, se llevan o se pudieran llevar a cabo, con los vicios tan arraigados que existen dentro del Gobierno Federal.

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

- ANALISIS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS
C. P. Roberto Macías Pineda
Sexta Edición
- ANTECEDENTES Y BASES DE LA CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL EN MEXICO
Apuntes de la Dirección General de
Contabilidad Gubernamental S.P.P. 1978
- CATALOGO PARA LA PROGRAMACION Y
PRESUPUESTACION
S. P. P. 1981
- CONTABILIDAD ADMINISTRATIVA
S. Winton Korn
Thomas Boyd
Ed. Limusa, 1era. Edición 1979
Arcos de Belén 75, México, D. F.
- CONTABILIDAD PRIMER CURSO
Elías Lara Flores
Ed. Trillas 10a. Edición 1984
Río Churubusco 385, México, D. F.
- CLASIFICACION POR OBJETIVO DEL GASTO
Subsecretaría del Presupuesto
Dirección General de Política Presupuestal
S.P.P. 1981
- DERECHO ADMINISTRATIVO
Gabino Fraga
12a. Edición

- *DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO*
Enrique Pérez de León E.
Imprenta, Impresora Carbayón, S. A.
Vallarta 1, 303-A-307, México, D. F.
- *DICCIONARIO DEL PEQUEÑO LAROUSSE*
Edición 1977
- *DIRECTORIO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
CENTRALIZADA Y PARAESTATAL*
Presidencia de la República,
Coordinación Gral. de Estudios Administrativos
Imprenta: Nuevo Mundo, S. A.
Javier Rojo Gómez No. 396,
Iztapalapa, México D. F. 1984
- *EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA ADMINISTRACION
PUBLICA*
Gustavo Carballido Meza
Tesis Profesional 1968
- *FILOSOFIA Y POLITICA*
Lic. José López Portillo
Dirección General de Documentación
y Análisis S.P.P. 1978
- *GUIA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL*
Secretaría de la Presidencia
Dirección General de Estudios Administrativos
Imprenta: Talleres Gráficos de la Nación.
Canal del Norte No. 80 México, D. F.
- *METODOLOGIA PARA LA IMPLANTACION DEL SISTEMA
PRESUPUESTAL DE UNA AGENCIA ADJUNTA.*
Ruy Alfredo Zárate Chichitz
Tesis Profesional 1980

ORIGENES Y PERSPECTIVAS DE LA ADMINISTRACION

Alberto Ríos Szalay

Andrés Paniagua Aduna

Ed. Trillas, Imprenta: Offset Rebosón, S. A.

Zacahuitzco 40 México 13, D. F.

Primera Edición 1977

PONENCIA "LA INFORMACION FINANCIERA A NIVEL GUBERNAMENTAL".

C. Ramón Aguilera

C.P. Ricardo Alvarez C.

Lic. Juan Luis Ballesteros

Dr. Giorgio Berni

C.P. Luz María Carrillo

Dr. Guillermo Christy

Lic. Federico García

Ing. José M. Macías

Lic. David Mora

C. Evangelina Muñoz

Lic. José E. Segovia

C.P. Yolanda Tena

TECNICA PRESUPUESTAL

C.P. y M.C.A. Cristóbal del Río González

Imprenta: Litograf, S. A.

Heriberto Frías No. 1451

México 12, D. F.

A N E X O 9

*CATALOGO DE CUENTAS DE
CONTABILIDAD*

CATALOGO DE CUENTAS DE CONTABILIDAD

1. A C T I V O

1.1. C I R C U L A N T E

1100	CAJA
1101	FONDOS FIJOS
1102	FONDOS DE SUBSIDIOS
1103	BANCOS
1104	INVERSIONES EN VALORES
1105	REMESAS EN EFECTIVO EN TRANSITO
1110	DEUDORES DIVERSOS
1111	CUENTAS POR COBRAR
1112	DEUDORES POR SERVICIOS
1113	ANTICIPO PARA VIATICOS Y GASTOS
1114	ANTICIPO A CONTRATISTAS
1115	ANTICIPO A PROVEEDORES
1116	CUENTAS CORRIENTES DEUDORAS
1117	RESPONSABILIDADES DIVERSAS
1120	EXISTENCIA DE BIENES DE CONSUMO
1121	BIENES DE CONSUMO EN TRAMITE DE BAJA
1122	BIENES EN TRANSITO
1123	PRODUCTOS TERMINADOS
1124	PRODUCTOS EN PROCESO

1.2 F I J O

1200	TERRENOS
1201	EDIFICIOS
1210	OBRAS TERMINADAS
1211	OBRAS EN PROCESO DE CONSTRUCCION
1212	ESTUDIOS Y PROYECTOS
1213	SUBSIDIOS PARA INVERSION

1220	SEMOVIENTES
1221	VEHICULOS TERRESTRES, MARINOS Y AEREOS
1222	FERROCARRILES
1223	MAQUINARIA, HERRAMIENTA Y APARATOS
1224	MOBILIARIO Y EQUIPO
1225	ARMAMENTO
1226	COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS.
1230	SEMOVIENTES EN TRAMITE DE BAJA
1231	VEHICULOS TERRESTRES, MARINOS Y AEREOS EN TRAMITE DE BAJA
1232	FERROCARRILES EN TRAMITE DE BAJA
1233	MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS EN TRAMITE DE BAJA.
1234	MOBILIARIO Y EQUIPO EN TRAMITE DE BAJA
1235	ARMAMENTO EN TRAMITE DE BAJA
1236	COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS Y LITERARIAS EN TRAMITE DE BAJA

1.3 D I F E R I D O

1300	MATERIALES PARA PREINVERSION
1310	PAGOS ANTICIPADOS

1.4 O T R O S A C T I V O S

1400	DERECHOS PATENTES Y MARCAS
------	----------------------------

2.- P A S I V O

2.1 C I R C U L A N T E

2100	CONTRATISTAS
2101	PROVEEDORES
2102	CUENTAS POR PAGAR
2103	ACREEDORES DIVERSOS
2110	ANTICIPOS OPERACIONALES

2120 CUENTAS CORRIENTES ACREEDORES
2130 RETENCIONES Y CONTRATISTAS
2140 DEPOSITOS A LA VISTA

2.2 A L A R G O P L A Z O

2200 CREDITOS A LARGO PLAZO

2.3 D I F E R I D O

2300 COBROS ANTICIPADOS

2.4 O T R O S P A S I V O S *

* Se registran los adeudos accidentales de la institución cuya naturaleza no permita clasificarlos dentro de las cuentas del pasivo normal.

3. P A T R I M O N I O *

3000 PATRIMONIO NACIONAL
3010 RESULTADOS DEL EJERCICIO
3011 RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES

* La clasificación de las subcuentas deberán ser abiertas de acuerdo con las necesidades de cada institución, contemplando la separación en función de su procedencia.

