

(89) Ziguera

Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Contaduría y Administración

AUDITORIA EXTERNA AL EJERCICIO
DEL PRESUPUESTO DE LOS ORGANISMOS
DESCENTRALIZADOS

Seminario de Investigación Contable

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
CONTADOR PUBLICO
P R E S E N T A:

EDGAR LOPEZ TORRES

DIRECTOR DEL SEMINARIO:
C. P. MANUEL DURAN SILVA



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



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 esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

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

TESIS CON FALLA DE ORIGEN

AUDITORIA EXTERNA AL AJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

I N D I C E

INTRODUCCION.

I. - CONCEPTO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

- 1.1. - Administración Paraestatal y Administración Centralizada.
- 1.2. - Descentralización Administrativa.
- 1.3. - Definición y Requisitos de los Organismos Descentralizados.
- 1.4. - Sectorización de la Administración Pública Federal.
 - 1.4.1 Concepto y Generalidades.
 - 1.4.2 Gráfica de la Estructura Sectorial de los Organismos descentralizados.
- 1.5. - Marco Legal.

II. - EL PRESUPUESTO EN LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

- 1.1. - Marco Conceptual.
 - 1.1.1. Generalidades.
 - 1.1.2. Sentido Económico Social del Presupuesto.
 - 1.1.3. Sentido Financiero del Presupuesto.
- 1.2. - Principios del Presupuesto.
 - 1.2.1. Relacionados con la Política Económica y la Programación.
 - 1.2.2. Relacionados con el Mecanismo Administrativo.
 - 1.2.3. Relacionados con la presentación y contenido del presupuesto.
- 1.3. - El Presupuesto por Programas.
 - 1.3.1. Aspectos Teóricos.
 - 1.3.2. Diferencias entre los presupuestos tradicional y por programas.
 - 1.3.3. Limitaciones y Ventajas del presupuesto por programas.
 - 1.3.4. Categorías Programáticas.
 - 1.3.5. La implantación del Presupuesto por Programas en el Sector Público.
 - 1.3.6. Ciclo Presupuestario.

- 1.4.- Generalidades del Ejercicio y Control Presupuestario para organismos descentralizados.
 - 1.4.1. Descripción.
 - 1.4.2. Normas.
 - 1.4.3. Estado del Ejercicio del Presupuesto.
 - 1.4.4. Reportes de información financiera y presupuestaria.
 - 1.4.5. Reportes de información financiera y presupuestaria relacionados con la auditoría externa.

III.- NORMAS DE AUDITORIA Y PERFIL DEL AUDITOR.

- 1.1.- Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- 1.2.- Normas básicas de Auditoría Gubernamental.

IV.- DESARROLLO PREVIO A LAS ACTIVIDADES DE LA AUDITORIA.

- 1.1.- Planeación de la Auditoría.
 - 1.1.1. Realización de la Planeación.
- 1.2.- Programas de Auditoría.
 - 1.2.1. Objetivos y procedimientos de un programa de trabajo aplicable al área de recursos financieros, observando aspectos presupuestales.

V.- TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.

- 1.1.- Técnicas y Procedimientos (IMCP).
- 1.2.- Técnicas de Auditoría Gubernamental (SPP).
- 1.3.- Caso Práctico.
 - 1.3.1. Plan de trabajo.
 - 1.3.2. Documentación propiedad del organismo.
 - 1.3.3. Papeles de trabajo.
 - 1.3.4. Informe.

VI.- RESULTADO DEL TRABAJO DEL CONTADOR PUBLICO.

- 1.1.- Informe.

CONCLUSION.

GLOSARIO.

BIBLIOGRAFIA.

INTRODUCCION

La implantación del Presupuesto por Programas en nuestro país, aunado a las necesidades de los funcionarios públicos de tomar medidas que permitan cerciorarse de la realidad y regularidad de las transacciones y conocer el avance cuantitativo y cualitativo de los fines perseguidos, implicó la realización de una serie de cambios de modernización y ajuste de los instrumentos y mecanismos de la presu puestación, con objeto de lograr mayor flexibilidad operativa, progresiva descentralizada y mayor eficiencia y eficacia en las acciones de la Administración Pública Federal.

El crecimiento de los organismos públicos descentralizados ha significado un paso muy importante dentro del Sector Público, ya que una gran parte del Presupuesto de Egresos de la Federación se des tina a la satisfacción de sus necesidades, y por su complejidad y características particulares en su manejo, requieren de una coordinación, vigilancia y control diferente a la de las Empresas del Sector Central.

Mi inquietud por investigar esta clase de organismos, independientemente de lo mencionado, fué motivada por las pocas aportaciones de los estudiantes universitarios al respecto, además porque considero que es un campo de acción muy amplio para el Contador Pú blico, en donde tiene una importante labor a realizar.

El enfoque principal del trabajo, es dejar presente la parti cipación de los profesionales de la Contaduría Pública Independiente en

las aportaciones que el Gobierno Federal ofrece a sus Organismos Descentralizados, a través del Presupuesto de Egresos de la Federación, - dirigiendo particularmente la investigación, a las normas, técnicas y - procedimientos que pueden ser aplicables al ejercicio de presupuesto, - tomando en consideración el marco legal en el que se desarrollan.

C A P I T U L O 1

CONCEPTO DE ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

1.1 ADMINISTRACION PARAESTATAL:

Con el objeto de ubicar a los organismos descentralizados dentro del subsector paraestatal diremos que: Los Organismos --- Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal, las Ins-
tituciones Nacionales de Crédito, las Organizaciones Auxiliares Na-
cionales de Crédito, las Instituciones Nacionales de Seguros y de-
Fianzas así como los Fideicomisos, componen la Administración -
Pública Paraestatal. Podemos decir que es el conjunto de órganos
que poseen personalidad jurídica propia e independiente de la del-
Estado, o sea que son personas morales que como tales, son ap-
tos para ser titulares de derechos y obligaciones.

La Administración Paraestatal está formada por empresas
cuyo capital ha sido total o parcialmente aportado por el Estado --
o por algún otro ente paraestatal, igualmente éstas entidades con-
forme a la doctrina, no deben estar sujetas al Principio de Rela--
ción Jerárquica propia de la Administración Centralizada. Sin em-
bargo existen entidades paraestatales a las que la ley confiere ---
carácter de autoridad. Esto es, la potestad otorgada para ejercer --
una función pública y para dictar al efecto resoluciones revesti--

das de obligatoriedad.

Administración Centralizada:

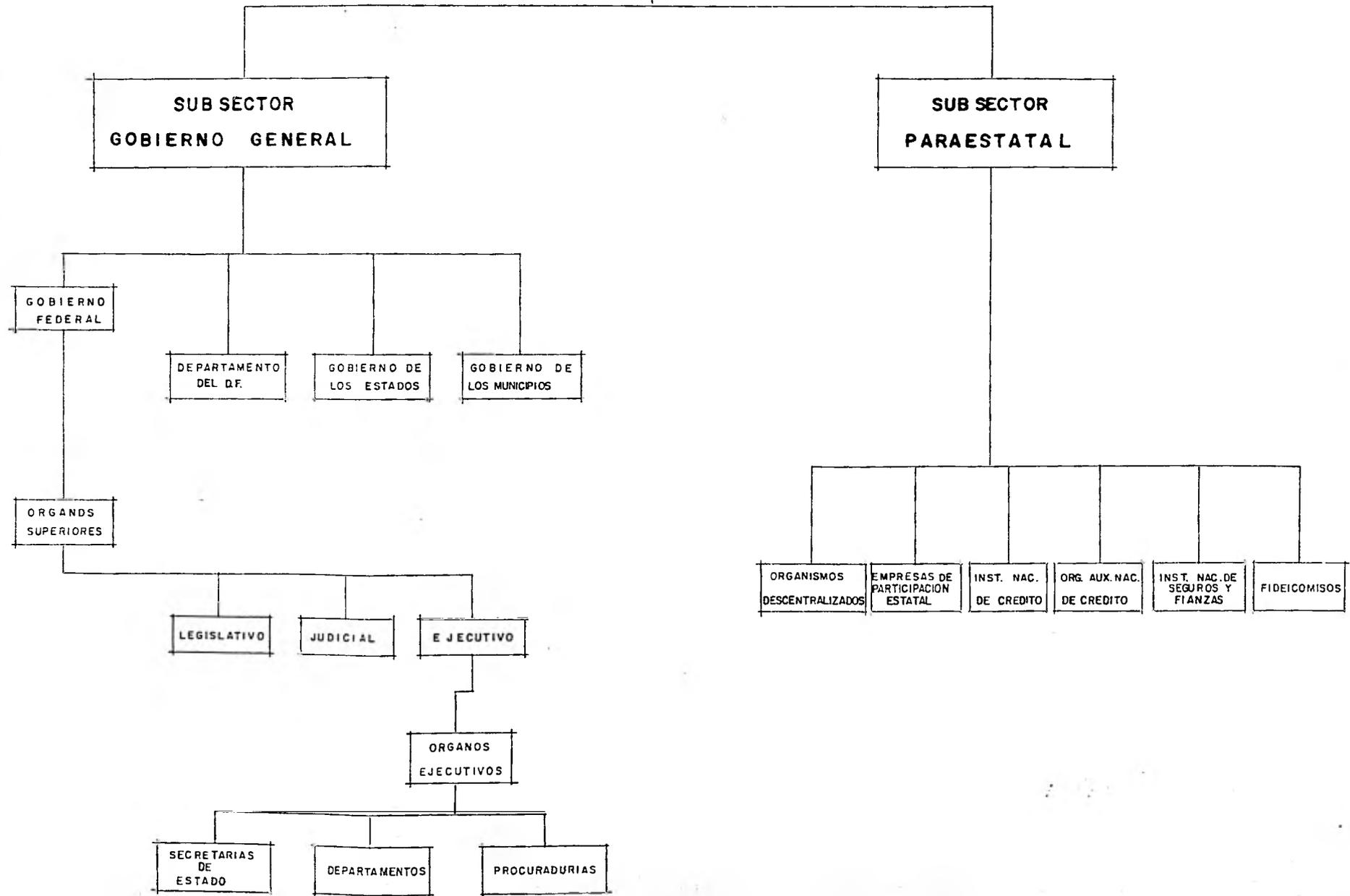
La Presidencia de la República, las Secretarías de Estado los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República integran la Administración Pública Centralizada. Podemos decir que es el conjunto de órganos que forman parte de la Administración Pública Federal y que están sistematizados por niveles de dependencia a través de la relación jerárquica. El Presidente de la República es el Jefe de la Administración, y el resto de sus órganos son sus auxiliares y poseen competencia administrativa por determinación de la ley.

Los órganos de la Administración Centralizada, incluyendo a los órganos desconcentrados, pueden tener carácter de autoridad o de auxiliares. Tratándose de los de carácter de autoridad tienen facultades de decisión y ejecución. En la lámina número 1 se puede apreciar el lugar que ocupan la administración centralizada y la paraestatal dentro del sector público.

1.2 DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA:

La Descentralización " Es el Régimen Administrativo de un ente Público que parcialmente administra asuntos específicos, con determinada Autonomía e Independencia y sin dejar de formar

SECTOR PUBLICO



parte del Estado, el cual no prescinde de su poder público regulador y de la Tutela Administrativa".¹

La descentralización además de ser un principio de organización, constituye un reparto de competencias públicas, integrándose una persona de derecho público, con recursos propios y a la cual se le han delegado poderes de decisión, pero sin desligarla de la Orientación Gubernamental.² Este fenómeno es necesario ante el engrandecimiento que se le presenta a la Administración Central en la Actualidad.

La Descentralización tiene como finalidad disminuir los efectos derivados de que un solo órgano lleve todas las funciones administrativas que le correspondan al Estado,³ y para ello se transfieren atribuciones a otras entidades creando un desdoblamiento del propio Estado, y a su vez se persigue la conveniente distribución de funciones, lo cual se obtiene con un equilibrio adecuado entre la organización Centralizada y Descentralizada. "Se confía en que los juristas y los hombres públicos encargados de resolver el problema, han de encontrar la línea que, de acuerdo con las exigencias Histórico-Sociales, marquen un nuevo tipo de organización estatal, donde puedan conjugar,

1.- Andrés Serra Rojas, Derecho Administrativo, pág. 532.

2.- Marcel Waline, Traité de Droit Administratif, pág. 190.

3.- Benjamín Villegas Basavilbazo, Derecho Administrativo, Tomo II pág. 293.

corregidos y perfeccionados, los beneficios que individualmente han venido reportando a los pueblos, tanto el primario sistema de la centralización, como el novedoso procedimiento de la descentralización".⁴

Gabino Fraga, apunta tres modalidades, a saber: a) Por Región, b) Por Servicio, c) Por Colaboración.

Por lo que respecta a la Descentralización por Región consiste en atribuir a un órgano de la Administración Pública, con personalidad jurídica propia, competencia para conocer de ciertos asuntos administrativos en una circunscripción territorial y que se visualiza como una forma de evitar los inconvenientes de la organización centralizada.

La Descentralización por Servicio existe cuando la entidad Paraestatal posee personalidad jurídica y patrimonio propios y que es competente para atender actividades de carácter técnico que correspondan al Estado directamente. A pesar de que éstos Entes disponen de autonomía técnica y orgánica, están supervisados por el Ejecutivo Federal, en la medida en que lo requiera la unidad y operación eficiente de la Administración Pública. Estas entidades se nombran: Instituto, Institución, Junta, Comité, Comisión.

La Descentralización por Colaboración, es la modalidad que se trata de la delegación de funciones públicas que hace la Administración Pública a personas que no forman parte de la misma, para --

4.- Carlos Román Celis, Centralismo y Descentralismo en el Pensamiento Político de México, pag. 54.

que las ejerzan. El concurso de los particulares en el desempeño de funciones de interés para el Estado es cada día más amplio, pues és te no puede crear todos los organismos que requeriría si las atendiera directamente. La Doctrina Mexicana señala como casos de esta modalidad a las organizaciones empresariales, que actúan como órganos de consulta, y a los establecimientos educativos particulares, que brindan su cooperación a la Administración.

En éstos tipos de Descentralización, los objetivos son totalmente diferentes, sin embargo para poder cumplir su cometido se presentan caracteres comunes en todos los casos como son:

- a) La existencia de un Organismo con Personalidad Jurídica.
- b) Cuenta con un Patrimonio Propio.
- c) Autonomía Técnica " no están sometidos a las reglas de Gestión Administrativa y Financiera aplicables a los Servicios del Estado ".
- d) Autonomía Orgánica " supone la existencia de un servicio público con prerrogativas propias ejercidas por las autoridades distintas del Poder Central."

1.3 DEFINICION Y REQUISITOS:

Se puede decir que Organismo Descentralizado es: La Persona Moral creada por el Poder Central para la realización de actividades administrativas con personalidad jurídica, patrimonio propio y auto-

mfa técnica y orgánica.

Debido a que mi trabajo se refiere a los Organismos Decentralizados creados por el Gobierno Mexicano, he considerado conveniente transcribir literalmente el concepto dado por la "Ley para el Control, por parte del Gobierno Federal, de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal", en su artículo 2o. - del Capítulo I (De los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal).

Artículo 2o. - Para los fines de éste capítulo, son Organismos Descentralizados las personas morales creadas por la ley del Congreso de la Unión o Decreto del Ejecutivo Federal, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, siempre que reúnan los siguientes requisitos:

I. - Que su patrimonio se constituya total o parcialmente con fondos o bienes Federales o de otros organismos descentralizados, asignaciones, subsidios, concesiones o derechos que le aporte u otorgue el Gobierno Federal o con el rendimiento de un impuesto específico, y

II. - Que su objeto o fines sean la prestación de un servicio público o social, la exportación 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.

1.4 SECTORIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

1.4.1.- CONCEPTO Y GENERALIDADES.

Un sector administrativo es un sistema de trabajo por medio del cual se interrelaciona la actividad de las Dependencias Centralizadas con la de aquellas Entidades Paraestatales, que concurren al cumplimiento de los mismos objetivos para incrementar su eficiencia y -- eficacia globales.

El acuerdo que se publica en el Diario Oficial del 17 de Enero de 1977, determina que las Entidades de la Administración Pública Paraestatal a que se refiere, se agrupan por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se realicen a través de la -- Secretaría de Estado o Departamento Administrativo que se determina.

El establecimiento jurídico y operativo de los sectores administrativos tiene por objeto vincular estrechamente las tareas de programación, presupuestación, financiamiento, información, evaluación -- y control de las actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el propósito de que éstas alcancen -- mayor coherencia y se eviten desperdicios y contradicciones.

El agrupamiento de entidades paraestatales por sectores administrativos bajo la coordinación del titular de una Secretaría de Estado o de un Departamento Administrativo, constituye básicamente una imputación de responsabilidad que debe interpretarse con propósitos --

de coordinación programática, de eficiencia y de evaluación de la productividad.

La sectorización no genera una relación de dependencia jerárquica directa entre los coordinadores de sector y los titulares de las entidades que lo integran. Implica, por tanto, el pleno reconocimiento a la autonomía legal, patrimonial, técnica, y orgánica, que caracterizan la Administración Pública Federal, conforme a las diferentes modalidades de descentralización jurídico-administrativa que establece la ley: organismos descentralizados, empresas de participación y fideicomisos.

Lo que se encomienda al coordinador de sector es la responsabilidad de armonizar las políticas y acciones de las entidades para estatales correspondientes con las políticas, tanto de su sector como de la Administración Pública Federal en su conjunto.

Las tareas de las Secretarías de Programación y Presupuesto y de Hacienda y Crédito Público, tendrán para efectos de sectorización, un triple carácter: normativas o definitorias, en tanto que son órganos de autoridad; de vigilancia y control; y supletorias cuando esto resulte necesario ante la inacción o inadecuada función de las entidades agrupadas en sector, o en su caso, el coordinador sectorial de acuerdo con lo establecido por la Ley. Dichas tareas les corresponden con independencia de las funciones directamente operativas que a las citadas Secretarías de Estado encomienda la Ley. Asimismo, debe coadyuvar a fortalecer la acción de los coordinadores de sector, vigi-

lando que ninguna de dichas instancias o niveles de decisión sirvan de pretexto para la sustitución o duplicación de las funciones operativas - que a cada dependencia o entidad corresponden.

Con objeto de ser más claros y específicos en el aspecto normativo como en el de vigilancia y control, presento un cuadro sinóptico donde se relacionan las tareas permanentes fundamentales de estas dependencias de orientación y apoyo (Secretaría de Programación y Presupuesto y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público) con relación a las demás entidades del sector público.

DEPENDENCIAS DE
ORIENTACION Y
APOYO LABORAL

TAREAS O ACTIVIDADES

SECRETARIA DE
PROGRAMACION Y
PRESUPUESTO.

- 1.- La formulación del programa y el presupuesto de la Administración Pública, como tarea -- permanente y contfna que in-- cluye necesariamente la evalua-- ción dinámica del quehacer gu-- bernamental clave para la re-- troalimentación del proceso.
- 2.- El ejercicio del presupuesto -- que incluye los aspectos rele-- vantes en materia de control, - auditoría y contabilidad, ad--- quisiciones y contratos de --- obras.
- 3.- La información y sistematiza-- ción de la información económi-- ca y social.

SECRETARIA DE
HACIENDA Y
CREDITO PUBLICO

- 1.- La elaboración del programa - financiero del sector público.
- 2.- La autorización para gestionar y contratar financiamientos.
- 3.- El control y vigilancia en el - uso de recursos provenientes - de financiamientos.

CONSTITUCION

LEGISLATIVO EJECUTIVO JUDICIAL

PRESIDENCIA

INSS
INFONAVIT

ISSSTE
DIF
PN de PV

SECTOR AGROPECUARIO Y FORESTAL

SECRETARIA DE AGRICULTURA Y RECURSOS HIDRAULICOS.

Comisión Nacional de Fruticultura.
Comisión Nacional de Zonas Áridas.
Forestal Vicente Guerrero.
Patrimonio Indígena del Valle del Mezquital.
Productora Nacional de Sevilla.
Productora Nacional de Biológicos Veterinarios.
Productora Forestal de la Tarahumara.
Productos Forestales Mexicanos.
Centro Nacional de Investigaciones Agrarias.
Productora del Maguey y del Nopal.

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA.

Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

SECTOR PESCA

DEPARTAMENTO DE PESCA.

SECTOR INDUSTRIAL

SECRETARIA DE PATRIMONIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.

Comisión de Fomento Mínero.
Comisión Federal de Electricidad.
Comisión Nacional de la Industria Azucarera.
Consejo de Recursos Minerales.
Instituto de Investigaciones Eléctricas.
Instituto Nacional de Investigaciones Siderúrgicas.
Instituto Mexicano del Petróleo.
Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares.
Laboratorios Nacionales de Fomento Industrial.
Petróleos Mexicanos.
Establecimiento Público Federal Ingenio del Monte.
Uruapan de México.

SECTOR COMERCIO

SECRETARIA DE COMERCIO.

Comisión de Tarifas de Electricidad y Gas.
Comisión Nacional del Cacao.
Comisión Nacional de la Industria del Maíz para el Consumo Humano.
Compañía Nacional de Subsistencias Populares.
Instituto Mexicano del Café.
Instituto Mexicano de Comercio Exterior.
Instituto Nacional del Consumidor.
Procuraduría Federal del Consumidor.

SECTOR TURISMO

SECRETARIA DE TURISMO.

SECTOR POLITICA ECONOMICA

SECRETARIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

Lotería Nacional para la Asistencia Pública.
Instituto para el Depósito de Valores.
Instituto para el Desarrollo de las Haciendas Públicas.
Promociones Deportivas para la Asistencia Públicas.

SECTOR ADMINISTRACION Y DEFENSA

SECRETARIA DE GOBERNACION.

Centro de Investigaciones para la Integración Social.
Productora Nacional de Radio y T.V.

PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA.

PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL.

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES.

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL.

Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.

SECRETARIA DE MARINA.

DEPARTAMENTO DEL DISTRITO FEDERAL.

Caja de Previsión de la Policía del Distrito Federal.
Caja de Previsión de los Trabajadores a Lista de Raya del Distrito Federal.
Industrial de Abastos.
Servicios de Transportes Eléctricos del Distrito Federal.
Sistema de Transporte Colectivo.

SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.

Aerpuertos y Servicios Auxiliares.
Carreteras y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos.
Ferrocarriles Nacionales de México.
Servicios de Transportación Terrestre del Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.
Servicio Multimedial Transmexico.

SECTOR ASENTAMIENTOS HUMANOS

SECRETARIA DE ASENTAMIENTOS HUMANOS Y OBRAS PUBLICAS.

