



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

**FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN**



**LA FUNCION DE LA CONTRALORIA INTERNA EN LA
EMPRESA PUBLICA**

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE :
LICENCIADO EN ADMINISTRACION

P R E S E N T A :
ENRIQUE GARCIA MARTINEZ

ASESOR:
C. P. JESUS E. DAVALOS ROJAS

CUAUTITLAN IZCALLI, EDO. DE MEX.

1993

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

I N D I C E

pagina

INTRODUCCION

CAPITULO I

1.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO	2
1.2 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO	8
1.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	12

CAPITULO II

2.1 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	17
2.2 TECNICAS DEL CONTROL INTERNO	38

CAPITULO III

3.1 LA EMPRESA PUBLICA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	52
3.3 DEFINICION DE LA CONTRALORIA INTERNA EN LA EMPRESA PUBLICA	61
3.4 OBJETIVOS DE LA CONTRALORIA INTERNA EN LA EMPRESA PUBLICA	64

CAPITULO IV

4.1	NORMATIVIDAD QUE RIGE LA CONTRALORIA INTERNA DE LA EMPRESA PUBLICA	70
4.2	ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA EN LA EMPRESA PUBLICA	77
4.3	FUNCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA EN LA EMPRESA PUBLICA	84

CAPITULO V

5.1	INFORMACION QUE DEBE PROPORCIONAR LA CONTRALORIA INTERNA DE LA EMPRESA PUBLICA	95
5.2	UBICACION DE LA CONTRALORIA INTERNA DENTRO DE LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA PUBLICA	109
5.3	NORMAS DEL CONTRALOR INTERNO	113
5.4	DIFERENCIAS DE CONTRALORIA INTERNA ENTRE LA EMPRESA PRIVADA Y LA PUBLICA	119
	CONCLUSIONES	121
	ANEXOS	123
	BIBLIOGRAFIA	191

INTRODUCCION

La participación del Estado en las actividades económicas del país es en forma directa o como reguladora en los actos de comercio, que tienen repercusiones en el ámbito social, político y administrativo.

Una forma de participar en la economía es por medio de la empresa pública o de participación estatal, que puede ser de prestación de servicios o de producción de bienes, cuyo objetivo primordial es procurar el bienestar social. Dentro de estas empresas sobresalen las de Control Directo o de Cuenta Pública como: Petróleos Mexicanos, Compañía Nacional de Subsistencias Populares Comisión Federal de Electricidad, Aeropuertos y Servicios Auxiliares, Compañía de Luz y Fuerza del Centro, Ferrocarriles Nacionales de México, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Instituto Mexicano del Seguro Social, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, Productora e Importadora de Papel, Lotería Nacional e Instituto Mexicano del Café sólo por mencionar algunas de las más importantes de las 213 empresas con las que cuenta la Administración Pública Paraestatal.

Durante los últimos años estas empresas han tenido constante desarrollo, de tal manera que se han vuelto extensas y complejas en su organización, lo que ocasiona un excesivo desembolso de recursos del Erario Federal en cada ejercicio presupuestal para sufragar el gasto de operación, inversión física, inversión financiera y operaciones ajenas de las empresas, mediante la asignación de un presupuesto de egresos y la ministración de transferencias cuando es insuficiente.

Por tal motivo el Gobierno Federal debe aplicar un control preventivo basado en la evaluación y supervisión de la correcta aplicación de los recursos en el Presupuesto por Programas, para así evitar el desvío de los mismos.

El Gobierno por tal razón en los últimos sexenios se ha apoyado en la Contraloría Interna para establecer más control en la administración y el ejercicio del gasto de las empresas.

Este trabajo de tesis integrado por cinco capítulos, tiene la finalidad de analizar los principios que sustentan la importancia del ejercicio de la función de la Contraloría Interna en la empresa pública

En el primero de los apartados se da una semblanza de los antecedentes que dan origen al Control Interno, su definición teórica y los objetivos que debe alcanzar.

El segundo trata de los elementos que deben formar parte del Control Interno como la Organización, Contabilidad General, Catálogo de Cuentas, Estados Financieros, Estándares de Medición y Personal idóneo y las técnicas Contable-Administrativas que se deben considerar en la aplicación del Control Interno.

En el tercero se ubica a la empresa pública dentro de la Administración Pública Federal, se mencionan las principales empresas paraestatales, asimismo se analiza la aplicación del presupuesto autorizado por la Cámara de Diputados a estas empresas. También se señalan los objetivos que debe perseguir la Contraloría Interna en su función.

El cuarto contiene la normatividad, atribuciones y funciones que le establece la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y el marco jurídico en que debe operar la Contraloría Interna

El apartado quinto presenta la información y los formatos que debe remitir en su gestión para el control y seguimiento del gasto, la ubicación y estructura de la Contraloría Interna en la empresa, así como las normas que debe cumplir el contralor para desempeñar apropiadamente su puesto en la contraloría interna. Además se establecen las diferencias que existen en la Contraloría Interna de la empresa pública y privada.

Es necesario señalar que la profesión de Licenciado en Administración no puede ni debe ignorar el área de la Contraloría Interna en la empresa pública, ya que representa una fuente importante de trabajo.

Finalmente manifiesto que con este trabajo de tesis doy a conocer la importancia de la función de la Contraloría Interna en la empresa pública basada en mi experiencia laboral en la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, así mismo deseo que sea de utilidad a los compañeros que han estudiado la Licenciatura de Administración y carreras afines.

CAPITULO I

1.1 ANTECEDENTES DEL CONTROL INTERNO

Las primeras empresas del siglo pasado, no requerían sistemas y procedimientos para su control, ya que las funciones de coordinar y controlar eran desempeñadas en su totalidad por un número muy limitado de personas. Por lo tanto, no existía la necesidad de un medio formalizado de coordinar el trabajo de las diferentes responsabilidades en la empresa.

En general muy pocas rutinas, excepto algunas de tipo financiero se requerían para la operación de un negocio controlado por una persona. Así el éxito o fracaso dependía exclusivamente de él, estando en condiciones de saber de inmediato cual había sido su error. (figura. 1.1)

Sin embargo, a medida que el tamaño de las empresas ha aumentado, se hizo más y más difícil para el patrón el mantener en su memoria todos los datos que requería. Más registros, formas y reportes fueron diseñados para mantener el control de las operaciones del negocio. Las responsabilidades por el desempeño de las funciones de la empresa fueron divididas entre grupos numerosos. (La división del trabajo)

ACTIVIDADES DE LA PEQUEÑA EMPRESA

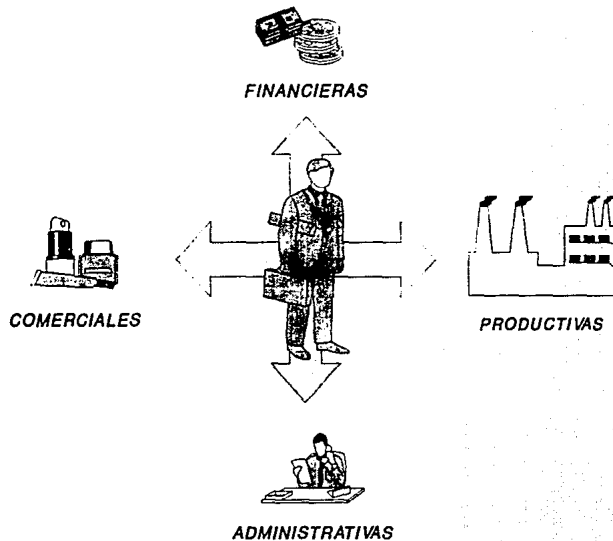


FIGURA : 1.1

Dentro de estos grupos, las actividades fueron asignadas a personal especializado que ejecutaba solo una pequeña parte de la función. En la empresa moderna, no sólo diferentes personas desempeñan cada una de estas funciones principales, sino que cada persona ejecuta sólo una pequeña parte de cada una de estas funciones.

El problema de coordinar el trabajo de todas estas unidades de organización y personas interdependientes, se convirtió en un rompecabezas. Lo que se solucionó a través de sistemas de control mejores y más simples, adecuándose a las necesidades de la empresa. (figura 1.2)

Hoy en día, muchos negocios utilizan sistemas de control que se deberían mejorar, para proporcionar una mejor operación más coordinada y menos costosa y es precisamente ahí, donde todos los gerentes de negocios están esforzándose para mejorar su desempeño, sobresalir por encima de la generalidad, aumentar márgenes de utilidad y mantener un control adecuado de la empresa.

Es un caso bastante común, que los sistemas de control utilizados en una empresa han sido establecidos a través de largos períodos de tiempo, según lo requerían los

ESTABLECIMIENTO DEL CONTROL INTERNO

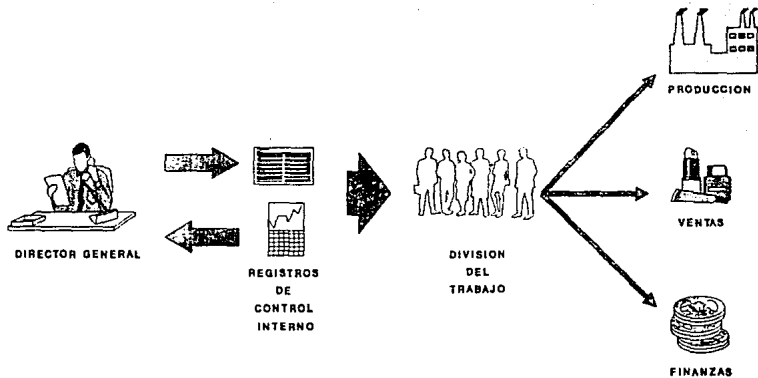


FIGURA 1.2

diferentes supervisores, jefes de departamento y altos ejecutivos, muchos de ellos fueron probablemente muy buenos en su tiempo, algunos no lo fueron ni siquiera cuando los adoptaron. Muchos de éstos aparentemente buenos sistemas fueron desarrollados basándose en las personalidades y habilidades especiales de ciertas personas en la organización, cuando estas personas dejaron la compañía o fueron transferidos a otros puestos, los sistemas fueron conservados, sin embargo ya no operaban bien, porque fueron diseñados para ajustarse a un grupo particular de habilidades.

Así también, muchos sistemas de control originalmente buenos, se han convertido en obsoletos debido a que el carácter de las operaciones del negocio ha cambiado o se ha aumentado su volumen, sin los ajustes necesarios a los sistemas. Por lo que a medida que se desarrolla un negocio, su esfera de acción y sus objetivos cambian, así como sus necesidades. Y también las condiciones externas de los negocios cambian y ocasionan ajustes dentro de la empresa. A menos que se tomen las medidas necesarias para mantenerlos al día, los sistemas de control pierden su valor.

De todo lo anterior se desprende, ya sea en una forma incipiente, o en una desarrollada (correcta e incorrecta), las empresas independientemente del número de personas que las integren, han empleado siempre sistemas de control que le permitieran a la administración del negocio proteger sus bienes, recabar información confiable en la forma más eficiente y oportuna posible, así como promover la eficiencia de la operación de la empresa.

1.2 CONCEPTO DE CONTROL INTERNO

La palabra Control es un anglicismo, que se ha hecho de uso general en la ciencia y la tecnología, no obstante que en el mismo idioma de origen no tiene un significado exacto. Se dice que control es el perfecto dominio que se tiene sobre una cosa; en realidad, será siempre perfectible más no perfecto, puesto que es fundamentalmente una concepción eminentemente humana.

Aunque no existe una uniformidad de pensamiento en cuanto al concepto de Control Interno, a continuación se presentan algunas de las definiciones que al respecto existen:

"Control Interno es la debida protección de los bienes de una empresa y que se deriva de su eficiente organización de los aspectos contables, administrativo y legal". (1)

(1) Anzures Maximino. Contabilidad General. p. 387

El Control Interno de un negocio es el sistema de su organización, los procedimientos que tiene implantados y el personal con que cuenta, estructurados en un todo para lograr tres objetivos fundamentales:

- a) La obtención de información financiera veraz, confiable y oportuna.

- b) La protección de los activos de la empresa, y

- c) La promoción de eficiencia en la operación del negocio". (2)

"Plan de organización entre la contabilidad, funciones de empleados y procedimientos coordinados que adopta una empresa pública, privada o mixta, para obtener información confiable, salvaguardar sus bienes, promover la eficacia de sus operaciones y adhesión a la política administrativa". (3)

(2) Mendivil Escalante, Victor Manuel. Elementos de Auditoría. p. 355

(3) Perdomo Moreno, Abraham. Funciones de Control Interno. p. 49

Considerando las definiciones anteriores se destaca, que Control Interno es un sistema para el cual se da efecto a la administración de una entidad económica, ya sea privada o pública. En este sentido, el término administración se emplea designando el conjunto de actividades necesarias para lograr el objeto de la entidad económica. Abarca, por lo tanto, las actividades de dirección, financiamiento, promoción, producción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento.

Los planes que se elaboran y procedimientos que se realizan en cada una de las fases de la empresa constituyen los sistemas o métodos generales de su administración, por lo que, se designa Sistema de Control Interno a la suma de todos los o métodos que utiliza la administración para lograr sus objetivos.

Por lo que en mi modesta opinión, como administrador puedo decir que el Control Interno es el conjunto de procedimientos, sistemas y políticas administrativo-contables, tendientes a lograr la protección de los

recursos, así como promover muy especialmente la eficiencia del personal y de las operaciones.

1.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos de un Sistema de Control Interno, están comprendidos en el enunciado de las definiciones anteriores y son los siguientes:

- a).- La obtención de información veraz y oportuna.
- b).- Protección de los intereses primordiales de la entidad (sus activos).
- c).- La promoción de eficiencia de operación y adhesión a las políticas de la empresa. (Figura 1.3)

Con respecto a la información contable el Control Interno debe pugnar porque las cifras que reflejan los estados financieros de cualquier entidad económica, correspondan a datos suministrados en forma veraz, completa y oportuna, a fin de que puedan tener validez en las decisiones que deben tomar los ejecutivos de las mismas, así como servir de norma para las actividades futuras que están por realizarse.

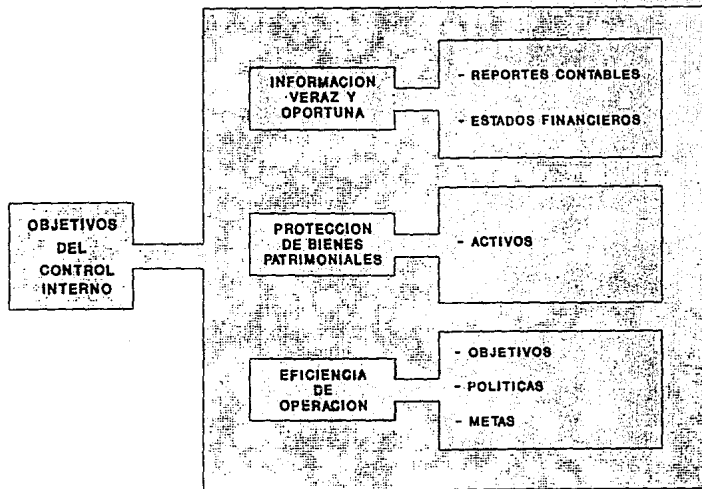


FIGURA 1.3

Es lógico pensar que una empresa que no cuenta con un Sistema de Control Interno apropiado, tampoco podrá disponer de una información adecuada y oportuna y ante la ausencia del control interno es imposible asegurar que dicha información es correcta.

En cuanto al objetivo de Protección de Bienes Patrimoniales de una entidad, debe entenderse por eso todas aquellas medidas previsoras que eviten que la empresa sufra daño en sus bienes, todo lo cual redundará en el siguiente objetivo del Control Interno, una mayor eficiencia en el personal y de las operaciones, con las consecuencias que todo esto acarrea a saber: una óptima productividad en todos los niveles de la entidad de que se trate.

Finalmente el objetivo del Control Interno denominado de la promoción de la eficiencia en operación es particularmente importante y tiene por objeto inmediato evitar que en la fase de explotación de una empresa, ocurran desperdicios de cualquier género, ya que el progreso de la misma depende del cumplimiento de las políticas previamente fijadas, y es a través del Control que podemos verificar si son cumplidas realmente por el personal de

la empresa. (4)

Para poder realizar los objetivos anteriores es necesario contar con las herramientas que puedan proporcionarle al empleado de la entidad una ayuda en sus funciones, que puede ser desde una forma impresa, que agilizará su labor y reducirá los errores, hasta la implementación de un moderno equipo de registro como pueden ser máquinas contables o calculadoras, e incluso la utilización de equipo de cómputo que reducirá al mínimo las deficiencias y pondrá fin a los desperdicios en los insumos de equipo de oficina.