4. C U E N T A S D E R E S U L T A D O S

4000 GASTOS DE OPERACION
4010 INGRESOS DE OPERACION

5. C U E N T A S D E O R D E N

5.1 DE CONTROL DE PRESUPUESTO DEUDORAS ASIGNACIONES
5100 PRESUPUESTO APROBADO

- 5101 PRESUPUESTO DE SUBSIDIOS DEL PATRIMONIO
- 5102 PRESUPUESTO DE PROGRAMAS EXPERIMENTALES
- 5103 PRESUPUESTO A CUENTA DE CUOTAS DE RECUPERACION

D I S P O N I B I L I D A D E S

- 5110 COMPROMISOS DE PARTIDAS PRESUPUESTARIAS
- 5120 ORDENES DE PAGO EXPEDIDAS
- 5130 COMPROMISOS DE ORDENES DE PAGO
- 5140 EGRESOS AUTORIZADOS

5.2 DE CONTROL PRESUPUESTARIO ACREEDORAS

- 5200 CONTROL DEL PRESUPUESTO
- 5201 CONTROL DEL PRESUPUESTO DE SUBSIDIOS DEL PATRIMONIO
- 5202 CONTROL DE PRESUPUESTO DE PROGRAMAS DE EXPERIMENTALES
- 5203 CONTROL DEL PRESUPUESTO A CUENTA DE CUOTAS DE RECUPERACION

5.3 CUENTAS DE REGISTRO DEUDORAS

5.4 CUENTAS DE REGISTRO ACREEDORAS

6. CUENTAS COMPLEMENTARIAS

6.1 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE ACTIVO

- 6101 DEPRECIACION ACUMULADA DE EDIFICIOS
- 6110 DEPRECIACION ACUMULADA DE OBRAS TERMINADAS
- 6120 DEPRECIACION ACUMULADA DE SEMOVIENTES

- 6121 DEPRECIACION ACUMULADA DE VEHICULOS
TERRESTRES, MARINOS Y AEREOS
 - 6122 DEPRECIACION ACUMULADA DE
FERROCARRILES
 - 6123 DEPRECIACION ACUMULADA DE
MAQUINARIA, HERRAMIENTAS
Y APARATOS.
 - 6124 DEPRECIACION ACUMULADA DE
MOBILIARIO Y EQUIPO
 - 6125 DEPRECIACION ACUMULADA DE
COLECCIONES CIENTIFICAS, ARTISTICAS
Y LITERARIAS
- 6.2 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE PASIVO
- 6.3 CUENTAS COMPLEMENTARIAS DE PATRIMONIO

NOTA Todas estas cuentas no son limitativas; sino que se podrán ampliar con todas las que se requieran a juicio de cada institución.

A N E X O 2
CATALOGO DE CUENTAS DE
P R E S U P U E S T O

ESTRUCTURA DE LA CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO

CATALOGO DE CUENTAS DE PRESUPUESTO

1000 SERVICIOS PERSONALES

1100 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER
PERMANENTE

- 1101 SUELDOS
- 1102 SUELDOS AL PERSONAL OBRERO
- 1103 DIETAS
- 1104 HABERES
- 1105 SOBRESUELDOS
- 1106 SOBRESUELDOS AL PERSONAL OBRERO
- 1107 SOBRESUELDOS
- 1108 SUELDOS DIFERENCIALES POR ZONAS

1200 REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARACTER
TRANSITORIO

- 1201 HONORARIOS Y COMISIONES
- 1202 SALARIOS AL PERSONAL EVENTUAL
- 1203 SOBRESALARIOS AL PERSONAL EVENTUAL
- 1204 COMPENSACIONES POR SERVICIOS
EVENTUALES
- 1205 COMPENSACIONES POR SERVICIOS
DE CARACTER SOCIAL
- 1206 RETRIBUCIONES POR SERVICIOS
DE CARACTER SOCIAL
- 1207 COMPENSACIONES A SUSTITUTOS
DE PROFESORAS EN ESTADO GRAVIDO
- 1208 REMUNERACIONES AL PERSONAL
CONTRATADO PARA EL PROGRAMA
DEL CENSO NACIONAL 1980

1300 REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES

- 1301 DIFERENCIAS POR SALARIO MÍNIMO
- 1302 PRIMA QUINQUENAL POR AÑOS DE SERVICIO EFECTIVOS PRESTADOS
- 1303 ACREDITACION POR AÑOS DE SERVICIO EN LA DOCENCIA
- 1304 ACREDITACION POR TITULACION EN LA DOCENCIA
- 1305 ACREDITACION POR AÑOS DE ESTUDIO DE LICENCIATURA
- 1306 PRIMAS DE VACACIONES Y DOMINGAL
- 1307 GRATIFICACION DE FIN DE AÑO
- 1308 COMPENSACIONES ADICIONALES POR SERVICIOS ESPECIALES
- 1309 ASIGNACIONES DE TECNICO
- 1310 ASIGNACIONES DE MANCO
- 1311 ASIGNACIONES DE COMISION
- 1312 ASIGNACIONES DE VUELO
- 1313 ASIGNACIONES DE TECNICO ESPECIAL
- 1314 ASIGNACIONES ESPECIALES
- 1315 COMPENSACIONES POR REPRESENTACION EN GUNTAS
- 1316 HONORARIOS ESPECIALES
- 1317 PARTICIPACIONES POR VIGILANCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES Y CUSTODIA DE VALORES
- 1318 LIQUIDACIONES POR SUELDOS Y SALARIOS CAIDOS
- 1319 LIQUIDACIONES POR HABERES CAIDOS
- 1320 COMPENSACIONES DE RETIRO
- 1321 RETRIBUCIONES POR GASTOS DE REPRESENTACION
- 1322 REMUNERACIONES POR HORAS EXTRAORDINARIAS
- 1323 COMPENSACION DE SERVICIO
- 1324 PRIMA POR PERSEVERANCIA EN SERVICIO MILITAR

1400 PAGOS POR CONCEPTO DE SEGURIDAD SOCIAL

- 1401 CUOTAS AL ISSSTE
- 1402 CUOTAS AL IMSS
- 1403 CUOTAS AL ISSFAM
- 1404 CUOTAS PARA EL FONDO DE LA
VIJENDA
- 1405 CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA
DEL PERSONAL CIVIL
- 1406 CUOTAS PARA EL SEGURO DE VIDA
DEL PERSONAL MILITAR

1500 PAGOS POR OTRAS PRESTACIONES DE SEGURIDAD
SOCIAL

- 1501 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO
DEL PERSONAL CIVIL
- 1502 CUOTAS PARA EL FONDO DE AHORRO
DE GENERALES, JEFEES Y OFICIALES
- 1503 CUOTAS PARA EL FONDO DE TRABAJO
DEL PERSONAL DEL EJERCITO Y
LA ARMADA
- 1504 INDEMNIZACION POR ACCIDENTES
EN EL TRABAJO
- 1505 PRESTACIONES DE RETIRO
- 1506 ESTIMULOS AL PERSONAL
- 1507 OTRAS PRESTACIONES

2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

2100 MATERIALES DE ADMINISTRACION

- 2101 MATERIALES DE OFICINAS
- 2102 MATERIALES DE LIMPIEZA
- 2103 MATERIAL DIDACTICO
- 2104 MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION

2200 ALIMENTOS Y UTENSILIOS

- 2201 ALIMENTACION DE PERSONAS
- 2202 ALIMENTACION DE ANIMALES
- 2203 UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION

2300 MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION

- 2301 MATERIAS PRIMAS
- 2302 REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES

2400 MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION

- 2401 MATERIALES DE CONSTRUCCION
- 2402 ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS
- 2403 MATERIALES COMPLEMENTARIOS
- 2404 MATERIAL ELECTRICO