Instituto Nacional Para el Desarrollo de la Comunidad y de la Vivienda Popular.
Junta Federal de Mejoras Materiales de Acapulco-Guerrero (En liquidación).
Junta Federal de Mejoras Materiales de Coahuila-Coahuila, Ver. (En liquidación).
Junta Federal de Mejoras Materiales de Tampico-Tamaulipas. (En liquidación).

SECTOR EDUCACION

SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.

Comité Administrador del Programa Federal de Construcción de Escuelas.
Consejo Nacional de Fomento Educativo.
Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica.
Instituto Nacional del Deporte.
Instituto Nacional Indigenista.
Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional.
Comité Organizador de los X Juegos Universitarios Mundiales.
Consejo Nacional de Recursos Para la Atención de la Juventud.

SECTOR POLITICA LABORAL

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL.

Comisión Nacional de los Salarios Mínimos.
Consejo Nacional para la Cultura y Recreación de los Trabajadores.
Editorial Popular de los Trabajadores.

SECTOR SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARIA DE SALUBRIDAD Y ASISTENCIA.

Centro Materno Infantil "General Maximino Avila-Omecho".
Hospital de Enfermeras de la Nutrición.
Hospital General "Dr. Manuel Guzmán González".
Hospital Infantil de México.
Instituto Nacional de Cancerología.
Instituto Nacional de Cardiología.
Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía.
Instituto Nacional de Psiquiatría.
Instituto Nacional de la Senectud.

1.5 MARCO LEGAL.

Con la promulgación de las leyes; Orgánica de la Administración Pública Federal y de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público - Federal, la concepción del ejercicio de la función administrativa, sufrió importantes transformaciones, entre las que destaca la ubicación de las acciones del sector público en tres niveles o instancias de acción (global, sectorial e institucional), vinculados estrechamente en la planeación, programación, presupuestación y evaluación del quehacer público.

Los anteriores ordenamientos aunados a, la Ley para el Control, por parte del Gobierno Federal, de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal, Ley sobre el Servicio de Vigilancia de Fondos y Valores, Ley de Obras Públicas, Ley Organica de la Contaduría Mayor de Hacienda y Ley General de Deuda Pública, constituyen las principales bases para que el estado ejerza las funciones genéricas de control y evaluación a través de sus dependencias. Para efectos del tema he considerado conveniente citar algunos artículos que hacen referencia a el Sector Paraestatal y específicamente a los organismos descentralizados.

Ley para el Control, por parte del Gobierno Federal, de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal.

Esta ley, emitida en 1970 establece el ámbito de control gubernamental de las entidades del sector paraestatal exceptuando a las Instituciones Nacionales de crédito, a las organizaciones nacionales de crédito a las instituciones nacionales de seguros y de fianzas y a las instituciones docentes y culturales, pero no a las empresas en las que estas instituciones nacionales de crédito hayan suscrito la mayoría del capital social.

Además del control establecido para las entidades antes referidas, las disposiciones de esta Ley son aplicables a los fideicomisos constituidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como fideicomitente único del Gobierno Federal, en todo lo que en cada caso les sea aplicable.

Por primera vez en un ordenamiento jurídico quedan sujetas a control, las empresas de participación estatal minoritarias.

Con motivo de las nuevas disposiciones emanadas de la Re-forma Administrativa, algunas de esta Ley han dejado de ser aplicables.

Entre las que conservan su vigencia existen algunas que transfieren a la Secretaría de Programación y Presupuesto la responsabi--dad de su aplicación.

En forma concreta, las atribuciones que esta Ley de control establecía para la entonces Secretaría del Patrimonio Nacional, son --aplicables ahora por la Secretaria de Programación y Presupuesto con

base en el artículo quinto transitorio de la Ley Organica de Administración pública Federal.

Las disposiciones vigentes, relacionadas con el aspecto de -- auditoría, se encuentra contenidas en los artículos 5, 7, 10 y 12 --- que a continuación se transcriben.

ARTICULO 5o.

La Secretaría del Patrimonio Nacional controlará y vigilará - la operación de los organismos y empresas a que alude este capítulo, por medio de la auditoría permanente y de la inspección técnica, para informar de su marcha administrativa; procurar su eficiente funcionamiento económico y correcta operación; verificar el cumplimiento de las disposiciones que dicte la Secretaría de la Presidencia en materia de vigilancia de las inversiones y con las normas que para el ejercicio de sus presupuestos señala la Secretaría de Hacienda y Crédito - Público.

El control y vigilancia que ejerza la Secretaría del Patrimonio Nacional serán independientes de los que correspondan a las Secretarías de la Presidencia y de Hacienda y Crédito Público en el ejercicio de las facultades que sobre inversiones y presupuestos, respectivamente, les confieren otras disposiciones legales.

ARTICULO 7o.

La Secretaría del Patrimonio Nacional deberá:

- I. - Revisar los sistemas de contabilidad, de control y de auditoría interna de cada organismo o empresa y dictar en su caso, las medidas que estime convenientes para mejorar dichos sistemas.
- II. - Revisar los estados financieros mensuales y anuales, - así como los dictámenes que respecto a estos últimos-- formule el auditor externo de cada organismo o empresa.
- III. - Fijar las normas conforme a las cuales el auditor externo debe presentar los informes que la Secretaría le solicite; y
- IV. - Vigilar el cumplimiento de los presupuestos y programas anuales de operación, revisar las instalaciones y servicios auxiliares e inspeccionar los sistemas y procedimientos de trabajo y producción de cada organismo o empresa.

En los casos de los organismos y empresas comprendidos dentro del Presupuesto de Egresos de la Federación la Secretaría del Patrimonio Nacional, además vigilará que el ejercicio de sus presupuestos se lleve a cabo -- de acuerdo con las normas que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ARTICULO 10°

La Secretaría del Patrimonio Nacional designará y remove--rá libremente al siguiente personal:

- I.- Al auditor externo de los organismos y empresas, sin -- perjuicio de lo que sobre el particular determine la ley, decreto o instrumento jurídico que los haya creado.
El Auditor externo será invariablemente un Contador Público independiente respecto del organismo o empresa de que se trate; y
- II.- Al personal técnico necesario para llevar a cabo las labores de vigilancia, de asesoría y de inspección técnica. Los honorarios del personal de auditoría, tesorería y de inspección técnica a que se refieren las fracciones I y - II de este Artículo, serán cubiertos por la Secretaría -- del Patrimonio Nacional, con cargo al fondo a que se refiere el Artículo 21 de esta Ley y de acuerdo con los - contratos de prestación de servicios que se celebren.

ARTICULO 12°

Los organismos y empresas publicarán cada año en el diario oficial de la Federación y dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación del ejercicio social correspondiente, -- sus estados financieros, para lo que requerirán la autoriza--

ción previa de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y del Patrimonio Nacional.

La Secretaría del Patrimonio Nacional publicará periódicamente en el Diario Oficial de la Federación, una lista de los organismos y empresas sujetas al control y vigilancia del ejecutivo Federal, a que se refiere el Artículo 10^o de este capítulo.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

Esta Ley, vigente a partir del primero de Enero de 1977, abroga la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, establece -- las bases de organización de la Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal, precisa las responsabilidades que corresponden -- a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos a efecto de evitar la duplicidad de funciones y sienta los fundamentos de la organización sectorial, a fin de que las entidades paraestatales coordinen sus acciones con las dependencias del ejecutivo como encargadas de la planeación, de la coordinación y de la evaluación de la operación de aquellas.

Entre las principales facultades que la Ley Organica de la -- Administración Pública Federal otorga a la Secretaría de Programación y Presupuesto y que tienen una relación directa en materia de -

auditoría, destacan las siguientes, señaladas en los incisos VI, VII, XII, XIII y XVII de su Artículo 32.

Planear, autorizar, coordinar, vigilar y evaluar los programas de inversión pública de las dependencias de la administración -- pública centralizada y la de las entidades de la administración paraestatal; (VI).

Llevar a cabo las tramitaciones y registros que requiera el control, la vigilancia y la evaluación del ejercicio del gasto público y de los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Distrito Federal, de acuerdo con las leyes respectivas; (VII).

Controlar y vigilar financiera y administrativamente la operación de los organismos descentralizados, instituciones, corporaciones y empresas que manejan, posean o exploten bienes y recursos naturales de la Nación, o las sociedades e instituciones en que la Administración Pública Federal posea acciones o intereses patrimoniales, y que no esten expresamente encomendados o subordinados a otra dependencia; (XII).

Disponer la Práctica de Auditorías externas a las entidades de la Administración Pública Federal, en los casos que señale el Presidente de la República; (XIII).

Intervenir en la inversión de los subsidios que concede la Federación a los Gobiernos de los Estados, Municipios, Instituciones o Particulares, cualesquiera que sean los fines a que se destine, con ob

jeto de comprobar que se efectua en los terminos establecidos; (XVII).

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.

Esta Ley, vigente a partir de enero de 1977, abroga las Leyes Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación y Orgánica de la Contaduría de la Federación, teniendo como características principales las siguientes:

Moderniza la concepción y manejo del Gasto Público Federal al sustituir a la Ley Orgánica del Presupuesto de Egresos de la Federación para agilizar y optimizar la aplicación del gasto público.

Se aplica a todo gasto público Federal (corriente, inversión física, inversión financiera y deuda pública), así como a quien lo efectua (Administración Pública Centralizada y Paraestatal).

Establece bases de confianza hacia las entidades que ejercen el gasto público federal, otorgandoles responsabilidad en el ejercicio del presupuesto.

Prevee que todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal elaboren presupuestos fundados en programas con objetivos, metas y unidades responsables de su ejecución.

Establece como obligación para las entidades que realicen el gasto público, contar con una unidad que se encargue de planear, programar, presupuestar, controlar y evaluar sus actividades respecto al

gasto público.

Establece bases para una mayor eficiencia en el control, vigilancia y evaluación del gasto público de los organismos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos.

Obliga el establecimiento de órganos de auditoría en cada dependencia y entidad de la Administración Pública Federal.

Establece el control de la Secretaría de Programación y Presupuesto en materia de subsidios.

Precisa la facultad de la Secretaría de Programación y Presupuesto, para constituir de manera definitiva las responsabilidades que afecten a la Hacienda Pública Federal, a la del Departamento del Distrito Federal y al Patrimonio de las entidades del sector paraestatal - estableciendo la intervención, en esta materia, de las entidades y dependencias del Ejecutivo y la participación de los coordinadores de -- sector.

Esta ley, dentro de sus artículos, establece lo siguiente:

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

Quienes efectuen gasto público federal estarán obligados a proporcionar a la Secretaría de Programación y Presupuesto, la información que les solicite y permitirle a su personal la práctica de visitas-

y auditorías para la comprobación del cumplimiento de las obligaciones derivadas de esta Ley y de las disposiciones expedidas con base en -- ella. (ARTICULO 37).

En las dependencias del ejecutivo Federal, en el Departamento del Distrito Federal y en las entidades de la Administración Pública Paraestatal se establecerán órganos de auditoría interna, que dependerán del titular respectivo y cumplirán los programas mínimos que - fije la Secretaría de Programación y Presupuesto.

El Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto podrá acordar que no se establezcan dichos órganos en aquellas entidades paraestatales que por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones no se justifique. - (ARTICULO 44).

La Secretaría de Programación y Presupuesto dictará las medidas administrativas sobre las responsabilidades que afecten a la Hacienda Pública Federal, a la del Departamento del Distrito Federal, - y al patrimonio de las entidades de la Administración Pública Paraestatal, derivadas del incumplimiento de las disposiciones contenidas en esta Ley y de las que se hayan expedido con base en ella, y que se - conozcan a través de:

- I. - Visitas, auditorías o investigaciones que realice la propia secretaria;
- II. - Pliegos Preventivos que levanten:
 - a) Las entidades con motivo de la glosa que de su propia con

tabilidad hagan.

- b) Las secretarías de estado y departamentos administrativos, en relación con las operaciones de las entidades paraestatales agrupadas en su sector.
- c) La Secretaría de Hacienda y Crédito Público y otras autoridades competentes.

III. - Pliegos de observaciones que emite la Contaduría Mayor de Hacienda en los términos de su Ley orgánica. (ARTICULO -- 45).

C A P I T U L O I I

EL PRESUPUESTO EN LOS ORGANISMOS

DESCENTRALIZADOS

1.1 MARCO CONCEPTUAL

1.1.1 GENERALIDADES

Es el proceso a través del cual se elabora, expresa, aprueba, coordina la ejecución, evalúa (el nivel de cumplimiento de los objetivos y grado de racionalidad del uso de los recursos) la parte del programa anual de una institución (un sector o una región) en la que se explicitan todos los elementos de la programación exceptuando en lo que se refiera a los recursos financieros los correspondientes a transacciones de ejercicios anteriores y posteriores.¹

Instrumento que limita la acción del Estado para el cumplimiento de los planes, coordinando los diferentes recursos y actividades del sector público, en él se establecen las autorizaciones máximas de gastos que podrán efectuarse en un período determinado para cumplir los propósitos o las metas de cada programa y se incluyen -

1. - Estupiñan Jorge "Segunda Jornada de Presupuesto por Programas--
"Argentina 1973 Consejo Federal de Inversiones.

las estimaciones de los recursos y las fuentes de fondos para su financiamiento.²

El presupuesto visto dentro de la Teoría Administrativa rebasa la fase de formulación o planificación administrativa y se extiende hasta las etapas de Organización, Dirección y Control, lo que permite situarlo en una perspectiva dinámica de conjunto, sujeto a la acción de todas las partes del proceso administrativo.

Su implantación supone el pensar no sólo en términos de un producto final a alcanzarse, sino también en función de métodos y procedimientos racionales para lograrlo.

El presupuesto por programas va mucho más allá de la mera elaboración de un presupuesto, su función básica es la de adecuar e incorporar en el corto plazo, los objetivos y metas de largo y mediano plazo establecidos en el plan, seleccionar combinaciones de recursos de la manera más adecuada posible, promoviendo la eficacia y eficiencia de toda la administración, y por último asignar los recursos financieros.

De esta manera el p³ cumple con sus tres funciones principales que son: Planificación, Programación y Presupuestación, respectivamente.

2. - Rodríguez Aznar José. " Elementos de Economía Presupuestaria" Ministerio de Hacienda, Caracas, Venezuela, 1974.

El Presupuesto no constituye un fin sino un medio para lograr los objetivos preestablecidos. Su importancia no reside en elaborar -- un buen documento financiero, sino y fundamentalmente en considerar los fines que con este instrumento se persiguen (Mejorar las decisiones, racionalizar el uso de recursos, incrementar la productividad, -- reducir los costos, etc.)

El Presupuesto como instrumento de objetivos múltiples se -- constituye en mecanismos de decisión para las acciones del sector p_úblico y de la administración de los recursos que se le asignen y contribuye a medir la eficiencia con que se ejecutan dichas acciones, -- provee de información a las propias oficinas de presupuesto para cumplir mejor el desempeño de su cometido, provee de información que - facilita la formulación y revisión de los planes y de las estadísticas-- básicas nacionales, proporciona cifras de control del cumplimiento de los planes.

1.1.2 SENTIDO ECONOMICO SOCIAL DEL PRESUPUESTO.

El problema del creciente aumento de la intervención del Estado en la realidad económica social de los países del área, se liga - inevitablemente, a la propia ampliación de la economía privada, exigiendo de aquel el papel de ordenador de las relaciones de produc---ción, distribución y consumo.

Este hecho hace que el presupuesto se encuentre localizado en la Administración Pública como un elemento de la más trascendental importancia, pues a través de él se medirá el grado de participación del Estado en la vida económica, el estudio de la conveniencia de las providencias gubernamentales y su relación con el desarrollo equilibrado de la economía.

El comportamiento que las finanzas del Estado tienen para con el desarrollo económico social, inclusive para la ampliación de las actividades del sector privado, deriva en parte del elevado porcentaje que las actividades económicas poseen para con la renta nacional.

El Presupuesto así interpretado, representa un instrumento a través del cual se consigna el funcionamiento de redistribución de parte de la renta nacional a través del programa administrativo del Gobierno.

1.1.3 SENTIDO FINANCIERO DEL PRESUPUESTO.

Se ha mencionado ya que el presupuesto es un instrumento de la Administración Pública, que a través de diversos procesos se liga a la realidad socio-económica, y que haciendo uso de mecanismos administrativos bien coordinados, procura atender un plano político previamente establecido en sus directrices generales con miras a alcanzar el perfeccionamiento del sistema de producción existente.

Existe, sin embargo, un componente básico que torna a esas cosas accesibles e interrelacionadas, que es el dinero. Es la moneda, que como instrumento de cambio como reserva de valor, o como medio de pago, da valor concreto para todo, liberando bienes y servicios para el círculo económico y como es lógico para su utilización social.

El presupuesto, en el sentido financiero, encierra para el gobierno, en particular, y para la nación en general un elevado interés ya que corresponde a la estructura de bienes, destinada a proveer los gastos públicos.

El presupuesto, al comprometer recursos para la ejecución de programas, establece una correlación indivisible entre el plan de trabajo de la Administración Pública y el plan financiero propiamente dicho. El simple hecho de que el presupuesto es una proyección pormenorizada de lo que el Gobierno pretende hacer en un futuro próximo identifica su carácter de plan y su sentido financiero.

El sentido financiero del presupuesto, no constituye un fin y sí un medio a través del cual, el gobierno procura atender determinadas necesidades colectivas existentes en la sociedad, procesando una amplia redistribución de la renta nacional, ya sea a través de una adecuada y equitativa tributación, como así también, por medio de una racional aplicación de los fondos públicos.

1.2 PRINCIPIOS DEL PRESUPUESTO

1.2.1 RELACIONADOS CON LA POLITICA ECONOMICA Y LA PROGRAMACION.

PROGRAMACION: La determinación de una política, la planificación y la programación, constituyen las bases sobre las cuales se prepara el presupuesto, por lo tanto se deben considerar en él, todos los elementos que permitan definir y adoptar los objetivos y metas -- prioritarios, las acciones mecanismos a desarrollar para conseguir -- los recursos de todo tipo que demandan esas acciones.

UNIVERSALIDAD: El presupuesto debe reunir todos los elementos sustantivos que sean necesarios en la elaboración y puesto en marcha del plan de gobierno, tanto desde el punto de vista financiero como físico.

1.2.2 RELACIONADOS CON EL MECANISMO ADMINISTRATIVO.

UNIDAD: El presupuesto de todas las entidades que conforman el Sector Público, deben ser formulados, aprobados, ejecutados, controlados y evaluados, en base a la política presupuestaria única defi--

nida y aprobada por la autoridad competente, de acuerdo con la ley, basándose en un solo método y expresándose uniformemente.

ESPECIFICACIONES: Se relaciona fundamentalmente el aspecto financiero del presupuesto, en materia de ingresos deben señalarse con precisión las fuentes que los originan y en el caso de los gastos, las características de los bienes y servicios que deben adquirirse, -- sin caer en el excesivo detalle.

PERIODICIDAD: Armonización de las características dinámicas de la acción estatal de acuerdo a la realidad del país con la naturaleza misma del presupuesto, a fin de adoptar un período presupuestario que no sea tan amplio que imposibilite la previsión, ni tan breve que impida la realización de las correspondientes tareas. En -- algunos casos se consideran períodos anuales para el financiamiento de los servicios permanentes de apoyo a la gestión gubernamental y mayores de un año para aspectos seleccionados con la conformación de -- la infraestructura básica social y productiva, lo que caracteriza al -- presupuesto como un proceso continuo, dinámico y flexible.

ACUCIOSIDAD: Actitud sincera, honesta y precisa tanto en la fijación de objetivos y metas, en el cálculo de los recursos necesarios para alcanzarlos, como en el proceso de ejecución control y ---

evaluación de los mismos.

1.2.3 RELACIONADOS CON LA PRESENTACION Y CONTENIDO DEL PRESUPUESTO.

CLARIDAD: Este principio surge del cumplimiento de los anteriores, fundamentalmente el presupuesto debe ser claro, preciso y conciso a fin de facilitar la gestión gubernamental y la comprensión de la opinión pública.

EXCLUSIVIDAD: El presupuesto debe contener materias programáticas y financieras y abstenerse de incorporar cuestiones que no sean inherentes a los programas gubernamentales.

INTEGRALIDAD: Constituye un corolario de los anteriores y a través de él se manifiesta la verdadera filosofía del presupuesto -- por programas, en este sentido, el presupuesto debe ser: instrumento del sistema de planificación, reflejo de una política de gasto público -- único, proceso debidamente vertebrado y consolidador de todos los elementos de programación.

PUBLICIDAD: Todo presupuesto debe tener la difusión necesaria a efecto de informar, tanto al propio sector público como al privado, de las actividades que está desarrollando el Gobierno.

1.3 EL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS

1.3.1 ASPECTOS TEORICOS.

CONCEPTO:

El presupuesto por programas es un proceso integrado de formulación, ejecución, control y evaluación de decisiones, tendiente a lograr una mayor racionalización de la función administrativa -- que parte de una clara definición de objetivos y metas, y conlleva -- la determinación de las acciones alternativas que pueden ejecutarse, la selección de las más adecuadas, su agrupación en programas, su cuantificación en función del destino del gasto, así como una clara -- determinación de funciones y responsabilidades.

OBJETIVO:

El objetivo del presupuesto por programas es dotar de los elementos de juicio suficientes para evaluar los beneficios o repercusiones de un gasto público determinado y facilitar por tanto, la toma de decisiones.

METAS:

La meta consiste en cuantificar el objetivo a alcanzar en un tiempo señalado y con los recursos necesarios para ello, debiendo -- ser compatible con el objetivo, es decir, asimilarse dentro de éste -- y permitir la medida de la eficiencia de un programa.

1.3.2. DIFERENCIAS ENTRE LOS PRESUPUESTOS TRADICIONAL Y POR PROGRAMAS.

PRESUPUESTO TRADICIONAL	ELEMENTOS DE COMPARACION	PRESUPUESTO POR PROGRAMAS
Pone énfasis en las cosas que el gobierno compra.	Por la finalidad.	Pone énfasis en las cosas que el gobierno hace.
Se basa en las clasificaciones institucional y por objeto del gasto fundamentalmente, lo que limita realizar todo tipo de análisis.	Por el uso de los sistemas de clasificación.	Utiliza muchas clasificaciones económicas. Funcional, por programas, institucional por objeto, según moneda etc.
Muy inorgánica y caren- te de elementos de in- formación.	Por la forma de pre- sentación.	Debidamente estructu- ra con relación a diver- sos factores que facil- tan amplia información sobre el gasto.
No facilita la planifica- ción y a veces ni siquiera considera este aspecto.	Por la conexión con la planificación.	Forma parte del proceso de planificación; coordina las realizaciones anuales con los planes.
No permite identificar los objetivos y metas por que no forma parte del proceso de planificación.	Por la identificación de objetivos y metas.	Identifica las metas con relación a los planes de largo a mediano plazo, porque es parte del proceso de planificación.