Otro aspecto que se debe considerar para el logro de los objetivos antes expuestos es la Comunicación apropiada que debe existir en el Control Interno. Por lo que el director de la entidad deberá utilizar un sistema de comunicación, que cuente con los canales adecuados para contar oportunamente con la información contable y transmitir las políticas, programas, objetivos y metas que se seguirán para la operación y control de la empresa.

(4) Munch Galindo, Lourdes. Fundamentos de Administración. p. 199

CAPITULO II

2.1 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO

Para lograr los objetivos señalados con anterioridad es necesario recurrir a los elementos que integran el Control Interno. (Figura 2.1)

ORGANIZACION

Se define Organización como la "estructuración técnica de las relaciones que deben existir entre las funciones, niveles y actividades de los elementos materiales y humanos de un organismo social, con el fin de lograr su máxima eficiencia dentro de los planes y objetivos señalados". (5)

Organizar es agrupar las actividades necesarias para alcanzar ciertos objetivos, asignar a cada grupo un administrador con la autoridad necesaria para supervisarlo y coordinar tanto en sentido horizontal como vertical toda la estructura de la empresa. (6)

(5) Reyes Ponce, Agustín. Administración de Empresas. p. 212

(6) Koontz, Harold y Cyril D'Donnell. Curso de Administración Moderna. p. 300

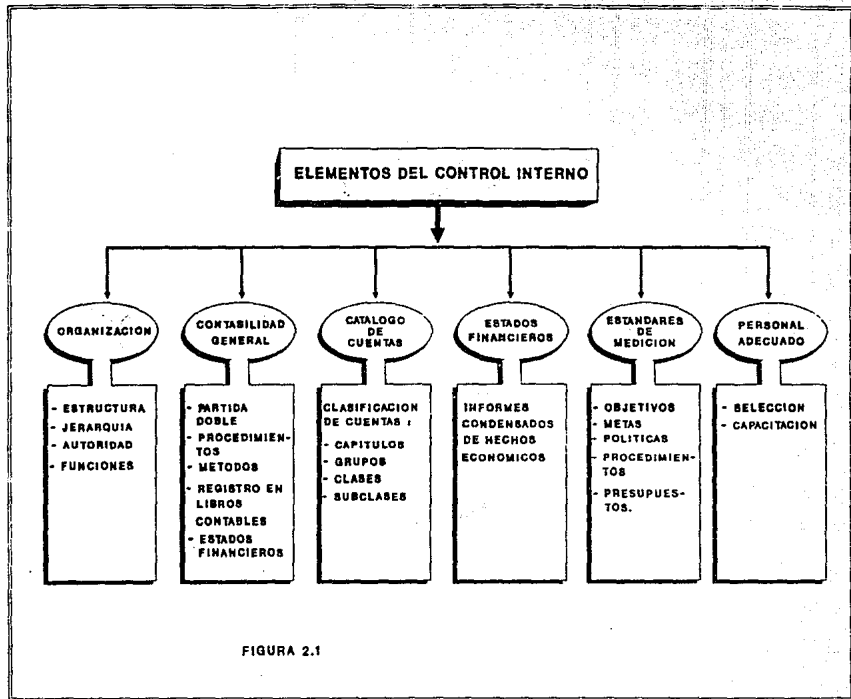


FIGURA 2.1

Es el establecimiento de la estructura para la sistematización racional de los recursos, mediante la determinación de jerarquías, disposición correlación y agrupación de actividades, con el fin de poder realizar y simplificar las funciones del grupo social. (7)

Por consiguiente, la organización considerada como primer elemento constitutivo de un adecuado sistema de control, será el basamento que proporcionará una adecuada división de obligaciones para los diversos eventos operacionales de la empresa y, por supuesto, se pretenderá contar con las ventajas que proporcionará el mismo.

Es evidente que en todo tipo de actividad humana donde intervenga un grupo de personas que se dedican a actividades de carácter coadyuvatorio, no se puede prescindir de la organización: de otra manera, nadie estaría seguro de sus deberes, de sus responsabilidades, de su autoridad, produciéndose en consecuencia la confusión.

La administración empresarial establecerá la estructura dentro de la cual se coordinarán eficazmente todos los

(7) Munch Galindo, Lourdes, op. cit., p.109

eventos operacionales cuya planeación se haya concebido con antelación.

Para que la organización funcione como una unidad deberán considerarse los factores normativo, psicológico y sociológico dentro del plan de organización.

En lo referente al factor normativo es indispensable que los integrantes de la empresa conozcan y acepten, las condiciones que rigen dentro de la empresa, por lo que se refiere a la división del trabajo.

Es necesario, además que se tomen en cuenta las reglas que constituyen el régimen normativo al que han de sujetarse, respecto a sus actividades.

El factor psicológico es importante para lograr una auténtica coordinación, dependiendo cuando los integrantes de la empresa están de acuerdo a los propósitos que se persiguen y en la forma de realizarlos.

Coordinar es querer realizar la finalidad previamente aceptada en la unión de las voluntades de los componentes del grupo para actuar con apego al conjunto de normas

susceptibles de formar un sistema, un plan o un programa, en que se deberá reflejar la unidad del orden, que es la esencia de la organización.

Por último el factor sociológico en donde es preciso considerar a los individuos en conjunto, como grupo propiamente dicho, ya que así colectivamente considerados, han de trabajar para realizar propósitos y objetivos comunes.

En otros términos, los hombres no trabajan aisladamente. Cada empresa es una sociedad, y para que ésta funcione adecuadamente, debe existir la unidad de sus componentes a través de un conjunto de relaciones que deberán sistematizarse. Se trata así, de lograr la unión sociológica de la empresa misma.

Además de lo antes mencionado, hay que tomar en consideración los Principios Básicos de la Organización: (8)

(8) Reyes Ponce, Agustín, op. cit., p. 213

- Principio de la especialización, consiste en la división del trabajo, para obtener una mayor especialización y con ella, mayor precisión, profundidad de conocimientos, destreza y perfección en cada una de las personas dedicadas a cada función.

- Principio de la unidad de mando, se refiere a que cada subordinado no reciba ordenes sobre una misma actividad de dos personas distintas.

- Principio de equilibrio de autoridad-responsabilidad, en este principio se establece que la autoridad se ejerce de arriba hacia abajo y la responsabilidad va en la misma línea, pero de abajo hacia arriba.

- Principio del equilibrio de dirección-control, consiste en que se deben de establecer los controles adecuados, para matener la unidad de mando, cuando la autoridad se delega.

CONTABILIDAD GENERAL

La Contabilidad General es otro importante elemento que se debe considerar en el control interno de toda empresa y se define como un "conjunto de principios y mecanismos téc-

nicos que tienen por objeto registrar, clasificar, resumir y presentar las operaciones estáticas y dinámicas, pasadas y futuras que afectan el patrimonio de una persona física, moral o entidad económica". (9)

Partiendo de la definición anterior la contabilidad general presenta las siguientes características:

- La contabilidad se rige por el principio de la partida doble, principio de la entidad, principio del negocio en marcha, etc.
- Contempla un conjunto de procedimientos, métodos y reglas los cuales sirven como medio para superar los problemas que en la práctica presentan las empresas, que se encuentran relacionados con la contabilidad.
- También registra las operaciones en diversos libros contables como el de diario y sus ramificaciones especiales como el libro de compras, de ventas, etc., mismos que pueden estar presentados en forma empastada como hojas sueltas, en cintas o discos magnéticos, etc.

(9) Perdomo Moreno Abraham. Fundamentos de Control Interno. P. 13

- A su vez, las operaciones se registran y se clasifican en libros de segunda anotación llamados mayores, siendo el principal llamado mayor general y los secundarios, llamados mayores auxiliares, teniendo la misma presentación que los de diario.

- Posterior al registro y clasificación de operaciones los documentos se resumen en los llamados estados financieros, como el balance general, estado de pérdidas y ganancias, estado de origen y aplicación de recursos, etc.

- También los reportes contables, estados financieros o en términos generales, los medios de que se vale la contabilidad para darle seguimiento a las operaciones que la empresa maneja en un tiempo determinado, podrán presentar aportaciones de capital, préstamos recibidos, equipo de oficina, etc., determinadas como operaciones estáticas, así como las dinámicas, mismas que contemplan el pago de sueldos, compras de mercancías, ventas de mercancías, etc.

- Asimismo, se pueden presentar operaciones pasadas o históricas y operaciones futuras.

El sistema de contabilidad que en la actualidad se aplica en todas las empresas que desean el registro y control eficiente de sus operaciones es el Sistema por Partida Doble, basado en el principio de la Dualidad Económica que tiene el antecedente científico de la causalidad (causa y efecto).

La importancia de la contabilidad es porque sirve a la empresa, para controlar el movimiento de sus inversiones, como el resultado de sus operaciones, su posición con respecto a los acreedores, y favorece en todo tiempo como medio de prueba de su actuación comercial. (10)

CATALOGO DE CUENTAS

El catálogo de cuentas mostrará todas las cuentas (títulos y símbolos de identificación de los mismos), clasificándolas debidamente en capítulos, grupos, clases y subclases. Las distintas operaciones de carácter homogéneo que conforme a las características de la empresa que vaya a realizar, se agruparán y analizarán bajo títulos adecuados a las circunstancias de orden jurídico, financiero y

(10) Anzures Maximino, op. cit., p. 1

administrativo, que sea necesario captar, propios de la entidad económica por la cual se ha diseñado el catálogo de cuentas. El catálogo comprenderá un instructivo donde se señalen las indicaciones necesarias para el manejo de cada una de las cuentas en cuanto a cargos y abonos y el significado de su saldo.

Los objetivos que debe perseguir la elaboración de un catálogo de cuentas deben ser:

- Registro y clasificación de operaciones similares en cuentas específicas.
- Facilitar la preparación de estados financieros.
- Facilitar la actividad del contador general, de costos, auditor, etc.
- Servir de instrumento en la salvaguarda de los bienes de la empresa.
- Promover la eficiencia de las operaciones y la adhesión de la política administrativa prescrita.

Asimismo, la elaboración de los catálogos de cuentas,

deberá contemplar los siguientes principios fundamentales:

- La clasificación debe estar bien fundada.
- En la clasificación se procederá de lo general a lo particular.
- El orden del rubro de la cuentas deben sugerir la base de clasificación.
- Debe preverse una futura expansión.

Los elementos que integran el contenido del catálogo de cuentas son:

- El numérico, empleando símbolos, claves, etc., los cuales pueden estar formados por números, letras, etc.
- El descriptivo, formado por el rubro, título, membrete o denominación de las diferentes cuentas de la empresa.

(11)

(11) Perdomo Moreno Abraham, op. cit., p. 17

ESTADOS FINANCIEROS

Los Estados Financieros son informes condensados y concretos sobre los hechos económicos registrados en los documentos contabilizadores y libros contables en un determinado tiempo y espacio.

Se pueden dividir los Estados Financieros de acuerdo con sus aspectos en las siguientes clases:

- Por su importancia se clasifican en:

Básicos: Conocidos también como principales, muestran la capacidad económica de una empresa, la capacidad de pago o el resultado de operaciones obtenidas en un periodo dado, están integrados por el Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y el Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

Secundarios: Son conocidos como anexos, en ellos se analiza un renglón determinado de un estado financiero básico.

- Por la información que presentan serán:

Normales: Son aquellos estados financieros básicos o Secundarios cuya información corresponde a un negocio en marcha.

Especiales: Son los estados financieros básicos o secundarios que contrariamente a los normales muestran datos de una empresa que se encuentre en situaciones de liquidación, fusión, transformación, etc.

- Por la fecha o periodo a que se refieren, se clasifican como:

Estáticos: Los reportes se refieren a un instante dado, a una fecha fija, como pueden ser: Balance General, Estado Detallado de Cuentas por Cobrar, Estado Detallado del Activo Fijo Tangible, etc.

Dinámicos: Son los que presentan información que corresponde a un periodo dado o a un ejercicio determinado pudiéndose encontrar dentro de éstos: Estado de Pérdidas y Ganancias, Estado de Costo de Ventas Netas, Estado de Costos de Producción, Estado Analítico de Costos de Distribución, entre otros.

Estáticos-Dinámicos: Presentan primeramente una informa-

ción a una fecha fija y en segundo información que corresponde a un periodo determinado pudiendo ser: Estado Comparativo de Cuentas por Cobrar y Ventas, Estado Comparativo de Cuentas por Pagar y Compras, etc.

Dinámicos-Estáticos: Los que muestran datos en primer lugar a un ejercicio y segundo término información a una fecha fija por ejemplo; Estado Comparativo de Ventas y Activo Fijo Tangible, Estado Comparativo de Utilidades y Capital Contable, etc.

- Por el grado de información que proporcionan se dividen en:

Sintéticos: Los estados financieros que presentan información por grupos, conceptos, etc., en pocas palabras, presentan información en forma global.

Detallados: Los que presentan reportes en forma analítica pormenorizada, etc.

- Por su forma de presentación, se clasifican en:

Simples: Cuando se refieren a un estado financiero, o cuando se presenta un solo estado financiero.

Comparativos: Cuando se presenta en un sólo documento dos o más estados financieros, normalmente de la misma especie.

- Por su aspecto formal:

Los estados financieros desde un punto de vista formal, están constituidos por dos elementos, concepto (descripción) y cifras (numeros).

- Por el aspecto material de los estados financieros:

Desde un punto de vista material, los estados financieros se dividen en tres partes, que son:

Encabezado: Destinado generalmente para insertar la denominación de empresa, nombre del estado financiero de que se trate, fecha fija o ejercicio a que corresponde.

Cuerpo: Es el contenido del estado financiero de que se trata.

Pie: Se destina para notas a los estados financieros, nombre y firma de quien lo realiza, audita, interpreta, etc.

- Por la naturaleza de las cifras, se catalogan en:

Historicos: Cuando el contenido corresponde a estados financieros de fecha o periodo que se refieran al pasado.

Presupuestales: Son llamados también pro-forma, proyectados o predeterminados, y son los que su contenido corresponde a estados financieros de fecha o periodo que se refieren al futuro. (12)

ESTANDARES DE MEDICION DEL CONTROL INTERNO

Los objetivos, las metas, políticas, procedimientos y presupuestos se convierten en estándares que permiten medir el desempeño real de la empresa, por lo tanto, conjugando los elementos antes señalados, el Control Interno también debe contemplar, para cubrir los requisitos de un control adecuado, los siguientes estándares en los puntos decisivos de la empresa, mismos que contemplarán su funcionalidad. (13)

(12) Perdomo Moreno Abraham, op. cit., p. 29

(13) Koonz, Harold y Wehrich Heinz. Administración. p. 557

Estándares Físicos.- Se refieren a mediciones no monetarias y son comunes en el nivel operativo de mano de obra y materiales, en prestación de servicios y fabricación de productos, reflejan un desempeño cuantitativo, como horas de mano de obra, litros de combustible, carga acarreada, etc.

También pueden reflejar calidad, como la dureza del material, la precisión, durabilidad, firmeza de color, etc.

Estándares de Costos.- Estos se refieren a medición monetaria y al igual que los físicos, son comunes al nivel de operación, asignan valores monetarios a los gastos de las operaciones, presentándose su utilización en el costo directo e indirecto en las unidades fabricadas, costos de mano de obra, costos de materiales por unidad, costos de hora máquina, etc.

Estándares de Capital.- Surgen de la aplicación de mediciones monetarias a artículos físicos, refiriéndose a la inversión de capital de la empresa más que a los costos de operación, relacionándose más con el balance general que con el estado de pérdidas y ganancias.

Estándares de Ingresos.- Estos surgen de la asignación de valores monetarios a las ventas, variando por ejemplo, de los ingresos de pasajeros y por kilometraje en autobuses, o pesos por tonelada de perfiles de acero vendidas, etc.

Estándares de Programas.- Cuando se le asigna a un administrador la tarea de instalar programas dentro de la empresa, para seguir en forma el desarrollo de nuevos productos o para mejorar la calidad de la fuerza de ventas, se puede hacer necesario aplicar juicios subjetivos para evaluar el desempeño del programa, sin embargo, sus tiempos, y otros factores pueden utilizarse como estándares objetivos.

Estándares Intangibles.- Son estándares que no expresan en forma de medidas físicas o monetarias los objetivos a cumplir, no obstante, en las empresas existen muchos estándares intangibles debido a que, por lo general no se han realizado investigaciones completas con respecto qué es lo que constituye un desempeño deseado para toda clase de operaciones.