2500 PRODUCTOS QUIMICOS, FARMACEUTICO Y DE LABORATORIO

- 2501 SUSTANCIAS QUIMICAS
- 2502 PLAGUICIDAS, VONOS Y FERTILIZANTES
- 2503 MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS
- 2504 MATERIALES Y SUMINISTROS MEDICOS
- 2505 MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO

2600 COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS

- 2601 COMBUSTIBLES
- 2602 LUBRICANTES Y ADITIVOS

2700 VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ARTICULOS DEPORTIVOS

- 2701 VESTUARIO, UNIFORMES Y BLANCOS

- 2702 PRENDAS DE PROTECCION
- 2703 ARTICULOS DEPORTIVOS
- 2800 MATERIALES EXPLOSIVOS Y DE SEGURIDAD PUBLICA
 - 2801 SUBSTANCIAS Y MATERIALES EXPLOSIVOS
 - 2802 MATERIALES DE SEGURIDAD PUBLICA
- 2900 MERCANCIAS DIVERSAS
- 3000 SERVICIOS GENERALES
 - 3100 SERVICIOS BASICOS
 - 3101 SERVICIO POSTAL
 - 3102 SERVICIO TELEGRAFICO
 - 3103 SERVICIO TELEFONICO
 - 3104 SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA
 - 3105 SERVICIO DE AGUA POTABLE
 - 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO
 - 3201 ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES
 - 3202 ARRENDAMIENTO DE TERRENOS
 - 3203 ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO
 - 3204 ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS
 - 3205 ARRENDAMIENTOS ESPECIALES
 - 3206 SUBROGACIONES
 - 3300 SERVICIOS DE ASESORIA, ESTUDIOS E INVESTIGACION
 - 3301 ASESORIAS
 - 3302 ESTUDIOS E INVESTIGACIONES
 - 3400 SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO
 - 3401 ALMACENAJE, EMBALAJE Y ENVASE

- 3402 FLETES Y MANIOBRAS
- 3403 INTERESES, DESCUENTOS Y OTROS
SERVICIOS BANCARIOS
- 3404 SEGUROS
- 3405 IMPUESTOS DE IMPORTACION
- 3406 IMPUESTOS DE EXPORTACION
- 3407 OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS
- 3408 COMISIONES POR VENTAS
- 3409 PATENTES, REGALIAS Y OTROS
- 3410 DIFERENCIAS EN CAMBIOS
- 3411 SERVICIOS DE VIGILANCIA
- 3412 SERVICIOS DE LAVANDERIA, LIMPIEZA
HIGIENE Y FUMIGACION

- 3500 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION
E INSTALACIONES
 - 3501 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION
DE MOBILIARIO Y EQUIPO
 - 3502 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION
DE MAQUINARIA Y EQUIPO
 - 3503 MANTENIMIENTO Y CONSERVACION
DE INMUEBLES
 - 3504 INSTALACIONES

- 3600 SERVICIOS DE DIFUSION E INFORMACION
 - 3601 GASTOS DE PROPAGANDA
 - 3602 IMPRESIONES Y PUBLICACIONES
OFICIALES
 - 3603 ESPECTACULOS CULTURALES
 - 3604 SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES

- 3700 SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION
 - 3701 PASAJES
 - 3702 VIATICOS

3703 INSTALACION DEL PERSONAL FEDERAL
3704 TRASLADO DE PERSONAL

3800 SERVICIOS OFICIALES

3801 GASTOS DE CEREMONIAL Y DE ORDEN
SOCIAL
3802 GASTOS MENORES
3803 CONGRESOS, CONVENCIONES Y
EXPOSICIONES
3804 GASTOS DE LAS COMISIONES
INTERNACIONALES DE LIMITES
Y AGUAS
3805 GASTOS DE LAS OFICINAS DEL
SERVICIO EXTERIOR

3900 SERVICIOS DIVERSOS

3901 SERVICIOS ASISTENCIALES
3902 OTROS SERVICIOS

4000 TRANSFERENCIAS

4100 SUBSIDIOS

4101 PENSIONES
4102 FUNERALES
4103 PAGOS DE DEFUNCION
4104 BECAS
4105 AYUDAS CULTURALES Y SOCIALES
4106 AYUDAS A MEXICANOS Y REPATRIADOS
EN EL EXTERIOR
4107 PREMIOS
4108 SUBSIDIOS A LA AGRICULTURA
4109 SUBSIDIOS A LA INDUSTRIA
4110 SUBSIDIOS AL COMERCIO Y A OTROS
SERVICIOS

- 4111 SUBSIDIOS A LA IMPORTACION
- 4112 SUBSIDIOS A LA EXPORTACION
- 4113 SUBSIDIOS A LOS PRECIOS
- 4114 SUBSIDIOS A FIDEJCOMISOS
AGRICOLAS
- 4115 SUBSIDIOS A FIDEJCOMISOS
INDUSTRIALES
- 4116 SUBSIDIOS A FIDEJCOMISOS
DEDICADOS AL COMERCIO Y A OTROS
SERVICIOS
- 4117 SUBSIDIOS A INSTITUCIONES
FINANCIERAS PUBLICAS
- 4118 SUBSIDIOS A ORGANISMOS Y EMPRESAS
PUBLICAS PARA OPERACION
- 4119 SUBSIDIOS A ORGANISMOS Y EMPRESAS
PUBLICAS PARA PAGO DE INTERESES
Y GASTOS CON CARGO A LA OPERACION
- 4120 SUBSIDIOS A ESTADOS, MUNICIPIOS
Y DISTRITO FEDERAL
- 4121 SUBSIDIOS A INSTITUCIONES PRIVADAS
SIN FINES DE LUCRO.
- 4122 PARTICIPACIONES DE INGRESOS
FEDERALES
- 4123 CUOTAS CONFORME A TRATADOS

4200 APORTACIONES

- 4201 APORTACIONES A LA AGRICULTURA
- 4202 APORTACIONES A LA INDUSTRIA
- 4203 APORTACIONES AL COMERCIO Y
A OTROS SERVICIOS
- 4204 APORTACIONES A FIDEJCOMISOS
AGRICOLAS
- 4205 APORTACIONES A FIDEJCOMISOS
INDUSTRIALES

- 4206 APORTACIONES A FIDEJCOMISOS
DEDICADOS AL COMERCIO Y
A OTROS SERVICIOS
- 4207 APORTACIONES A INSTITUCIONES
FINANCIERAS PUBLICAS
- 4208 APORTACIONES A ORGANISMOS Y
EMPRESAS PUBLICAS PARA PAGO
DE PASIVO
- 4209 APORTACIONES A ORGANISMOS Y
EMPRESAS PUBLICAS PARA INVERSION
- 4210 APORTACIONES A INSTITUCIONES
PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO
- 4211 APORTACIONES A ESTADOS, MUNICIPIOS
Y DISTRITO FEDERAL
- 4212 APORTACIONES PARA COMPRA
O EXPROPIACION DE BIENES

5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES

5100 MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION

- 5101 MOBILIARIO
- 5102 EQUIPO DE ADMINISTRACION
- 5103 EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO
- 5104 BIENES ARTISTICOS Y CULTURALES
- 5105 ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES
E INDEMNIZACIONES DE BIENES
MUEBLES

5200 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO, INDUSTRIAL
Y DE COMUNICACIONES