DIFERENCIAS ENTRE LOS PRESUPUESTOS TRADICIONAL Y POR PROGRAMAS.

PRESUPUESTO TRADICIONAL	ELEMENTOS DE COMPARACION	PRESUPUESTO POR PROGRAMAS
Asigna recursos a los organismos administrativos y según el objeto del gasto.	Por las unidades de asignación de recursos.	Asigna los recursos a los programas y de acuerdo a las metas establecidas por cálculo de costos unitarios.
Pone énfasis en el control financiero y legal.	Por la forma de control.	Pone énfasis además, en las realizaciones físicas.
No puede determinar el grado de eficiencia por falta de control de avances y evaluación de resultados.	Por la posibilidad de determinar la eficiencia.	Permite determinar el grado de eficiencia como resultado del control de la ejecución.
Establece sólo responsabilidad legal y financiera.	Por la posibilidad de establecer la responsabilidad.	Establece, además de responsabilidad legal y financiera, también la responsabilidad por falta de ejecución.
Por su forma y contenido el presupuesto tradicional no permite identificar las duplicaciones.	Por la posibilidad de establecer la duplicación de labores.	Identifica casi de inmediato las duplicaciones mediante la clasificación combinada Institucional-Sectorial.
Proceso empírico mecánico y unitario.	Por la naturaleza del proceso presupuestario.	Proceso con base técnica y características bien definidas.

1.3.3 LIMITACIONES Y VENTAJAS DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS.

LIMITACIONES

SUPEDITADO A UNA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA OBSO -
LETA E INADECUADA: Se refiere a que al implantarse el sistema, -
los programas y las otras categorías programáticas se identificaron -
con la estructura administrativa imperante que no había sufrido modi -
ficaciones sustanciales. Pero a partir de 1977 con la reestructuración -
administrativa que reagrupa a los ramos por funciones, da lugar a que -
ya no sea tan inadecuada y obsoleta con respecto al presupuesto por -
programas. Si bien este todavía se identifica con la estructura admi -
nistrativa, hay una tendencia por parte de la administración a ubicar -
sus funciones de acuerdo a lo establecido por el presupuesto por pro -
gramas.

MUCHAS DE LAS ACTIVIDADES SON COMPLEJAS E INTAN -
GIBLES, LO QUE NO PERMITE DETERMINAR RESULTADOS: Esto es,
porque no existe en el presupuesto por programas una definición para -
determinar los productos finales, provocado fundamentalmente por la -
indeterminación y significado de las unidades de medida técnicas.

ADOLECE DE PERSONAL ESPECIALIZADO ESTA TECNI -

CA. Con el señalamiento de esta limitación se indica que existe poco personal capacitado y conocedor del sistema, lo cual provoca una raquítica generación de métodos, instrumentos y mecanismos adecuados para su ejecución, evitando de esta manera alcanzar la implantación de la técnica a nivel nacional en un corto plazo.

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS. Es un sistema que presta mayor atención a las cosas que un gobierno realiza más bien que a las cosas que adquiere. Se desarrolla y presenta a base del trabajo que debe ejecutarse atendiendo a objetivos específicos y a los costos de ejecución de dicho trabajo en función de metas a largo plazo como son las consignadas en los planes de desarrollo.

VENTAJAS

MEJOR PLANEACION DEL TRABAJO. Ya que permite mostrar organizadamente las tareas o trabajos que se van a realizar dentro de los programas.

IDENTIFICACION DE LA DUPLICACION DE FUNCIONES. Evita que varias entidades estén elaborando proyectos similares y con esto reduce en gran medida el costo de dichos proyectos.

DETERMINA RESPONSABILIDADES A LAS UNIDADES EJECUTORAS. Puesto que hace a los ejecutores del programa comprometerse a llevar a cabo las metas de trabajo señaladas.

MEJOR CONTROL EN LA EJECUCION DEL PROGRAMA. Por--

que al poder identificar a los ejecutores del programa y a las metas por alcanzar; es posible efectuar el control cuantitativo y cualitativo del programa.

PERMITE EVALUAR LA EFICIENCIA CON QUE OPERAN LAS UNIDADES EJECUTORAS. Al llevar el control de las metas, éstas -- proporcionan los elementos cuantitativos y cualitativos que permiten - evaluar la eficiencia de las unidades ejecutoras.

MEJOR COMPRESION DEL EJECUTIVO, LEGISLATIVO Y -- PUBLICO DEL CONTENIDO DEL PRESUPUESTO. Se logra con las diferentes clasificaciones en que son presentados los objetivos y metas por alcanzar en el corto, mediano y largo plazo, así como por el vo lumen de servicios prestados a los usuarios.

1.3.4 CATEGORIAS PROGRAMATICAS.

El sistema de Presupuesto por Programas está integrado por un conjunto de categorías, en virtud de las cuales se distribuyen los recursos para alcanzar las metas programadas.

Estas categorías conceptuales deben ser definidas en una nomenclatura uniforme en la que se base técnicamente la programación - del presupuesto.

Las categorías programáticas generalmente aceptadas, establecen una primera división de las actividades del Estado de acuerdo -- a las funciones que desarrolla, es decir: Educación, salud, transportes

industria, etc., que en el caso especial de México, pudieran identificarse con la clasificación funcional o con la sectorial recientemente establecida.

Dentro de cada función se separan, por las características propias de cada una de ellas, dos clases de programas; los de inversión y los de operación, los que a su vez pueden dividirse en: básicos, de apoyo y administración.

En caso de que los programas requieran, dada su amplitud y complejidad, una mayor desagregación de funciones, sin que se trate de proyectos específicos, sino más bien de un agrupamiento de los que tengan características homogéneas, se pueden abrir subprogramas.

Con objeto de identificar fácilmente los componentes de los programas o subprogramas de inversión y de operación, se ha dado una nomenclatura en cada caso. De esta manera los programas de inversión se dividen en proyectos, éstos en obras, y las obras en trabajos. Los programas de operación se han dividido en actividades y éstas en tareas.

Las definiciones adoptadas para cada uno de los conceptos anteriores son las siguientes:

FUNCIÓN:

Es un propósito establecido por los órganos políticos, que

debe cumplir el gobierno a través de la prestación de servicios públicos determinados y de la producción de ciertos bienes destinados a satisfacer las necesidades de la comunidad; estos propósitos pueden referirse a la educación, salud pública, defensa nacional, fenómeno económico, etc.

PROGRAMA:

Es un instrumento destinado a cumplir las funciones del Estado, por el cual se establecen objetivos a metas cuantificables, expresadas en términos de productos finales, a cumplirse mediante el desarrollo de un conjunto de acciones integradas y/o de proyectos específicos coordinados, con los recursos humanos, materiales y financieros asignados, a un costo global y unitario determinado y cuya ejecución queda a cargo de una unidad administrativa de alto nivel dentro del gobierno. Por ejemplo, dentro de la función educación se pueden abrir los programas de educación primaria, educación media, educación superior, etc.

SUBPROGRAMA:

Es una división de ciertos programas complejos destinados a facilitar la ejecución en un campo determinado, en virtud del cual se fijan metas parciales y cuantificables a cumplirse por unidades de operación definidas, con los recursos humanos, materiales y financieros asignados, a un costo global y unitario calculado.

Los subprogramas deberán aplicarse preferentemente en aque

llos casos en que efectivamente se trate de programas complejos --- y susceptibles de separarse en partes homogéneas.

ACTIVIDAD:

Es una división más reducida de cada una de las acciones -- que se deben desarrollar para cumplir las metas de un programa o - subprograma de operación o funcionamiento, y consiste en la ejecu--- ción de cierto proceso o trabajos, mediante la utilización de los re-- cursos humanos, materiales y financieros asignados, a un costo glo-- bal y unitario determinado y que queda a cargo de una entidad admi-- nistrativa de nivel intermedio o bajo, como es el caso de una sección. Por ejemplo, dentro del subprograma de enseñanza comercial, se pue den abrir las actividades de instrucción, medida por el número de ho-- ras de clase dictadas, de duplicación de material didáctico, de inves-- tigación, etc.

TAREA:

Es una operación específica a efectuarse dentro de un proce-- so realizado para la obtención de un resultado determinado. Por ejem-- plo, dentro de la actividad de publicación de material didáctico se pue den establecer las tareas de redacción de textos, de edición, de dis-- tribución, de almacenaje, etc.

PROYECTO:

Es un conjunto de obras realizadas dentro de un programa o-

subprograma de inversión, ejecutadas para la formación de bienes de capital, constituidos por la unidad productiva capaz de funcionar en forma independiente, como puede ser una escuela, una carretera un hospital, etc.

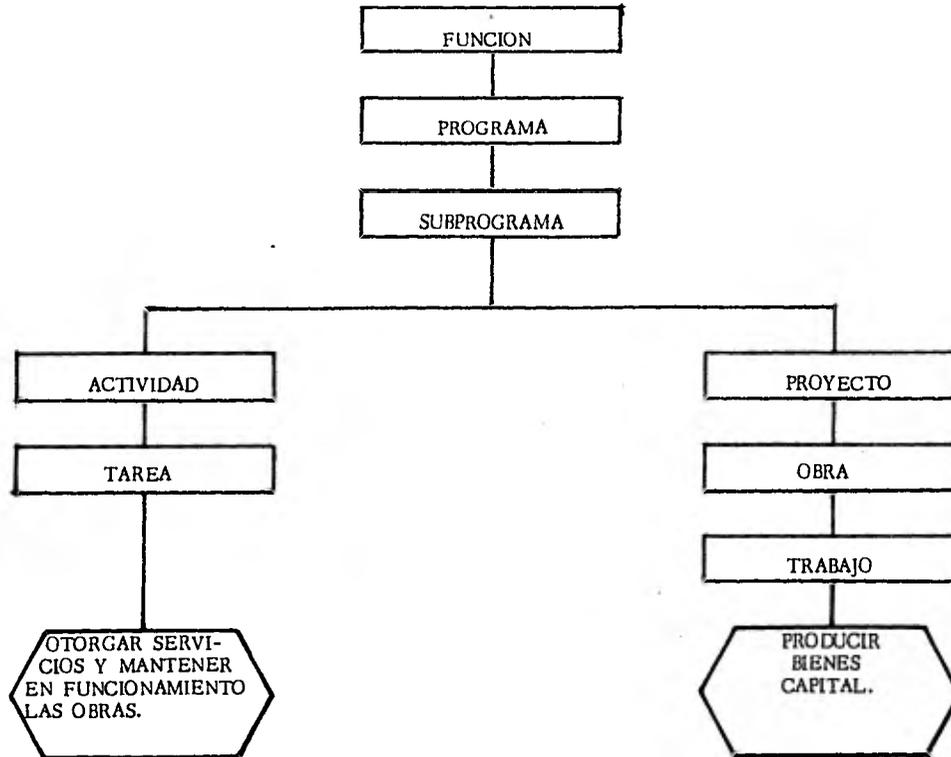
OBRA:

Es un bien de capital específico que forma parte de un proyecto. Por ejemplo, el quirófano de un hospital, los diques de una presa, la torre de control de un aeropuerto, etc.

TRABAJO:

Es un esfuerzo sistemático efectuado con objeto de ejecutar cada una de las fases que constituyen el proceso productivo de una obra, como por ejemplo, el desmonte, la nivelación, pavimentación, etc., necesarias para la construcción de una carretera.

CATEGORIAS PROGRAMATICAS



1.3.5. - LA IMPLANTACION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS EN EL SECTOR PUBLICO.

ALTERNATIVAS.

A mediados de 1975, las autoridades encargadas del manejo presupuestario, tomaron la decisión de implantar en México una técnica que actualizara mecanismos, procedimientos y permitiera racionalizar el gasto público, fué así como se decidió que el Presupuesto por Programas serfa la solución a las limitaciones que presentaba el presupuesto tradicional.

Cuando tomada la decisión, se estudiaron diversas alternativas de implantación. Estas fueron las siguientes:

Implantación del Presupuesto por Programas en paralelo con el tradicional.

Esta alternativa, planteaba la necesidad de formar grupos de técnicos para ambos sistemas, lo que producía un aumento de costos que no serfa posible soportar en el Sector Público, además; al manejar dos sistemas (Tradicional y por Programas), originarfa un desinterés por el sistema desconocido.

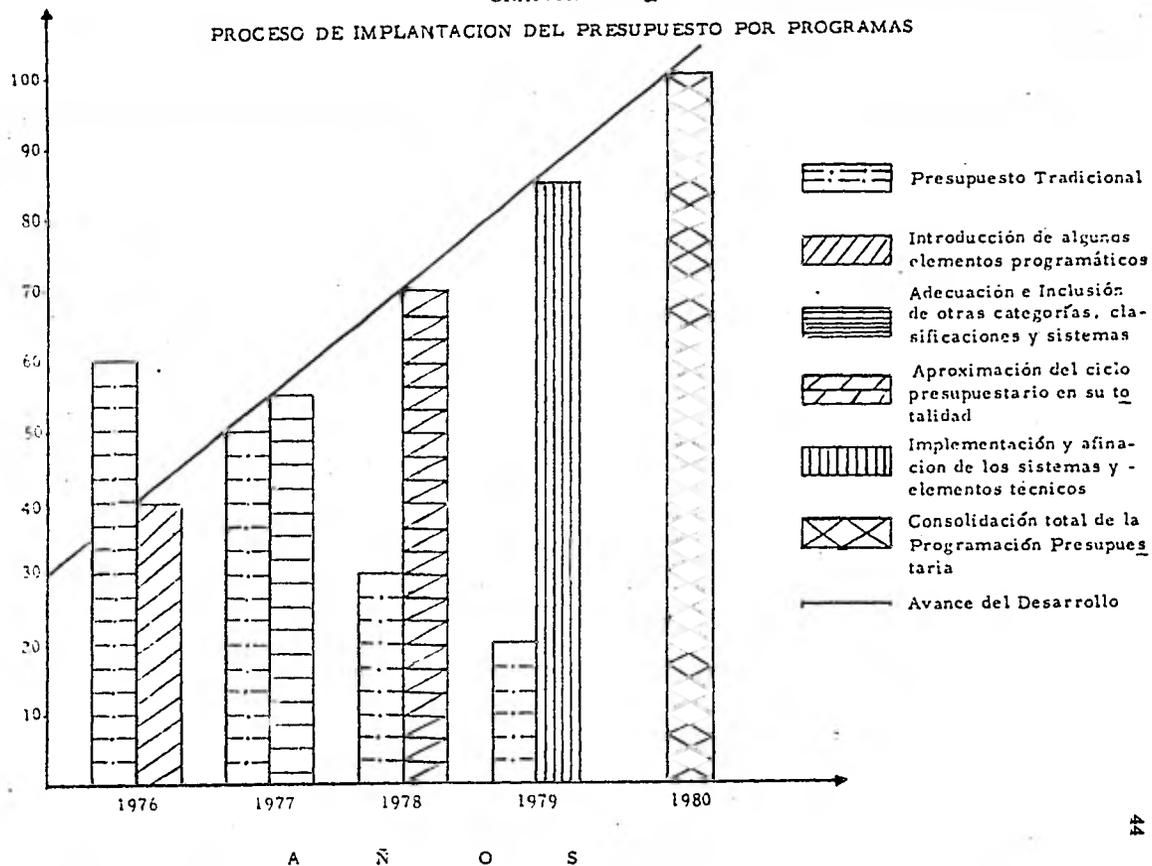
Implantación de un sistema piloto de un Presupuesto por programas.

Las desventajas que se visualizaron en esta alternativa fueron entre otras las siguientes:

Problemas de avances entre las entidades consideradas en el

GRAFICA No. 1

PROCESO DE IMPLANTACION DEL PRESUPUESTO POR PROGRAMAS



sistema y las no consideradas, es decir, que aquellas entidades que se seleccionaron para manejar la nueva técnica, provocarían despegues - respecto a las no seleccionadas, adicionalmente se obtendría información de distinto género, con utilidad limitada para análisis globales.

Implantación del Presupuesto por Programas en todo el Sector Público.

La tercera alternativa estudiada, más que desventajas presentaba una serie de aspectos positivos para su desarrollo, ya que permitiría formar técnicos en un solo campo, utilización de una sola terminología, estableciendo de un mismo punto de partida para todas las entidades y centralización del interés en un solo sistema.

Una vez seleccionada la alternativa que fue la descrita anteriormente, se diseñó una estrategia de implantación dividida en cinco etapas, cuyas características básicas se resumen en la gráfica No. 2.

La estrategia de implantación adoptada tiene como finalidad -- establecer un proceso de cambio flexible que partiendo de 1976, año en que se introducen algunos elementos programáticos, se continúe avanzando gradualmente y se logre en 1981 la consolidación total de la programación presupuestaria.

1.3.6. - CICLO PRESUPUESTARIO

Se define al Ciclo Presupuestario como un proceso continuo -- dinámico y flexible, a través del cual se programa, formula, discute, aprueba, ejecuta, controla, evalúa y reformula la actividad del Sector

Público en sus dimensiones físicas y financieras.

Su naturaleza interactiva y el poder financiero que le es inherente, le confieren un valor estratégico insustituible tanto para lograr su propio perfeccionamiento como para inducir cambios en la Administración Pública.

Dicho proceso independiente de su sentido socio-político, económico, financiero, jurídico, etc. se encuentra enmarcado dentro de un contexto más general, representado por la totalidad del Proceso Administrativo. A continuación se presentan sus fases.

A) Programación y Formulación Presupuestaria:

La Programación Presupuestaria consiste en la fijación de metas y en la asignación de recursos humanos, materiales y financieros; en otras palabras es un proceso que transforma las metas de largo y mediano plazo en metas de corto plazo definiendo su contenido a través de programas específicos de trabajo. Estos trabajos deben ser formulados por las unidades de organización responsables de acuerdo con directrices centrales previamente establecidas por el órgano nacional de presupuesto y/o planificación.

A fin de procurar una adecuada Programación Presupuestaria que cumpla con los criterios de racionalidad y coherencia, es necesario observar, en los diferentes niveles jerárquicos que participan de la gestión pública los siguientes aspectos:

- Comportamiento del Producto Interno Bruto.
- Participación del Gasto Público en el Producto.
- Comportamiento y manejo de las categorías programáticas: función, subfunción, programa, subprograma, actividad y/o proyecto, tarea, obra, trabajo.
- Conocimiento y aplicación de los criterios de apertura programática.
- Conocimiento y aplicación de la estructura de las diferentes categorías programáticas, fundamentalmente del programa.
- Aplicación de metodologías adecuadas para la integración de programas a nivel institucional y sectorial, etc.

La Programación y Formulación comprende los siguientes pasos:

a).- Diagnóstico.- Consiste en el reconocimiento sistemático de la actividad regional o económica que interesa planificar, a través de un examen destinado a identificar los rasgos más característicos de lo que se desea planificar.

b).- Prognosis.- Es la apreciación de lo que ocurrirá a la economía en el futuro, en caso de que no se altere el comportamiento de los diversos factores o variables económicas que actúan en el momento. En el caso de que se introduzcan medidas de políticas socio-económicas que alteren el comportamiento anterior de la economía se

procurará alcanzar una nueva situación que consistirá en una trayectoria planificada.

c). - Fijación de Objetivos y Metas o Selección de Alternativas. -

No es una operación que se efectúa de una vez para siempre, supone un proceso continuo de diagnóstico y previsión de situaciones simultáneas con la ejecución del plan y que permite confirmar las metas o introducir en ellas periódicamente los cambios necesarios.

d). - Programación Sectorial. - Es la selección de objetivos y metas sectoriales para predecir el comportamiento de todos y cada uno de ellos considerando necesidades y posibilidades de cada sector (industrial, pesca, comercio, agropecuario y forestal, turismo, política, económica, administración y defensa, comunicaciones y transportes, asentamientos humanos, salud y seguro social, política laboral y educación) y ofrecer en resumen una proyección sectorial del total de la demanda global nacional.

e). - Programación de Recursos Humanos. - Determinación de objetivos y un análisis global de la carencia o disponibilidad de elementos capacitados en todos los niveles, necesarios para la puesta en marcha de cualquier plan, proyecto o programa. Cálculo entre oferta y demanda de recursos humanos.

f). - Programación Real o Física. - Fijación de objetivos y combinación de recursos tendientes a la producción de bienes y servicios -

g). - Programación Financiera. - Toma en cuenta las fluctuaciou

nes que se registran en los precios de las materias primas, los flujos de capitales y sus repercusiones sobre el nivel y la distribución del ingreso a fin de lograr estabilidad de los precios internos, pleno empleo de los recursos, equilibrio de la balanza de pagos que permitan alcanzar las metas que constituyen la concreción de los objetivos de la política económica y social.

B). - Discusión y Aprobación (Sanción Legislativa) :

Esta fase tiene por objeto el examen, a través de comisiones-- especialmente constituidas en el Poder Legislativo, del proyecto de pre supuesto formulado por el Ejecutivo. En dicho examen se solicitan informaciones y antecedentes a los funcionarios responsables de su programación y ejecución, se prepara un informe sobre el documento y -- la política que lo orienta, especialmente en cuanto a la consistencia --- de objetivos y metas propuestos en los programas de los diferentes --- sectores de la actividad estatal, a fin de satisfacer la demanda de bienes y servicios públicos que plantea la colectividad por su intermedio.

C) Ejecución del Presupuesto:

Comprende una serie de decisiones y operaciones financieras-- que permiten concretar anualmente los objetivos y metas determinadas para el Sector Público en los planes de mediano y corto plazo y fundamentalmente en el presupuesto aprobado para el ejercicio financiero.

Consiste en la movilización de los recursos humanos, materia los y financieros , mediante la utilización de una serie de técnicas, pro

cedimientos administrativos, contables, de productividad de control, - de manejo financiero, etc.

Dicha movilización es realizada por medio de unidades ejecutoras o unidades de organización responsables de la administración -- de todo el proceso presupuestario en cada unidad programática, a través de la programación de la ejecución a fin de definir la estructura -- y su dinámica operacional.

La programación de la Ejecución Presupuestaria, que consiste en la previsión de las disponibilidades de recursos reales y financieros presupuestados o no, para un período determinado, debe tener -- en cuenta de manera general, lo siguiente:

- Las características del ciclo productivo del sistema económico y las relaciones recíprocas con el proceso presupuestario verificados y planificados.