Una de las causas de su razón de ser, es que las relaciones humanas son importantes en el desempeño, y es muy difícil medir lo que es bueno, efectivo o eficiente.

Sin embargo, pruebas realizadas por los psicólogos y sociometristas han podido analizar las actitudes y los impulsos humanos, pero los controles de administración referente a relaciones interpersonales deben continuar basándose en estándares intangibles, en juicios, en ensayos y en el error inclusive.

PERSONAL ADECUADO

La efectividad de un Sistema de Control Interno no dependerá únicamente de un plan apropiado de organización ni de lo adecuado de los procedimientos y prácticas contables seguidas, si no también de la capacidad y eficiencia del personal que lleve a cabo las labores asignadas conforme a los objetivos planeados con antelación. Así pues, el personal deberá estar dotado de la preparación necesaria para desempeñar las labores que le han encomendado, de acuerdo con las facultades y responsabilidades fijadas.

Lo anterior incluye la selección cuidadosa de los empleados que van a formar parte del personal, la preparación que se le da al mismo para el mejor cumplimiento de sus funciones, y la adopción de medios por cuya aplicación pueda determinarse la capacidad de los empleados en el

desempeño de sus labores. (14)

"Mas vale una onza de cuidado al contratar al personal que una tonelada de Control Interno"

Para los objetivos que se persiguen con el establecimiento de un Sistema de Control Interno en una empresa, es fundamentalmente importante el cuidado que se tenga para seleccionar el personal, ya que si se desea salvaguardar el activo de la empresa implantando procedimientos que dificulten la consumación de fraudes, será necesario tomar medidas de prevención desde un principio, de tal manera que antes de hacer la contratación definitiva de un empleado, se habrán considerado todos aquellos elementos que sirvan para formarse un juicio acerca de la moralidad del mismo. No será menos importante la apreciación que se haga de la capacidad y habilidad de la persona que va a ocupar el puesto, de tal manera que esté de acuerdo con las aptitudes necesarias para el empleo que se solicita.

Por lo que se refiere a la preparación del personal para

(14) Reyes Ponce, Agustín, op. cit., p. 263

el mejor desempeño de sus funciones, será necesario formular un Manual de Procedimientos, en donde se señalen los deberes y responsabilidades de los distintos departamentos de la empresa, así como sus relaciones entre sí, las normas adoptadas para el desarrollo de funciones de cada uno de los departamentos.

2.2 TECNICAS DEL CONTROL INTERNO

No obstante de que el propósito básico del Control Interno en la administración no cambia, se utilizan diversas herramientas y técnicas para ayudar a los administradores a realizar esta tarea, por lo cual las técnicas se consideran como medios de planeación, las cuales ilustran la verdad de que la tarea del control es hacer que los planes tengan éxito.

Algunas herramientas son consideradas tradicionales, ya que han sido utilizadas en la mayoría de los casos de control administrativo que se practica en la actualidad.

(Figura 2.2)

A continuación se mencionarán algunas de las técnicas:

EL PRESUPUESTO

Es el instrumento que se utiliza en forma más amplia para el control de la administración, considerado como el instrumento de mayor aceptación para lograr el control, por otra parte, un concepto que va ligado al presupuesto es el de presupuestación, el cual se conoce como la elabora-

CONTROL INTERNO

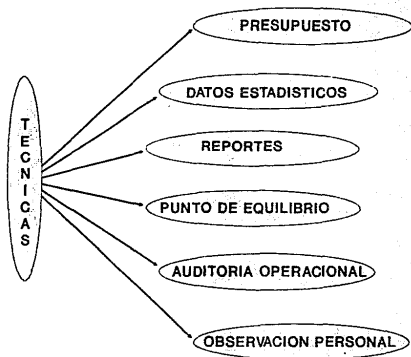


FIGURA 2.2

ción de planes para un periodo futuro determinado.

Por otra parte, los presupuestos correlacionan la planeación y permiten delegar la autoridad sin pérdida de control, es decir la reducción de planes a números definidos impone cierta clase de orden que permite a los administradores delegar autoridad para la ejecución de los planes dentro de los límites del presupuesto, además, para que un presupuesto sea útil a un administrador debe reflejar el patrón organización.

Así mismo, existen diversos tipos de presupuestos, clasificados en cinco tipos básicos, los cuales pueden ser:
(15)

Presupuesto de Ingresos y Gastos.- Son los presupuestos de negocios mas comunes y detallan los planes de ingresos y de gastos de operación en términos monetarios, siendo los más fundamentales en un negocio los de venta, ya que un pronóstico de ventas es el punto principal de referencia de la planeación, no obstante que exista la presupues-

(15) Koontz, Harold y Cyril O'Donnell, op. cit., p. 737

tación de otros ingresos como rentas, regalías u otras fuentes, los ingresos que provienen de la venta de productos proporcionan los principales ingresos para apoyar los gastos de operación y producir utilidades.

Presupuesto de Tiempo, Espacio, Materiales y Productos.-

Muchos presupuestos se expresan mejor en términos físicos que en términos monetarios, aunque a la postre éstos se traducen en cantidades monetarias; tienen un mejor significado en ciertas etapas de la planeación y el control si se les maneja en cantidades físicas, los más comunes son los de mano de obra directa, hora máquina, unidades de materiales y unidades productivas.

Presupuesto de Gastos de Capital.- Estos presupuestos especifican los gastos de capital para instalaciones fabriles, maquinaria, equipo, inventarios y otros conceptos.

Presupuesto de Efectivo.- Este tipo de presupuestos son simplemente un pronóstico de los de ingresos y erogaciones en efectivo para medir su comportamiento real, es el tipo de control más simple e importante de un negocio, pues la disponibilidad de efectivo para satisfacer obligaciones a su vencimiento es el primer requerimiento para la existen-

cia de un negocio y unas utilidades atractivas tienen poco sentido cuando están comprometidas en inventario, maquinaria u otros activos no circulantes.

Presupuestos de Balances Generales- Con estos presupuestos se pronóstica el estado de los activos, pasivos y la cuenta de capital en momentos específicos.

Independientemente de este tipo de conceptos, también muchas de sus apreciaciones pueden ser presupuestadas en diversos grados de detalle, siendo los más comunes los presupuestos de efectivo, de inversión de capital, cuentas por cobrar, inventarios y cuentas por pagar.

Presupuestación con Base Cero. Esta técnica se apoya en dividir los programas de la empresa en paquetes que incluyen metas, actividades y los recursos necesarios para posteriormente calcular los costos para cada paquete partiendo de cero; cuando inicia cada presupuesto desde la base cero, se calculan nuevos costos, evitando la tendencia común en la presupuestación a observar sólo los cambios de períodos anteriores.

Generalmente, esta técnica es aplicada en las áreas de

producción, teniéndose en cuenta que existen apoyos económicos para programas en áreas como mercadotecnia, investigación y desarrollo, personal, planeación y finanzas.

Resumen de Presupuestos.- Una forma de resúmenes de presupuestos son los presupuestos de balances generales, sin embargo, un presupuesto maestro de operación reúne a todos los presupuestos de diversos departamentos, agrupados en primer lugar en un pronóstico de estado de ingresos y posteriormente en un pronóstico de balance general.

No obstante las técnicas de presupuestación anteriores, cabe señalar que las mismas presentan ciertos riesgos, ya que deben utilizarse como una herramienta de planeación y control, pues si un control presupuestario es complejo y detallado se vuelve engorroso, carente de sentido y costoso, existiendo el peligro de tener un exceso de presupuestos, detalles de gastos insignificantes y privando a los administradores de la libertad que se requiere para administrar eficientemente sus departamentos.

Una de las herramientas de planeación y control más utilizadas en las operaciones del gobierno y aplicable a cual-

quier clase de empresa es la Planeación y Presupuestación por Programas (PPP), el cual en su parte fundamental es simplemente un presupuesto, sin embargo es una herramienta de análisis especial para la administración.

Los Presupuestos por Programas, son básicamente una forma de proporcionar un método sistemático para asignar los recursos de una empresa de la forma que sea más efectiva para lograr sus metas; contempla un beneficio real y potencial particularmente en el gobierno, en donde con mucha frecuencia se han considerado los presupuestos como una simple técnica de control y se les utiliza para comprobar la asignación y erogación de fondos, en lugar de utilizarlo como herramienta de planeación y control.

El logro de mayor efectividad, elaboración y administración de los presupuestos se obtiene con el apoyo de la alta administración, ya que si esta última apoya en forma activa la elaboración de presupuestos y se establece el mismo de manera firme en los planes de la empresa, que los departamentos y divisiones elaboren y defiendan sus presupuestos y se participa en esta revisión, los presupuestos pueden convertirse en una forma de alentar a los administradores en toda la organización.

También, para una mayor eficiencia en los presupuestos, los administradores necesitan información oportuna del desempeño real y el pronosticado, siendo esta información diseñada de manera que muestre la forma en que ellos están operando, de preferencia cuando aún haya posibilidades de corrección.

Aunada a la técnica de presupuestación, existen otras técnicas de control que no están relacionadas con los presupuestos, entre las más importantes se encuentran los datos estadísticos, reportes y análisis especiales, análisis de punto de equilibrio, auditorías operacionales y la observación personal. (16)

Los datos estadísticos son importantes para el control de los innumerables aspectos de la operación de una empresa y la presentación clara de esos datos, ya sean históricos o de pronóstico; se pueden interpretar con facilidad datos estadísticos tabulares o datos presentados en forma de

(16) Koontz, Harold y Wehrich Heinz, op. cit., p. 587

gráficas, en ambos casos se requiere de imaginación para la presentación clara y oportuna de datos estadísticos, en forma tabular o gráfica, además, puesto que ningún administrador puede hacer nada respecto al pasado, es importante que los reportes estadísticos muestren tendencias para que las personas que los observan puedan extrapolar y estimar el rumbo o tendencia que siguen los sucesos.

Los reportes y análisis especiales para propósitos de control resultan útiles en áreas específicas en las que existen problemas, sin embargo, aunque los reportes estadísticos y contables de rutina proporcionan una buena parte de la información necesaria, existen áreas para las que estos datos son inadecuados.

El análisis de punto de equilibrio es un importante medio de control, ya que esta gráfica muestra la relación que existe entre las ventas y los gastos de manera que indica el volumen de ingresos que cubren en forma exacta a los gastos; pues dado un volumen inferior de ventas, la empresa sufriría pérdidas y a cualquier volumen superior de las mismas obtendría utilidades.

La auditoría operacional es otro medio efectivo para el

control administrativo, llamada también auditoría interna, la cual en su sentido más amplio, es la evaluación regular e independiente, a través de un grupo de auditores internos, de las operaciones contables, financieras y de otro tipo de una empresa.

Las personas que realizan auditorías operacionales, además de asegurarse de que las cuentas reflejan en forma apropiada los hechos, evalúan también políticas, procedimientos, uso de autoridad, calidad de los administradores, efectividad de los métodos, problemas especiales y otras fases de las operaciones.

Las responsabilidades de la auditoría interna son:

- Evaluación de los controles financieros y operativos y promoción de un control efectivo a costos razonables.
- Verificación del cumplimiento de políticas y procedimientos de la empresa.
- Salvaguarda de los activos; evitar o detectar fraudes y robos.
- Evaluar la precisión, confiabilidad y amplitud de los

datos administrativos elaborados en la organización.

La observación personal no debe nunca pasarse por alto al ocuparse de las herramientas como los presupuestos, gráficas, reportes, razones, recomendaciones, y otras esenciales para el control ya que los administradores que se confíen en forma total de estas técnicas, difícilmente pueden esperar llevar a cabo un trabajo completo de control.

Asimismo, se cuenta con técnicas complementarias para el Control Interno como:

Las Gráficas de Gantt fueron desarrolladas por Henry L. Gantt a principios del siglo XX, que culminaron con la gráfica de barras que lleva su nombre; esta gráfica muestra las relaciones de tiempo entre los eventos de un programa de producción. (17)

Lo que se identifica en este tipo de gráficas es que las

(17) Koontz, Harold y Wehrich Heinz, op. cit., p. 590

metas totales del programa deben considerarse como una serie de planes derivados interrelacionados, mismos que las personas pueden comprender y seguir.

La Técnica de Revisión y Evaluación de Programas (PERT) se utilizó eficientemente por los principales contratistas y subcontratistas de la industria de armamentos y espacial, y que actualmente ya no se oye mucho de él en ese campo, su fundamento de red de actividades y eventos en los que se basa siguen siendo herramienta de planeación y control, en actividades de la construcción, proyectos de ingeniería, herramientas y reportes financieros mensuales, en que se emplea en forma amplia y redituable,

El Método de Ruta Crítica (CPM) se basa en la red de actividades del PERT, a diferencia de que trabaja con tiempo probable de ejecución, basado en experiencias previamente registradas, pero que introduce a la vez costos estimados de las actividades implicadas en el proyecto, buscando acortar el proyecto al condensar ciertos tiempos, para lograr un mínimo costo.

Otra técnica que surge de las ideas e instrumentos comunes al PERT y CPM es la Programación de Proyectos Múltiples y

Asignación de Recursos (RAMPS), que tiene por objeto programar la forma en que ciertos recursos limitados deben ser distribuidos entre varios proyectos simultáneos, total o parcialmente, para obtener una máxima eficiencia.

Estas tres Técnicas de Control, también se conocen como Técnicas de Trayectoria Crítica, que constituyen un inigualable método para controlar programas, costos, tiempos, secuencias, relación de actividades, etc. (18)

(18) Reyes Ponce Agustín, *op. cit.*, p. 370

CAPITULO III

3.1 LA EMPRESA PUBLICA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

El Estado entre sus múltiples funciones tiene la de satisfacer los intereses de la colectividad mediante la función Administrativa, es por eso que se organiza en una forma adecuada que constituye la Administración Pública.

La administración Pública se define como el conjunto de medios de acción sean directos o indirectos, sean humanos, materiales o morales, de los cuales dispone el Gobierno para lograr los propósitos y llevar a cabo las tareas de interés público que no cumplan las empresas privadas o las particulares y que determinen los Poderes Constitucionales, legalmente dedicados a escoger y definir la Política General de la Nación.

La Administración Pública Federal para su organización se divide en Central y Paraestatal (art. 10. de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal).

La Administración Pública Central esta integrada por la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado, los Departamentos Administrativos y la Procuraduría

General de la República.

Asimismo, la Paraestatal se compone por los Organos Descentralizados, las Empresas de Participación Estatal, las Instituciones Nacionales de Crédito, las Organizaciones Auxiliares Nacionales de Crédito, las Instituciones Nacionales de Seguros y los Fideicomisos. (Figura 3.1)

Siendo la empresa pública parte de la Administración Pública Paraestatal, que se integra por 213 empresas de las cuales 12 son las más importantes, por el monto de su presupuesto autorizado, así como por su participación estratégica en la política económica y social del Estado.

Dentro de estas empresas paraestatales se encuentra el Instituto Mexicano del Café (en liquidación), Lotería Nacional, Aeropuertos y Servicios Auxiliares, Productora e Importadora de Papel, Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, Ferrocarriles Nacionales de México, Compañía de Luz y Fuerza del Centro, Compañía Nacional de Subsistencias Populares, Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Comisión Federal de Electricidad, Petróleos Mexicanos e Instituto Mexicano del Seguro Social; a estas

ORGANIZACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

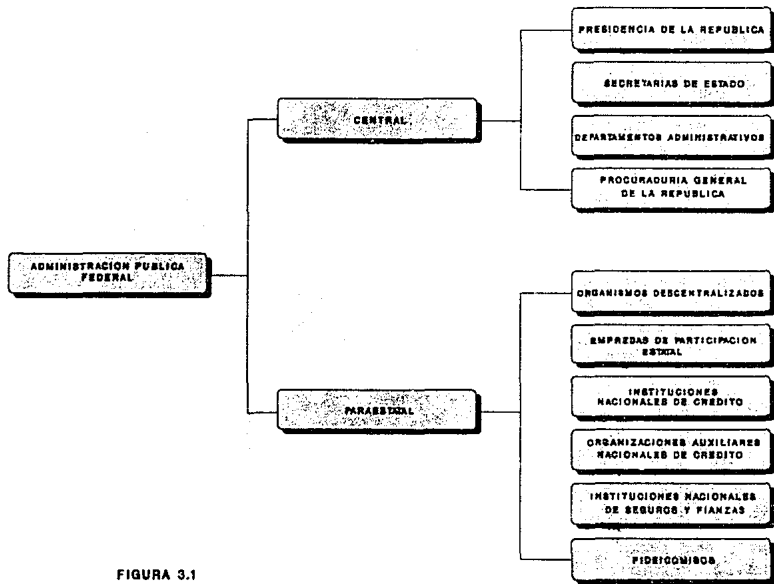


FIGURA 3.1

empresas también se les conoce como Entidades de Cuenta Pública o de Control Directo.