- 5201 MAQUINARIA Y EQUIPO AGROPECUARIO
- 5202 MAQUINARIA Y EQUIPO INDUSTRIAL
- 5203 MAQUINARIA Y EQUIPO DE CONSTRUCCION
- 5204 EQUIPOS Y APARATOS DE
COMUNICACIONES Y TELECOMUNICACIONES

5205 MAQUINARIA Y EQUIPO ELECTRICO
5206 EQUIPO DE COMPUTACION ELECTRONICA
5207 MAQUINARIA Y EQUIPO DIVERSO

5300 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE

5301 VEHICULOS Y EQUIPO TERRESTRE
5302 VEHICULOS Y EQUIPO FERROVIARIO
5303 VEHICULOS Y EQUIPO MARITIMO,
LACUSTRE Y FLUVIAL
5304 VEHICULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE
AEREO
5305 VEHICULOS Y EQUIPO AUXILIAR DE
TRANSPORTE

5400 EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO

5401 EQUIPO MEDICO
5402 INSTRUMENTAL MEDICO

5500 HERRAMIENTAS Y REFACCIONES

5501 HERRAMIENTAS Y MAQUINAS-HERRAMIENTA
5502 REFACCIONES Y ACCESORIOS MAYORES

5600 ANIMALES DE TRABAJO Y REPRODUCCION

5601 ANIMALES DE TRABAJO
5602 ANIMALES DE REPRODUCCION

5700 BIENES INMUEBLES

5701 EDIFICIOS Y LOCALES
5702 TERRENOS
5703 ADJUDICACIONES, EXPROPIACIONES
E INDEMNIZACIONES DE INMUEBLES

- 5800 MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA Y SEGURIDAD PUBLICA
 - 5801 MAQUINARIA Y EQUIPO DE DEFENSA PUBLICA
 - 5802 EQUIPO DE SEGURIDAD PUBLICA
- 6000 OBRAS PUBLICAS
 - 6100 OBRAS PUBLICAS POR CONTRATO
 - 6200 OBRAS PUBLICAS POR ADMINISTRACION
 - 6300 ESTUDIOS DE PREINVERSION
- 7000 INVERSIONES FINANCIERAS
 - 7100 CONCESION DE CREDITOS
 - 7101 CREDITOS DIRECTOS PARA ACTIVIDADES PRODUCTIVAS
 - 7102 FIDEJCOMISOS PARA FINANCIAMIENTOS DE OBRAS
 - 7103 FIDEJCOMISOS PARA FINANCIAMIENTOS AGROPECUARIOS
 - 7104 FIDEJCOMISOS PARA FINANCIAMIENTOS INDUSTRIALES
 - 7105 FIDEJCOMISOS PARA FINANCIAMIENTOS AL COMERCIO Y OTROS SERVICIOS
 - 7106 EROGACIONES RECUPERABLES
 - 7200 ADQUISICIONES DE VALORES
 - 7201 FIDEJCOMISOS PARA ADQUISICION DE TITULOS DE CREDITO
 - 7202 ADQUISICION DE ACCIONES
 - 7203 ADQUISICION DE BONOS
 - 7204 ADQUISICION DE OBLIGACIONES
 - 7205 ADQUISICION DE OTROS VALORES

8000 EROGACIONES EXTRAORDINARIAS

8100 EROGACIONES CONTINGENTES

8200 EROGACIONES ESPECIALES

8201 EROGACIONES COMPLEMENTARIAS

8202 EROGACIONES IMPREVISTAS

8203 EROGACIONES DERIVADAS DE INGRESOS
POR CUENTA DE TERCEROS

9000 DEUDA PUBLICA

9100 AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA

9101 AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA
INTERNA

9102 AMORTIZACION DE LA DEUDA PUBLICA
EXTERNA

9200 INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA

9201 INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA
INTERNA

9202 INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA
EXTERNA

9300 COMISIONES Y GASTOS DE LA DEUDA PUBLICA

9301 COMISIONES Y GASTOS DE LA DEUDA
PUBLICA INTERNA

9302 COMISIONES Y GASTOS DE LA DEUDA
PUBLICA EXTERNA

9900 ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES
(ADEFAS)

9901 ADEFAS POR SERVICIOS PERSONALES

9902 ADEFAS POR CONCEPTOS DISTINTOS
DE SERVICIOS PERSONALES

9903 DEVOLUCION DE INGRESOS PERCIBIDOS
INDEBIDAMENTE EN EJERCICIOS FISCALES
ANTERIORES

ANEXO 3

GLOSARIO DE TERMINOS

ADEUDO DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS)

Conjunto de obligaciones contraídas, registradas y autorizadas dentro de las asignaciones presupuestarias pero que no fueron liquidadas a la terminación o cierre del ejercicio correspondiente.

ADICION LIQUIDADA.

Es la creación de una clave presupuestaria no considerada en el presupuesto originalmente aprobado, cuya asignación proviene de la reducción a una o varias claves presupuestarias de unidad distinta, por ingresos propios o del presupuesto de otra u otras entidades.

ADICION PRESUPUESTARIA

Es la clave presupuestaria con asignación creada con posterioridad a la autorización del presupuesto de Egresos de la Federación; el importe de ésta se asienta en el campo de Asignación Original. Este mismo campo de adición presupuestaria se presenta en dos modalidades más, que son: Adición Líquida y Adición Compensada.

ADMINISTRACION

La Administración es un conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización, a través de la provisión de los medios necesarios para que se obtengan resultados con la mayor eficiencia, eficacia, congruencia y la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros de la organización.

ADMINISTRACION PUBLICA

Es el subsistema instrumental del sistema político compuesto por un conjunto de interacciones, a través de las cuales se generan las normas, los servicios, los bienes y la información que demanda la comunidad en cumplimiento de las decisiones del sistema político. La Administración Pública constituye siempre un instrumento que, al menos formalmente, se encuentra al servicio de fines ulteriores: Aquellos que una sociedad históricamente determina por medio de su instancia gubernamental y que considera como políticamente valiosas.

ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA

Conjunto de órganos integrados por: La Presidencia de la República, las secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República, que forman parte de la Administración Pública Federal y son dependencias directas del Titular del Ejecutivo Federal.

ADMINISTRACION PUBLICA PARAESTATAL

La Administración Pública Paraestatal está integrada por un conjunto de entidades, cuya identificación y características son las siguientes:

Organismos descentralizados.-

Personas morales creadas por Ley del Congreso de la Unión o Decreto del Ejecutivo Federal con patrimonio propio, constituido éste con fondos o bienes provenientes de la Administración Pública Federal, cuyo objetivo y fin es la prestación de un servicio público o social. La explotación de bienes o recursos propiedad de la Nación, la investigación científica y tecnológica o

la obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia y seguridad social.

En algunos organismos públicos descentralizados de carácter federal pueden participar los gobiernos estatales y municipales, con objeto de orientar su funcionamiento hacia la coordinación de actividades federales y locales en materias de competencia administrativa concurrente y donde existe interés común por parte de los gobiernos que participan. Esta situación les da a estos organismos una naturaleza especial, por la que se deben respetar los principios constitucionales de autonomía estatal y de municipio libre.