- El grado de dependencia del exterior, importaciones y exportaciones, corrientes financieras de la balanza de pagos.

- La interdependencia de las acciones presupuestarias entre sí.

- El desempeño y características del movimiento de los ingresos (niveles, estructuras, origen, vinculación, etc.).

- El grado de vinculación de los programas presupuestarios a los períodos del ejercicio, ya sea por relaciones estacionales, o -- por dispositivos normativos de la prestación de ciertos servicios.

- Los requerimientos durante el ejercicio de todo tipo de recursos y servicios nacionales e importados.

- El grado de alteración de las prioridades presupuestarias -- inter e intrasectoriales, a fin de verificar si el sistema está preparado para atender esas alteraciones.

- La especificación y cumplimiento de cronogramas de acción pública y financiera, el seguimiento gerencial y posteriormente una evaluación de resultados para apreciar la eficiencia y eficacia.

D).- Control y Evaluación:

Estas dos fases del ciclo integran el proceso de medición de eficiencia y eficacia. Consiste en verificar y valorar las acciones emprendidas con el objeto de apreciar el cumplimiento cuantitativo y cualitativo de los propósitos y políticas fijados previamente y, al mismo tiempo, determinar las acciones correctivas que sean necesarias a fin de ajustar la ejecución a las previsiones originales o a los nuevos lineamientos coyunturales que surjan durante dicho proceso.

Sus etapas son:

- Medición de los resultados obtenidos y efectos producidos, para lo cual se deben usar indicadores y unidades de medida significativos de volumen de trabajo, de producto final y de realización.

- Comparación de los resultados y efectos con los objetivos y metas programadas, en base a índices o coeficientes de medición del trabajo, de rendimiento, de productividad, de costo beneficio, etc.

- Análisis de las variaciones observadas y determinación de sus causas, así como las definiciones en el uso de los recursos.

- Definición y tipificación de medidas correctivas que deben adoptarse.

- Comunicación y aplicación de las medidas correctivas.

- Realimentación del proceso presupuestario.

1.4 GENERALIDADES DEL EJERCICIO Y CONTROL PRESUPUESTARIO PARA ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

1.4.1 DESCRIPCION

En base al presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados, la Secretaría de Programación y Presupuesto, las entidades coordinadoras de sector y las entidades paraestatales realizarán la apertura de registros presupuestarios, contables y de metas con el fin de llevar un control de los movimientos que se originan durante el ejercicio fiscal correspondiente, derivando de ellos los reportes financieros y de avance físico sobre la situación que guarde a las fechas de corte el presupuesto.

Corresponde a la entidad coordinadora de sector la radicación de fondos, mediante la expedición de Ordenes de Pago, de acuerdo con los calendarios de ministración de fondos y las disposiciones establecidas. Una vez expedido este documento presupuestario, es registrado en la Secretaría de Programación y Presupuesto y radicado en la Tesorería

de la Federación para que con cargo al mismo se puedan expedir -- las Cuentas por Liquidar Certificadas.

En base al calendario de ministración de recursos federales- los Organismos Descentralizados elaboran los Recibos de Ministración de Fondos, los que son remitidos a la entidad coordinadora de sector correspondiente para que esta a su vez elabore la Cuenta por Liquidar Certificada, de acuerdo con la disponibilidad de la Orden de Pago, así como de las instrucciones específicas para su llenado y trámite.

Los casos en que los organismos requieran modificar la apli cación de los subsidios y aportaciones, elaboran y presentan su peti- ción a su coordinadora de sector para que esta última proceda de -- acuerdo al esquema normativo.

Los organismos descentralizados ejercen sus presupuestos -- en base a los programas, calendarios financieros y de metas autori- zados y de conformidad con las instrucciones establecidas, actualizan do sus archivos.

Los organismos descentralizados, elaboran mensualmente los reportes financieros y bimestralmente el reporte de avance físico. -- Los reportes que se elaboren serán presentados a la correspondiente- entidad coordinadora de sector para su conocimiento, registro y con- trol, misma que los presentará a la Secretaría de Programación y Pre supuesto. Los reportes son elaborados de acuerdo con las instrucciones que para tal efecto se establecen en los apartados denominados Repor-

tes de Información Financieras y Presupuestarias; y Catálogo de Documentos Financieros.

Los organismos descentralizados, las correspondientes entidades coordinadoras de sector la Secretaría de Programación y Presu---puesto, realizan periódicamente conciliaciones de registros presupuestarios, financieros y de metas con el propósito de llevar un seguimiento de los programas autorizados.

Los documentos que forman parte del presente sistema están clasificados en dos grandes grupos a saber:

a). - Documentos Presupuestarios:

- Orden de Pago
- Cuenta por liquidar Certificada.
- Recibo de Ministración de Fondos.

b). - Documentos Financieros:

- Flujo de Efectivo Calendarizado.
- Proyecto Programático de Presupuesto Calendarizado.
- Origen y Aplicación de Recursos Calendarizados.
- Metas por Programas Calendarizados.
- Balance General Proforma.
- Estado de Resultados.
- Estado de Costos de Producción y Ventas.

- Informe Presupuestal del Flujo de Efectivo.
- Resumen del Ejercicio Presupuestal Financiero Devengable.
- Resumen del Ejercicio Programático del Presupuesto Devengable.
- Gastos e Ingresos en Divisas.

c).- Documentos de Avance Físico:

- Reporte Bimestral de Avance Físico.

1.4.2 NORMAS

La Secretaría de Programación y Presupuesto, tiene las siguientes atribuciones en materia del ejercicio de subsidios y aportaciones:

- a).- Establecer las normas, lineamientos y procedimientos -- en materia presupuestaria para regular el manejo del -- presupuesto autorizado.
- b).- Estudiar las peticiones para la modificación de los presupuestos autorizados que presenten los organismos a través de su correspondiente coordinadora de sector.
- c).- Registrar los documentos presupuestarios que presente -- la coordinadora de sector para efectos de radicar y -- suministrar los fondos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d).- Captar de los organismos descentralizados a través de su

coordinadora de sector los reportes de avance físico-financieros en los plazos que se establezcan.

e).- Evaluar conjuntamente, con la coordinadora de sector y, en su caso, con los organismos descentralizados, los resultados alcanzados por estas últimas.

2.- Las coordinadoras de sector tienen las siguientes atribuciones para el ejercicio de los subsidios y aportaciones:

a).- Establecer normas, lineamientos y procedimientos específicos para el sector que deberán observar sus organismos, las cuales deben ser congruentes con las que emita la Secretaría de Programación y Presupuesto.

b).- Elaborar y gestionar los documentos presupuestarios para la ministración de los subsidios y aportaciones a que tienen derecho sus organismos.

c).- Estudiar y aprobar, en su caso, las modificaciones presupuestarias que sean de su competencia.

d).- Captar en los plazos establecidos la información financiera y de avance físico que elaboren los organismos descentralizados para su revisión, aprobación y envío a la Secretaría de Programación y Presupuesto.

e).- Evaluar periódicamente los resultados alcanzados por sus organismos.

3.- Los organismos descentralizados deberán llevar a cabo la

calendarización de sus recursos financieros, así como de las metas - por programa y subprograma durante el mes de enero y proporcionar la información a más tardar el 31 de enero de año correspondiente a las Direcciones Generales de Presupuesto de la Secretaría de Programación y Presupuesto a través de su coordinadora de sector.

4.- Los organismos deberán ajustar sus necesidades de financiamiento y de recursos federales a las que hayan sido aprobados por la Secretaría de Programación y Presupuesto.

5.- Los organismos deberán llevar en cuentas de orden el -- control de los recursos federales que obtenga de la Tesorería de la - Federación de acuerdo al procedimiento que se establece.

6.- Para la ejecución del presupuesto autorizado, los organismos deberán llevar sus registros mediante el uso de la clave presupuestaria que establece la Secretaría de Programación y Presupuesto.

7.- Las modificaciones presupuestarias de los subsidios y -- aportaciones que a continuación señalan requerirán previa autorización de la Secretaría de Programación y Presupuesto.

- a) Ampliaciones Líquidas
- b) Traspaso de un programa a otro
- c) Traspaso de un dígito identificador a otro
- d) Cambios en los calendarios de pagos y de metas
- e) Traspasos del capítulo de transferencias a otros capítulos de gastos o al presupuesto directo de la entidad coordinadora.

- f) Cambios de metas de programas
- g) Los traspasos de gastos de inversión

8.- Los organismos deberán presentar a su coordinadora de sector los reportes financieros y de avance físico en los plazos y -- fechas que establece la Secretaría de Programación y Presupuesto.

9.- Los organismos por conducto de su coordinadora de sector presentarán a la correspondiente Dirección General de Presupuesto, un ejemplar de su Balance General y otra de su Estado de Resultados al 31 de diciembre del año correspondiente, dictaminados por -- el auditor externo, acompañado de Informe Largo y la Carta de Sugerencias en su caso.

10.- Los organismos deberán enviar a su coordinadora de -- sector y a la correspondiente Dirección General de Presupuesto con -- un plazo no menor de cinco días anteriores a la celebración de las -- juntas del Consejo Administrativo Junta de Gobierno o Comité Técnico, los informes que se presentarán a consideración de las mismas.

11.- El importe de los subsidios y aportaciones recibidas -- en su caso, por los organismos descentralizados y no erogados al -- 31 de diciembre del año correspondiente, que forman el saldo de la cuenta de orden Subsidios y Aportaciones Disponibles a esa misma -- fecha, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación --

durante los primeros días del mes de enero del siguiente año.

12. - En caso de que los organismos requieran hacer uso de los saldos disponibles por concepto de subsidios y aportaciones del Gobierno Federal deberán presentar su solicitud a la Secretaría de Programación y Presupuesto, la cual resolverá lo procedente, -- previo análisis de su justificación.

1.4.3 ESTADO DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO

He considerado conveniente mencionar algunos aspectos importantes sobre elementos de información contable y presupuestaria, como lo son los que nos proporcionan el Estado del Ejercicio del -- Presupuesto, el cual por tener la característica de ser interno es -- susceptible de cambios de acuerdo a las necesidades de los diferen-- tes organismos descentralizados. Este, nos muestra el comporta--- miento de los recursos presupuestales asignados y finalmente el im-- porte del presupuesto ejercido y por ejercer a un período determi-- nado. Para fines de auditoría forma parte importante en la determi-- nación de variaciones, y en la evaluación de programas, situación - que nos permitirá opinar sobre el cumplimiento de las metas y obje-- tivos fijados por el organismo. A continuación presento un formato con el instructivo para su elaboración.

A) Anotar el número y nombre de la entidad.

B) Fecha de Corte.

C) Anotar el número progresivo y el total de las hojas utilizadas.

D) Clave Presupuestaria:

Anotar las claves presupuestarias en orden numérico progresivo. La clave debe consignarse completa de acuerdo a la configuración utilizada.

E) Asignación Original:

Anotar en esta columna el importe por clave presupuestaria del presupuesto original.

F) Ampliaciones:

Anotar por clave presupuestaria el importe de todas aquellas -- ampliaciones y adiciones que modifiquen la asignación original.

G) Reducciones:

Anotar por clave presupuestaria el importe de todas aquellas - reducciones que modifiquen la asignación original.

H) Asignación Modificada:

Anotar el importe neto de las asignaciones, es decir, el resultado de la suma algebraica de la asignación original, las ampliaciones y las reducciones a la fecha de corte del estado.

I) Afectaciones:

Anotar los importes por la expedición de documentos tales como: órdenes de pago, avisos de pago, constancias de nombramiento, etc., que afectan las asignaciones.

J) Cancelación de Afectaciones:

Anotar los importes que cancelan los documentos que son expedidos para afectación.

K) Presupuesto por Asignar:

Anotar el importe del resultado de la suma algebraica de las - columnas Asignación Modificada, Afectaciones y la Cancelación - de Afectaciones.

L) Presupuesto Comprometido:

Anotar en esta columna el importe del presupuesto comprometido a la fecha de corte del estado.

M) Presupuesto Ejercido:

Anotar en esta columna el importe del presupuesto ejercido a - la fecha de corte del estado.

N) Presupuesto por Ejercer:

Anotar el importe del resultado de restar a la columna de Asig nación, el importe de las columnas Presupuesto Comprometido - y Presupuesto Ejercido.

O) Totales Parciales:

Debe presentar sumas de partidas por subprogramas.

Debe presentar sumas de subprogramas por programas.

P) Totales.

Deben anotar los totales por columna.

El total de cada una de las columnas, Presupuesto por Asignar,

Presupuesto Ejercido y Presupuesto por Ejercer, será igual - al saldo de las cuentas del mismo nombre que aparecen en - la Hoja de Trabajo en saldos previos.

Q) Personas que firman:

Firmas de los responsables de su elaboración, revisión y autorización.

1.4.4. REPORTE DE INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA.

La información periódica que alimentará los registros de la - Secretaría de Programación y Presupuesto, así como de las entidades-coordinadora de sector, deberá ser proporcionada por los organismos-descentralizados, durante los primeros quince días del mes siguiente-a la fecha de corte, con sus respectivos anexos, exceptuando el Informe Presupuestal de Flujo de Efectivo, que se deberá enviar durante -- los diez primeros días.

1.- Balance General.

Mensualmente deberá remitirse este documento, en la forma - en que se formule en los organismos descentralizados, comparandolo, con su correspondiente al 31 de diciembre del año inmediato anterior, siguiendo el ordenamiento y nomenclatura utilizada en el Balance Proforma, anexando al mismo la Balanza de Comprobación. para el efecto se utilizarán los modelos de formatos establecidos por la Secretaria-

rfa de Programación y Presupuesto identificados por sus claves: - - DGP-B-02 y DGP-B-03. Con los datos anteriores, se estará en posibilidades de llenar el formato denominado Resumen del Ejercicio Presupuestal Financiero (Devengable), según modelo del formato DGP-B-04 en los renglones de cuentas de balance, así como el Resumen de Ejercicio Programático del Presupuesto (Devengable), formato --- DGP-B-05.

2.- Estado de Resultados.

En forma mensual, deberá remitirse este documento de la manera como se elabora en los organismos descentralizados, además de remitirse el Ejercicio correspondiente al mes del informe y el -- resultado acumulado a la fecha, con el ordenamiento y nomenclatura utilizada en el Estado de Resultados Proforma de acuerdo con el formato DGP-B-06. Con esta información, los organismos descentralizados procederán a integrar las cuentas de resultados en los formatos DGP-B-04 y DGP-B-05 denominados Resumen del Ejercicio Presupuestario Financiero (Devengable) y Resumen del Ejercicio Programático del Presupuesto (Devengable) respectivamente; este último formato deberá analizarse a nivel de programa y subprograma, según sea el -- caso.

3.- Estado de Costos de Producción y Ventas.

Este estado será remitido mensualmente con el análisis que los organismos descentralizados manejen (línea, órdenes o procesos-

de producción, tipos de servicio, etc.) y con el mayor desglose posible de los elementos que lo integren. El formato DGP-B-07 establecido por la Secretaría de Programación y Presupuesto, incluye la información necesaria que los organismos descentralizados deberán remitir.

4.- Estado de Variaciones a Activo Fijo.

Este Estado, deberá presentarse trimestralmente en la forma como se elabora en los organismos.

5.- Informe Presupuestario de Flujo de Efectivo.

Durante los diez primeros días de cada mes, los organismos descentralizados deberán remitir con periodicidad mensual a las correspondientes Direcciones Generales de Presupuesto este informe de acuerdo al formato DGP-B-08.

6.- Informe de Gastos e Ingresos en Divisas.

Este informe, deberá proporcionarse mensualmente, de conformidad con el formato DGP-B-09, a nivel de Programa y Subprograma, según sea el caso.

7.- Reporte de Avance Físico.

Se presentará en forma bimestral las metas alcanzadas por programa y subprograma y la comparación con las presupuestadas, explicando el motivo de las variaciones en su caso, empleando además el formato DGP-B-10.

1.4.5. REPORTE DE INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA RELACIONADOS CON LA AUDITORIA EXTERNA.

Los organismos descentralizados deberán enviar a su coordinadora de sector y a la Secretaría de Programación y Presupuesto -- los siguientes documentos:

- a). - Balance General al 31 de diciembre del año correspondiente, dictaminado por un auditor externo.
- b). - Estado de Resultados al 31 de diciembre del año correspondiente, dictaminado por un auditor externo.
- c). - Informe Largo.
- d). - Carta de Sugerencias.
- e). - Informe que presentará a la consideración del Consejo de Administración, Junta de Gobierno o Comité Técnico, procurando enviarse a la Secretaría de Programación y Presupuesto a través de su coordinadora de sector con la anticipación a la celebración de juntas.

Las copias de todos los documentos antes mencionados deberán ser remitidos a la Dirección General General de Contabilidad Gubernamental, una vez revisados y aprobados por sus coordinadoras de sector.

C A P I T U L O I I I

NORMAS DE AUDITORIA Y PERFIL DEL AUDITOR

La auditoría es una actividad profesional. En este sentido implica, al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública. Como profesional, el auditor ejecuta sus trabajos por medio de la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo-técnico de su actividad, pero en el desarrollo de esa labor, el auditor adquiere responsabilidad, no solamente con la persona que directamente contrata sus servicios, sino con un vasto número de personas desconocidas para él que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para tomar decisiones.

Por este carácter profesional de responsabilidad social la profesión, se ha preocupado por asegurar que el desempeño de servicios profesionales se efectúe a un alto nivel de calidad, conforme con el carácter profesional de la auditoría y con las necesidades de las personas que utilizan los servicios del auditor y de las que utilizan el resultado de su trabajo.

Se pensó que ese nivel profesional podría lograrse estudiando y estableciendo procedimientos mínimos obligatorios para el desempeño del trabajo de auditoría. Pero pronto la experiencia y -

las características de la actividad profesional demostraron la imposibilidad práctica de lograr este objetivo. La auditoría no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez aplicados, son de carácter indudable. La auditoría exige el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar de los procedimientos, estimar los resultados obtenidos, para adaptarse a las cambiantes circunstancias de las entidades.

La imposibilidad de resolver el problema de la calidad -- del trabajo profesional mediante el establecimiento de procedimientos mínimos obligó a las organizaciones profesionales de contadores públicos y a los distintos grupos e instituciones que tienen relaciones con la actividad profesional de los auditores, a buscar otro camino por el cual fuera posible asegurar la suministración de los servicios de auditoría sobre bases de calidad satisfactorias -- para las personas que dependían de los servicios del contador público independiente. Sobre esa corriente de ideas se llegó al convencimiento de que, si bien no es posible establecer procedimientos uniformes mínimos para auditoría, si, en cambio, existen ciertos principios fundamentales que son la base e inspiración de los propios procedimientos de auditoría y que pueden ser definidos en términos generales. A estos principios básicos del trabajo de auditoría se les llamó Normas de Auditoría y se consideró que, por

su naturaleza, son de aceptación general para toda la profesión por lo cual, habitualmente, se designan con el nombre de Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

1.1. NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS (*)

Las normas de auditoría, son los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo que desempeña, que se deriven de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y de sus características específicas. Por lo tanto la auditoría tiene una finalidad y un objetivo que no depende ni de la voluntad personal de auditor, ni de la voluntad de la dependencia, sino que se desprenda de la misma naturaleza de la actividad profesional de la auditoría.

Clasificación:

Las normas de auditoría se clasifican como sigue:

- a).- Normas Personales.
- b).- Normas relativas a la ejecución del trabajo
- c).- Normas relativas a la información y/o dictaminación.

NORMAS PERSONALES

Las normas personales se refieren a las cualidades que

(*) Normas y Procedimientos de Auditoría. Instituto Mexicano de Contadores Públicos.

el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias - que el carácter profesional de la auditoría impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional- de auditoría y cualidades que deben mantener durante el desarrollo - de toda su actividad profesional.

Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

El auditor, antes de ofrecer sus servicios como tal, debe -- tener una preparación y capacidad que lo coloquen en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios cuando éstos le son solicitados. El hecho de que una persona ofrezca sus servicios como pro- fesionista, dentro de una rama cualquiera de las actividades profesio- nales, viene a constituir una especie de declaración pública, por la- cual esa persona se manifiesta capacitada para desempeñar favorable- mente las actividades que de modo ordinario corresponden a esa pro- fesión. Si ese ofrecimiento se hace sin tener cualidades de prepara- ción y capacidad necesarias para el desempeño de la actividad profe- sional, se está cometiendo desde el principio, un engaño al público - que puede solicitar los servicios del profesionista. Por eso es tan - necesario, como requisito previo que la persona que ofrezca sus ser- vicios profesionales como auditor, tenga previamente un entrenamien- to técnico adecuado y una capacidad que le permita realizar las acti- vidades normales de la auditoría de modo satisfactorio para sus clien-

tes y personas que van a depender del resultado de su trabajo.

El entrenamiento técnico representa la adquisición de los conocimientos y habilidades que son necesarias para el desempeño del trabajo y es, por consiguiente, un fundamento indispensable --- de la capacidad profesional, pero esta última requiere, además -- una madurez de juicio que no se logra con el simple entrenamiento técnico.

La capacidad profesional no se adquiere definitivamente -- una sola vez, sino que es necesario que se mantenga en una continua revisión de sus conocimientos para estar al corriente de los avances de las disciplinas que afectan a su actividad.

Cuidado y Diligencia Profesionales.

No basta, para que el profesionalista cumpla su compromiso implícito con su clientela y con la sociedad, que tenga la capacidad para el desarrollo de las actividades de su profesión. Es necesario, además, que en el desempeño de su trabajo ponga la atención, el cuidado, la diligencia que humanamente pueden esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.

La actividad profesional del auditor, como todas las actividades humanas, está sujeta a la condición general de la falibilidad humana, pero los márgenes de esa falibilidad deben ser reducidos, por el compromiso profesional adquirido, al mínimo posible. Para

esto se requiere que el profesionista, al desempeñar su trabajo, lo haga con meticulosidad, con el cuidado y dedicación razonables, que pueden esperarse de una persona que ha asumido actividades de carácter profesional.

Independencia Mental.

La actividad profesional del auditor tiene, además de los requisitos comunes a otras profesiones como lo son los dos mencionados anteriormente, un requisito profesional derivado de su propia naturaleza. El auditor es llamado para dar su opinión con respecto a los estados financieros formulados por una empresa. En este sentido el auditor actúa como una especie de Juez del trabajo realizado por las personas que prepararon los estados financieros, para el beneficio de las personas que van a usar esos mismos estados financieros. Para que la opinión del auditor sea útil en estas condiciones, es necesario, además de que esté fundada en su capacidad profesional, que sea dada con independencia mental. Se entiende que existe independencia mental en una persona, cuando los juicios que esa persona formula se fundan en los elementos objetivos del caso que va a juzgar. No existe independencia mental cuando la opinión o el juicio es influido por consideraciones de orden subjetivo independientes de los elementos objetivos del caso.