Para estas empresas la Cámara de Diputados autorizó un presupuesto total de N\$94,777,380 miles, que se integra por N\$81,470,442.2 miles de recursos propios y N\$13,306,936.8 de transferencias del Gobierno Federal (art. 6o. Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 1993).

Este presupuesto total se modificó en el mes de mayo a N\$105,269,102 miles, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondiendo al Instituto Mexicano del Seguro Social el 27% (N\$28,259,310 miles); Petróleos Mexicanos 26% (N\$27,424,890 miles); Comisión Federal de Electricidad 18% (N\$18,788,714 miles); Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 7% (N\$7,842,645 miles); Compañía Nacional de Subsistencias Populares 7% (N\$7,561,219 miles); Compañía de Luz y Fuerza del Centro 6% (N\$5,837,310 miles); Ferrocarriles Nacionales de México 5% (N\$5,761,388 miles); Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos 1% (1,308,789 miles) y Productora e Importadora de Papel 1% (1,076,402 miles), principalmente. (cuadro 3.1)

CUADRO 3.1

**ENTIDADES DE CONTROL DIRECTO
PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO PARA EL EJERCICIO 1993**

(Miles de Nuevos Pesos)

ENTIDAD	TOTAL AUTORIZADO	
	MONTO	%
INSTITUTO MEXICANO DEL CAFE	10,000	0.01%
LOTERIA NACIONAL	512,979	0.49%
AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	885,456	0.84%
PRODUCTORA E IMPORTADORA DE PAPEL	1,076,402	1.02%
CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE ING. Y S. C.	1,308,789	1.24%
FERROCARRILES NACIONALES DE MEXICO	5,761,388	5.47%
COMPAÑIA DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO	5,837,310	5.55%
CIA. NACIONAL DE SUBSISTENCIAS POPULARES	7,561,219	7.18%
I. S. S. S. T. E.	7,842,645	7.45%
COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	18,788,714	17.85%
PETROLEOS MEXICANOS	27,424,890	26.05%
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	28,259,310	26.85%
TOTAL:	105,269,102	100%

FUENTE: SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.
MAYO 1993.

Del 100% del Presupuesto Autorizado Modificado en el mes de mayo de 1993, se asigno el 27% (N\$28,547,221 miles) para servicios personales; 27% (N\$28,234,635 miles) para servicios generales; 20% (N\$20,764,830 miles) para materiales y suministros; 17% (N\$18,251,140 miles) para inversión física y el 8% (N\$9,307,011 miles) para inversión financiera, servicio de la deuda y operaciones ajenas. (Cuadro 3.2)

Como se observa en el cuadro anterior las empresas que asignan mayor presupuesto en servicios personales son: Instituto Mexicano del Seguro Social 50% (N\$14,174,135 miles); Ferrocarriles Nacionales de México 41% (2,387,644 miles); Compañía de Luz y Fuerza del Centro 31% (N\$1,842,043 miles); Aeropuertos y Servicios Auxiliares 27% (N\$239,795 miles); Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 22% (N\$1,755,674 miles); Lotería Nacional 19% (N\$97,211 miles); Comisión Federal de Electricidad 19% (N\$3,610,288 miles) y Petróleos Mexicanos 15% (N\$4,113,193 miles).

En materiales y suministros son: Productora e Importadora de Papel 62% (N\$663,997 miles); Compañía de Luz y Fuerza del Centro 53% (N\$3,068,671 miles); Compañía Nacional de Subsistencias Populares 48% (N\$3,616,096 miles); Comisión

CUADRO 3.2

ENTIDADES DE CONTROL DIRECTO
PRESUPUESTO AUTORIZADO MODIFICADO PARA EL EJERCICIO 1993

(Miles de Nuevos Pesos)

ENTIDAD	GASTO DE OPERACION						INVERSION FISICA				INVERSION FINANCIERA	SERVICIO DE LA DEUDA		OPERACIONES AERIAS		TOTAL AUTORIZADO MONTO			
	SERV. PERI.		MAY. Y FINE.		SERV. GUALES		FROD. EXT.		B. BRUTE.			OBRAS PBL.		LA DEUDA			AERIAS		
	MONTO	%	MONTO	%	MONTO	%	MONTO	%	MONTO	%		MONTO	%	MONTO	%		MONTO	%	
INSTITUTO MEXICANO DEL CAFE	4,372	42%	882	5%	4,844	48%											19,888		
LOTERIA NACIONAL	37,211	13%	47,848	13%	294,768	84%			37,439	7%	4,931	1%			18,813	2%	612,979		
AEROPORTOS Y SERVICIOS AUXILIARES	238,758	27%	37,258	3%	446,324	67%			36,981	3%	131,850	13%					864,444		
PRODUCTORA E IMPORTADORA DE PAPEL	33,383	3%	683,871	62%	54,411	5%			4,208	0.4%	764	0.1%			311,531	29%	4,881	0.4%	1,876,492
CANCHOS Y PUERTOS FEDERALES DE RIO. Y S. C.	118,624	9%	84,888	4%	443,254	34%			43,881	3%	348,871	26%	275,882	21%	28,888	2%		1,386,789	
FERROCARRILES NACIONALES DE MEXICO	2,387,644	41%	843,758	14%	486,189	7%			799,324	13%	641,819	10%			864,358	11%		4,761,388	
COMPAÑIA DE LUZ Y FUERZA DEL CENTRO	1,843,843	31%	3,888,671	67%	148,888	2%					433,796	18%					217,888	4%	4,827,318
CIA. NACIONAL DE SUBSISTENCIAS POPULARES	171,148	3%	2,614,888	48%	3,152,778	42%	184,388	3%	12,922	0.2%	8,441	0.1%			413,428	5.4%	22,768	0.3%	7,641,218
I. E. S. S. T. E.	1,784,674	22%	761,864	18%	3,838,474	49%			88,888	1%	188,193	3%			1,234,448	16%		7,842,648	
COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD	2,618,288	19%	6,882,888	23%	2,138,134	11%			478,418	3%	4,411,138	23%			2,869,382	11%		18,788,714	
PETROLEOS MEXICANOS	4,111,193	15%	2,448,488	9%	7,882,673	27%			1,369,424	8%	8,218,888	30%			3,841,888	14%		27,424,888	
INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	14,174,138	88%	3,111,888	11%	3,888,888	26%			349,678	1%	888,888	3%						28,289,318	
TOTAL:	28,847,221	27%	28,764,838	28%	28,234,628	27%	184,388	0.18%	5,817,444	3%	12,221,694	14%	278,888	0.28%	7,638,898	7.16%	1,485,118	1.42%	181,289,182

FUENTE: SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION.
MAYO 1993

Federal de Electricidad 33% (N\$6,083,806 miles) y Ferrocarriles Nacionales de México 15% (N\$843,750 miles).

En servicios generales son: Lotería Nacional 58% (N\$294,760 miles); Aeropuertos y Servicios Auxiliares 52% (N\$456,324 miles); Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 49% (N\$3,828,474 miles); Compañía Nacional de Subsistencias Populares 42% (N\$3,152,770 miles); Instituto Mexicano del Seguro Social 35% (N\$9,809,000 miles); Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos 34% (N\$443,294 miles) y Petróleos Mexicanos 27% (7,502,473 miles).

En inversión física son: Petróleos Mexicanos 35% (N\$9,487,024 miles); Comisión Federal de Electricidad 26% (4,886,544 miles); Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos 29% (N\$388,968 miles) y Ferrocarriles Nacionales de México 22% (1,270,845 miles).

En inversión financiera y servicio de la deuda sobresalen Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos 21% (N\$275,003 miles) y Productora e Importadora de Papel 29% (N\$311,531 miles), respectivamente

Como se puede ver la asignación de recursos para las Empresas de Cuenta Pública es muy significativa, por lo que es muy importante que se implante más control en la Administración Pública Paraestatal y eso sólo se puede llevar a cabo por medio de la función de la Contraloría Interna.

3.2 DEFINICION DE LA CONTRALORIA INTERNA EN LA EMPRESA PUBLICA

El origen de la Contraloria surge de la función del tenedor de libros, consecuencia de ser la primera tarea administrativa a ser segregada en los negocios pequeños de manufacturas o ventas que eran administrados por un sólo hombre que efectuaba todas las tareas administrativas.

Generalmente para el gerente-propietario responsable, no era de su agrado llevar registros de contabilidad, aún cuando lo consideraba como algo necesario.

Las funciones que desempeñaba el tenedor de libros consistían en llevar los registros de las cuentas de cobros, pagos, saldos de bancos, nómina de empleados, inversiones en propiedades y gastos no muy frecuentes.

Por lo anterior, se puede decir que el tenedor de libros es el antecesor del contralor en línea descendente a través del contador.

En la actualidad el crecimiento real y distintivo de la

Contraloría ha sido y es de hecho, parte de la evolución de los negocios, los cuales se han desarrollado en extensión y complejidad en sus operaciones y actividades.

Asimismo, los profesionistas a los que se le ha encomendado la función de la contraloría y se han desenvuelto al ritmo de los negocios son el Contador Público y el Licenciado en Administración.

Aparentemente resulta fácil definir brevemente el término de Contraloría. Sin embargo, no es así puesto que sus componentes no han sido plenamente identificados porque las funciones y labores que se le atribuyen, la jerarquía que se le confiere, su posición dentro de la empresa, etc., varían no solamente de país a país sino de compañía a compañía, aún cuando sean de características semejantes.

Por lo que se puede definir en forma genérica a la Contraloría como "la actividad encargada de la planeación para el control, la información financiera, valuación y deliberación, administración de impuestos, informes de gobierno, coordinación de la auditoría externa, protección

de los activos de la empresa y la evaluación económica".

(19)

Asimismo, la importancia de la Contraloría en la empresa radica en que ayuda a planear, organizar y controlar todas las funciones para alcanzar los objetivos fijados a corto y a largo plazo.

Para este estudio, en el ámbito de la Administración Pública, se define a la "Contraloría Interna como el Órgano Interno de control de apoyo para el adecuado cumplimiento de sus responsabilidades, que deberá depender directamente del titular de la Entidad y realizará su función de acuerdo con las disposiciones, normas y lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General de la Federación". (20)

(19) Alcántara González, Cesar. La Contraloría y sus Funciones. p. 6

(20) Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Marco de actuación de las Contralorías Internas de las Entidades de la Administración Pública Federal. p. 4

3.3 OBJETIVOS DE LA CONTRALORIA INTERNA DE LA EMPRESA PUBLICA

Los objetivos de la Contraloria Interna de la empresa pública de acuerdo con lo que señala el artículo 62 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, establece que los Organos Internos de Control, deben ser parte integrante de la estructura del organismo, siendo sus objetivos en forma generica: (figura 3.2)

- a) Apoyar a la función directiva.

- b) Promover el mejoramiento de gestión de la entidad.

No obstante que las Dependencias (Secretarias de Gobernación, Hacienda y Crédito Público, Agricultura y Recursos Hidráulicos, Comunicaciones y Transportes y Energía, Minas e Industria Paraestatal) son las encargadas de la inspección y vigilancia de las empresas públicas en su sector; le corresponde la actividad de control de éstas a la Secretaria de la Contraloria General de la Federación. La cual sin involucrarse directamente en la operación de las empresas tiene la responsabilidad de fortalecer y hacer integral la función de control (figura. 3.3), por medio de

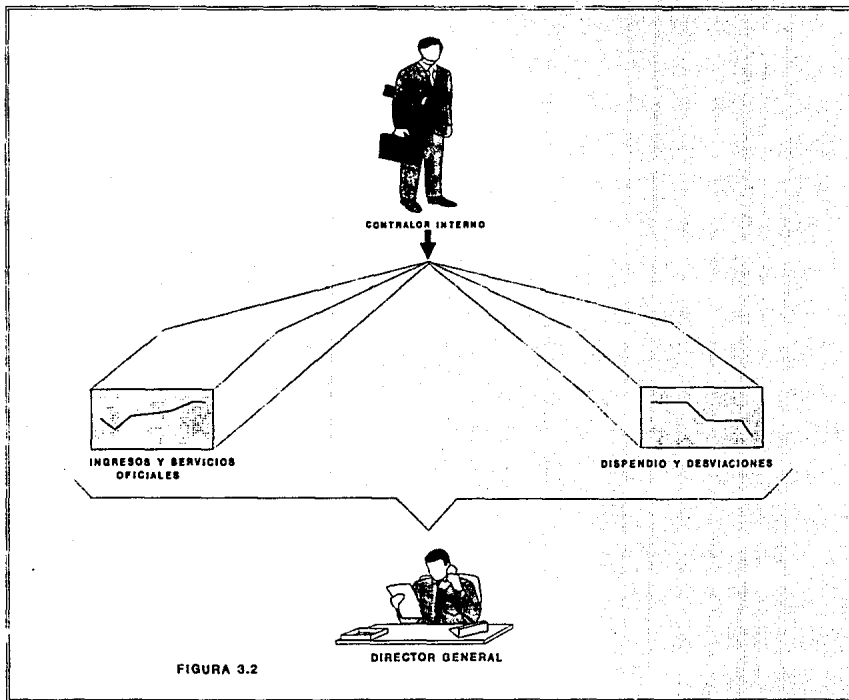


FIGURA 3.2

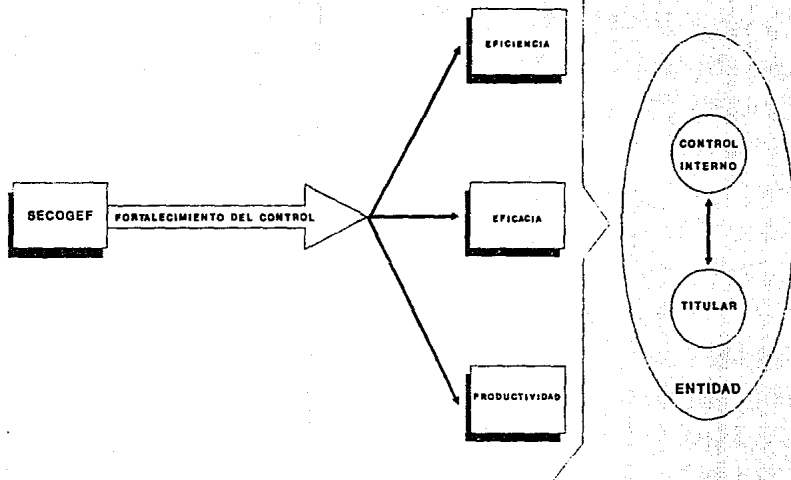


FIGURA 3.3

diversos mecanismos y apoyos que permitan que las Empresas logren los siguientes objetivos:

- Contribuir a la modernización de los sistemas de control y evaluación de la empresa propiciando que éstos asuman un carácter integral, congruente y homogéneo.
- Promover la racionalidad en el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros
- Prevenir y combatir la corrupción, en las diversas manifestaciones, promoviendo las acciones necesarias para evitar su ocurrencia.
- Cumplir con sus objetivos en un marco orgánico-funcional de neutralidad, que asegure que las funciones de vigilancia y comprobación se lleven a cabo con objetividad e imparcialidad.
- Mantener independencia de aquellas acciones que por su naturaleza sean sujetas a su vigilancia y fiscalización, no debiendo realizar directamente funciones operativas de contabilidad, tesorería, informática, custodia y administración de bienes en general, organización y métodos, formulación del presupuesto, o actividades que sean sujetas de supervisión por parte de la Contraloría

Interna.

- Tener su campo natural que será la información, los sistemas y los controles que existan en materia contable, financiera y de operación, que permitan controlar y evaluar, medir y comparar, seguir y perseguir, concluir y recomendar.