Empresas de participación estatal mayoritaria.-

Personas morales en las que el Gobierno Federal aporte o sea propietario del 50% o más del capital social o de las acciones de la empresa; o bien, que en la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial que únicamente pueden ser suscritas por el Gobierno Federal; o que el Gobierno pueda nombrar la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u Órgano de Gobierno equivalente, designe al presidente, director o gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas, del Consejo de Administración o de la Junta Directiva u Órgano de gobierno equivalente.

Empresas de participación estatal mayoritaria indirecta.

Personas morales en las que uno o más organismos descentralizados por servicio, una o varias empresas de participación estatal (incluyendo instituciones nacionales de crédito u organizaciones auxiliares nacionales de crédito, una o varias instituciones nacionales de seguros o de fianzas), o uno o más fideicomisos;

ya sea que en éstos la Secretaría de Programación y Presupuestos fuere fideicomitente del Gobierno Federal o bien, sean creados con participación de recursos de entidades de la Administración Pública Paraestatal, consideradas conjunta o separadamente posean acciones o parte del capital que representan el 50% de éste o más. También se engloba bajo este rubro a las sociedades o asociaciones civiles, en las cuales la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades de la Administración Pública Federal o alguno o varios de ellos se obliguen a realizar las aportaciones económicas preponderantes.

Empresas de participación estatal minoritaria.-

Personas morales en las que uno o más organismos descentralizados, u otra u otras empresas de participación estatal mayoritaria, entre las que se incluyen las instituciones nacionales de crédito, instituciones nacionales de seguros y fianzas, consideradas conjunta o separadamente posean acciones o partes de capital que representan menos del 50% y hasta el 25% de aquel.

Fideicomiso de la Administración Pública Federal.-

Fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal, el Departamento del Distrito Federal, algunos de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria o de cualquier dependencia o entidad de la Administración Pública Federal.

AFECTACION PRESUPUESTARIA.

Es el documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar el presupuesto de Egresos de la Federación, según el tipo de clave presupuestaria que efecte, puede ser: automática o no automática; según el movimiento

que produzca, puede ser : adición, ampliación y reducción.

AMPLIACION COMPENSADA.

Es el aumento a la asignación de una clave presupuestaria, proveniente de una reducción por igual suma de una o varias claves presupuestarias de la misma unidad, que no altera el total de su presupuesto.

AMPLIACION LIQUIDA

Es el incremento a la asignación de una clave presupuestaria que aumenta el presupuesto total de una entidad; por su procedencia, puede ser derivado de una reducción a la asignación de una o varias claves presupuestarias de otras entidades o de un aumento en los ingresos.

AMPLIACION PRESUPUESTARIA.

Es la modificación en aumento que se hace a las asignaciones originales de una clave presupuestaria ya existente, las cuales pueden ser líquidas o compensadas.

ANTEPROYECTO.

Documento, estudio o bosquejo preliminar sujeto a enmiendas o correcciones con base en recomendaciones hechas por los funcionarios o empleados a quienes se pone a la consideración el anteproyecto.

En términos presupuestales, es el estudio por cada ramo presupuestario que envía cada dependencia y entidad a la Secretaría de programación y Presupuesto para su evaluación, y sirve de base para formular el Proyecto de Presupuesto del año siguiente.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

Es el estudio elaborado por cada unidad ejecutora o ente presupuestario, para su análisis y evaluación.

Contiene las propuestas de la entidad y sirve de base para formular el proyecto de presupuesto del año siguiente.

ASIGNACION NETA.

Es el importe modificado de la asignación original o de una adición presupuestaria referente a la clave, obteniéndose mediante la siguiente fórmula: *Asignación Neta* igual a *Asignación Original* o *Adición Presupuestaria* más ampliaciones, menos reducciones.

ASIGNACION ORIGINAL

Es la asignación considerada en el presupuesto de Egresos de la Federación, aprobada por el Congreso de la Unión.

ASIGNACION PRESUPUESTARIA.

Es la determinación de los recursos financieros destinados a sufragar las erogaciones que según el objeto del gasto corresponden a cada nivel programático.

CAPITULO

Es el elemento presupuestario que agrupa los gastos característicos semejantes, de acuerdo con su naturaleza, constituyéndose en conjuntos homogéneos, claros y ordenados de los bienes y servicios que el Gobierno Federal adquiere para la consecución de sus objetivos y metas.

Los capítulos de Gastos son:

1000	<i>Servicios Personales</i>
2000	<i>Materiales y Suministros</i>
3000	<i>Servicios Generales</i>
4000	<i>Transferencias</i>
5000	<i>Bienes Muebles e Inmuebles</i>
6000	<i>Obras Públicas</i>
7000	<i>Inversiones Financieras</i>
8000	<i>Erogaciones Extraordinarias</i>
9000	<i>Deuda Pública</i>

CATALOGO DE CUENTAS

Es la presentación de todas las cuentas existentes en una institución, mediante la asignación de un número progresivo que facilite su localización y registro.

CLAVE PRESUPUESTARIA.

Es la representación numérica que sirve para ordenar las categorías programáticas y los elementos con los que se formula y ejerce el presupuesto conforme a la secuencia determinada por su estructura, tales como: Programas, subprogramas; proyectos; unidad responsable; partida; identificador y verificador.

COMPROMETIDO

Es el importe de las obligaciones contraídas por el Gobierno Federal y autorizadas por la Secretaría de Programación y Presupuesto, para ejercerse con cargo a las partidas del presupuesto aprobado dentro de un plazo determinado, mientras no prescriba la acción para exigir el crédito.

CONTABILIDAD

Comprende toda una serie de principios y técnicas utilizadas en el establecimiento y análisis de las cuentas que registran tanto los activos, pasivos, capital o patrimonio; ingresos, costos y gastos, como las asignaciones, compromisos y ejercicios correspondientes a los programas y partidas presupuestales.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Es el registro sistematizado de las operaciones derivadas de los recursos financieros asignados a las instituciones de la Administración Pública, orientado a la obtención e interpretación de estados que muestran su situación patrimonial.

CONTROL PRESUPUESTARIO

Es un sistema compuesto por un conjunto de procedimientos administrativos, mediante los cuales se vigila la autorización, tramitación y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros integrantes del gasto público que realice el Gobierno Federal en el desempeño de sus funciones.

COORDINADOR DE SECTOR

Titular de Secretaría de Estado o departamento administrativo a quien corresponde planear, coordinar y evaluar la operación de las entidades de la Administración Pública paraestatal que le determine el Ejecutivo Federal, y por cuyo --- conducto deberán darse las relaciones de las entidades paraestatales sectorizadas con el Ejecutivo Federal.

CUENTA PÚBLICA

Es el informe acompañado de los libros de contabilidad, estados contables correspondientes y demás documentación complementaria que debe rendir anualmente el Poder Ejecutivo al Congreso de la Unión dentro de los 10 primeros días de apertura de sesiones sobre el gasto público efectuado con base en las partidas autorizadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior para los efectos de su revisión y examen.

DEPENDENCIA

Es aquella institución pública subordinada en forma directa al Titular del Poder Ejecutivo Federal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los negocios del orden administrativo que tiene encomendados. Las dependencias de la Administración Pública Federal son las Secretarías de Estado, las

departamentos administrativos y la Procuraduría General de la República, según lo establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. También se les ha dado en llamar dependencias de Estado o dependencias del Gobierno Federal.

DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA

Proceso jurídico-administrativo que permite al titular de una institución, por una parte, delegar en sus funcionarios u órganos subalternos la responsabilidad del ejercicio de una o varias funciones que le son legalmente encomendadas, excepto las que por disposición legal debe ejercer personalmente y por otro, transferir los recursos presupuestales y apoyos administrativos necesarios para el desempeño de tales responsabilidades, sin que el órgano desconcentrado pierda la relación de autoridad que lo supedita a un órgano central. La desconcentración administrativa es una solución a los problemas generados por el congestionamiento en el despacho de los asuntos de una dependencia de Gobierno.

El proceso de delegación administrativa tiene tres fases:

1a. DELEGACION SIMPLE. (o de trámites).- En la Administración Pública es un acto jurídico-administrativo discrecional que permite a un funcionario (delegante) transferir a sus subalternos (delegados), sin perder por ello la posibilidad de su ejercicio directo, una o varias funciones de tramitación de asuntos que no implican las facultades de decisión correspondientes.

Mediante la delegación simple se pretende descongestionar las tareas de los órganos centrales y agilizar la toma de decisiones en los distintos niveles y áreas de la estructura orgánica de la dependencia y procurar acercar, en su caso, la

resolución de trámites y la prestación de servicios al público o usuarios.

- 2a. *DESCONCENTRACION DE FACULTADES.*- Es el acto jurídico que permite al titular de una dependencia, conferir ciertas funciones de autoridad a un funcionario u órgano de la institución que le está jerárquicamente subordinado, debiendo publicarse tal disposición en el Diario Oficial de la Federación. La delegación de facultades permite, por una parte, contar en ámbitos territoriales determinados con funcionarios públicos o unidades administrativas que acercan en tiempo, espacio y especialidad, las acciones y decisiones al público y, por otra parte, contribuye a la más eficaz y eficiente atención y despacho de los asuntos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- 3a. *CREACION DE ORGANOS DESCONCENTRADOS.*- Un órgano desconcentrado es la unidad administrativa de una dependencia a cuyo responsable han sido conferidas, por disposición presidencial, funciones específicas y se le han transferido los recursos presupuestales y apoyos administrativos necesarios que le permiten resolver, con agilidad y eficiencia, sobre determinada materia o realizar actividades dentro del ámbito territorial que se fije en el instrumento jurídico que lo crea.
- El órgano desconcentrado no cuenta con personalidad jurídica ni patrimonio propios; sin embargo, dada la importancia de las funciones desconcentradas y por la naturaleza de las funciones que realiza, puede distinguirse administrativamente y presupuestalmente en su organización y operación de las demás unidades que integran la estructura de la institución de la que depende.

En algunos casos la creación de órganos desconcentrados es la consecuencia orgánica de la desconcentración de facultades.

La desconcentración administrativa tiene además expresión físico-especial en la desconcentración territorial.

DEUDA PÚBLICA.

Está constituida por las obligaciones de pasivo, directas o contingentes, derivadas de financiamientos y a cargo de las siguientes entidades:

- 1. El Ejecutivo Federal y sus dependencias*
- 11. El Departamento del Distrito Federal*
- 111. Los Organismos Descentralizados*
- IV. Las empresas de participación estatal mayoritaria*
- V. Las Instituciones y organizaciones auxiliares nacionales de crédito, las nacionales de seguros y fianzas.*
- VI. Los fideicomisos en los que el fideicomitente es el Gobierno Federal o alguna de las entidades mencionadas en las fracciones 11 al V.*

Los recursos procedentes de financiamientos constitutivos de la deuda pública se destinan a la realización de proyectos, actividades y empresas que apoyan los planes de desarrollo económico y social y que generen ingresos para su pago o que se utilicen para el mejoramiento de la estructura del endeudamiento público.

EGRESOS

Erogación o salida de recursos financieros, motivada por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio

recibido; el egreso es la representación, en dinero, de lo gastado. En términos generales, un egreso representa una salida de cosas o personas de un ámbito determinado.

EJERCICIO PRESUPUESTARIO

Periodo para realizar las actividades, las obras y los servicios públicos previstos en los programas a cargo de las unidades administrativas que en el presupuesto se señalan.

EJERCICIO

Es la autorización de pago del importe de las obligaciones a cargo del Gobierno Federal, mediante el registro ordenado por la Secretaría de Programación y Presupuesto de los documentos justificantes respectivos.

ELEMENTO PRESUPUESTARIO

Es cada una de las partes que integran la clave presupuestaria:

- Año
- Entidad
- Función
- Subfunción
- Programa
- Subprograma
- Proyecto
- Unidad Responsable
- Capítulo de Gasto
- Identificación
- Dígito Verificador

EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL

Entidad de la Administración Pública paraestatal con personalidad jurídica y patrimonio propio, que se constituye en virtud del contrato de sociedad que el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría correspondiente, celebra con particulares para producir bienes o prestar servicios.

Pueden ser mayoritarias o minoritarias, según la cuantía del capital que aporte el Estado.

Las empresas de participación estatal convergen con el Estado en la realización de tareas de gran magnitud de las que resultan fuentes de trabajo, mejoramiento de tecnologías, desarrollo de nuevas técnicas industriales de investigación, entre otros.

Se consideran empresas de participación estatal aquellas que satisfagan algunos de los siguientes requisitos:

- Que el gobierno Federal aporte o sea propietario del 50% o más del capital social o de las acciones de la empresa.

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

- Que el Gobierno Federal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u órgano equivalente o de designar al Presidente o Director, o al Gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la asamblea general de accionistas, del Consejo de Administración o de la Junta Directiva u órgano equivalente.

EMPRESA DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA

Es aquella que satisface algunos de los siguientes requisitos:

- a) Que el Gobierno Federal aporte o sea propietario del 50% o más del capital social o de las acciones de la empresa.
- b) Que en la constitución de su capital se hagan figurar acciones de serie especial que sólo pueden ser suscritas por el Gobierno Federal.
- c) Que corresponda al Gobierno Federal la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u órgano equivalente, o de designar al Presidente o Director, o al Gerente, o tenga facultades para vetar los acuerdos de la asamblea general de accionistas, del Consejo de Administración o de la Junta Directiva u órgano equivalente.

Se asimilan a estas empresas, las sociedades civiles así como asociaciones civiles en las que la mayoría de los asociados sean dependencias o entidades que se obliguen a realizar o realicen las aportaciones económicas preponderantes.

EMPRESA DE PARTICIPACION ESTATAL MINORITARIA

Para efectos del artículo 48 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, serán empresas de participación estatal minoritaria las sociedades en las que uno o más organismos descentralizados u otra u otras empresas de participación estatal mayoritaria, consideradas conjunta o separadamente posean acciones o partes del capital que representen menos del 50% y hasta el 25% de aquél.

La vigilancia de la participación estatal estará a cargo de un comisario designado por un Secretario de Estado o jefe del Departamento Administrativo encargado de la coordinación del sector correspondiente.

Las relaciones de la empresa de participación estatal minoritaria con la Administración Pública Federal serán las que determine la ley.

EMPRESA PÚBLICA.

Entidad de Derecho público con personalidad jurídica, patrimonio y régimen jurídico propios, creada o reconocida por una Ley del Congreso de la Unión o decreto del Ejecutivo Federal para la realización de actividades mercantiles; industriales y otras de naturaleza económica, cualquiera que sea su denominación y forma jurídica.

ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAESTATAL.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal señala que el Poder Ejecutivo de la Unión se auxiliará en los términos de las disposiciones legales correspondientes, de las siguientes entidades de la Administración Pública paraestatal.