Si la opinión del auditor va a ser útil a las personas que van a usar los estados financieros y si ellas van a poder confiar en

esa opinión es absolutamente indispensable que el auditor mantenga en el desempeño de su trabajo y en la preparación y formulación del informe o dictamen en que registra los resultados del mismo, una actitud de independencia mental. Es decir, es necesario que la opinión del auditor sea objetiva.

NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

Estas normas se refieren a elementos básicos en que el Contador Público debe de realizar su trabajo con cuidado y diligencia profesionales para lo cual se exigen normas mínimas a seguir en la ejecución del trabajo.

Planeación y supervisión.

Antes de que el Contador Público independiente se responsabilice de efectuar cualquier trabajo, debe conocer la entidad sujeta a investigación, con la finalidad de planear su trabajo, debe asignar responsabilidades a sus colaboradores y determinar que actividades o funciones específicas debe delegar a sus ayudantes así como supervisar en cualquier proceso el avance de los mismos.

La Delegación de funciones en los ayudantes no libera al auditor de la responsabilidad personal e indeclinable que tiene en todo el trabajo. Aún cuando la ejecución material no haya sido hecha por él, el auditor es responsable ante su clientela y ante los terceros que usarán los estados financieros sobre los que dictamina. De ahí que resulte indispensable que la delegación de parte del trabajo

de auditoría en los ayudantes vaya acompañada de un procedimiento de supervisión que permita dirigir y orientar a los ayudantes en la ejecución del trabajo y cerciorarse de la efectividad con que lo realizan y de la autenticidad de los resultados.

Estudio y evaluación del control interno.

El Contador Público independiente, debe analizar a la entidad sujeta a ser auditada, esto es, estudiar su control interno, con la finalidad de determinar que pruebas debe de efectuar y que alcance debe dar a las mismas así como la oportunidad en que deben ser aplicadas.

El determinar que procedimientos de auditoría van a aplicarse en cada caso y el fijar su extensión y su oportunidad depende de varios factores; en primer lugar depende de los objetivos generales del trabajo de auditoría, también, de la naturaleza de cada una de las partidas examinadas y de los principios de contabilidad aplicables a ellas y por último de las condiciones particulares específicas que existen en cada entidad.

El estudio del control interno tiene por objeto conocer cómo es dicho control interno, no solamente en los planes de la dirección sino en la ejecución y efectividad real de las operaciones cotidianas

Obtención de la evidencias suficiente y competente.

Ya hemos hablado de que el Contador Público al dictamar estados financieros adquiere una gran responsabilidad ante terceros, -

por lo tanto, su opinión debe estar respaldada por elementos objetivos y de certeza razonables, es decir, estos hechos deben ser comprobables a satisfacción del Contador Público.

El material o los elementos de juicio es la llamada evidencia comprobatoria. Es decir, elementos que comprueben la autenticidad de los hechos, la corrección de los criterios contables empleados, etcétera.

Esa evidencia comprobatoria debe llenar dos condiciones:-- debe ser suficiente y competente. La evidencia será suficiente -- cuando, ya sea por los resultados de una sola prueba, o por la concurrencia de resultados de varias pruebas diferentes, el auditor podría llegar a adquirir la certeza moral de que los hechos que se están tratando de probar o los criterios cuya corrección se está -- juzgando, han quedado satisfactoriamente comprobados.

NORMAS DE DICTAMEN E INFORMACION

El resultado final del trabajo del auditor es su dictamen o informe. Mediante él pone en conocimiento de las interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen. El dictamen o informe del auditor es en lo que va a reposar la confianza de los interesados en los estados financieros para prestarles fe a las declaraciones que en ellos aparecen sobre la situación financiera y los resultados de operaciones de la empresa. Por último, es principalmente, a través del infor-

me o dictamen, como el público y el cliente se dan cuenta del trabajo de auditor, razón por la cual se hace necesario que también se establezcan normas que regulen la calidad y requisitos mínimos de los -- mismos.

Aclaración de la relación con los estados financieros y la responsabilidad asumida respecto a ellos.

Aún cuando la auditoría de estados financieros con vista a dictaminar sobre ellos es el campo de acción por excelencia del Contador Público independiente, no es la única actividad que éste realiza en el desempeño de sus labores profesionales. No es raro que preste -- otra clase de servicios, diferentes de la auditoría para efectos de -- dictaminación, cuya consecuencia sea que, en una o en otra forma -- su nombre aparezca asociado a ciertos estados financieros. Entre estos servicios profesionales se pueden citar la preparación de estados-financieros, de carácter general o para fines especiales, sin realizar una auditoría de ellos; la interpretación de estados financieros; las -- revisiones o auditorías parciales de partidas, que estando dentro de -- los estados financieros no formen su totalidad y otros semejantes.

Por otro lado, como la auditoría con vistas a la formulación de un dictamen es la actividad principal del Contador Público independiente y en la mente pública su función está generalmente asociada -- a esta actividad, es posible que si no se aclara especialmente la posición, el público reciba la impresión, siempre que vea el nombre --

de un Contador Público asociado a ciertos estados financieros de que los ha examinado totalmente y está dando su aprobación a ellos. Por esa razón, por lealtad hacia el público mismo que depende de sus servicios y de su opinión y por defensa de su propia posición y de su responsabilidad, es absolutamente indispensable que ningún Contador Público permita que su nombre quede asociado, expresa e implícitamente, a un grupo de estados financieros, sin que haya una explicación clara y expresa del tipo de esa relación y de responsabilidad que el auditor asume con respecto a los estados financieros.

Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados.

La presentación de la situación financiera y los resultados de operación que se hacen a través de los estados financieros no es una presentación arbitraria. La experiencia, el desarrollo de la técnica de contabilidad, la aceptación general, hace que, para que un estado financiero se considere correcto, dichos estados financieros deben haber sido formulados conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, es decir para que sea una presentación razonable de la situación y los resultados de una empresa.

Solamente la observancia de esos principios hace posible que se tenga un grado de certeza razonable sobre lo que representan las descripciones, agrupaciones y cifras que forman parte de los --

estados financieros.

Es necesario que el auditor, al rendir su dictamen o informe, declare si en su opinión los estados financieros examinados presentan razonablemente la posición financiera y los resultados de operación de la empresa de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad.

La interpretación de los estados financieros requiere, en la mayoría de los casos, la posibilidad de comparar la situación financiera de una empresa en distintos momentos de su vida y los resultados de su operación en distintos períodos de su actividad. Esto no es posible si los estados financieros relativos a las distintas épocas o períodos han sido formulados bajo bases diferentes o utilizando principios distintos. Es por eso necesario que los principios de contabilidad sean observados consistentemente, no sólo dentro del ejercicio al que se refieren los estados financieros, sino también en relación con ejercicios anteriores.

Suficiencia de las declaraciones informativas.

No son los estados financieros descripciones minuciosas y exhaustivas de los elementos de la situación y los resultados de la operación. Sus declaraciones informativas, a través de los me-

dios técnicos que los definen, son los elementos que la empresa -- considera importantes para la información a los terceros interesados en la situación y marcha de la propia empresa.

De ahí se desprende que, a menos que el auditor haga una declaración expresa en contrario, se debe sobreentender que considera las declaraciones informativas que forman los estados financieros como razonablemente suficientes.

Por consiguiente, la carencia de una expresión en contrario a este respecto, determina implícitamente la declaración del -- auditor de que las declaraciones informativas de los estados financieros son razonables.

Salvedades.

En el desarrollo del trabajo de la auditoría de estados financieros, el Contador Público independiente, puede encontrarse con determinadas restricciones que le imposibiliten para emitir una opinión limpia con respecto a la razonabilidad de la información financiera. Restricciones que pueden tener una importante trascendencia en el conjunto universal de los estados financieros, entonces, procederá a la inclusión de excepciones en algunas de las afirmaciones genéricas de su dictamen. Cuando esto suceda el profesional procederá a explicar con toda precisión y claridad los motivos que originaron la o las salvedades.

Abstención de opinión

Cuando el auditor profesional, por diversas causas que modifican en su conjunto la situación financiera o los resultados de la entidad auditada, no se encuentra en condiciones de dar una opinión profesional con respecto a los estados financieros que audita, debe revisar con toda claridad las causas en las cuales fundamenta su abstención de opinión.

1.2. - NORMAS BASICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL:

Las normas que presenta el Manual de Auditoría Gubernamental emitidas el 10. de Abril de 1981 por la Dirección General de Control y Auditoría, dependiente de la Secretaría de Programación y Presupuesto, fueron elaboradas considerando los preceptos contenidos en las "Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas", que el Instituto Mexicano de Contadores Públicos presenta y normas de auditoría gubernamental suscritas por diversos organismos internacionales; se ha pretendido aprovechar al máximo las experiencias en esta materia adicionandose y adaptandose a los aspectos y necesidades que se han presentado en la Administración Pública Mexicana.

La observación de estas normas es obligatoria para todos los profesionales que examinen operaciones del Sector Público, persiguiendo cualquiera de los objetivos definidos en la Auditoría Gubernamental. En el caso de la auditoría externa financiera, los auditores tendrán que observar las normas emitidas por el Instituto Mexicano

de Contadores Públicos.

CLASIFICACION DE LAS NORMAS BASICAS DE AUDITORIA
GUBERNAMENTAL.

- I: - Normas Generales
- II.- Normas para la realización del trabajo
- III. - Normas relativas al informe de auditoría.

I. - NORMAS GENERALES

Estas normas establecen el ámbito y competencia de la auditoría, así como las cualidades que debe reunir el personal encargado de realizarlas. Las normas correspondientes a este grupo son las siguientes.

1. - Tipo y Alcance de la Auditoría Gubernamental.

La Auditoría Gubernamental comprende la realización de auditorias financieras, operacionales, de resultado de programas y de legalidad a las unidades, programas y actividades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

2. - Conocimiento Técnico y Desarrollo Profesional

El personal encargado de realizar la auditoría debe poseer (en conjunto) la disposición, preparación técnica, experiencia y capacidad necesaria para el desarrollo de sus actividades.

3. - Objetividad y Autonomía.

El órgano de auditoría y cada auditor en lo particular, man

tendrán una posición activa objetiva y de absoluta independencia en -- relación a las operaciones y funcionarios de la dependencia ó entidad-examinada.

4. - Esmero profesional y responsabilidad del Auditor.

El auditor es responsable por las opiniones e informes que - emita como resultado de la ejecución de sus labores, los cuales de-- be realizar con el debido cuidado y diligencia profesional.

5. - Honestidad y Confidencialidad.

Todo auditor debe desarrollar su trabajo con probidad; se -- abstendrá de utilizar información obtenida para beneficio propio de -- terceros y conservar el carácter confidencial de su actividad.

II. - NORMAS PARA LA REALIZACION DEL TRABAJO.

Estas normas determinan las bases sobre las que deben ac-- tuar los auditores en la ejecución del trabajo. Las normas correspon-- dientes a este grupo son las siguientes:

6. - Planeación de la Auditoría.

Previamente a la ejecución de la auditoría, se debe planear - cada fase del trabajo a desarrollar, la naturaleza, oportunidad y ex-- tensión de los procedimientos que se van a emplear; los papeles de - trabajo que se van a utilizar y el personal que intervendrá en la re-- visión. La planeación de la auditoría debe incluir básicamente:

a).- La naturaleza y alcance del examen.

b).- Los procedimientos y Técnicas a utilizar.

- c).- La oportunidad con que deben aplicarse los procedimientos de auditoría.
- d).- Período a cubrirse
- e).- Asignación y utilización del personal.
- f).- La explicación del trabajo a realizar.
- g).- Determinar los papeles de trabajo que se requieran
- h).- Fechas estimativas del inicio y término de cada fase.
- i).- La presentación y contenido del informe.
- j).- Coordinación con otras áreas revisoras.

7.- Supervisión de la Auditoría.

El trabajo realizado por el personal de auditoría debe ser dirigido orientado y revisado en la ejecución de sus labores, por los inmediatos superiores.

La supervisión comprende entre otros los siguientes puntos:

- a).- Que se cumpla con las normas básicas de Auditoría Gubernamental.
- b).- Que se cumpla oportunamente con los programas de auditoría. En caso de existir desviaciones deben estar debidamente justificadas y autorizadas.
- c).- Que los papeles de trabajo contienen evidencia suficiente, competentes y pertinentes, que apoya el resultado de la auditoría y que contienen los datos necesarios para la elaboración del informe.
- d).- Que se deje evidencia escrita de la supervisión en los papeles de trabajo.

8. - Evaluación del Control Interno.

Se debe examinar el sistema de control interno de la dependencia o entidad, para determinar el tipo, el alcance y oportunidad de las pruebas y procedimientos a utilizar.

9. - Obtención de Evidencia.

En la ejecución de su trabajo, el auditor debe acumular los hechos documentos y pruebas suficientes, competentes y pertinentes, que demuestran la autenticidad de las conclusiones a las que se llegaron.

III. - NORMAS REALATIVAS AL INFORME DE AUDITORIA

Estas normas definen los aspectos que debe observar el auditor para emitir las observaciones, conclusiones y recomendaciones que resulten de su examen. Las normas correspondientes a este campo son las siguientes:

10. - Discusión Previa

Antes de elaborar el informe definitivo, las conclusiones -- y recomendaciones deben ser discutidas con los funcionarios responsables.

11. - Contenido del Informe

El Informe de auditoría debe ser claro, objetivo, conciso, -- y constructivo, respaldado con la suficiente evidencia que permita -- la elaboración de conclusiones y recomendaciones tendientes a mejo-

rar las actividades de la dependencia o entidad. Debe observar entre otros los siguientes aspectos:

- a) Los hechos deben ser revelados en forma objetiva, es decir, imparcial y profesionalmente sin ocultar o desvirtuar información - que puede inducir a error o a la toma de decisiones inadecuadas.
- b) Los informes deben ser concisos y precisos, es decir, deben incluir únicamente la información necesaria sin hacer uso de detalles excesivos que solo confunden al lector.
- c) El enfoque del informe debe ser lo más positivo y constructivo - que sea posible, dándole mayor relevancia a las sugerencias o recomendaciones.
- d) Debe jerarquizarse la presentación de la información en función de la importancia de las conclusiones.

12. - Oportunidad y Comunicación de los resultados.

Los resultados significativos que se obtengan en el curso de la auditoría deben presentarse oportunamente durante su ejecución y/ o al final de la misma. El informe que se obtenga como resultado del trabajo debe hacerse del conocimiento de los funcionarios responsables.

13. - Seguimiento de las observaciones de Auditoría.

Debe efectuarse un seguimiento de todas aquellas recomendaciones aprobadas como resultado del informe de auditoría.

CAPITULO IV

DESARROLLO PREVIO A LAS ACTIVIDADES DE LA
AUDITORIA.

1.1.- Planeación de la Auditoría.

Planear el trabajo de auditoría, consiste en decidir previamente cuáles son los procedimientos de auditoría que se van a emplear, cuál es la extensión que va a darse a las pruebas, en que-oportunidad se van a aplicar, cuáles son los papeles de trabajo en que van a registrarse sus resultados, así como seleccionar el personal que deberá ejecutarlo.

La planeación de un trabajo de auditoría no puede hacerse en forma subjetiva; cada uno tiene características y peculiaridades propias que exigen que los procedimientos de auditoría sean adaptados a las condiciones específicas de cada situación. Por consiguiente, la planeación de la auditoría al ejercicio del presupuesto, requiere de conocer los antecedentes peculiares del caso.

1.1.1. REALIZACION DE LA PLANEACION.

Los pasos a cubrir en la realización de una adecuada planeación son muy variables, sin embargo, con la finalidad de dar una gufa de los más importantes, a continuación se presenta una posible jerarquización:

- 1.- TIPO DE TRABAJO: Debe conocerse que clase de trabajo le es requerido al auditor.
- 1.- CONOCER LA DEPENDENCIA: Es requisito indispensable para la planeación, que el personal encargado de la revisión tenga conocimiento general de las actividades de la empresa, por medio de las visitas a las oficinas e instalaciones, con objeto de observar las situaciones, y condiciones en que se desarrollan las operaciones; la entrevista con los funcionarios da una idea general de las actividades a su cuidado y un conocimiento específico de las características de los programas a su cargo. Por último solicitud de las disposiciones normativas.
- 3.- IDENTIFICAR AREAS DE RIESGO: El auditor debe de identificar áreas de problema potencial para la auditoría. Estas son las que tienen el más alto riesgo de errores significativos en relación con todas las de-

más áreas bajo examen.

A medida que el auditor realiza la revisión de los sistemas contables y presupuestales, puede descubrir que un área que no se identificó previamente como de alto riesgo, tiene un control interno inadecuado. Si esta falta de control interno puede ser causa de que una cuenta este significativamente errada, el auditor debe añadir pasos a sus procedimientos de auditoría o -- profundizar en la revisión, para que esa cuenta sea revisada adecuadamente.

4. - COLABORACION DE LA EMPRESA CON INFORMACION CONTABLE Y PRESUPUESTAL: El auditor debe aprovechar los papeles de trabajo que normalmente se elaboran. Por ejemplo: Detalle de los gastos del ejercicio - donde especifiquen los gastos habidos en el ejercicio - hasta la última fecha disponible, con el objeto de apreciar la importancia relativa de las funciones o programas sujetos a auditoría. Estados comparativos de los resultados del Ejercicio con el presupuesto y con los correspondientes años anteriores. Síntesis del presupuesto agrupado por programas y por capítulos de gasto, que muestren por separado el gasto corriente y el de capital, así como la información adicional relativa-

a los términos de cumplimiento y a los períodos de control del avance hacia los objetivos, etc.

5. - INFORMACION DE AUDITORIAS ANTERIORES: El examen de los papeles de trabajo de auditorías anteriores, cuando es un cliente al que ya se le han prestado servicios, o el estudio del informe de otro auditor, cuando ha sido otro profesional el que ha realizado el trabajo en otras ocasiones, son importantes en la planeación.

De sus propios papeles de trabajo el auditor puede obtener informaciones importantes. El archivo permanentemente le suministra los datos relativos a los elementos constantes de la empresa. El archivo de papeles-corrientes le ilustra sobre problemas o dificultades especiales ya localizados y le permite afinar sus procedimientos para realizar un mejor trabajo a menor costo.

El aprovechamiento de la experiencia propia y ajena para la planeación del trabajo depende del acierto con que se aprovechen estos elementos de información procedentes de auditorías previas.

1.2. PROGRAMAS DE AUDITORIA

Las nociones generales obtenidas en el desahogo de las -

consideraciones preliminares y de la información previa, dan una idea suficiente del carácter de las operaciones de la organización-examinada, de los objetivos de los programas y funciones que tiene a su cargo, de la importancia relativa de los aspectos de operación, de los propósitos de la auditoría y de las circunstancias en que va a desenvolverse, con esos antecedentes se formula el programa de auditoría, para concentrar el esfuerzo en los asuntos re-levantes para los fines de la revisión.

Un Plan de Trabajo es la Secuencia Predeterminada tendiente a la Realización de la Auditoría y Contiene los Siguyentes puntos:

- A) Personal que debe desarrollar el trabajo
- B) Fechas en que se desarrollará cada fase de la auditoría.
- C) Observaciones importantes de control interno.
- D) Objetivos de la Auditoría
- E) Descripción de las pruebas y su alcance.

Si le adicionamos a estos puntos elementos de tiempo, estaremos hablando del contenido de un programa de trabajo.

El programa de auditoría nos auxilia fundamentalmente para desarrollar la auditoría y obtener resultados satisfactorios, guiar a los ayudantes en el desarrollo de su trabajo, controlar el tiempo real y compararlo con el estimado, determinar el trabajo que falta por realizarse, estimar los honorarios de base para futu

ras auditorías, etc.

El programa de auditoría toma en cuenta las necesidades de la administración, los objetivos de la auditoría y la información que debe proporcionarse a los interesados, e indica los procedimientos que han de seguirse para examinar cada uno de los programas confirmatorios que deben respaldar el registro de las transacciones, los estudios de los procedimientos de control interno, los criterios de valuación de la eficiencia.

1.2.1. OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS DE UN PROGRAMA DE TRABAJO, APLICABLE AL AREA DE RECURSOS FINANCIEROS, OBSERVANDO ASPECTOS PRESUPUESTALES:

OBJETIVOS:

- Revisar que la asignación al ejercicio presupuestal se encuentra registrado correcta y oportunamente.
- Revisar que en la asignación y el ejercicio del presupuesto, se observe lo dispuesto en el manual de responsabilidad en el gasto público federal.
- Revisar que las metas y objetivos programados se logren con los recursos presupuestales asignados.

PROCEDIMIENTOS:

- 1.- Revisar que el aspecto Financiero-Presupuestal, cubre los

siguientes puntos:

- 1.1. La oportunidad del registro de las operaciones presu
puestales.
 - 1.2. Que el sistema de Registro contempla todas las ope-
raciones presupuestales.
 - 1.3. Que la fuente de los registros es documentación ori-
ginal.
 - 1.4. Que los Documentos Fuente reúnen los requisitos le-
gales, formales y numéricos.
 - 1.5. Que las operaciones se clasifican de acuerdo a su na
turaleza y concepto presupuestal.
 - 1.6. Que los controles presupuestales coinciden con los -
registros contables.
2. Revisar que la Estructura Organizacional, cubre los sigu
ientes puntos:
- 2.1. Que están claramente definidos los objetivos de la u-
nidad de Presupuesto.
 - 2.2. Que se cuenta con el Organigrama de la unidad de -
Presupuesto.
 - 2.3. Que exista una descripción de Puestos de la Unidad-
de Presupuesto.
 - 2.4. Que están asignadas las funciones.
 - 2.5. Que están determinadas las responsabilidades de cada

puesto de la unidad de Presupuesto.

- 2.6. Que está definida la Delegación de Autoridad.
- 2.7. Que existe coordinación de actividades entre las áreas de la Unidad de Presupuesto con las áreas Internas y Externas - que tienen relación con aquellas.
- 2.8. Que existen manuales de organización, políticas y procedimientos.
- 2.9. Que existe un programa de capacitación y desarrollo de personal de la unidad de Presupuesto.
- 2.10. Que las Instalaciones y equipos son suficientes y adecuados.