- Debe contribuir a fortalecer la imagen institucional, mediante la promoción de la eficiencia en el desarrollo de las actividades y la eficacia en la consecución de los objetivos de la entidad. (21)

(21) Secretaría de la Contraloría General de la Federación, Manual de Auditoría Pública, p. 33

CAPITULO IV

4.1 NORMATIVIDAD QUE RIGE LA CONTRALORIA INTERNA DE LA EMPRESA PUBLICA

Para poder definir las funciones y atribuciones de la Contraloría Interna en la empresa pública, es importante comentar que la Secretaría de la Contraloría General de la Federación (SECOGEF), es la encargada de elaborar y emitir la normatividad para el funcionamiento de éstas, entre las que destacan: (Figura 4.1)

BOLETIN "A"

- CARACTER Y OBLIGATORIEDAD DE LAS NORMAS:

Tiene el propósito de orientar las funciones de control y auditoría, estableciendo cuales son las normas, pronunciamientos, lineamientos y otras disposiciones que serán de observancia obligatoria para los Organos Internos de Control que autorice la Secretaría de la Contraloría de la Federación, para regular su funcionamiento.

BOLETIN "B"

- NORMAS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL:

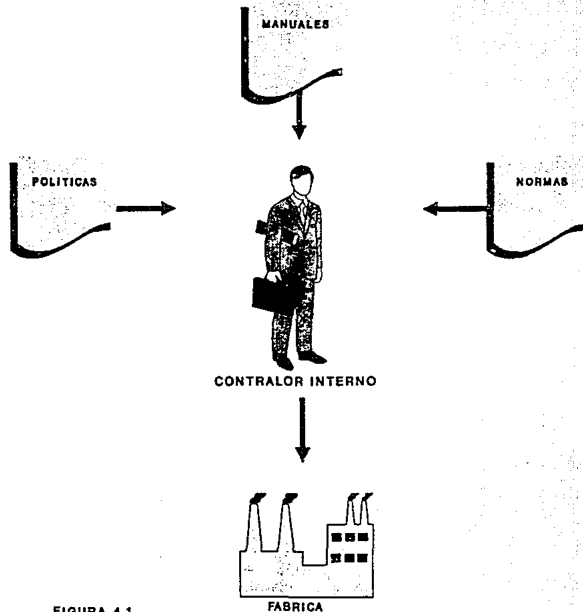


FIGURA 4.1

Constituyen los principales elementos que deben regir la actuación profesional de los auditores en sus respectivas esferas de competencia y la aplicación del control y la auditoría.

BOLETIN C-003

- **MARCO DE RELACION ENTRE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL DE LAS DEPENDENCIAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES:**

Establece los mecanismos de coordinación y apoyo que deben prevalecer entre los distintos instrumentos de control, para lograr la integridad y homogeneidad en la aplicación de las normas y lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.

BOLETIN "D"

- **BASES GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA; LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACION Y EJECUCION:**

Establece criterios generales que norman las funciones de planeación y ejecución de la función de control y auditoría; con el propósito de que tanto la aplicación como los resultados se consoliden como un instrumento efectivo de los Organos Internos de Control.

BOLETIN "E"

- **BASES GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA, LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL INFORME:**

Establece criterios generales que norman el proceso de información del resultado de las funciones de control y auditoria, con el objeto de definir los tipos de informes conjuntamente con el Resumen del Programa Anual de Control y Auditoria Integral y el Sistema de Información Periódica.

BOLETIN F-006

- **PARTICIPACION DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL EN EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PUBLICO PARA 1992:**

Lineamientos que con carácter eminentemente preventivo, guían las acciones de los Organos Internos de Control en materia de gasto público, a fin de que éstos cuenten con mayores elementos para precisar áreas, procesos, sistemas y actividades susceptibles de incurrir en desviaciones presupuestales que es necesario corregir oportunamente y eficientemente.

EL CONTROL Y AUDITORIA INTERNA EN LAS ENTIDADES PARAESTATALES:

Define en forma sintética los principios que sustentan el ejercicio de las funciones de control y auditoría interna en las Entidades Paraestatales.

MARCO DE ACTUACION DE LAS CONTRALORIAS INTERNAS DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL:

Establece los lineamientos generales que permiten el desarrollo de las funciones básicas de los Organos Internos de Control en la forma articulada e integrada, a fin de hacer compatible los controles existentes en la entidad y darle de esta forma orden y congruencia a la actuación de los Organos Internos de Control.

GUIA PARA LA VERIFICACION DE LOS ACTOS DE TRANSMISION DE DOMINIO, DESTINO Y BAJA DE BIENES MUEBLES QUE REALICEN LAS ENTIDADES PARAESTATALES:

Contiene disposiciones específicas de carácter general en relación a la baja de bienes muebles, transmisión de dominio, enajenación de vehículos terrestres, destino de los recursos económicos productos de transmisión de dominio, donación, transferencia, destrucción y responsabilidades administrativas.

Además de la normatividad emitida por la Secretaría de la

Contraloría General de la Federación que regula la gestión de la Contraloría Interna. Cabe hacer mención de los Ordenamientos Jurídicos de Control que son la base de la normatividad y que debe ser controlada y fiscalizada por la Contraloría Interna en el desarrollo de sus funciones.

(Figura 4.2)

Dentro de los Ordenamientos Jurídicos de Control más importantes, destacan:

- .Constitución Política de los Estados Unidos de México.
- .Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- .Ley Federal de Entidades Paraestatales y su Reglamento.
- .Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
- .Ley de Planeación y Plan Nacional de Desarrollo.
- .Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal y su Reglamento

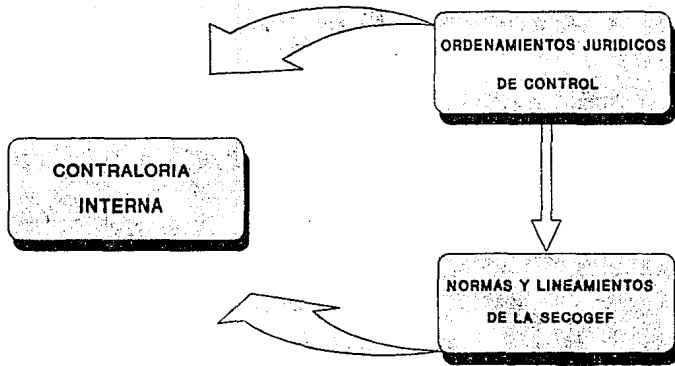


FIGURA 4.2

4.2 ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA DE LA EMPRESA PUBLICA

De la normatividad antes mencionada en forma general, la Contraloría Interna de las empresas públicas tiene las siguientes atribuciones: (figura 4.3)

- DE CONTROL:

- . Promover el establecimiento de políticas y el desarrollo de procedimientos para la reglamentación y control del quehacer operativo.
- . Comprobar la existencia de mecanismos e instrumentos de control en las áreas, sistemas y procesos de las Empresas Públicas, particularmente en aquellas que resulten prioritarias y estratégicas para el cumplimiento de sus objetivos.
- . Integrar dentro de la gestión operativa los instrumentos y mecanismos de control que a través de indicadores, permitan conocer por excepción las desviaciones a los estándares establecidos sobre el desarrollo de las principales actividades de la Empresa.

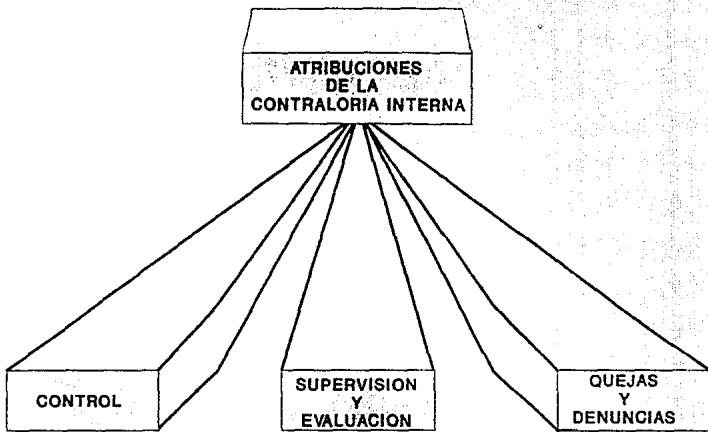


FIGURA 4.3

- . Recopilar, integrar y analizar la información relevante de las áreas, sistemas y procesos operativos de la Entidad, a fin de vigilar la efectividad de los controles, el adecuado uso de los recursos y su congruencia con los objetivos.

- . Participar en la toma de decisiones sobre aspectos relevantes de la operación de la Empresa, como pueden ser las modificaciones al presupuesto, desarrollo de los programas prioritarios, políticas, obra pública, adquisiciones, conservación de bienes inmuebles, etc. así como opinar sobre el contenido de los principales convenios, concursos y todas aquellas transacciones que representen ingresos o egresos de la misma.

- . Vigilar que las adecuaciones y los ajustes a la estructura orgánico-funcional contribuyan a mejorar la operación general de la Empresa.

- . Verificar que el manejo y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros se cumplan bajo criterios de racionalidad y austeridad.

- . Identificar y verificar que los principales informes económicos, financieros, presupuestales, contables y estadísticos que deben turnar las áreas competentes a

las dependencias normativas y coordinadoras de sector, contengan los datos y elementos necesarios de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos, así como que se envíen dentro de los plazos establecidos.

- . Expedir las normas y lineamientos que complementariamente a las expedidas por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, regulen el funcionamiento del Sistema Integrado de Control de las Empresas, requiriendo para ello de las áreas competentes, la emisión e instrumentación de normas que aseguren el eficaz funcionamiento del sistema referido.
- . Opinar previamente a su expedición, sobre los proyectos de disposiciones, políticas, normas y lineamientos en materia de control que deben expedir, en función de sus atribuciones las áreas competentes de la Empresa.
- . Asesorar, apoyar y coordinarse con las demás áreas de la Empresa, así como acompañar corresponsablemente a los órganos de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación para el mejor desempeño de las funciones que en materia de control y evaluación realizan.
- . Informar al Titular de la empresa de acuerdo con las

políticas que éste establezca sobre los resultados que proporcione el Sistema Integrado de Control de la Empresa y sobre las áreas que han sido objeto de supervisión y fiscalización, así como opinar sobre los informes de evaluación que integren y presenten al mismo, las áreas competentes.

- . Proporcionar a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y la Dependencia Coordinadora de Sector, la información y elementos que éstas requieran para el desempeño de sus atribuciones, bajo las políticas y normas establecidas.

- DE SUPERVISION y EVALUACION:

- . Elaborar y desarrollar bajo un concepto de integridad los programas anuales de control y auditoría que requiera la empresa con base en los programas mínimos que establezca la Secretaría de la Contraloría de la Federación.
- . Vigilar y comprobar el cumplimiento por parte de las áreas de la Empresa, de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas, y lineamientos en materia de planeación, programación-presupuestación, información, estadística, contabilidad, organización y pro-

cedimientos, ingresos, financiamiento, inversión deuda, administración de recursos humanos y materiales, financieros, patrimonio y fondos y valores de la propiedad o al cuidado de la misma.

- . Formular, con base en los resultados de las supervisiones y auditorías que realice, las observaciones y recomendaciones necesarias a las áreas de la empresa tendientes a incrementar la eficiencia en las acciones y la eficacia en el logro de los objetivos.
- . Establecer el seguimiento de la aplicación de las observaciones y recomendaciones, producto de los resultados de las supervisiones y auditorías practicadas a las áreas de la empresa.
- . Tener acceso a la contabilidad, archivos y demás registros y documentos de la empresa que contengan información sobre las actividades relevantes de la misma, de acuerdo a las políticas fijadas para tal efecto por el Titular.

- DE QUEJAS Y DENUNCIAS:

- . Atender las quejas y denuncias que presentan los

particulares con motivo de acuerdos, convenios o contratos que celebren con las distintas Áreas de la empresa.

- . Realizar las investigaciones referentes a los casos en que los Servidores Públicos de las empresas incurran en responsabilidades, con motivo del incumplimiento de sus obligaciones como tales; integrando el expediente respectivo y turnándolo a las Contralorías Internas de las Coordinadoras de Sector, para proceder a determinar la responsabilidad y aplicación de las sanciones correspondientes de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y con las normas y lineamientos que expida la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

- . Analizar las causas y los mecanismos utilizados en los casos en que se hayan cometido ilícitos, así como comprobar la forma en que funcionan los controles establecidos, con el fin de evitar y prevenir su recurrencia. (22)

(22) Secretaría de la Contraloría General de la Federación, Marco de Relación entre los Organos Internos de Control y las Dependencias, Organos Desconcentrados y Entidades, p. 11

4.3 FUNCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA EN LA EMPRESA PUBLICA

En cuanto a su funcionamiento la Contraloría Interna, desarrolla actividades establecidas por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación consistiendo principalmente en: (Figura 4.4)

PROCESO DE PROGRAMACION-PRESUPUESTACION

- Las empresas deben constatar que las metas y objetivos de los programas prioritarios sean concretos, realizables y cuantificables.
- Deben evaluar que las asignaciones de gasto respondan a requerimientos reales e indispensables los cuales permitan cumplir los objetivos y metas programados.

VERIFICACION DEL EJERCICIO DEL GASTO

- Los Organos Internos de Control, deben verificar que el presupuesto asignado se ejecute con oportunidad y eficiencia, vigilando que no se adquieran compromisos que rebasen dichos montos.

FUNCIONES DE LA CONTRALORIA INTERNA

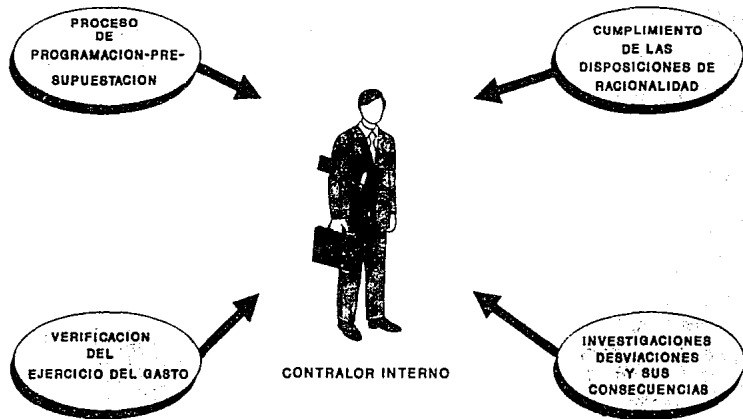


FIGURA 4.4

- Efectuar el seguimiento de las modificaciones al presupuesto durante el ejercicio, vigilando en caso de ampliaciones que se fundamente en necesidades reales de operación y que cuente con la autorización respectiva.

- Vigilar que se dé oportuno trámite a operaciones que afecten el presupuesto según los plazos establecidos, mismos que pueden ser:
 - . Adecuaciones presupuestarias que requieren autorización de las autoridades competentes.

 - . Incrementos salariales.

 - . Adjudicación de pedidos, celebración de contratos y establecimiento de garantías por adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con su actividad.

 - . Trámites de autorización especial de inversión que comprometan recursos de la empresa.

 - . Solicitudes para establecer cartas de crédito comerciales irrevocables.

- Tener en cuenta que los recursos destinados a financiar

proyectos y programas específicos con créditos externos, se encuentren incluidos en el respectivo presupuesto autorizado.

- Asimismo, deben vigilar que las erogaciones por concepto de representaciones, delegaciones y oficinas en el exterior, se encuentren de igual manera incluidas en el presupuesto.
- Comprobar que el ejercicio del presupuesto esté soportado sobre un criterio que permita reducir selectivamente y eficientemente los gastos de administración sin afectar la realización oportuna de programas y la prestación de bienes y servicios.
- Verificar que la empresa cumpla con los requerimientos que demanda el Sistema Integral de Información, cumpliendo en los plazos, normas y lineamientos establecidos por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, Contraloría General de la Federación y el Banco de México.
- De igual manera debe validar las cifras contenidas en los reportes, y los comentarios a las variaciones remitidas por las Áreas informantes.

- Verificar que los créditos externos otorgados a la empresa sean utilizados estrictamente en los proyectos para los cuales fueron contratados, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de los montos no aplicados.

CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTALES:

- Las contralorías Internas de las empresas deberán vigilar que se cumplan los criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales y que se mantenga estricta vigilancia en los aspectos siguientes:

*** ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES**

- . Que las empresas operen con el número de personal autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- . Las modificaciones a dichas estructuras se realicen con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, no implicando en las mismas modificaciones de incremento el número de plazas.

- . La creación de puestos de asesoría y apoyo a funcionarios superiores que no aparezcan en la estructura dictaminada, cuente con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

* SERVICIOS PERSONALES

- . Que el personal que labora en la empresa se abstenga de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier otro empleado, cuando se tenga interés personal, familiar o de negocios, derivando en ventajas o beneficios para él.
- . Que la empresa se ajuste al número y tipo de plazas autorizadas.
- . Que no sean creadas nuevas plazas, salvo por autorización de la SHyCP, solicitado por el titular de la empresa y que las mismas resulten indispensables para los programas que lo requieran y que se garantice el incremento de la producción.
- . Que las remuneraciones de personal se apequen a los

niveles establecidos en los tabuladores de sueldos emitidos por la SHyCP.