- 1.- Organismos descentralizados.
- 2.- Empresas de participación estatal, instituciones nacionales, organizaciones auxiliares nacionales de crédito e instituciones nacionales de seguros y fianzas.
- 3.- Fideicomisos

ENTIDAD PRESUPUESTARIA

Es el elemento que identifica y clasifica el gasto público federal por dependencia administrativa del Poder Ejecutivo, por organismos descentralizados y empresas de participación

estatal, sujetas a control presupuestario, por los poderes Legislativo y Judicial y por rubros especiales, como son las inversiones y erogaciones.

ESTADO DE INGRESOS Y EGRESOS

Es el resumen de los ingresos obtenidos y los gastos ocurridos en un periodo contable en las entidades u organismos estatales, municipales o de servicio social, y que también puede denominarse "estado de recursos y aplicación de fondos". Este estado de movimiento de fondos deriva esencialmente de un análisis de los distintos conceptos que originaron los ingresos obtenidos y las erogaciones efectuadas en función de las actividades desarrolladas en un periodo dado, que normalmente se refiere a un año, comunmente llamado ejercicio. En las empresas de carácter lucrativo, se conoce como estado de pérdidas y ganancias.

ESTADO FINANCIERO

Documento que designa la situación económica y los resultados netos de una institución en un periodo determinado, y que permite efectuar un análisis comparativo de la misma.

ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA

Es el conjunto de elementos que rigen la clasificación, el ordenamiento y la presentación del presupuesto.

ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA

Es el conjunto de programas y subprogramas de una dependencia, estructurados en función de los objetivos y metas fijadas presupuestariamente de conformidad con los lineamientos que sobre aperturas programáticas establece la Secretaría de Programación y Presupuesto.

FINANCIAMIENTO EXTERNO

Son los créditos que se obtienen y se ejercen en efectivo o en especie, de acreedores extranjeros, y que son además motivo de autorización y registro por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin importar el tipo de moneda en que se documenten.

FINANCIAMIENTO INTERNO.

Son los créditos que se obtienen y se ejercen en efectivo o en especie, de acreedores nacionales, y que son además de autorización y registro por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, sin importar el tipo de moneda en que se documenten.

FLEXIBILIDAD DEL PRESUPUESTO.

Es el principio que está relacionado con la etapa de ejecución del presupuesto y consiste fundamentalmente en ir ajustando su ejecución a las modalidades que se vayan presentando, 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.

GASTO

Es toda aquella erogación que llevan a cabo los entes económicos para adquirir los medios necesarios en la realización de sus actividades de producción de bienes o servicios, ya sean públicos o privados.

En el gasto público es posible distinguir niveles de gasto, como son:

Nivel del Gasto Bruto.- Es el presupuesto total que se compone del gasto que afecta al erario federal más el gasto realizado sobre los ingresos obtenidos por la entidad.

Nivel de Gasto combinado o compensado.- Es el gasto que se refiere a los movimientos virtuales y compensados de una entidad; o sea, las erogaciones condicionadas a un ingreso.

Nivel de Gasto Neto.- Es el importe que alcanza el Presupuesto, disminuyendo las partidas sujetas a un ingreso.

GASTO CORRIENTE.

Es toda aquella erogación que realiza el Sector Público y que no tiene como contrapartida la creación de un activo, sino que constituye un acto de consumo; éstos es, los gastos que corresponden al sostenimiento e incremento de los recursos humanos y a la compra de los bienes y servicios necesarios para el desarrollo propio de las funciones administrativas.

El Gasto Corriente está conformado por los siguientes capítulos:

- Servicios personales*
- Materiales y suministros*
- Servicios generales*
- Transferencias*
- Erogaciones extraordinarias*
- Intereses, comisiones y gastos de la Deuda*

GASTO DE CAPITAL

Es aquella erogación que se traduce en la creación y conservación de activos; su efecto sobre el desarrollo económico es permanente y de mayor repercusión. Es el gasto destinado a la adquisición de los bienes de capital, inmuebles y valores, a la construcción de las instalaciones y para ampliar la capacidad productora, así como el destinado a la conservación y mantenimiento de dichas instalaciones y los recursos transferidos

a otras secciones para los mismos fines. El Gasto de Capital está conformado por los siguientes capítulos:

- Transferencia
- Bienes muebles e inmuebles
- Obras Públicas
- Inversiones financieras
- Errogaciones extraordinarias

GASTO DE INVERSION

Es el importe de las erogaciones que realizan las personas físicas y morales con el propósito de aumentar, conservar y mejorar el capital que les es propio.

Los gastos de inversión del sector público tienden a incrementar y conservar el capital nacional.

GASTO DE OPERACION

Es el monto presupuestal asignado a una entidad para el ejercicio de sus actividades normales, quedando comprendidos en este concepto los rubros de: Servicios Personales y Prestaciones, Adquisición de Bienes, Impuestos y Derechos y otras erogaciones.

GASTO DEVENGABLE

Es toda erogación tanto real como virtual que afecta los resultados financieros de una entidad, aún cuando la operación se realice antes o después del ejercicio.

GASTO NETO

Es el presupuesto disminuido de las operaciones virtuales y compensadas, es decir, lo que realmente se va a gastar y que afecta el erario federal.

GASTO PUBLICO

Es el total de las erogaciones que efectúan el Gobierno federal, estatal y municipal, así como el sector paraestatal a través del conjunto de sus entidades para llevar a cabo sus funciones.

GASTO PUBLICO FEDERAL

Es el conjunto de erogaciones que por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivos o deuda pública, realizan: El Poder Legislativo; el Poder Judicial; la Presidencia de la República; las Secretarías de Estado y los departamentos administrativos; la Procuraduría General de la República; el Departamento del Distrito Federal; los organismos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria; los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal; el Departamento del Distrito Federal o algunas de las entidades del sector paraestatal.

HABER

Parte activa de un patrimonio.

INFORMACION CONTABLE

Conjunto de datos que se emiten en relación con la situación patrimonial de un organismo.

INFORMACION FINANCIERA

Conjunto de datos que se emiten en relación con las actividades derivadas del uso y manejo de los recursos financieros asignados a una institución.

INFORMACION PROGRAMATICA

Conjunto de datos que se emiten en relación con la elaboración, estructura, manejo y desarrollo de programas.

INGRESO

Percepción económica o especie que recibe de diversas fuentes una persona física o moral para hacer factible su operación o la consecución de sus fines y objetivos. En el sector público se identifican cuatro tipos de ingresos; brutos ordinarios, ingresos corrientes, ingresos de capital, ordinarios brutos.

INGRESOS CORRIENTES

Percepciones provenientes de impuestos y entradas no recuperables, que no provengan de donaciones o de la venta de tierra, activos intangibles, existencias o activos de capital fijo.

INGRESOS DE CAPITAL

Producto de la venta de activos de capital no financieros, inclusive tierra, activos intangibles, existencias y activos de capital fijo en edificios, construcciones y equipo, con un mínimo determinado y utilizables durante más de un año en el proceso de producción.

INSTITUCION NACIONAL DE CREDITO

Empresa financiera pública que tiene por objeto el ejercicio habitual de la banca y del crédito dentro del territorio de la República. Se constituye con aportación del Gobierno Federal, en las cuales éste se reserva el derecho de nombrar la mayoría del consejo de administración o la junta directiva, o de aprobar o vetar los acuerdos que la asamblea o el consejo adopten.