3. Revisar que el Sistema Operativo, cubre los siguientes puntos:

- 3.1. Que las Actividades y operaciones se apegan a los manuales establecidos.
- 3.2. Que se realizan las revalidaciones por concepto de servicios personales.
- 3.3. Que se generan presupuestalmente las nuevas plazas.
- 3.4. Que se elaboran las polizas de afectación Presupuestaria.
- 3.5. Que se registran los compromisos Presupuestales.
- 3.6. Que se registran las compensaciones por una sola vez.

- 3.7. Que se realiza el traspaso de plazas y/o recursos -- presupuestales entre programas con la autorización-- de la Secretaría de Programación y Presupuesto.
 - 3.8. Que se realizan los cambios de situación de personal por adscripción.
 - 3.9. En los casos necesarios, que se llevan a cabo los -- cambios a los calendarios de pagos y de las metas.
 - 3.10. Que se formulan las modificaciones presupuestarias.
 - 3.11. Que se determinan y registran oportunamente los -- Adefas (adeudos de ejercicios fiscales anteriores)
 - 3.12. Que los Adefas están soportados por Documentos Reales.
4. Revisar que el Sistema de Información, cubre los siguientes puntos.
 - 4.1. Que se elabora la información Administrativa necesaria para toma de decisiones.
 - 4.2. Que el contenido de la Información cubre las finalidades y principios básicos de Operación de la Unidad de Presupuesto.
 - 4.3. Que el personal autorizado de la unidad, de Presupuesto tiene acceso a la Información Administrativa que -- se produce en su Area.

- 4.4. Que la Información Administrativa que produce la Undad de Presupuesto es clara, oportuna y útil.
 - 4.5. Que la Información Administrativa producida en la u-nidad de presupuesto tiene un adecuado control.
 - 4.6. Que se cuenta con Información Técnica de consulta.
 - 4.7. Que se generan los documentos para el Registro con-table y Presupuestal.
 - 4.8. Que se valida la Información Presupuestal.
 - 4.9. Que se informa a las Areas Internas y Externas, dentro de los Plazos establecidos.
5. Revisar que el grado de cumplimiento de los Programas - fijados a la Unidad de Presupuesto, cubre los siguientes - puntos:
- 5.1. Que están definidos los objetivos y metas para la undad de Presupuesto.
 - 5.2. Que existe asignación de recursos presupuestales su-ficientes para la Ejecución de sus actividades.
 - 5.3. El grado de avance en el cumplimiento de sus Metas
 - 5.4. El grado de avance de su ejercicio Presupuestal.
 - 5.5. La determinación de las Desviaciones a la correcta-aplicación de las partidas Presupuestales.
 - 5.6. La Interrelación lógica que existe entre las metas lo-gradas por la unidad de Presupuesto, con el avance-

de su ejercicio Presupuestal.

6. Revisar el cumplimiento de Normas y Disposiciones legales que intervienen en la operación de la Unidad de Presupuesto.
 - 6.1. Ley Organica de la Administración Pública Federal.
 - 6.2. Ley de Presupuesto, Contabilidad y gasto Público Federal.
 - 6.3. Manual de Corresponsabilidad en el Gasto Público Federal.
 - 6.4 Manuales Internos que la Dependencia o entidad ha delineado para el efecto.
 - 6.5. Otros ordenamientos relativos en materia de Presupuesto.

CAPITULO V

1.1.1.- TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA (*)

Se llama técnicas de auditoría a los recursos particulares de investigación que el auditor usa para obtener la información que necesita y así poder comprobar la información que otros le han suministrado o él mismo ha obtenido.

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos y circunstancias relativos a los estados financieros examinados, y mediante los cuáles el Contador Público obtiene las bases para fundamentar su opinión sobre los estados financieros sujetos a su examen.

Puede considerarse que las técnicas son las herramientas de trabajo del auditor y los procedimientos, la combinación que se hace de esas herramientas para un estudio particular.

CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA

A) Estudio General

Es la apreciación y juicio de las características generales de las dependencias, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y en la forma en que ha de hacerse.

(*) Técnicas y Procedimientos Instituto Mexicano de Contadores Públicos - A.C.

B) Análisis

Consiste en desglosar o descomponer un universo determinado - en sus partes para su estudio y generalmente se aplica a cuentas o rubros genéricos de los estados financieros.

C) Inspección

Se define como el examen físico de bienes materiales o documentos con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad ó presentada en los estados financieros.

D) Confirmación

Esta técnica consiste en que el auditor debe cerciorarse de la autenticidad de los activos, operaciones, etc. De la entidad sujeta a examen por medio de escritos de persona o personas ajenas a la organización que conocen las operaciones efectuadas con la misma, así como las condiciones en que fueron pactadas, de tal manera que esa información sea válida.

E) Investigación

Es la recopilación de información mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la dependencia. Generalmente se aplica al estudio del control interno en su fase inicial de las operaciones que aparecen muy claras en los registros.

F) Declaraciones o Certificaciones

Son documentos o cartas que firman al Contador Público las persona

nas que han participado en las investigaciones realizadas por el auditor - y que incluyen hechos relevantes

G) Observación

Es la forma que el auditor se cerciora de modo abierto o discreto, de determinados hechos o circunstancias y de las operaciones que realiza el personal de la entidad auditada

H) Cálculo

Es la verificación de la corrección aritmética de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.

I) Comprobación

Esta técnica consiste en la revisión de documentos comprobatorios o representativos de las operaciones que se han realizado en la entidad sujeta a examen. Nos sirve para determinar la legitimidad y para darle la adecuada interpretación contable.

1.2. TECNICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL (*)

Las técnicas que a continuación se presentan de ninguna manera pueden considerarse limitativas, por el contrario la aplicación de éstas, puede aplicarse de acuerdo a los requerimientos de la auditoría y en su caso deberán incluirse nuevas técnicas que con el tiempo se vayan desarrollando.

CLASIFICACION DE LAS TECNICAS DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL.

Para efecto de la Auditoría Gubernamental, las Técnicas de Auditoría se han clasificado convencionalmente de acuerdo a sus características particulares y métodos de verificación, en los siguientes grupos:

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| A. - TECNICAS DOCUMENTALES: | -Estudio General |
| | -Análisis |
| | -Confirmación |
| | -Declaración o Certificación |
| | -Conciliación |
| | -Revisión selectiva |
| | -Comprobación |
| | -Cálculo |
| B. - TECNICAS VERBALES: | -Entrevista |
| C. - TECNICAS VISUALES: | -Inspección |

- Observación
- Comparación
- Rastreo

A. - TECNICAS DOCUMENTALES

TECNICA DE ESTUDIO GENERAL

Consiste en obtener los datos básicos que le permiten al auditor tener un panorama general de la unidad, programa o actividad sujeta a examen.

Los aspectos que deben contemplarse en el estudio general son entre otros los siguientes:

1. - Estructura Orgánica
2. - Fundamento Legal
3. - Objetivos y Metas
4. - Políticas, Sistemas y Procedimientos.

El estudio general es el punto de partida de la Auditoría y tiene por objeto orientar y fundamentar la aplicación de las otras técnicas.

TECNICA DE ANALISIS

Consiste en separar las operaciones o situaciones a examinar en los elementos o partes que la integran, con el objeto de estudiar cada uno de sus componentes y conocer con una mayor claridad y comprensión los aspectos sujetos a revisión. Esta técnica puede aplicarse a los aspectos financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad.

Dentro del aspecto financiero, el análisis se aplica a las cuentas o rubros genéricos que integran los estados financieros. Los análisis básicamente se efectúan sobre los saldos y los movimientos.

En relación al aspecto de resultado de programas, el análisis se efectúa sobre la eficacia y congruencia alcanzada en el avance financiero y en el logro de las metas y objetivos establecidos. Llevando a cabo la separación de sus elementos con el fin de comprender cada uno de los procesos que la integran.

Dentro del aspecto operacional, el análisis se enfoca a la estructura organizacional, a los sistemas operativos y a los sistemas de información, dividiendo el proceso en sus elementos para identificar - los puntos específicos que lo forman.

En lo referente al aspecto de legalidad, el análisis se realiza a la luz de las disposiciones legales, normas políticas aplicables - a la unidad, programa o actividad sujeta a examen, comprobando el - efecto que cada uno de estos ordenamientos tiene.

TECNICA DE CONFIRMACION

Implica la obtención de constancia escrita sobre la autenticidad de las transacciones, operaciones, hechos y circunstancias del aspecto auditado a través de fuentes independientes que lo conocen y tienen relación con ello.

Esta Técnica puede dividirse de acuerdo a sus características en: Confirmación positiva y Confirmación negativa.

Se considera confirmación positiva cuando por medio de una solicitud se pide al confirmante conteste si esta conforme con los datos requeridos. Este tipo de confirmación se divide directa o indirecta. Es directa cuando en la solicitud de confirmación se suministran los datos pertinentes a fin de que estos se verifiquen, indirecta cuando no se proporciona dato alguno, solicitando se proporcionen de su propia fuente.

La confirmación es negativa cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste únicamente en el caso de no estar conforme con los datos que se le envían.

TECNICA DE DECLARACION O CERTIFICACION

Tiene como finalidad que cuando la importancia de los datos recabados así lo ameritan, se prepare un escrito del resultado de las investigaciones en memorandos, actas, cuestionarios, resúmenes, etc. firmando de conformidad las personas que tuvieron una participación directa o indirecta con el área auditada, autenticando de esta manera la información expuesta.

Esta técnica es importante en la labor de la Auditoría Gubernamental ya que otorga una base válida de los acontecimientos detectados en la revisión.

TECNICA DE CONCILIACION

Tiene por objeto establecer la concordancia de dos conjuntos -

de datos separados, siempre y cuando las fuentes independientes de información se originen de una misma base. La conciliación se efectúa a una fecha o período determinado, dependiendo del objetivo particular de la auditoría.

TECNICA DE REVISION SELECTIVA.

Consiste en efectuar un examen selectivo conforme a los objetivos y alcances que se han propuesto, dependiendo del volumen de operaciones y transacciones que maneja el área a revisar.

El grado de revisión por pruebas selectivas que se emplean -- en el desarrollo de la auditoría debe ser suficiente, de tal manera que los resultados que se obtengan satisfagan la labor del auditor.

La selectividad comunmente esta basada en la elección de una muestra al azar, puede aumentarse o disminuirse de acuerdo al criterio del auditor y a los resultados que se van obteniendo.

En el método estadístico, una muestra adecuada de partidas -- homogéneas debe ser representativa del grupo universo a examinar.

TECNICA DE COMPROBACION.

Consiste en cerciorarse que una transacción u operación esta-- debidamente apoyada por todos los elementos que la integran, aseguran-- dose de que cuenta con la suficiente autoridad, legalidad, propiedad, - certidumbre, etc.

Para la adecuada aplicación de esta técnica debe tenerse plena seguridad sobre la autenticidad de los documentos determinados que es

tos no son apócrifos. Asimismo es importante determinar si las operaciones y transacciones son previamente autorizadas y realizadas por el área auditada en función de sus objetivos.

TECNICA DE CALCULO

Consiste en verificar la exactitud de los datos numéricos o cálculos realizados, con objeto de asegurarse de que las operaciones son efectuadas correctamente.

Es necesario puntualizar que esta técnica solamente prueba la exactitud aritmética, por lo que se requieren técnicas adicionales que determinen la validez de las cifras sujetas a examen.

B. - TECNICAS VERBALES

TECNICAS DE ENTREVISTA

Es la técnica verbal por medio de la cual se obtiene información complementaria que sirve más como apoyo que como evidencia directa del examen que se realiza, su aplicación se hace a través de entrevistas formales o informales con el personal que labora en el área auditada.

Esta técnica es de gran utilidad por la flexibilidad que tiene en su aplicación. Sin embargo, debe tenerse especial cuidado en asegurarse que la opinión recibida es veraz y significativa de acuerdo a lo que acontece en el área auditada.

C. - TECNICAS VISUALES

TECNICA DE INSPECCION

Se refiere a la realización del examen físico y visual de bienes materiales tales como activos, obras, documentos, etc., para constatar su existencias y autenticidad.

TECNICA DE OBSERVACION

Consiste en el examen de ciertos hechos y circunstancias, principalmente los relacionados con la forma de realización de las operaciones sujetas a revisión, por medio de esta técnica, el auditor puede darse cuenta de manera abierta o discreta de como desarrolla sus funciones el personal del área auditada.

Esta técnica se considera la más general dentro de la auditoría y su aplicación es de utilidad en casi todas las fases del examen.

TECNICA DE COMPARACION

Establece la relación que existe entre dos o más conceptos, determinando su similitud o diferencia. Este tipo de técnica permite confrontar diferentes aspectos, con el fin de determinar el grado de semejanza o de variación que existe.

TECNICA DE RASTREO

Consiste en seguir una operación o transacción desde su inicio hasta su culminación, pasando por cada una de sus fases.

CASO PRACTICO
"LA LOCOMOTORA ABC"
AUDITORIA DE RESULTADO DE PROGRAMAS

- 1) PLAN DE TRABAJO
- 2) DOCUMENTACION PROPIEDAD DEL ORGANISMO.
 - A).- Presupuesto Autorizado. (Devengable)
 - B).- Ejercicio del Presupuesto. (Real)
 - C).- Calendarización de Metas y Objetivos
- 3) PAPELES DE TRABAJO.
 - A).- Cédulas resumen comparativas del Presupuesto autorizado contra el ejercido por programa y subprograma.
 - B).- Cédula sumaria de metas alcanzadas.
 - C).- Estado Comparativo Trimestral de las Metas esperadas contra las alcanzadas. (Anexo "A")
- 4) INFORME
 - A).- Antecedentes
 - B).- Desarrollo y Resultados
 - C).- Observaciones
 - D).- Sugerencias
 - E).- Conclusiones

LA LOCOMOTORA ABC
PLAN DE TRABAJO DE AUDITORIA
RESULTADOS DE PROGRAMAS

FORMULO _____

FECHA _____

REVISO _____

FECHA _____

Nº	O P E R A C I O N	D E B E R E A L I Z A R L O				
		A-A	A-B	SUP.	GTE.	SOC.
	OBJETIVOS DE LA AUDITORIA					
1	Determinar si se cumple con las metas y objetivos establecidos - en los programas autorizados en el presupuesto.					
2	Determinar que exista congruencia en el logro de las metas y -- objetivos de los programas y el - avance del ejercicio presupuestal.					
	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA					
1	Conocer las metas y los objetivos que se programaron en el presupuesto autorizado.					
2	Conocer los recursos que se asignaron en el presupuesto autorizado, para lograr las metas y objetivos programados.					
3	Comparar los recursos ejercidos con los programados en el presupuesto autorizado.					
4	Comparar los objetivos y metas alcanzados con los autorizados en el presupuesto respectivo.					

LA LOCOMOTORA ABC
PLAN DE TRABAJO DE AUDITORIA
RESULTADOS DE PROGRAMAS

FORMULO _____

FECHA _____

REVISO _____

FECHA _____

Nº	O P E R A C I O N	D E B E R E A L I Z A R L O				
		A-A	A-B	SUP	GTE	SOC.
5	Revisar que la aplicación de los recursos se canalizan a los programas para los que fueron autorizados.					
6	Revisar que las metas se lograron en el tiempo, en el lugar, con la cantidad y calidad requeridos.					
7	Revisar que las metas logradas tienen una interrelación lógica con el avance del ejercicio presupuestal.					

LA LOCOMOTORA ABC

PRESUPUESTO AUTORIZADO · 1980
(DEVENGABLE)

PROGRAMA A) RED FERREA

SUBPROGRAMA

MILLONES DE PESOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
COSTO DE OPERACION	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360
10. SERVICIOS PERSONALES	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
20. MATERIALES Y SUMINISTROS	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
30. SERVICIOS GENERALES	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
GASTO DE CAPITAL	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
10. SERVICIOS PERSONALES	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
50 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
60. OBRAS PUBLICAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
SUMA GASTO PROGRAMATICO	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	45	540

LA LOCOMOTORA ABC

PRESUPUESTO AUTORIZADO 1980
(DEVENGABLE)

PROGRAMA A) RED FERREA

SUBPROGRAMA 01. VIAS

MILLONES DE PESOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
COSTO DE OPERACION	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240
10. SERVICIOS PERSONALES	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
20. MATERIALES Y SUMINISTROS	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
30. SERVICIOS GENERALES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
GASTO DE CAPITAL	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
10. SERVICIOS PERSONALES	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
30. BIENES MUEBLES E INMUEBLES	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
60. OBRAS PUBLICAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUMA GASTO PROGRAMATICO	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	360

LA LOCOMOTORA ABC

PRESUPUESTO AUTORIZADO 1980
(DEVENGABLE)

PROGRAMA A) RED FERREA

SUBPROGRAMA 02. CONSTRUCCION DE LADEROS

MILLONES DE PESOS

C O N C E P T O	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
COSTO DE OPERACION	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
10. SERVICIOS PERSONALES	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
20. MATERIALES Y SUMINISTROS	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
30. SERVICIOS GENERALES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
GASTO DE CAPITAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
10. SERVICIOS PERSONALES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
50. BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
60. OBRAS PUBLICAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUMA GASTO PROGRAMATICO	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180

LA LOCOMOTORA ABC

PRESUPUESTO AUTORIZADO 1980
(DEVENGABLE)

PROGRAMA B) FUERZA TRACTIVA
 Y EQUIPO DE ARRASTRE

SUBPROGRAMA

MILLONES DE PESOS

C O N C E P T O	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
COSTO DE OPERACION	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
10 SERVICIOS PERSONALES	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
20 MATERIALES Y SUMINISTROS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
30 SERVICIOS GENERALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
GASTO DE CAPITAL	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108
10 SERVICIOS PERSONALES	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
50 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
60 OBRAS PUBLICAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
SUMA GASTO PROGRAMATICO	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	204

LA LOCOMOTORA ABC
PRESUPUESTO AUTORIZADO 1980
(DEVENGABLE)

PROGRAMA **B) FUERZA TRACTIVA
Y EQUIPO DE ARRASTRE**
SUBPROGRAMA **01. LOCOMOTORAS.**

MILLONES DE PESOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
COSTO DE OPERACION	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
10. SERVICIOS PERSONALES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
20. MATERIALES Y SUMINISTROS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
30. SERVICIOS GENERALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
GASTO DE CAPITAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
10. SERVICIOS PERSONALES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
50. BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
60. OBRAS PUBLICAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUMA GASTO PROGRAMATICO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120

LA LOCOMOTORA ABC
PRESUPUESTO AUTORIZADO 1980
(DEVENGABLE)

PROGRAMA B) FUERZA TRACTIVA
 Y EQUIPO DE ARRASTRE.

SUBPROGRAMA 02. CARROS

MILLONES DE PESOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
COSTO DE OPERACION	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
10. SERVICIOS PERSONALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
20. MATERIALES Y SUMINISTROS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
30. SERVICIOS GENERALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
GASTO DE CAPITAL	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
10. SERVICIOS PERSONALES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
50 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
60. OBRAS PUBLICAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUMA GASTO PROGRAMATICO	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84

LA LOCOMOTORA ABC
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 1980
(REAL)

PROGRAMA A) RED FERREA

SUBPROGRAMA

MILLONES DE PESOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	28	28	28	28	27	27	27	27	24	24	24	24	316
COSTO DE OPERACION	28	28	28	28	27	27	27	27	24	24	24	24	316
10. SERVICIOS PERSONALES	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15	180
20. MATERIALES Y SUMINISTROS	10	10	10	10	10	10	10	10	7	7	7	7	108
30. SERVICIOS GENERALES	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	2	2	18
GASTO DE CAPITAL	13	13	15	15	13	13	13	13	11	11	11	11	152
10. SERVICIOS PERSONALES	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
50. BIENES MUEBLES E INMUEBLES	5	5	5	5	3	3	3	3	2	2	2	2	40
60. OBRAS PUBLICAS	-	-	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	16
SUMA GASTO PROGRAMATICO	41	41	43	43	40	40	40	40	35	35	35	35	468

LA LOCOMOTORA ABC
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 1980
(REAL)

PROGRAMA A) RED FERREA

SUBPROGRAMA 01. VIAS

MILLONES DE PESOS

C O N C E P T O	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	19	19	19	19	19	19	19	19	16	16	16	16	216
COSTO DE OPERACION	19	19	19	19	19	19	19	19	16	16	16	16	216
10 SERVICIOS PERSONALES	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120
20 MATERIALES Y SUMINISTROS	8	8	8	8	8	8	8	8	5	5	5	5	84
30 SERVICIOS GENERALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
GASTO DE CAPITAL	9	9	10	10	9	9	9	9	7	7	7	7	102
10 SERVICIOS PERSONALES	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	72
50 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	3	3	3	3	2	2	2	2	1	1	1	1	24
60 OBRAS PUBLICAS	-	-	1	1	1	1	1	1	-	-	-	-	6
SUMA GASTO PROGRAMATICO	28	28	29	29	28	28	28	28	23	23	23	23	318

LA LOCOMOTORA ABC
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 1980
(REAL)

PROGRAMA A) RED FERREA

SUBPROGRAMA 02. CONSTRUCCION DE LADEROS

MILLONES DE PESOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	DCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	9	9	9	9	8	8	8	8	8	8	8	8	100
COSTO DE OPERACION	9	9	9	9	8	8	8	8	8	8	8	8	100
10. SERVICIOS PERSONALES	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
20. MATERIALES Y SUMINISTROS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
30. SERVICIOS GENERALES	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	16
GASTO DE CAPITAL	4	4	5	5	4	4	4	4	4	4	4	4	50
10. SERVICIOS PERSONALES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
50. BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2	2	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	16
60. OBRAS PUBLICAS	-	-	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
SUMA GASTO PROGRAMATICO	13	13	14	14	12	150							

LA LOCOMOTORA ADC
EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 1980
(REAL)

PROGRAMA B) FUERZA TRACTIVA
 Y EQUIPO DE ARRASTRE

SUBPROGRAMA

MILLONES DE PESOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
COSTO DE OPERACION	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	96
10. SERVICIOS PERSONALES	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
20. MATERIALES Y SUMINISTROS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
30. SERVICIOS GENERALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
GASTO DE CAPITAL	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	108
10. SERVICIOS PERSONALES	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
50 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
60 OBRAS PUBLICAS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
SUMA GASTO PROGRAMATICO	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	17	204

LA LOCOMOTORA ABC

EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 1980
(REAL)

PROGRAMA B) FUERZA TRACTIVA
Y EQUIPO DE ARRASTRE
SUBPROGRAMA 01. LOCOMOTORAS

MILLONES DE PESOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
COSTO DE OPERACION	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
10 SERVICIOS PERSONALES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
20 MATERIALES Y SUMINISTROS	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
30 SERVICIOS GENERALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
GASTO DE CAPITAL	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	60
10 SERVICIOS PERSONALES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
50 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
60 OBRAS PUBLICAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUMA GASTO PROGRAMATICO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	120