- . Que los titulares de las empresas no encomienden al personal a su cargo, tareas diversas de aquellas que tengan asignadas.

* BIENES MUEBLES E INMUEBLES

- . Vigilar que la empresa por medio del Titular, emita las políticas internas adecuadas para adoptar los sistemas, procedimientos y trámites requeridos para llevar a cabo las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- . Verificar que se remita a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, copia de la convocatoria de la licitación pública, las bases de licitación y los montos aproximados.
- . Observar que no se realicen compras innecesarias de productos en existencias o que se requieran, y no efectuar pagos improcedentes.
- . Verificar que en los contratos se garantice debida-

mente el cumplimiento de las obligaciones a cargo del proveedor y que los pedidos y contratos se formalicen y paguen en los plazos estipulados.

- . Vigilar que no se adquieran bienes muebles y equipos fabricados como objetos suntuarios, materiales de ornamentación y colecciones de arte.
- . Vigilar que la adquisición de equipos de transmisión, fotocopiado, grabación, reproducción y cómputo justifiquen su óptima utilización, sean indispensables para la operación y se encuentren plenamente justificados.

* SERVICIOS GENERALES

- . Comprobar que se reduzcan al mínimo las erogaciones por comisiones de personal, contratos de asesorías, congresos, ferias, festivales, exposiciones, servicios bancarios, energía eléctrica, agua potable y donativos.
- . Por lo que respecta a la publicidad y propaganda, verificar que se utilicen preferentemente los medios de difusión del Sector Público y en el tiempo que

por Lev otorgan las empresas que operan por medio de concesión federal.

- . Verificar que en ningún caso los empleados de las empresa dispongan de recursos económicos a cargo de la misma, para la adquisición de bienes con el fin de obsequiarlos a terceras personas a título personal u oficial.
- . Vigilar que los materiales y equipo de oficina sean utilizados exclusivamente para el desempeño de las funciones en el área que están asignados.
- . Comprobar que el aseguramiento de todo tipo de bienes se realice con Aseguradora Mexicana, S.A.

* TRANSFERENCIAS

- . Vigilar que la empresa se ajuste a las medidas para la disminución o supresión de subsidios de dudosa justificación, promoviendo la eliminación de todo gasto superfluo o improductivo.

PARTICIPACION EN LA INVESTIGACION DE DESVIACIONES Y SU CORRECCION

En este punto la Contraloría Interna deberá vigilar el estricto cumplimiento de los apartados antes mencionados, realizando las acciones siguientes:

- Investigar y analizar exhaustivamente y con la debida oportunidad las causas que originaron las desviaciones detectadas de las auditorías practicadas y las quejas y denuncias presentadas por empleados y particulares.

- Comunicar oportunamente a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación y al titular de la empresa las desviaciones encontradas, a fin de agilizar la toma de decisiones y la corrección de las deficiencias.

- Determinar y promover la aplicación de sanciones siempre y cuando se cuente con evidencias suficientes para imponerlas.

- Comunicar a la Secretaría de la Contraloría General de la Federación, así como a la autoridad competente sobre casos en que amerite responsabilidad penal. (23)

(23) Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Participación de los Organos Internos de Control y Seguimiento del Gasto Público para 1991. p. 7

CAPITULO V

5.1 INFORMACION QUE PROPORCIONA LA CONTRALORIA INTERNA DE LA EMPRESA PUBLICA.

Por lo que respecta a la información que tiene la obligación de reportar la Contraloría Interna, consiste en una serie de formatos específicos, que difieren de la información contable y financiera tradicional, pero que tiene su fundamento en ésta.

La información que suministra la Contraloría Interna es de acuerdo a la solicitud que le hacen las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría General de la Federación y el Banco de México (Figura 5.1), la cual se encuentra definida dentro del programa denominado Sistema Integral de Información, del cual se dará un pequeño antecedente. (24)

Hacia finales de 1986 de la reunión de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Programación y Presupuesto (fusionada con la anterior) y de la Contraloría General de

(24) Sistema Integral de Información. Carpeta de Información de Entidades Paraestatales 1992.
p. 2

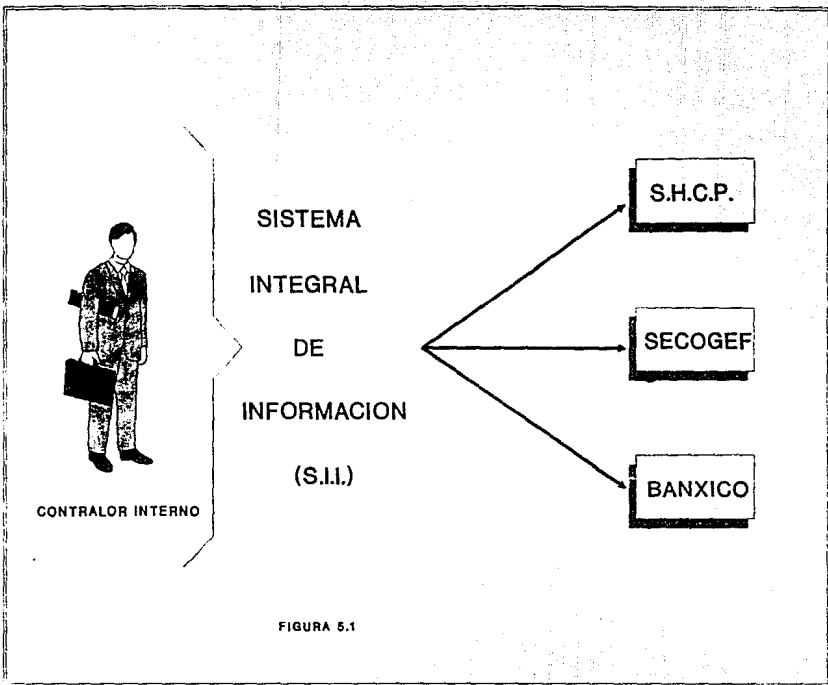


FIGURA 5.1

la Federación y del Banco de México se acordó en el seno de la Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, constituir el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gastos Públicos (SII).

Para los cuales se creó el Comité Técnico de Información con el fin de servir como órgano auxiliar de la Comisión que lleve a cabo funciones de operación, vigilancia y adecuación a nuevas condiciones que se deriven de la dinámica nacional e internacional, contando a su vez con representantes de las dependencias usuarias y del Banco de México.

El Sistema integral de Información surgió durante 1987 de la fusión de los diferentes sistemas de requisición de información vigentes, logrando unificar y reducir dichas solicitudes, mejorar el aprovechamiento de los recursos dedicados a la elaboración de estas tareas y generar así cuadernos de información por áreas específicas de trabajo como son:

- Cuaderno del Gobierno Federal,
- Manual de Intermediación Financiera y

- Carpeta de Entidades Paraestatales.

Esta última es la que se aplica a las Empresas Paraestatales para el año operativo de 1992, la cual está elaborada dentro del esquema de las Leyes de Planeación, de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, la Orgánica de la Administración Pública Federal y el Sistema de Nacional de Planeación Democrática.

A su vez, constituye una herramienta para que las Empresas Paraestatales precisen sus objetivos y metas, así como los recursos financieros y materiales indispensables para el logro de los mismos, pretendiéndose con su aplicación:

- Cumplir con el esquema del Gobierno Federal respecto a la racionalidad del gasto público.
- Observar la normatividad y lineamientos en materia de programación y presupuesto que emitan las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Contraloría General de la Federación.
- Consolidar y fortalecer los procesos de programación y presupuestación dentro del ciclo administrativo de cada entidad.

En términos generales esta carpeta es el único instrumento de captación de información de las empresas públicas para evitar dispersiones, duplicaciones o peticiones adicionales no justificadas.

Dicha carpeta está integrada por un número considerable de formatos o informes los cuales se describen a continuación. (25)

FORMATO E-01.- SEGUIMIENTO FINANCIERO FLUJO DE EFECTIVO Y DEVENGADO (ANEXO 1)

OBJETIVO: Obtener en forma sintetizada las principales variables del ingreso, egreso, efectivo y devengado de la entidad, así como la situación del presupuesto y las modificaciones autorizadas.

FORMATO E-04.- CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTALES. (ANEXO 2)

OBJETIVO.- Verificar el cumplimiento a las disposiciones

(25) Sistema Integral de Información, op. cit., p. 9

de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, establecida en el decreto de egresos de la federación.

FORMATO E-07.- DISPONIBILIDADES FINANCIERAS (ANEXO 3).

OBJETIVO.- Obtener información correspondiente a los plazos de las disposiciones financieras de las empresas de la Administración Pública Federal.

FORMATO E-10.- DETALLE DE LOS DEPOSITOS (MONEDA EXTRANJERA) (ANEXO 4).

OBJETIVO: Conocer en detalle las disponibilidades extranjeras por tipo de depósito que las entidades del sector paraestatal mantienen en moneda extranjera tanto en el país como en el extranjero.

FORMATO E-11.- DEPOSITO DE OTRAS INVERSIONES (MONEDA NACIONAL) (ANEXO 5)

OBJETIVO: Conocer los saldos semanales de otras inversiones en moneda nacional distintas a las detalladas en el formato anterior.

FORMATO E-12.- BALANCE DE DIVISAS (ANEXO 6)

OBJETIVO: Conocer el flujo de divisas en las empresas para elaborar, entre otros, el presupuesto de divisas.

FORMATO E-13.- BALANCE DE DIVISAS (PROGRAMA DE SEGUIMIENTO). (ANEXO 7)

OBJETIVO: Conocer el flujo de divisas en las empresas para elaborar, entre otros, el presupuesto de divisas.

FORMATO E-14.- BALANCE GENERAL. (ANEXO 8)

OBJETIVO: Conocer la situación financiera (disponibilidades, activos y pasivos) de una empresa a una fecha determinada.

FORMATO E-15.- ESTADO DE RESULTADOS (ANEXO 9)

OBJETIVO: Conocer los resultados netos de las operaciones (ventas, costo de lo vendido, gastos y/o pérdidas) de la empresa durante un periodo especificado.

FORMATO E-16.- ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS. (ANEXO 10)

OBJETIVO: Conocer la valorización monetaria de los costos

y gastos incurridos en la obtención de un bien por parte de cada empresa paraestatal.

FORMATO E-19.- EMPLEO Y REMUNERACIONES (ANEXO 11)

OBJETIVO: Conocer la ocupación del personal y las remuneraciones salariales que otorga cada empresa paraestatal, conforme a la función asignada y el tipo de contratación.

FORMATO E-20.- ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL. (ANEXO 12)

OBJETIVO: Diagnosticar por empresa paraestatal la situación real en materia de capacitación, así como captar las estrategias y proyectos que realizará durante el año, a fin de entregar el diagnóstico, estrategias y proyectos del Programa Nacional de Capacitación y Productividad, Subprograma de Capacitación y Productividad del Sector Público.

FORMATO E-21.- PROGRAMACION PRESUPUESTARIA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (ANEXO 13)

OBJETIVO: Captar información programática y presupuestal en materia de capacitación del Programa Nacional de

Capacitación, Subprograma de Capacitación y Productividad del Sector Público, de las entidades de la Administración Pública Federal, que regulan sus relaciones laborales por los apartados "A" o "B" del artículo 123 Constitucional.

**FORMATO E-22.- REPORTE DE CURSOS DE CAPACITACION.
(ANEXO 14)**

OBJETIVO: Captar la información trimestral sobre los cursos de capacitación impartidos en las entidades paraestatales, que regulan sus relaciones laborales por los apartados "A" o "B" del artículo 123 Constitucional, a efecto de llevar a cabo el seguimiento y la evaluación de las acciones realizadas, conforme al Programa Nacional de Capacitación y Productividad, Subprograma de Capacitación y Productividad del Sector Público.

FORMATO E-23.- PRODUCCION PRESUPUESTADA, MODIFICADA Y REALIZADA. (ANEXO 15)

OBJETIVO: Conocer las variaciones en el volumen y valor de la producción presupuestada, modificada y realizada por las Entidades Paraestatales con respecto al volumen y valor programado y realizado anual y mensual por producto o servicio.

FORMATO E-24.- VENTAS INTERNAS Y/O EXTERNAS PRESUPUESTADAS, MODIFICADAS Y REALIZADAS. (ANEXO 16)

OBJETIVO: Conocer las variaciones en el volúmen y valor de las ventas internas y/o externas presupuestadas, modificadas y realizadas por las Entidades Paraestatales con respecto al volúmen y valor programado y realizado anual, mensual y acumulado por producto o servicio.

FORMATO E-28.- DEUDA EXTERNA DEL SECTOR PUBLICO. (ANEXO 17)

OBJETIVO: Conocer la evolución del saldo de la deuda externa del Sector Paraestatal por tipo de acreedor, los montos dispuestos y amortizados, así como los intereses y comisiones pagadas en el periodo.

FORMATO E-29.- DETALLE DEL CREDITO EXTERNO CONTRATADO. (ANEXO 18)

OBJETIVO: Conocer las principales características de cada una de las líneas de crédito externo contratadas por la entidad.

FORMATO E-31.- COSTO DE CREDITOS. (ANEXO 19)

OBJETIVO: Conocer el costo de los créditos que recibe la empresa de parte de las Sociedades Nacionales de Crédito y otros intermediarios financieros.

**FORMATO E-32.- SEGUIMIENTO FINANCIERO Y FISICO DE METAS
(ANEXO 20)**

OBJETIVO: Conocer el avance financiero y físico de los programas y subprogramas que principalmente están relacionados con la producción, distribución, explotación o prestación de un bien o servicio público.

FORMATO E-35.- INVERSIÓN FISICA (ANEXO 21)

OBJETIVO: Determinar el origen y destino anual y mensual, de los recursos pagados y devengados que la empresa paraestatal utiliza en inversión física.

**FORMATO E-36.- SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
(ANEXO 22)**

OBJETIVO: Conocer de cada empresa paraestatal, los proyectos de inversión, el costo y la ubicación geográfica de estos, así como las fechas de ejecución, y el avance físico financiero.

FORMATO E-37.- INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS. (ANEXO 23)

OBJETIVO: Obtener información sobre los gastos realizados por las empresas paraestatales tipificados por tipo de bienes de activo fijo y estado, origen y destino de los bienes del mismo activo.

FORMATO E-38.- FORMACIÓN DEL CAPITAL. (ANEXO 24)

OBJETIVO: Cuantificar el acervo o stock de bienes de capital en poder de las empresas paraestatales, por tipo de bienes que configuran el activo fijo.

**FORMATO E-43.- INVENTARIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
(ANEXO 25)**

OBJETIVO: Integrar el universo de proyectos de inversión que realizan las empresas del sector público, a efecto de conocer sus características generales, situación actual, periodo de realización, aplicación programada de recursos bajo una perspectiva plurianual, cronograma de realización física y consecución de metas.

**FORMATO E-44.- INVENTARIO DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN
(ANEXO 26)**

OBJETIVO: Captar la información de los estudios de pre-inversión y otros estudios relacionados con proyectos en sus diferentes etapas de desarrollo.

**FORMATO E-46.- EXPECTATIVAS DE PRODUCCION Y VENTAS
(ANEXO 27)**

OBJETIVO: Contar con información oportuna que permita conocer y analizar el comportamiento de las principales variables económicas del Sector Industrial.

**FORMATO E-47.- EXPECTATIVAS DE INVERSION, UTILIDADES Y
FINANCIAMIENTO. (ANEXO 28)**

OBJETIVO: Contar con información oportuna que permita conocer y analizar el comportamiento de las principales variables económicas del Sector Industrial.

FORMATO E-54.- ADQUISICIONES EFECTUADAS. (ANEXO 29)

OBJETIVO: Conocer el número de operaciones y los montos de las adquisiciones efectuadas mediante licitación pública y mediante adjudicación directa, con el objeto de promover dentro de los términos legales el incremento de las licitaciones públicas.

FORMATO E-55.- OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS. (ANEXO 30)

OBJETIVO: Conocer el número de contratos y monto adjudicado, de acuerdo al tipo de modalidad de adjudicación, con el objeto de promover dentro de los términos legales el incremento de las licitaciones públicas.