LIBRO PRINCIPAL

Registro contable que por ley lleva toda organización o sociedad, y que puede ser de tres tipos: libro mayor, libro diario y libro de inventarios y balances.

MODIFICACION PRESUPUESTARIA

Traspaso de recursos financieros y asignaciones presupuestarias. Es el cambio de claves, descripciones o asignaciones del presupuesto de egresos aprobados; según el tipo de clave presupuestaria que afecta, puede ser automática y no automática y según el movimiento que se produzca será adición, ampliación o reducción.

ORGANISMO CENTRALIZADO

Corresponde este calificativo a las secretarías de Estado y departamentos administrativos definidos por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en su artículo 26, los cuales auxilian al Presidente de la República en el estudio, planeación y despacho los negocios del orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo de la Unión.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO

Institución creada por disposición del Congreso de la Unión, o en su caso por el Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la forma o estructura legal que adopten.

ORGANISMOS PUBLICOS

Se denomina así a las dependencias, entidades, comisiones, juntas patronales y demás instituciones creadas por la Federación, que tengan o administren un patrimonio o presupuesto formado con fondos o bienes federales.

ORGANIZACION AUXILIAR DE CREDITO

Institucion que desarrolla actividades de depósito, créditos o fianzas relacionadas o adicionales a aquéllas que se efectúan en los bancos.

PARTIDA

Es la parte componente de la clave presupuestaria que representa elementos afines integrantes de cada concepto y que clasifica las erogaciones de manera concreta y detallada del bien o servicio que se adquiere, de acuerdo con el objeto específico del gasto.

PASIVO

Es la diferencia entre el activo y el capital líquido de una institución y se expresa como las obligaciones de una persona moral con terceros.

POLIZA CONTABLE

Documento en el cual se asientan en forma individual todas y cada una de las operaciones desarrolladas por una institución, así como la información necesaria para la identificación de dichas operaciones.

PRESUPUESTACION

Acciones encaminadas a determinar el costo, en términos monetarios, de los programas, atendiendo a lineamientos generales que uniformen por parte de las áreas competentes y los criterios y procedimientos a aplicar para la obtención de dichos costos. Expresión monetaria que tiene como objeto representar el balance equilibrado de ingresos y gastos para un determinado período.

PRESUPUESTO

Estimación programada en forma sistemática de los ingresos y egresos que maneja un organismo en un periodo determinado. Puede considerarse como un plan de acción expresado en términos monetarios, y cuyo ejercicio abarca generalmente un año de actividad.

PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION

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

PRESUPUESTO EJERCIDO

Utilización que hace cada institución pública de los montos autorizados por la Secretaría de Programación y Presupuesto, independientemente de la fecha en que ese gasto se pague.

PRESUPUESTO MODIFICADO

Es la asignación original consignada en el presupuesto, más las ampliaciones líquidas, menos las reducciones a la fecha y pagado. Se refiere a lo que egresa de la caja de la Tesorería de la Federación, las pagadurías o las cajas de los organismos y empresas controladas.

PRESUPUESTO POR PROGRAMA

Instrumento o técnica de la planeación que en forma deliberada disciplina y sistematiza la acción institucional para un periodo determinado y presupuestar las actividades concretas por prioridades, los costos, los recursos, el espacio geográfico y los responsables de la ejecución. La programación presupuestación de las actividades de la Administración Pública Federal comprende:

1. Las acciones que deberán realizar las dependencias y entidades para dar cumplimiento a los objetivos, políticas, estrategias y metas derivadas de las directrices y planes de desarrollo económico y social que formula el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Programación y Presupuesto.
11. Las previsiones de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como los pagos de pasivo o deuda pública que se requieren para cubrir los recursos humanos, materiales, financieros y de otra índole, estimados para el desarrollo de las acciones señaladas en la fracción anterior.

PROCESO PRESUPUESTARIO

Acción continua, dinámica y flexible, a través de la cual se programa, ejecuta, controla y evalúa la actividad del Sector Público, en sus dimensiones físicas y financieras.

PROGRAMA

Unidad financiera y administrativa en la que se agrupan diversas actividades con un cierto grado de homogeneidad respecto del producto o resultado final, a la cual se le asignan recursos humanos, materiales y financieros

con el fin de que produzca bienes o servicios destinados a la satisfacción total o parcial de los objetivos señalados a una función, dentro del marco de la planeación.

PROYECTO DE PRESUPUESTO

Estimación del gasto a efectuar por el Sector Público Federal, durante un ejercicio fiscal que el Poder Ejecutivo envía a la H. Cámara de Diputados para la aprobación.

PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION

Conjunto de documentos que se integran conforme al artículo 19 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, con el siguiente contenido:

- 1. Descripción clara de los programas que sean la base del Proyecto, en los que se señalen objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución, así como su valuación estimada por programas.*
- 11. Estimación de ingresos y proposición de gastos del ejercicio fiscal para el que se propone, con la indicación de los empleos que incluye.*
- 111. Estimación de ingresos y proposición de gastos del ejercicio fiscal para el que propone, con la indicación de los empleos que incluye.*
- IV. Ingresos y gastos reales del último ejercicio fiscal.*
- V. Estimación de los ingresos y gastos del ejercicio en curso.*
- VI. Situación de la deuda pública al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá al fin de los ejercicios fiscales en curso e inmediato siguiente.*

V11. Situación de la Tesorería al fin del último ejercicio fiscal y estimación de la que se tendrá al fin de los ejercicios fiscales en curso e inmediato siguiente.

V111. Comentarios sobre las condiciones económicas, financieras y hacendarias actuales y las que se prevén para el futuro.

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

REDUCCION COMPENSADA

Disminución al monto de una clave presupuestaria generada por una adición y/o ampliación de otra u otras correspondientes, sin modificar el monto del presupuesto de la dependencia o entidad.

REDUCCION LIQUIDA.

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

REGISTRO CONTABLE

Asiento que se realiza de la actividades relacionadas con el ingreso o egreso del patrimonio para el desarrollo de actividades de un organismo para alcanzar las metas y objetivos que le son propios.

REGISTRO PRESUPUESTARIO

Asiento que se realiza de las actividades derivadas de la utilización de los recursos financieros asignados.

SUBPROGRAMA

Son las partes principales en que se divide un programa, a fin de separar convencionalmente las actividades y los recursos, con el propósito de facilitar su ejecución y control en áreas concretas de operación.

TRANSFERENCIAS PRESUPUESTALES

Principio que regula el traslado de partidas secundarias, sin alterar las sumas aprobadas por el órgano determinativo, con el fin de dar agilidad al sistema de administración financiera.

UNIDAD PRESUPUESTARIA

Es el elemento de la clave presupuestaria que identifica y clasifica el gasto público por dependencias y oficinas superiores, según la organización interna de cada institución.

UNIVERSALIDAD DEL PRESUPUESTO

Es la característica que establece que el presupuesto debe abarcar toda la actividad financiera del gobierno, pero no de una manera rígida que niegue todos los fondos extrapresupuestarios, sino en el sentido sustantivo de incluir todas las operaciones que permiten articular todos los programas entre sí.

UTILIDAD

Es la diferencia entre los ingresos y los egresos de caja y cuentas por pagar.