LA LOCOMOTORA ABC

EJERCICIO DEL PRESUPUESTO 1980
(REAL)

PROGRAMA B) FUERZA TRACTIVA
 Y EQUIPO DE ARRASTRE

SUBPROGRAMA 02. CARROS

MILLONES DE PESOS

C O N C E P T O	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
GASTO CORRIENTE	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
COSTO DE OPERACION	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	36
10. SERVICIOS PERSONALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
20. MATERIALES Y SUMINISTROS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
30. SERVICIOS GENERALES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
GASTO DE CAPITAL	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	48
10. SERVICIOS PERSONALES	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	24
50 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
60 OBRAS PUBLICAS	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12
SUMA GASTO PROGRAMATICO	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	84

LA LOCOMOTORA ABC

CALENDARIZACION DE METAS Y OBJETIVOS
DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1980
(MILLONES DE PESOS)

PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	1 er.	2 do.	3 er.	4 o.	TOTAL	OBJETIVOS
A) RED FERREA	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	KM	249	249	251	251	1000	MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA.
01. VIAS	REHABILITACION CON RIEL NUEVO		187	187	188	188	750	
02. CONSTRUCCION DE LADEROS	REHABILITACION CON RIEL DE RECUBRO		62	62	63	63	250	
B) FUERZA TRACTIVA Y EQUIPO DE ARRASTRE	ADQUISICION DE EQUIPO	Unidad	15	15	20	10	60	INCREMENTAR LA CAPACIDAD DE SU FUERZA TRACTIVA Y EQUIPO DE ARRASTRE
01. LOCOMOTORAS	DE 2500 HP. C/U		5	5	10	-	20	
02. CARROS	COCHES PASAJEROS		10	10	10	10	40	

LA LOCOMOTORA ABC

CÉDULA COMPARATIVA DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO
CONTRA EL EJERCICIO REAL CORRESPONDIENTE A 1980

PROGRAMA: A) RED. FERREA

FORMULO _____
FECHA _____
REVISO _____
FECHA _____

C O N C E P T O	PRESUPUESTO AUTORIZADO	EJERCIDO REAL	VARIACION
GASTO CORRIENTE \$	<u>360</u>	<u>316</u>	(44)
COSTO DE OPERACION	<u>360</u>	<u>316</u>	(44)
10 SERVICIOS PERSONALES	180	180	-0-
20 MATERIALES Y SUMINISTROS	120	108	(12)
30 SERVICIOS GENERALES	60	28	(32)
GASTO DE CAPITAL	<u>180</u>	<u>152</u>	(28)
10 SERVICIOS PERSONALES	96	96	-0-
50 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	60	40	(20)
60 OBRAS PUBLICAS	24	16	(8)
GASTO PROGRAMATICO \$	<u>540</u>	<u>468</u>	(72)

MILLONES DE PESOS

LA LOCOMOTORA ABC

EDULA COMPARATIVA DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO
ONTRA EL EJERCICIO REAL CORRESPONDIENTE A 1980

ROGRAMA. A) RED FERREA
SUBPROGRAMA. 01. VIAS

FORMULO _____
FECHA _____
REVISO _____
FECHA _____

C O N C E P T O	PRESUPUESTO AUTORIZADO	EJERCIDO REAL	VARIACION
GASTO CORRIENTE \$	<u>240</u>	<u>216</u>	<u>(24)</u>
COSTO DE OPERACION	<u>240</u>	<u>216</u>	<u>(24)</u>
10 SERVICIOS PERSONALES	120	120	-0-
20 MATERIALES Y SUMINISTROS	96	84	(12)
30 SERVICIOS GENERALES	24	12	(12)
GASTO DE CAPITAL	<u>120</u>	<u>102</u>	<u>(18)</u>
10 SERVICIOS PERSONALES	72	72	-0-
50 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	36	24	(12)
60 OBRAS PUBLICAS	12	6	(6)
GASTO PROGRAMATICO \$	<u>360</u>	<u>318</u>	<u>(42)</u>

MILLONES DE PESOS

LÁ LOCOMOTORA ABC

CEDULA COMPARATIVA DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO
CONTRA EL EJERCICIO REAL CORRESPONDIENTE A 1980

PROGRAMA: A) RED FERREA
SUBPROGRAMA: 02. CONSTRUCCION DE LADEROS.

FORMULO _____
FECHA _____
REVISO _____
FECHA _____

C O N C E P T O	PRESUPUESTO AUTORIZADO	EJERCIDO REAL	VARIACION
GASTO CORRIENTE \$	<u>120</u>	<u>100</u>	<u>(20)</u>
COSTO DE OPERACION	<u>120</u>	<u>100</u>	<u>(20)</u>
10 SERVICIOS PERSONALES	60	60	-0-
20 MATERIALES Y SUMINISTROS	36	24	(12)
30 SERVICIOS GENERALES	24	16	(8)
GASTO DE CAPITAL	<u>60</u>	<u>50</u>	<u>(10)</u>
10 SERVICIOS PERSONALES	24	24	-0-
50 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	24	16	(8)
60 OBRAS PUBLICAS	12	10	(2)
GASTO PROGRAMATICO \$	<u>180</u>	<u>150</u>	<u>(30)</u>

MILLONES DE PESOS

LA LOCOMOTORA ABC

CEDULA COMPARATIVA DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO
CONTRA EL EJERCICIO REAL CORRESPONDIENTE A 1980

PROGRAMA: B) FUERZA TRACTIVA Y
EQUIPO DE ARRASTRE.

FORMULO _____
FECHA _____
REVISO _____
FECHA _____

C O N C E P T O	PRESUPUESTO AUTORIZADO	EJERCIDO REAL	VARIACION
GASTO CORRIENTE \$	<u>96</u>	<u>96</u>	<u>-0-</u>
COSTO DE OPERACION	<u>96</u>	<u>96</u>	<u>-0-</u>
10 SERVICIOS PERSONALES	60	60	-0-
20 MATERIALES Y SUMINISTROS	24	24	-0-
30 SERVICIOS GENERALES	12	12	-0-
GASTO DE CAPITAL	<u>108</u>	<u>108</u>	<u>-0-</u>
10 SERVICIOS PERSONALES	36	36	-0-
50 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	48	48	-0-
60 OBRAS PUBLICAS	24	24	-0-
GASTO PROGRAMATICO \$	<u>204</u>	<u>204</u>	<u>-0-</u>

MILLONES DE PESOS

LA LOCOMOTORA ABC

CEDULA COMPARATIVA DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO
CONTRA EL EJERCICIO REAL CORRESPONDIENTE A 1980

PROGRAMA: B) FUERZA TRACTIVA Y EQUIPO DE A.
SUBPROGRAMA: 01. LOCOMOTORAS

FORMULO _____
FECHA _____
REVISO _____
FECHA _____

C O N C E P T O	PRESUPUESTO AUTORIZADO	EJERCIDO REAL	VARIACION
GASTO CORRIENTE \$	<u>60</u>	<u>60</u>	<u>-0-</u>
COSTO DE OPERACION	<u>60</u>	<u>60</u>	<u>-0-</u>
10 SERVICIOS PERSONALES	24	24	-0-
20 MATERIALES Y SUMINISTROS	24	24	-0-
30 SERVICIOS GENERALES	12	12	-0-
GASTO DE CAPITAL	<u>60</u>	<u>60</u>	<u>-0-</u>
10 SERVICIOS PERSONALES	24	24	-0-
50 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	24	24	-0-
60 OBRAS PUBLICAS	12	12	-0-
GASTO PROGRAMATICO \$	<u>120</u>	<u>120</u>	<u>-0-</u>

MILLONES DE PESOS

LA LOCOMOTORA ABC

CEDULA COMPARATIVA DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO
CONTRA EL EJERCICIO REAL CORRESPONDIENTE A 1980

PROGRAMA: B) FUERZA TRACTIVA Y EQUIPO DE A.
SUBPROGRAMA: 02. CARROS

FORMULO _____
FECHA _____
REVISO _____
FECHA _____

C O N C E P T O	PRESUPUESTO AUTORIZADO	EJERCIDO REAL	VARIACION
GASTO CORRIENTE \$	<u>36</u>	<u>36</u>	<u>-0-</u>
COSTO DE OPERACION	<u>36</u>	<u>36</u>	<u>-0-</u>
10 SERVICIOS PERSONALES	12	12	-0-
20 MATERIALES Y SUMINISTROS	12	12	-0-
30 SERVICIOS GENERALES	12	12	-0-
GASTO DE CAPITAL	<u>48</u>	<u>48</u>	<u>-0-</u>
10 SERVICIOS PERSONALES	24	24	-0-
50 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	12	12	-0-
60 OBRAS PUBLICAS	12	12	-0-
GASTO PROGRAMATICO \$	<u>84</u>	<u>84</u>	<u>-0-</u>

MILLONES DE PESOS

LA LOCOMOTORA ABC

CEDULA SUMARIA DE METAS ALCANZADAS
DEL 1º DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 1980.

PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	DENOMINACION	UNIDAD DE MEDIDA	1 er.	2 do.	3 er.	4 o.	TOTAL	OBJETIVOS
A) RED FERREA	CONSERVACION Y MANTENIMIENTO	KM.	231	228	216	195	870	MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA.
01 VIAS	REHABILITACION CON RIEL NUEVO		176	176	166	145	663	
02. CONSTRUCCION DE LADEROS	REHABILITACION CON RIEL DE RECOBRO		55	52	50	50	207	
B) FUERZA TRACTIVA Y EQUIPO DE ARRASTRE	ADQUISICION DE EQUIPO	Unidad	15	15	15	15	60	INCREMENTAR LA CAPACIDAD DE SU FUERZA TRACTIVA Y EQUIPO DE ARRASTRE
01. LOCOMOTORAS	DE 2500 HP. C/U		5	5	5	5	20	
02. CARROS	COCHES PASAJEROS		10	10	10	10	40	

LA LOCOMOTORA ABC
ESTADO COMPARATIVO TRIMESTRAL DE
LAS METAS ESPERADAS CONTRA LAS
ALCANZADAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1980

Anexo "A".

FORMULO _____
 FECHA _____
 REVISO _____
 FECHA _____

PROGRAMA Y SUBPROGRAMA	UNIDAD	M E T A S								T O T A L		VARIACION
		1º TRIMESTRE		2º TRIMESTRE		3º TRIMESTRE		4º TRIMESTRE		E	A	
		E	A	E	A	E	A	E	A			
A) RED FERREA	Kms.	249	231	249	228	251	216	251	195	1000	870	(130)
01-VIAS		187	176	187	176	188	166	188	145	750	663	(87)
02-CONSTRUCCION DE LADEROS		62	55	62	52	63	50	63	50	250	207	(43)
B) FUERZA TRACTIVA Y EQUIPO DE ARRAS-TRE	U.	15	15	15	15	20	15	10	15	60	60	-0-
01-LOCOMOTORAS		5	5	5	5	10	5	-0-	5	20	20	-0-
02- CARROS		10	10	10	10	10	10	10	10	40	40	-0-

LA LOCOMOTORA ABC

INFORME DE LA AUDITORIA DE RESULTADO
DE PROGRAMAS AL 31 DE DICIEMBRE DE 1980.

A. ANTECEDENTES

a).- La Locomotora ABC., es un organismo descentralizado que de acuerdo con la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal debe conducir sus actividades con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Gobierno Federal.

b).- Aportaciones del Gobierno Federal. Desde su constitución, la Locomotora ABC., recibe del Gobierno Federal las aportaciones necesarias para cubrir sus operaciones y sus programas de inversiones; de tal suerte, que capta en el año en que los requiere, los recursos suficientes para solventar su operación. En los últimos años-- se han recibido aportaciones por 400 millones, 450 millones, 500 millones, 659 millones, 744 millones de pesos.

c).- Los programas a nuestra revisión fueron: 01 Red Férrea y el 02. Fuerza Tractiva y Equipo de Arrastre con un presupuesto autorizado de 540 millones y 204 millones respectivamente, de los cuales - se analizó la eficacia y congruencia alcanzada en el logro de los objetivos y las metas establecidas, en relación con el avance del ejercicio-- presupuestal.

d).- El 5 de Enero de 1981 se dió inicio a la auditoría de-- resultado de programas en el organismo, siendo comisionado el Geren-

te de Administración, para proporcionar la información necesaria ya que en su área de responsabilidad se ubica el Departamento de Presupuesto el cual se encarga del ejercicio y control del presupuesto.

B. DESARROLLO Y RESULTADOS DEL TRABAJO.

1.- Se observó que los objetivos de los programas Red Férrea y fuerza Tráctiva y Equipo de Arrastre son; el mantener la infraestructura ferroviaria en óptimas condiciones y el incrementar con nuevas unidades la capacidad de fuerza tractiva y equipo de arrastre. Estos serán alcanzados a través de metas trimestrales. A continuación presentamos el porcentaje que se debió haber alcanzado en cada trimestre.

Programa	1°	2°	3°	4°	% Anual
A).- Red Ferrea	24.9	24.9	25.1	25.1	100
B).- Fuerza Tractiva y Equipo de Arrastre.	25	25	33.4	16.6	100

2.- Los recursos que se asignaron en el presupuesto autorizado anual para el logro de las metas y objetivos programados tienen los siguientes importes:

Gasto Corriente.		\$ 348.000.000
Servicios Personales	\$ 204 000 000	
Materiales y Suministros	96 000 000	
Servicios Generales	48 000 000	
Gasto de Capital		396 000 000
Servicios Personales	192 000 000	
Bienes Muebles e Inm.	132 000 000	
Obras Públicas	72 000 000	
Suma Gasto Programático.		\$ 744 000 000

3.- Para establecer diferencias entre los recursos ejercidos con los programados en el presupuesto autorizado, se elaboraron cédulas comparativas en las cuales se determinaron las variaciones siguientes:

	<u>Presupuestado</u> (Millones)	<u>Ejercido</u> (Millones)	<u>Variaciones</u> (Millones)
A) Programa Red Férrea			
Gasto Corriente	\$ 360	316	(44)
Costo de Operación	360	316	(44)
Gasto de Capital	180	152	(28)
Subprograma .01 Vías			
Gasto Corriente	240	216	(24)
Costo de Operación	240	216	(24)
Gasto de Capital	120	102	(18)

Subprograma 02 Construcción de laderos.

Gasto Corriente	120	100	(20)
Costo de Operación	120	100	(20)
Gasto de Capital	60	50	(10)

B) En el programa Fuerza Tractiva y Equipo de Arrastre - que lo componen los subprogramas locomotoras y carros, no se determinó ninguna variación, en virtud de haber ejercido durante el periodo el total de su presupuesto autorizado.

4.- La Gerencia de Conservación y Mantenimiento de el Organismo, había fijado como objetivo anual para el programa Red Férrea, el mantener en óptimas condiciones la infraestructura ferroviaria a través de 750 km. de vías y 250 km. de construcción de laderos, de los cuales solo se alcanzaron 663 y 207 respectivamente, resultando 130 km. de variación, compuestos por 87 del subprograma Vías y 43 del Subprograma Construcción de Laderos.

Para el programa Fuerza Tractiva y Equipo de Arrastre se fijó como objetivo anual, la adquisición de 20 locomotoras y 40 carros, el cual fué alcanzado a satisfacción en el tiempo esperado. Cabe hacer mención que en el cuarto trimestre no se calendarizó ninguna adquisición, sin embargo se dieron de alta 5 locomotoras que no habían sido compradas en el trimestre anterior cumpliéndose finalmente con lo programado.

	M E T A S		Variación
	Esperadas	Alcanzadas	
A) Red Férrea (Km.)	1000	870	(130)
01. Vías	750	663	(87)
02. Construcción de Laderos	250	207	(43)
B) Fuerza Tractiva y Equipo de A. (Unidades)	60	60	"
01. Locomotoras	20	20	"
02. Carros	40	40	"

5.- Se revisó que la aplicación de los recursos hubieran si do canalizados a los programas para los que fueron autorizados, deter minándose en el programa Red Férrea recursos pendientes de ejercer por los conceptos e importes siguientes:

Gasto Corriente	\$ <u>44 000 000</u>
Costo de Operación	\$ <u>44 000 000</u>
Servicios Personales	— . —
Materiales y Suministros	12 000 000
Servicios Generales	32 000 000
Gasto de Capital	<u>28 000 000</u>
Servicios Personales	— . —
Bienes Muebles e Inmuebles	20 000 000
Obras Públicas	8 000 000

Los recursos asignados para el cumplimiento del programa Fuerza Tractiva y Equipo de Arrastre fueron correctamente canalizados

resultando al cierre del Ejercicio agotados.

6.- Se elaboraron cédulas analíticas por trimestre, en don-
de se detalló la información resultante de la comparación de las me-
tas alcanzadas, con objeto de determinar el tiempo en que se logra-
ron.

Se llevaron a cabo visitas selectivas a los bienes adquiri-
dos y los lugares donde se llevaron a efecto obras de mantenimiento-
y conservación, con objeto de determinar si la calidad y la cantidad-
en las compras y obras era la requerida para cumplir con lo previs-
to en los programas.

En el estado comparativo que se presenta en el anexo "A"
de papeles de trabajo, se precisa la comparación de las metas espe-
radas contra las alcanzadas, al igual que se puede observar trimes-
tralmente los resultados obtenidos.

En el programa Red Férrea se determinó una variación --
de 130 km. menos de los esperados. En el programa Fuerza Tracti-
va y Equipo de Arrastre se observó que se cumplió con las metas es-
peradas, existiendo una variación en la adquisición de las locomoto-
ras, en virtud de haberse obtenido 5 de éstas, un trimestre después-
del esperado; independientemente de dicha situación, que fué motivada
por el lento trámite de compra, el Programa cumplió a satisfacción--
su objetivo.

7).- Como resultado de nuestros comparativos se determi-
nó que efectivamente existe una interrelación lógica entre el avance--

presupuestal y las metas logradas. Los papeles de trabajo nos proporcionaron la información que nos muestra el comportamiento trimestral del ejercicio del presupuesto al igual que el de las metas alcanzadas, resultando congruente su avance, en virtud de haberse determinado en el programa Red Ferrea, un 86.6% ejercido en su presupuesto y un 85.6% en sus metas alcanzadas. En el programa Fuerza Tractiva y Equipo de Arrastre se cumplió con el objetivo esperado utilizando la totalidad de los recursos que le fueron asignados.

	Presupuesto Ejercido (Millones)	Metas Alcanzadas
A) Red Ferrea		
Gasto Corriente	\$ 316 87.7%	
Gasto de Capital	152 84.4	
01 Vías		663 Km. 88.4%
02 Construcción de Laderos	_____	207 82.8
Promedio de Avance	86.6%	85.6%

~~C. OBSERVACIONES~~

1.- En el Departamento de Presupuesto no se cuenta con la información verídica y actualizada necesaria para la elaboración de los anteproyectos, situación que desvirtúa el logro de los objetivos esperados en los programas.

2.- Los encargados directos de llevar a cabo el programa-- Red Férrea no comprenden claramente las metas trazadas para su cumplimiento.

3.- Se nota una falta de apropiada delegación de autoridad-- y responsabilidad dentro del personal encargado de llevar a cabo el programa Red Férrea.

4.- La comunicación no es la ideal a causa de la poca seriedad que se le dá a la información y por la falta de instrucciones por-- escrito.

El Departamento de Adquisiciones tiene un procedimiento -- muy lento para el desarrollo de sus operaciones provocando el desplazamiento de los programas, motivado por la lentitud con que se les solicita a los proveedores los bienes.

D. SUGERENCIAS

1.- Con el fin de dar continuidad a el desarrollo del programa Red Férrea, se recomienda solicitar a las autoridades correspon---dientes la disponibilidad ó refrendo, según sea el caso, del Gasto Co--

riente y de Capital no ejercido en el periodo con objeto de alcanzar el objetivo esperado del programa. Es importante considerar dentro del costo, los incrementos en los precios, en virtud de haber estado planeado para el ejercicio de 1980.

2.- Tender los canales de comunicación adecuados entre el Departamento de Presupuestos y las Areas involucradas en el ejercicio presupuestal con objeto de contar con los elementos necesarios para cumplir con su objetivo de control y ejercicio del presupuesto y coadyuvar a la implantación del anteproyecto de presupuesto del ejercicio siguiente.

3.- Instruir al personal técnico, que lleva a cabo la ejecución de los programas, con el fin de que se interioricen en las metas y objetivos que se pretenden alcanzar.

4.- Actualizar de acuerdo a las necesidades de la empresa el Manual de Organización y Métodos así como el de Sistemas y Procedimientos.

E. CONCLUSION

En mi opinión, con base en las pruebas que practiqué a los resultados de los programas Red Férrea y Fuerza Tractiva y Equipo de Arrastre, correspondientes a el organismo descentralizado la Locomotora ABC, se encuentran razonablemente correctos, observándose la variación determinada en la estimación del tiempo de terminación del segundo programa.

~~CAPÍTULO VII~~

INFORME

1.- Importancia de la Información

a).- Responsabilidad de Informar.

Es indudable que la información que se desprende como resultado del trabajo realizado es tan importante como el desarrollo del mismo, por lo que una de las funciones más importantes dentro de las actividades que desarrolla el Contador Público, así como la que impone una mayor responsabilidad, es la de informar.

Por otra parte una de las bases más importantes en la toma de decisiones, es el conocimiento de situaciones pasadas o presentes, que aunadas a la previsión de situaciones o hechos futuros, permiten obtener una visión más amplia de determinado acontecimiento.

Es en este aspecto a futuro, en donde la información que proporciona el Contador Público adquiere el carácter de factor determinante, esta es la finalidad esencial que debe tener esta función informativa.

Además por ser tan importante la función de informar, impone al mismo tiempo una serie de obligaciones y responsabilidades.

El Contador Público debe tener responsabilidad para determinar atinadamente, hasta donde debe llegar su función informativa, pero además, no debe limitarla a la presentación exacta de ciertos datos, sino también a interpretar esa información ya que por medio --

de los hechos o situaciones que ha conocido a través de la aplicación de las distintas técnicas de su profesión, le es posible informar las deficiencias que ha encontrado en el transcurso de su revisión, y sugerir la forma de corregir esas deficiencias.

b).- Requisitos de la Información.

La información que el Contador Público proporcione, debe llenar determinados requisitos, entre los más importantes podemos mencionar: la significación, la oportunidad y la veracidad.

La significación es un requisito importante que debe reunir la información, porque dentro del total de hechos informativos que se hayan obtenido como parte del trabajo del Contador Público, se debe seleccionar lo más importante y en ningún momento proporcionar información que no se necesite.