FORMATO E-56.- PROGRAMA ANUAL DE IMPORTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS. (ANEXO 31)

OBJETIVO: Conocer el presupuesto anual de importaciones así como las fuentes de fondeo de las mismas, para identificar el aprovechamiento que se prevé tener durante el ejercicio, de las líneas de crédito.

FORMATO E-57.- SISTEMA DE PAGO DE IMPORTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS. (ANEXO 32)

OBJETIVO: Evaluar el ejercicio de las importaciones y el aprovechamiento de las líneas de crédito.

Cabe aclarar que estos formatos de solicitud de información no son definitivos, ya que se van modificando, cancelando y en su caso se crean nuevos formatos derivado de las políticas de Control y Seguimiento del Gasto Público.

5.2 UBICACION DE LA CONTRALORIA INTERNA DENTRO DE LA EMPRESA PUBLICA

Dadas las características de la función que desempeña la contraloría interna, su ubicación orgánica la coloca en el nivel inmediato inferior al Director General (Figura 5.2) de acuerdo al esquema normativo expedido por la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. (26)

Esta ubicación permitirá:

- Facilitar el acceso a todas las áreas.
- Lograr el respaldo que demanda el ejercicio de su función.
- Propiciar la imparcialidad en los juicios que emite.
- Garantizar la autonomía que exige la función.

(26) Secretaría de la Contraloría General de la Federación. El Control y la Auditoría Interna en las Entidades Paraestatales. p. 7

UBICACION DE LA CONTRALORIA INTERNA EN LA ESTRUCTURA DE LA EMPRESA

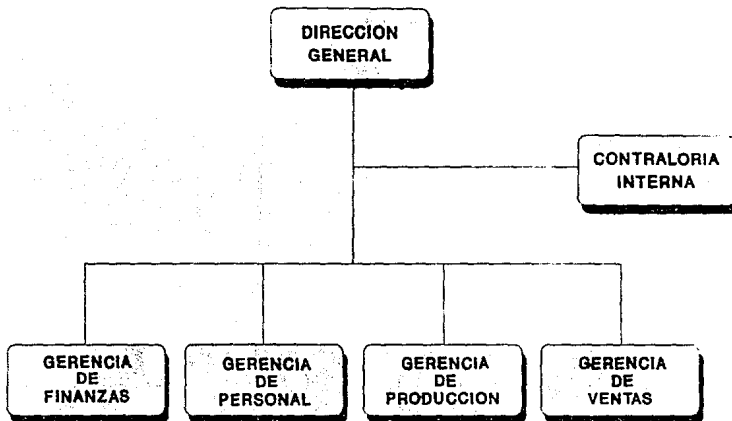


FIGURA 5.2

- Mantener siempre el enfoque del control verificativo, evitar el ejercicio del control operativo, que le haría "perder el bosque por un árbol".

Asimismo, la contraloría interna cuenta con una estructura integrada por los departamentos de Control, Supervisión y Evaluación y Quejas y Denuncias, cabe señalar que esta estructura no es limitativa, ya que la empresa la adecuará a sus necesidades operativas. (figura. 5.3)

ESTRUCTURA DEPARTAMENTAL
DE LA
CONTRALORIA INTERNA

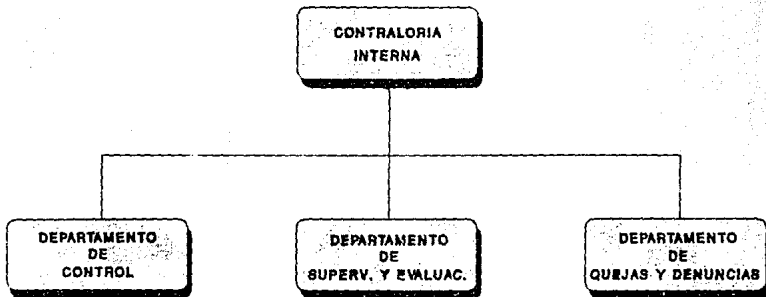


FIGURA 6.3

5.3 NORMAS DEL CONTRALOR INTERNO

El puesto y función del Contralor Interno es un aspecto importante que se debe considerar para llevar a cabo el buen desempeño de la Contraloría Interna para lograr los objetivos y funciones establecidas por las Dependencias Coordinadoras de Sector y la Secretaría de la Contraloría General de la Federación.

Por lo cual el Contralor Interno deberá apegarse a las normas emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos para desempeñar sus funciones. (Figura 5.4)

Dichas normas se referirán a:

- Las características y cualidades que el Contralor Interno debe poseer.
- El contenido indispensable del trabajo que se debe ejecutar.
- Las especificaciones del informe de trabajo.

NORMAS DEL CONTRALOR INTERNO

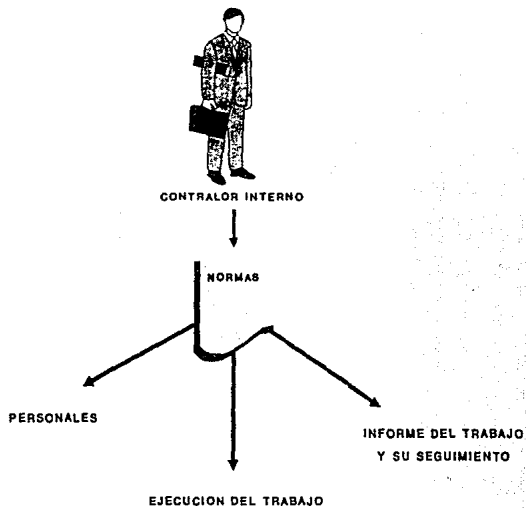


FIGURA 6.4

Estas normas aunque de aplicaciones generales para la profesión de contador público, deberán ser observadas por todas las personas que realicen la función de Contralor Interno, independientemente de su profesión. (27)

Dentro de estas normas se mencionan en forma general las siguientes:

NORMAS PERSONALES

- DE INDEPENDENCIA

En la planeación, ejecución, elaboración de informes y demás asuntos relacionados con su actividad profesional, el Contralor Interno debe mantener soberanía de juicio, ser autónomo y objetivo, para proceder con independencia, ser independiente desde el punto de vista organizacional, y mantener una actitud independiente.

(27) Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Manual de Auditoría Pública. p. 89

- DE CONOCIMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

El personal encargado de realizar funciones de controloria, deben poseer en conjunto el conocimiento técnico y capacidad profesional necesarios.

- DE CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL

El debido cuidado y diligencia profesionales en la realización de las funciones y en la preparación del informe relativo, comprometen al Contralor Interno a acatar las reglas de ética profesional y al cumplimiento de las normas generales.

NORMAS SOBRE LA EJECUCION DEL TRABAJO

- DE PLANEACION

Previamente a la ejecución del trabajo, el Contralor Interno deberá realizar una investigación para definir sus objetivos, alcances, procedimientos, recursos, tiempos y oportunidad de los mismos y precisarlos en los correspondientes programas.

- DE EXAMEN Y EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL

El Contralor Interno deberá efectuar un adecuado examen del Control Interno operativo y contable establecido.

- DE SUPERVISION DEL TRABAJO DE CONTRALORIA

El personal que labore en la Contraloria Interna debe ser cuidadosamente supervisado.

- DE OBTENCION DE EVIDENCIAS

El Contralor Interno deberá realizar, con la amplitud que estime necesaria, las pruebas adecuadas para obtener evidencias de calidad que fundamenten objetivamente y razonablemente, sus conclusiones y recomendaciones.

- DE PAPELES DE TRABAJO

La evidencia se deberá documentar en papeles de trabajo.

- DE TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES

El Contralor Interno deberá prestar especial atención a

aquellas transacciones o situaciones que denoten indicios de irregularidades, haciéndolas del conocimiento de las autoridades competentes.

NORMAS SOBRE EL INFORME DE TRABAJO Y SU SEGUIMIENTO

- DEL INFORME DEL CONTRALOR INTERNO

Al término de cada intervención, el Contralor Interno presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma, un informe acerca del trabajo practicado.

- SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES

El Contralor Interno hará el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de trabajo.

5.4 DIFERENCIAS DE CONTRALORIA ENTRE LA EMPRESA PUBLICA Y LA PRIVADA.

A continuación se citarán las diferencias que existen entre la Contraloría de la empresa privada y pública.

CONTRALORIA DE LA EMPRESA PRIVADA

- . El Contralor es nombrado por el Consejo de Administración, considerando un perfil profesional para el puesto.
- . Realiza funciones operativas de planeación, organización, contables y de control
- . En la Estructura Organizacional está ubicado en forma horizontal al nivel de las demás Gerencias, por lo tanto cuenta con una departamentalización adecuada a sus funciones.
- . Se rige por normas y lineamientos de la propia empresa.
- . Su marco jurídico son las Leyes y Reglamentos que regulan a la empresa privada.

CONTRALORIA DE LA EMPRESA PUBLICA

- . El Contralor es propuesto por el Director General y aprobado por la Secretaria de la Contraloria General de la Federaci3n, es un puesto politico que muchas veces no reúne el perfil profesional del puesto.
- . No realiza funciones operativas, sino funciones de supervisi3n, evaluaci3n y control. Adem3s de las de control de gesti3n.
- . En la Estructura Organizacional est3 ubicado a nivel STAFF.
- . Se rige por normas y lineamientos que le establece la Secretaria de la Contraloria General de la Federaci3n.
- . Su marco juridico son la Leyes y Reglamentos que emanan de la Administraci3n P3blica Federal.

CONCLUSIONES

Para que se lleve a cabo la función de la Contraloría Interna de la Empresa Pública, se debe contar con un control interno bien establecido que cuente con los elementos de organización y contables, aunado a las técnicas adecuadas para alcanzar los objetivos de control.

La Contraloría Interna de la Empresa Pública si cuenta con los objetivos, atribuciones y la normatividad apropiada para ejecutar las funciones de control, supervisión y evaluación.

En materia de vigilancia, seguimiento y evaluación de la operación de las empresas es primordial la actuación de la Contraloría Interna de la Empresa Pública, ya que es la aplicación de un control moderno eminentemente preventivo, que eleva y asegura tanto la eficiencia como la calidad de la gestión pública.

La contraloría Interna en el desempeño de su función a motivado que el servidor público actúe con responsabilidad y transparencia en la aplicación de los recursos asignados.

ANEXOS

RELACION DE ANEXOS

- 1.-FORMATO E-01.-SEGUIMIENTO FINANCIERO DE EFECTIVO Y DEVENGADO.
- 2.-FORMATO E-04.-CUMPLIMIENTO A LAS MEDIDAS DE DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTALES.
- 3.-FORMATO E-07.-DISPONIBILIDADES FINANCIERAS.
- 4.-FORMATO E-10.-DETALLE DE LOS DEPOSITOS (MONEDA EXTRANJERA).
- 5.-FORMATO E-11.-DEPOSITO DE OTRAS INVERSIONES (MONEDA NACIONAL).
- 6.-FORMATO E-12.-FLUJO DE DIVISAS.
- 7.-FORMATO E-13.-BALANCE DE DIVISAS (PROGRAMA DE SEGUIMIENTO).
- 8.-FORMATO E-14.-BALANCE GENERAL.
- 9.-FORMATO E-15.-ESTADO DE RESULTADOS.
- 10.-FORMATO E-16.-ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS.
- 11.-FORMATO E-19.-EMPLEO Y REMUNERACIONES.
- 12.-FORMATO E-20.-ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.
- 13.-FORMATO E-21.-PROGRAMACION PRESUPUESTARIA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.

- 14.-FORMATO E-22.-REPORTE DE CURSOS DE CAPACITACION.
- 15.-FORMATO E-23.-PRODUCCION: PRESUPUESTADA, MODIFICADA Y REALIZADA.
- 16.-FORMATO E-24.-VENTAS INTERNAS Y/O EXTERNAS PRESUPUESTADAS, MODIFICADAS Y REALIZADAS.
- 17.-FORMATO E-28.-DEUDA EXTERNA DEL SECTOR PUBLICO.
- 18.-FORMATO E-29.-DETALLE DEL CREDITO EXTERNO CONTRATADO.
- 19.-FORMATO E-31.-COSTO DE CREDITOS.
- 20.-FORMATO E-32.-SEGUIMIENTO FINANCIERO Y FISICO DE METAS.
- 21.-FORMATO E-35.-INVERSION FISICA.
- 22.-FORMATO E-36.-SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INVERSION.
- 23.-FORMATO E-37.-INVERSION DE ACTIVOS FIJOS.
- 24.-FORMATO E-38.-FORMACION DE CAPITAL.
- 25.-FORMATO E-43.-INVENTARIO DE PROYECTOS DE INVERSION.
- 26.-FORMATO E-44.-INVENTARIO DE ESTUDIOS DE PREINVERSION.
- 27.-FORMATO E-46.-EXPECTATIVAS DE PRODUCCION Y VENTAS.
- 28.-FORMATO E-47.-EXPECTATIVAS DE INVERSION, UTILIDADES Y FINANCIAMIENTO.

29.-FORMATO E-54.-ADQUISICIONES EFECTUADAS.

30.-FORMATO E-55.-OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS.

31.-FORMATO E-56.-PROGRAMA ANUAL DE IMPORTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

32.-FORMATO E-57.-SISTEMA DE PAGO DE IMPORTACIONES DE BIENES Y SERVICIOS.

• FUENTE: SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION. CARPETA DE INFORMACION DE ENTIDADES PARASTATALES NO FINANCIERAS 1992.

FORMATO E-01 SEGUIMIENTO DE EFECTIVO Y DEVENGADO

Se registrarán mensualmente en forma sintetizada, las principales variaciones del Ingreso-Egreso, Efectivo y Devengado de la entidad, así como la situación del presupuesto autorizado anual y las modificaciones autorizadas, el cual tendrá un seguimiento mediante la anotación del presupuesto programado y ejercido, tanto del mes que se reporta como acumulado al mismo periodo.

ANEXO 2

SISTEMA NACIONAL
DE INFORMACIÓN
**FORMATO E-4 CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE RACIONALIDAD
AUSTERIDAD Y DISCIPLINA PRESUPUESTALES**
(MILLONES DE PESOS)

SECTOR: _____ EJERCICIO: _____

ENTIDAD: _____

CLAVE: _____ PERIODO: _____

CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTORIZADO		PRESUPUESTO ACUMULADO		
	ANUAL ORIGINAL	ANUAL MODIFICADO	PROGRAMADO	EJERCIDO	VARIACIONES
ADQUISICIONES DE :					
VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS O MARITIMOS (PARTIDAS 8501 y 8502)					
BIENES INMUEBLES P/OFICINAS PUBLICAS (PARTIDAS 8701 y 8702)					
MOBILIARIO Y EQUIPO P/PROGRAMAS ADMVOS. (PARTIDAS 8101, 8102, 8204, 8206)					
ARRENDAMIENTOS DE :					
VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS O MARITIMOS (PARTIDA 3203)					
BIENES INMUEBLES P/OFICINAS PUBLICAS (PARTIDAS 3201 y 3202)					
EQUIPO DE COMPUTO (PARTIDA 3204)					
SERVICIOS OFICIALES :					
GASTOS MENORES DE CEREMONIAL Y ORDEN SOCIAL (PARTIDAS 3801 y 3802)					
CONGRESOS, CONVENCIONES, FERIAS, FESTIVALES Y EXPOSICIONES (PARTIDA 3803)					
COMPENSACIONES A TITULO DE REPRESENTACION (PARTIDA 3809)					
OTROS SERVICIOS :					
MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE EQUIPO Y MOBILIARIO Y EQUIPO DE COMPUTO (PARTIDAS 3501 y 3502)					
COMISIONES DE PERSONAL EN EL PAIS Y AL EXTRANJERO (PARTIDAS 3701 y 3702)					
PUBLICIDAD PROPAGANDA PUBLICACIONES OFICIALES Y GASTOS DE COMUNICACION SOCIAL (PARTIDAS 3401 y 3403)					
CONTRATACION DE ASESORIAS, ESTUDIOS E INVESTIGACIONES (PARTIDAS 3301 y 3304)					
AYUDAS A LOS SECTORES PRIVADO Y SOCIAL:					
BECAS (PARTIDA 4104)					
DONATIVOS, OBSEQUIOS Y AYUDAS (PARTIDAS 4103 y 4108)					
T O T A L					

ELABORO : _____

TELEFONO : _____



**FORMATO E-04 CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES DE
RACIONALIDAD, AUSTERIDAD Y DISCIPLINA
PRESUPUESTALES**

Se anotarán los presupuestos original anual, modificado autorizado, ejercido definitivo en el mes anterior, acumulado ejercido en el mes anterior, programado en el mes y ejercido en el mes; de cada uno de los conceptos señalados en el formato del mes que se reporta; con el objeto de verificar el cumplimiento a las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal establecidas en el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.