Esta selección se deberá basar en el conocimiento preciso y claro de los objetivos del trabajo realizado. Y además de aquellas situaciones importantes en cada decisión, ya que no se trata de acumular información, sino de seleccionar la que se considere más importante y útil.

Oportunidad.- Cuando los informes no llegan a la persona interesada en el momento en que los necesita es como si no existieran. Ciertas decisiones que vayan a tomarse estarán supeditadas al factor tiempo, es decir a un determinado período. Por muy bien formulada y presentada que esté la información, si no cumple con este requisito de oportunidad, podrá resultar inútil, además de provocar en la perso-

na que la recibe el consiguiente menosprecio y posiblemente disgusto--
hacia nuestra labor.

Veracidad.- Para que pueda existir veracidad en los informes del Contador Público, es indispensable que éste tenga en primer término una adecuada preparación académica, mediante la cual se hayan adquirido los suficientes conocimientos de la profesión. Además de esto se -- requiere una práctica profesional que permita afianzar y ampliar estos -- conocimientos en el mismo campo de los hechos. Por otra parte, para lograr efectivamente el requisito de la veracidad en la información, es muy importante tomar en cuenta el aspecto de la independencia del criterio.

2.- Contenido.

El contenido se desarrolla en función del tipo de trabajo que llevó a cabo el Contador Público, así como del tipo de informe que se -- pretenda elaborar.

En el caso de un informe sobre una auditoría practicada a --- el ejercicio del presupuesto puede incluirse una amplia variedad de infor mación, según las necesidades lo requieran, como lo son las variaciones y desviaciones determinadas, la razonabilidad del ejercicio del gasto corriente y de capital, el avance de las metas y objetivos, etc.

3.- Redacción y Presentación.

a).- Reglas Básicas de Redacción.

El éxito en la redacción de los informes del Contador Público,

depende en un alto grado del vocabulario que se emplee, pues la elección de las palabras adecuadas hará que la explicación de una situación o concepto difícil, sea comprendida por el lector sin mayor esfuerzo.

En virtud de la reconocida importancia que tiene el aspecto de redacción para el Contador Público al elaborar sus informes, será conveniente que se observen entre otras las siguientes reglas:

Antes de la redacción de un informe, debe elaborarse un esquema que sirva de guía para el desarrollo del mismo.

El abuso de las conjunciones "que", "pero", "aunque", "sin embargo", etc., deben evitarse, ya que éstas entorpecen y alargan el ritmo de la frase.

No debe abusarse de los incisos y de los paréntesis, ya que su abundancia provoca confusión en los lectores.

Al emplear sinónimos para evitar repetición de palabras, debe procurarse que no sean muy raros, ya que de lo contrario podríamos provocar que el lector tuviera que recurrir a un diccionario.

El uso de las frases cortas o largas deben basarse en las exigencias de la idea que se intenta expresar, sin creer erróneamente que siempre deben buscarse en empleo de frases cortas.

El empleo de tecnicismos debe evitarse en la medida de lo posible, y cuando sea necesario emplear alguno, es aconsejable señalar su significado.

Las abreviaturas no deben emplearse, ya que además que pueden provocar malas interpretaciones dan la impresión de descuido,

restando seriedad al informe.

En el uso de números deberá observarse consistencia o un estilo uniforme. En general es aceptable que los informes contengan la mayoría de los números expresados como tales, ya que se ha observado que es más fácil leer 348,820 que "trescientos cuarenta y ocho-- mil ochocientos veinte".

Por último cabe mencionar que es conveniente releer siempre lo escrito, haciéndolo de preferencia en voz alta, con el objeto de descubrir los errores de redacción, puntuación, estilo y tono que escaparon a la lectura exclusivamente visual.

b).- Terminología Técnica.

En la terminología contable tenemos el problema que se relaciona con la información para terceros ajenos a la profesión, existen otras técnicas que tienen tratos exclusivamente con colegas de su materia y que por lo tanto no tienen que preocuparse por darse a entender por personas ajenas a su profesión.

El Contador Público únicamente debe adoptar términos estrictamente técnicos, cuando así lo dispongan los organismos colegiados de la profesión y si existiere la duda de que tales términos pudieran resultar confusos para los lectores, es conveniente hacer las aclaraciones pertinentes.

c).- Presentación.

A pesar de que la esencia de los informes del Contador Pú-

blico la constituye el contenido de los mismos, es indudable que la presentación o formato de éstos es la primera impresión que reciben los lectores. Debido a lo anterior es muy importante que se cuide la presentación, motivo por el cual a continuación se exponen algunos comentarios al respecto.

La elección de la papelería a usarse en los informes, debe ser cuidadosa; buscando una presentación discreta y adecuada, en la que se deje ver la seriedad de un trabajo efectuado por un profesional.

El trabajo de mecanografía debe estar sujeto a una minuciosa revisión, ya que es imperdonable encontrar faltas de ortografía o errores mecanográficos, así como de puntuación en aquello que es lo único que recibe el cliente como resultado de nuestro trabajo.

Por lo general es conveniente indicar la ciudad y el estado del domicilio de la empresa, sin recurrir en ningún caso al uso de abreviaturas.

En todos los casos, debe indicarse las fechas que abarquen el período examinado.

El debido orden con que se presentan los comentarios del Contador Público, los cuadros analíticos que lo ilustran, o bien la información obtenida con motivo del examen que se le haya solicitado, es de una importancia trascendental para lograr que los lectores del mismo comprendan fácilmente y sin lugar a dudas lo que se pretende decir.

El contenido y orden de los informes dependen en un alto

grado del Contador Público que los formuló, sin embargo, en términos generales creo que debe buscarse en todo caso, el seguir un orden lógico, de tal manera que el lector conozca en principio cuáles fueron los objetivos del trabajo efectuado, cuál es la visión general de los resultados obtenidos y después cuál es el detalle de tales resultados. O sea que en primer término debemos dar a conocer una visión general del aspecto examinado, para después con base en lo anterior, entrar al detalle de la información.

Es conveniente escoger con detenimiento aquellas partes del informe que es necesario ilustrar mediante estados, transcripción de la documentación examinada, cifras comparativas, etc. de tal manera que logremos llenar totalmente nuestros objetivos de información haciéndolo con una claridad que no deje lugar a dudas.

En algunos casos, es aconsejable incluir en nuestro informe un índice de los asuntos que se tratan, tanto para proporcionar una guía al lector como para definir claramente los distintos asuntos comentados.

CONCLUSIONES

El uso del presupuesto como instrumento de control, se ha ido fortaleciendo en la práctica respecto a presupuestos anteriores, las revisiones realizadas por la Contaduría Mayor de Hacienda, órgano técnico de la Cámara de Diputados, que implicaron, por primera ocasión, la comparecencia de un buen número de importantes funcionarios, ante la Comisión de Vigilancia para explicar desviaciones presupuestarias, son un indicio de esa tendencia a ejercer control vía presupuesto. Estas medidas, a su vez, obligan al uso del presupuesto en cada entidad como instrumento de administración eficiente, lo que redundará en beneficios sociales, políticos y económicos.

Por lo que respecta al Presupuesto 1981, e independientemente de que es de esperarse continúe la acción de Vigilancia y Control-- por parte del Legislativo, el hecho de que recientemente se haya puesto en práctica el Sistema de Control y Seguimiento Físico/Financiero - del Gasto Público Federal (COSEFF) permite pensar en un claro fortalecimiento del uso del presupuesto como instrumento de control y administración.

El Presupuesto de Egresos sigue padeciendo vicios estructurales:

a).- El volumen del gasto sigue siendo insuficiente; en 1981- la infraestructura educativa disponible permitía atender a 27 millones de mexicanos, a pesar de ello, la escolaridad promedio en 1980 era de

4.53. La cobertura del Seguro Social sólo abarcará el 60% de la población. La Vivienda, Servicios de Drenaje, etc., tienen déficit también importantes.

b).- La formación de capital en el sector público sigue -- siendo insuficiente. El Sector Paraestatal sigue subsidiando a los consumidores en grande escala, los bienes y servicios que produce se siguen vendiendo muy baratos, recurriendo al endeudamiento para financiar el gasto público.

Para reducir el déficit presupuestario deberá darse especial atención al Sector Paraestatal que por su actividad puede, previa implantación de los adecuados sistemas de Control y Administración, -- mejorar sus ingresos y/o reducir sus costos de operación. Los contadores públicos, los economistas y los administradores públicos al servicio del Sector Paraestatal tienen un reto y una importante labor a realizar en este campo.

El establecimiento del Presupuesto por Programas en nuestro país, así como lo menciono en el contenido de la tesis, trajo ventajas y desventajas, pero creo que estas últimas no justifican la falta de mejores resultados. Existen aspectos que deben ser tomados más en consideración como son los siguientes:

a).- Perfeccionar los sistemas de contabilidad en el Sector Público, de tal forma, que la elaboración del presupuesto se base en información contable precisa y su vigilancia y control se lleve a cabo con más objetividad. Al respecto se debe prever la necesidad de ob-

tener, a través de la contabilidad, datos referentes a metas y costos -- unitarios que sirvan para fortalecer el sistema de control.

b). - Capacitar al personal que interviene en la elaboración, revisión y análisis del presupuesto por programas, ya que su complejidad requiere de una actualización continua y permanente de las personas que intervienen en las etapas de los procesos descritos en el contenido de la tesis.

c). - Introducir el uso generalizado de procedimientos electrónicos de información, ya que los volúmenes que manejar cualquier empresa del Subsector Central o Paraestatal hacen imprácticos los procesos manuales.

d). - Definir claramente la ubicación más conveniente de los responsables de la elaboración y control del presupuesto. En la actualidad se observa una gran disparidad en los recursos asignados, así -- como del grado de autoridad que les ha sido conferida.

e). - A consecuencia de la reciente disposición sobre Corresponsabilidad del Gasto Público, es necesario definir con precisión la intervención de las entidades de orientación y apoyo global de los coordinadores de sector y de las entidades coordinadas, y elevar los niveles de control interno, ya que en la práctica se ha observado duplicidad de trabajo e información.

Por último creo que debe ponerse especial interés en la vigilancia y control de las Empresas Paraestatales, que en los últimos años, por cuestiones estratégicas u obligadas tal vez, han aumentado --

considerablemente. Pienso que se deben incrementar los ingresos a través de la fijación de precios reales a los bienes y servicios que producen, así como racionalizar el gasto y promover eficiencia en la operación, lo que redundará en beneficios importantes para la economía de nuestro país.

GLOSARIO

~~ACTIVO DE ADMINISTRACION.~~ - ~~Está representado por valores~~
de operaciones que no son de índole presupuestal y en su mayoría se -
trata de cuentas de control en el manejo de los fondos.

ACTIVO DE BIENES DE INVENTARIO. Representa los bienes
e inmuebles que son propiedad del Gobierno Federal, destinados al ser-
vicio público.

ACTIVO DE ERARIO. Representa los valores de las inversio-
nes que realiza el Gobierno Federal, y los bienes que sean susceptibles
de enajenación, mismos que se adquieren mediante el ejercicio del pre-
supuesto de egresos y se recuperan o venden mediante la ejecución de
la Ley de Ingresos.

ADEUDOS DE EJERCICIOS FISCALES DE AÑOS ANTERIORES.
(ADEFAS). - Es el conjunto de obligaciones contraídas, registradas y -
autorizadas de ejercicios fiscales anteriores con cargo al ejercicio pre-
supuestal correspondiente.

ASIGNACION DEFINITIVA. - Indica el monto modificado de la -
asignación original más las afectaciones presupuestarias que pueden ser
ampliaciones o reducciones.

ASIGNACION ORIGINAL O AUTORIZADA. - Es el importe del
presupuesto autorizado por el Poder Legislativo.

CAPITAL DE TRABAJO. - Capital en uso actual o corriente en
la operación de una entidad paraestatal, el exceso del activo circulan-

te.

~~CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO.~~ - Es la que divide el gasto en capítulos y muestra el tipo de demanda que realiza el sector público en bienes y servicios, indispensables para el funcionamiento de la administración o la producción de bienes y servicios.

CLASIFICACION SECTORIAL. - Es aquella que agrupa las erogaciones presupuestales del Gobierno Federal y sus organismos y empresas conforme a sectores de actividad económica, social o administrativa.

COORDINADOR DE SECTOR. - Es la unidad que tiene a su cargo tutelar o armonizar las acciones de un conjunto de entidades para-estatales con la idea de coadyuvar a la racionalización del quehacer público en su conjunto, constituyéndose por ello en el canal de integración y presentación de los planes y programas de dichas entidades ante las dependencias responsables de las decisiones a nivel global.

COSTO DE PROGRAMAS. - Es el valor de los bienes y servicios utilizados en las actividades que comprende la realización de los programas.

CUENTA DE CAPITAL. - Son las erogaciones que hace el Go-bierno Federal en obras de infraestructura, así como en su mantenimiento y reparación, la adquisición de inmuebles necesarios para la prestación de servicios administrativos, públicos o en las construcciones; - las asignaciones destinadas a la creación o incremento de fideicomisos

para créditos o para inversiones; las cantidades destinadas a la compra de acciones, títulos, bonos, valores, etc., que adquiere el Gobierno Federal de instituciones públicas y privadas y los ingresos que se originan por la venta de activos físicos o financieros del Gobierno Federal (bienes muebles e inmuebles, valores, recuperaciones de capital, etc.).

CUENTAS DE RESULTADOS. - Son cualquiera de las cuentas - cuyos saldos se transfieren a utilidades retenidas al término de cada ejercicio social, se llaman así porque estas cuentas reflejan transacciones completas (o terminadas) o costos expirados, una cuenta de ingresos o de gastos, contrasta con una cuenta real (o permanente).

CORRESPONSABILIDAD EN EL GASTO PÚBLICO FEDERAL.

Es el proceso gradual y sistemático que busca modalizar el sistema de presupuestación de la Administración Pública Federal con su esquema de organización y funcionamiento sectorial, para darle una mayor unidad y control al Gasto Público Federal en su conjunto e incrementar la eficiencia en su manejo.

DEFICIT PRESUPUESTARIO. - Corresponde al resultado entre el déficit financiero contra el aumento neto de la deuda con saldo negativo o bien el monto obtenido al restar de los ingresos presupuestales los egresos presupuestales, siendo éstos últimos de mayor cuantía.

DEUDA PÚBLICA. - Es la suma de las obligaciones insolutas-- a cargo del sector público derivadas de la celebración de empréstitos-

sobre el crédito de la Nación.

DEVENGADO. - Es el registro de un ingreso o un gasto en el periodo contable a que se refiere, a pesar de que el recibo requerido o el desembolso pueda ser hecho, en todo o en parte en los periodos anterior y posterior.

EGRESOS EFECTIVOS. - Aquellos que representan una salida monetaria de las Tesorerías.

EGRESOS VIRTUALES. - Son movimientos de egreso compensados con ingresos que se registran contablemente sin que haya una afectación a la caja o en las cuentas bancarias de la administración pública federal.

EJERCICIO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS. - Es la aplicación del gasto público de acuerdo al documento jurídico, contable y de política económica, aprobado anualmente por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, a iniciativa del Ejecutivo Federal.

EJERCICIO TOTAL DEL PRESUPUESTO. - Es la suma de los importes realmente pagados y los devengados por cada una de las entidades.

EMPRESTITO. - Es la obligación que contrae el estado haciendo uso de su crédito público para ejecutar obras de infraestructura o actividades de tipo social que exigen cuantiosos recursos monetarios que normalmente son superiores a sus ingresos efectivos.

ENTIDAD. - La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público

co Federal para sus efectos, denomina así a los Poderes Legislativo y Judicial, la Presidencia de la República, Secretarías de Estado, Departamento Administrativos, Procuraduría General de la República, el Departamento del Distrito Federal, los organismos descentralizados, las empresas de participación estatal minoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal, el Departamento del Distrito Federal, algún organismo descentralizado o empresas de participación estatal.

ESTADOS PRESUPUESTARIOS CONSOLIDADOS. - Son los documentos que reflejan el conjunto de erogaciones que realiza el sector central y el paraestatal, con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación.

ESTADOS SECTORIALES. - Son los estados que muestran las erogaciones que realiza el sector central y paraestatal con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación, agrupados en los distintos sectores de actividades de la economía.

ESTIMACION PARA FLUCTUACIONES. - Es el cálculo anticipado aproximado para cubrir una probable variación en las inversiones que tiene el sector paraestatal en empresas filiales.

GASTOS CORRIENTES. - Es el importe de las erogaciones del sector público que se consumen en el desarrollo propio de las funciones administrativas y en la prestación de servicios que realiza, además de las transferencias de consumo que efectúa a otros sectores. - Estas operaciones no incrementan los activos de la Hacienda Pública Fe-

deral.

GASTOS DE CAPITAL. - Es el total de las asignaciones destinadas a la creación de bienes de capital y conservación de los ya existentes, a la adquisición de bienes inmuebles y valores por parte del Gobierno Federal, así como los recursos transferidos a otros sectores para los mismos fines.

GASTO DIRECTO DEL GOBIERNO FEDERAL. - Es una salida de recursos que efectúa directamente el sector público a través de proyectos específicos determinados en el Presupuesto de Egreso de la Federación.

GASTO PUBLICO FEDERAL. - Comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública que efectúen las entidades al ejercer sus funciones.

HACIENDA PUBLICA FEDERAL. - Es el conjunto de bienes propiedades y derechos del Gobierno Federal.

INGRESO PRESUPUESTAL BRUTO. - Son todas las percepciones que obtiene el sector público de la ejecución de la Ley de Ingresos.

INGRESOS DE CAPITAL. - Son todas las percepciones que obtiene al Sector Público de la realización de operaciones que no corresponde a sus actividades de derecho público o como productor de bienes y servicios para el mercado sino que se derivan de la venta de algu--

nos bienes de su patrimonio.

INGRESOS EFECTIVOS.- Son todos los ingresos presupuestales netos, con movimiento real en el flujo de caja de la Tesorería.

INGRESOS EXTRAORDINARIOS.- Son todos los ingresos que en forma complementaria obtiene el Sector Público de la concentración de empréstitos del mercado de capitales, interno y externo.

INGRESOS ORDINARIOS.- Son todas las percepciones que obtiene el Sector Público en el desempeño de una actividad de derecho público o como productor de bienes y servicios, se clasifican en corriente de capital.

INGRESOS TRIBUTARIOS.- Son los ingresos que tiene el Gobierno Federal de las prestaciones, que en forma unilateral y obligatoria realizan los particulares, para contribuir en el financiamiento del gasto público, de acuerdo a lo señalado en las leyes.

INGRESOS VIRTUALES.- Son movimientos de ingresos compensados con egresos, que se registran contablemente sin que haya una afectación a la caja o en las cuentas bancarias de la administración pública federal.

PASIVO DE ADMINISTRACION.- Son las obligaciones contraídas por el Gobierno Federal, como resultado de operaciones, que no de índole presupuestal.

PASIVO DE ERARIO.- Comprende las obligaciones contraídas por el Gobierno Federal, previa autorización del Congreso de la Unión

por concepto de deuda pública interna y externa y su pago requiere asignación expresa en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

PASIVO TITULADO. - Está representado por bonos emitidos por el Gobierno Federal y organismos y empresas de participación estatal.

POLITICA HACENDARIA. - Son los lineamientos y directrices que se emiten sobre el ingresos y el gasto público.

PRESUPUESTO POR PROGRAMAS. - Es un instrumento de acción del estado para cumplimiento de los planes, coordinando los diferentes recursos y actividades del Sector Público; en él se establecen las autorizaciones máximas de gastos que podrán efectuarse en un período determinado para cumplir los propósitos o las metas de cada programa, y se incluyen las estimaciones de los recursos y las fuentes de fondos para su funcionamiento.

PROGRAMA. - Es un instrumento destinado a cumplir las funciones del estado, por el cual se establecen objetivos o metas cuantificables, expresadas en términos de productos finales a cumplirse mediante el desarrollo de un conjunto de acciones integradas y/o proyectos específicos coordinados con los recursos humanos, materiales y financieros asignados, a un costo global y unitario determinado y cuya ejecución queda a cargo de una unidad administrativa de alto nivel dentro del gobierno.

SECTOR CENTRAL. - Está integrado por los Poderes Legisla

tivo y Judicial, la Presidencia de la República, las Secretarías de - Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República.

SECTORIZACION. - Implica la atribución y delimitación de -- funciones y competencias en sectores homogéneos de actividad, para - precisar responsabilidades, evitar duplicidad de funciones y permitir - que las decisiones y acciones gubernamentales fluyan de manera rápi- da y eficiente.

SECTOR PARAESTATAL. - Lo integran los organismos descen- tralizados las empresas de participación estatal, las instituciones nacio- nales de crédito de seguros y fianzas, las organizaciones auxiliares na- cionales de crédito y los fondos de fideicomisos involucrados en la rea- lización de actividades con expresión cuantitativa en el ejercicio pre -- supuestal.

SECTOR PUBLICO FEDERAL. - Comprende al sector central y al paraestatal en presupuesto.

BIBLIOGRAFIA

La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal.
Cs.Ps. Alfredo Adam Adam y Guillermo Becerril Lozada.
I. M. C. P., A. C.
Federación de Colegios de Profesionistas 1980.
Premio Nacional Mención Honorífica 1979.

Auditoría de las Operaciones del Gobierno.
Carlos A. Isoard y Jimenez de Sandi.
F. C. E.
México 1979.

Auditoría I
C. P. Israel Osorio Sánchez
Ediciones Contables y Administrativas.
México 1977.

Normas y Procedimientos de Auditoría.
I. M. C. P., A. C.
Décima Edición 1975.

Empresas Públicas.
Rosa Luz Alegria, Miguel de la Madrid Hurtado.
Eduardo Pascual Moncayo, Miguel Rico Ramirez.
Colección Seminarios N^o 7.
Presidencia de la República.
Coordinación General de Estudios Administrativos.
1978.

Manual de Auditoría Gubernamental.
Subsecretaría de Evaluación
Dirección General de Control y Auditoría Gubernamental.
S. P. P. 1981.

Manual de Organización del Gobierno Federal
Organismos Descentralizados y Empresas de Participación
Estatal.
Secretaría de la Presidencia.
1974.

Complicación Jurídica de la Secretaría de Programación
y Presupuesto.
Tomos I y II.
1980.

Clasificación por Objeto de Gasto.
Dirección General de Política Presupuestal.
S. P. P. 1980.

Curso de Programación Presupuestaria.
Tomo V
C.O.N.A.C.Y.T. 1981.

Corresponsabilidad del Gasto Público Federal.
S. P. P. 1980.