ANEXO 3

FORMATO E-07: DISPONIBILIDADES FINANCIERAS


 RECTOR: _____
 ENTIDAD: _____
 CLAVE: _____

EJERCICIO: _____

PERÍODO: _____

CONCEPTO	SALDOS EN MONEDA NACIONAL MILIONES DE PESOS	
	AL:	ESTM. AL:
DEPONIBILIDADES TOTALES	7	
I. EN EL PAIS EN MONEDA NACIONAL (SUMA A+B+C+D+E)	2	
A. EN CAJA	3	
B. DEPOSITOS A LA VISTA	4	
CUENTAS DE CHEQUES	5	
BANCO DE MEXICO	6	
BANCA DE DESARROLLO	7	
SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO	8	
DEPOSITOS RETIRABLES EN DIAS PREESTABLECIDOS	9	
BANCO DE MEXICO	10	
BANCA DE DESARROLLO	11	
SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO	12	
C. DEPOSITOS A PLAZO	13	
BANCO DE MEXICO	14	
BANCA DE DESARROLLO	15	
SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO	16	
D. INVERSIONES EN VALORES	17	
BANCO DE MEXICO	18	
CETES	19	
ULTIMA EMISION	20	
EMISIONES ANTERIORES	21	
PETRODOLROS	22	
ACCIONES	23	
EMPRESAS PUBLICAS NO BANCARIAS	24	
EMPRESAS PRIVADAS NO BANCARIAS	25	
DE SOC. AUX. DE CREDITO	26	
DE DESARROLLO	27	
OTRAS	28	
BONOS Y OBLIGACIONES	29	
BANCA DE DESARROLLO	30	
SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO	31	
EMPRESAS PARTICULARES	32	
GOBIERNOS DE LOS ESTADOS Y DEL D.D.F.	33	
E. OTROS	34	

CONCEPTO	SALDOS EN MONEDA EXTRANJERA MILES DE DOLARES	
	AL:	ESTM. AL:
II. EN EL PAIS EN MONEDA EXTRANJERA (SUMA A+B+C+D)	35	
A. EN CAJA	36	
B. DEPOSITO A LA VISTA	37	
CUENTAS DE CHEQUES	38	
BANCO DE MEXICO	39	
BANCA DE DESARROLLO	40	
SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO	41	
DEPOSITOS RETIRABLES EN DIAS PREESTABLECIDOS	42	
BANCO DE MEXICO	43	
BANCA DE DESARROLLO	44	
SOCIEDADES NACIONALES DE CREDITO	45	
C. DEPOSITOS A PLAZO	46	
BANCO DE MEXICO	47	
BANCA DE DESARROLLO	48	
SOCIEDADES NACIONALES	49	
D. INVERSIONES EN VALORES	50	
BANCO DE MEXICO	51	
III. EN EL EXTRANJERO (SUMA E+F+G)	52	
E. EN CAJA	53	
F. DEPOSITOS A LA VISTA	54	
BANCOS MERCADOS EN EU	55	
OTROS BANCOS	56	
G. DEPOSITOS A PLAZOS	57	
BANCOS MERCADOS EN EU	58	
OTROS BANCOS	59	

ELABORADO: _____

TELEFONO: _____ 131



SPP



PERIODICIDAD: SEMANAL

FORMATO E-07 DISPONIBILIDADES FINANCIERAS

Se registrarán los saldos de las disponibilidades financieras en moneda nacional y extranjera de las Entidades de la Administración Pública Federal para cada uno de los conceptos señalados en el formato; verificando que la información corresponda a los saldos de las disponibilidades financieras que se reportan, una vez efectuado el corte.

FORMATO E-10 DETALLE DE LOS DEPOSITOS (MONEDA EXTRANJERA)

Se anotarán los nombres de las instituciones en que la entidad realiza sus operaciones financieras; los tipos de deposito, los saldos de disponibilidades en el país y en el extranjero; para conocer en detalle las disponibilidades extranjeras de las entidades.

FORMATO E-11 DEPOSITO DE OTRAS INVERSIONES (MONEDA NACIONAL)

Se registrarán los nombres de las instituciones en las que la entidad realiza sus operaciones financieras en moneda nacional, los tipos de inversión y el monto de las mismas; para conocer semanalmente de otras inversiones en moneda nacional.



SISTEMA INTEGRAL
DE INFORMACIÓN

SECTOR: _____
ENTIDAD: _____
CLAVE: _____

FORMATO E-12 BALANCE DE DIVISAS

MILES DE DOLARES

EJERCICIO: _____
PERIODO: _____

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
1. SALDO INICIAL													
1.1 EN BANCOS MULTICAROS													
1.2 EN BANCOS EXTRANJEROS													
1.3 EN OTROS (especificar)													
2. OPERACIONES CORRIENTES													
2.1 INGRESOS													
2.1.1 EXPORTACION DE MERCANCIAS													
2.1.2 VENTA DE SERVICIOS													
2.1.3 OTROS CONCEPTOS (especificar)													
2.1.4 CON DOLARES CONTROLADOS													
2.1.5 CON DOLARES LIBRES													
2.2 EGRESOS													
2.2.1 IMPORTACION DE MERCANCIAS													
2.2.2 AL CONTADO													
2.2.3 CON FINANCIAMIENTO													
2.2.4 INTERESES, COMISIONES Y OTROS													
2.2.5 GASTOS ASOCIADOS (ver ítem)													
2.2.6 OTROS CONCEPTOS (especificar)													
2.2.7 CON DOLARES CONTROLADOS													
2.2.8 CON DOLARES LIBRES													
3. OPERACIONES DE CAPITAL													
3.1 INGRESOS													
3.1.1 DISPOSICIONES DE CREDITO													
3.1.1.1 DE BANCOS COMERCIALES DEL EXTERIOR													
3.1.1.2 DE ORGANISMOS INTERNACIONALES													
3.1.1.3 DE GOBIERNOS													
3.1.1.4 DE BANCOS OFICIALES													
3.1.2 OTROS INGRESOS DE CAPITAL (especificar)													
3.2 EGRESOS													
3.2.1 AMORTIZACIONES													
3.2.1.1 BANCOS COMERCIALES DEL EXTERIOR													
3.2.1.2 BONOS													
3.2.1.3 ORGANISMOS INTERNACIONALES													
3.2.1.4 BANCOS OFICIALES (bilaterales)													
3.2.2 PROVEEDORES													
3.2.3 ALIENACIONES FINANCIERAS													
3.2.4 OTROS (especificar)													

ELABORO: _____
TELEFONO: _____

Periodicidad: Anual.

FORMATO E-12 BALANCE DE DIVISAS

Se anotarán aquellas operaciones en divisas pagaderas en el exterior que impliquen un cambio en el activo, pasivo o los resultados de las empresas del Sector Público; tienen como finalidad, elaborar el presupuesto de divisas. Se deberán informar de los conceptos que integran el formato, los flujos programados que se estimen ocurran mes a mes durante el año inmediato a su elaboración; con la finalidad de conocer el flujo de divisas de las entidades.

ANEXO 7


 SISTEMA NACIONAL
DE INFORMACIÓN

FORMATO E-13: BALANCE DE DIVISAS

Miles de dólares

 SECTOR: _____ EJERCICIO: _____
 ENTIDAD: _____ PERIODO: _____
 CLAVE: _____

C O N C E P T O	FLUJOS DE DIVISAS 1/	
	REALIZADOS EN:	PROGRAMADOS PARA:
1. SALDO INICIAL		
1.1. EN BANCOS MEXICANOS		
1.2. EN BANCOS EXTRANJEROS		
1.3. EN OTROS: (especificar)		
2. OPERACIONES CORRIENTES		
2.1. INGRESOS		
2.1.1. EXPORTACION DE MERCANCIAS		
2.1.2. VENTA DE SERVICIOS		
2.1.3. OTROS CONCEPTOS (especificar)		
2.1.3.1. CON DOLARES CONTROLADOS		
2.1.3.2. CON DOLARES LIBRES		
2.2. EGRESOS		
2.2.1. IMPORTACION DE MERCANCIAS		
2.2.1.1. AL CONTADO		
2.2.1.2. CON FINANCIAMIENTO		
2.2.2. INTERESES, COMISIONES Y OTROS		
2.2.3. GASTOS ASOCIADOS (exp. imp.)		
2.2.4. OTROS CONCEPTOS (especificar)		
2.2.4.1. CON DOLARES CONTROLADOS		
2.2.4.2. CON DOLARES LIBRES		
3. OPERACIONES DE CAPITAL		
3.1. INGRESOS		
3.1.1. DISPOSICIONES DE CREDITO:		
3.1.1.1. DE BANCOS COMERCIALES DEL EXTERIOR		
3.1.1.2. DE ORGANISMOS INTERNACIONALES		
3.1.1.3. DE PROVEEDORES		
3.1.1.4. DE BANCOS OFICIALES		
3.1.2. OTROS INGRESOS DE CAPITAL (especificar)		
3.2. EGRESOS		
3.2.1. AMORTIZACIONES		
3.2.1.1. BANCOS COMERCIALES DEL EXTERIOR		
3.2.1.2. BONOS		
3.2.1.3. ORGANISMOS INTERNACIONALES		
3.2.1.4. BANCOS OFICIALES (bilaterales)		
3.2.1.5. PROVEEDORES		
3.2.2. ARRENDAMIENTOS FINANCIEROS		
3.2.3. OTROS (especificar)		

ELABORADO: _____

TELÉFONO: _____



PERIODICIDAD: MENSUAL

1/ Si usted está elaborando este Balance de Divisas en Mayo deberá reportar los flujos realizados de Abril y los programados de Junio; resto de los meses deberán reportarse por analogía.

FORMATO E-13 BALANCE DE DIVISAS (PROGRAMA DE SEGUIMIENTO)

Se anotarán aquellas operaciones en divisas pagaderas en el exterior que impliquen un cambio en el activo, pasivo o los resultados de las entidades del Sector Público. En este reporte deberá informar los flujos realizados en la contabilidad de las entidades, correspondientes al mes inmediato anterior a aquel en que se elabora el reporte de cada uno de los conceptos del formato; para conocer el flujo de divisas de las entidades.

ANEXO B


FORMATO E-14: BALANCE GENERAL
 (MILLONES DE PESOS)

 SECTOR: _____ EJERCICIO: _____
 ENTIDAD: _____
 CLAVE: _____ PERIODO: _____

CONCEPTO	MONTO	CONCEPTO	MONTO
ACTIVO		PASIVO	
CIRCULANTE		CTAS. Y DOCTOS. POR PAGAR A CORTO PLAZO	
EFFECTIVO EN CAJA Y BANCOS		A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	
INVERSIONES EN VALORES A CORTO PLAZO		NACIONALES	
DOCUMENTOS POR COBRAR		EXTRANJEROS	
CLIENTES		A ACREEDORES	
INTERNOS		NACIONALES	
EXTERNOS		EXTRANJEROS	
DEUDORES DIVERSOS		A INSTITUCIONES DE CREDITO	
PRESTAMOS A FILIALES		NACIONALES	
ANTICIPOS A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS		EXTRANJEROS	
ESTIMACION POR CTAS. INCOBRABLES		BONOS Y OBLIGACIONES	
INVENTARIOS (NETO)		IMPUESTOS Y DERECHOS POR PAGAR	
MERCANCIAS EN TRANSITO		OTROS PASIVOS DE CORTO PLAZO	
OTROS ACTIVOS		D) SUMA EL CORTO PLAZO	
A) SUMA ACTIVO CIRCULANTE		CTAS. Y DOCTOS. POR PAGAR A LARGO PLAZO	
FIJO		A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		NACIONALES	
TERRENOS		EXTRANJEROS	
EDIF. E INSTALACIONES (BRUTO)		A ACREEDORES	
MENOS: DEPRECIACION ACUMULADA		NACIONALES	
EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE		EXTRANJEROS	
MENOS: DEPRECIACION ACUMULADA		A INSTITUCIONES DE CREDITO	
EQUIPO DE TRANSPORTE MARITIMO		NACIONALES	
MENOS DEPRECIACION ACUMULADA		EXTRANJEROS	
EQUIPO DE TRANSPORTE AEREO		BONOS Y OBLIGACIONES	
MENOS: DEPRECIACION ACUMULADA		E) SUMA EL LARGO PLAZO	
MAQUINARIA Y EQUIPO EN TRANSITO		F) TOTAL DEL PASIVO (D + E)	
CRAS EN PROCESO		PATRIMONIO Y/O CAPITAL CONTABLE	
ADICIONES, VALORES E INVERSIONES (NETAS)		CERTIFICADOS DE APORTACION	
SOCIOS Y CTAS POR COBRAR A CLIENTES Y DEUD. DIV.		ACCIONES LIBERADAS	
B) SUMA ACTIVO FIJO		SUPERAVIT POR REVALUACION	
OTROS ACTIVOS		APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL	
CARGOS DIFERIDOS (NETO)		UTILIDADES RETENIDAS	
OTROS ACTIVOS		RESULTADOS	
C) SUMA OTROS ACTIVOS		DE EJERCICIOS ANTERIORES	
		DEL EJERCICIO	
		OTROS CONCEPTOS	
		G) SUMA DEL PATRIMONIO O CAPITAL	
TOTAL DE ACTIVO (A + B + C)		TOTAL PASIVO Y PATRIMONIO (F + G)	

 ELABORO: _____
 TELEFONO: _____


PERIODICIDAD: MENSUAL

FORMATO E-14 BALANCE GENERAL

Se registrará el saldo definitivo en el mes anterior y el saldo en el mes, correspondientes a cada uno de los conceptos que integran este formato; para conocer la situación financiera de una entidad a una fecha determinada.

ANEXO 9

SISTEMA INTEGRAL
DE INFORMACIÓN
FORMATO E-15: ESTADO DE RESULTADOS
 (MILLONES DE PESOS)

 SECTOR: _____ EJERCICIO: _____
 ENTIDAD: _____
 CLAVE: _____ PERIODO: _____

CONCEPTO	EJERCIDO EN EL MES	ACUMULADO AL MES
ESTADO DE RESULTADOS TRADICIONAL		
A) VENTA DE BIENES		
B) VENTA DE SERVICIOS		
C) COSTO DE BIENES Y SERVICIOS VENDIDOS		
INVENTARIO INICIAL		
COSTO DE PRODUCCION		
INVENTARIO FINAL		
D) RESULTADO BRUTO (D=A+B-C)		
E) GASTO DE OPERACION		
GASTOS DE ADMINISTRACION		
SERVICIOS PERSONALES		
MATERIALES Y SUMINISTROS		
SERVICIOS GENERALES		
INTERESES Y GASTOS DE LA DEUDA		
COMISIONES Y OTROS GASTOS DE LA DEUDA		
GASTOS DE VENTA		
OTROS GASTOS		
F) RESULTADOS DE OPERACION (F=D-E)		
MAS:		
G) PRODUCTOS FINANCIEROS		
OTROS PRODUCTOS		
MENOS:		
I) GASTOS FINANCIEROS		
J) OTROS GASTOS		
K) RESULTADOS ANTES DE IMPUESTOS Y R.U.T. (K=F+G+H-I-J)		
MENOS:		
L) IMPUESTOS SOBRE LA RENTA		
M) REPARTO DE UTILIDADES A TRABAJADORES		
N) RESULTADO ANTES DE TRANSFERENCIAS (N=K-L-N)		
MAS:		
O) TRANSFERENCIAS DEL GOB. FED. Y OTRAS		
MENOS:		
P) PERDIDA POR EFECTO DE VALUATORIO		
Q) RESULTADO NETO DEL EJERCICIO (Q=N+O-P)		
R) MODIFIC. A RESULT. DE EJERC. ANT. (+, -)		
S) RESULTADO REGISTRADO EN EL EJERCICIO (S=Q(+,-)R)		

ELABORO: _____

TELEFONO: _____

FORMATO E-15 ESTADO DE RESULTADOS

Se anotarán las cifras del presupuesto ejercido definitivo en el mes anterior, acumulado ejercido definitivo en el mes anterior y ejercido en el mes, de cada uno de los conceptos que integran el formato; para conocer los resultados netos de las operaciones de la entidad durante un periodo específico.

ANEXO 10


 SISTEMA INTEGRADO
DE INFORMACIÓN

FORMATO E-16 ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS

(MILLONES DE PESOS)

SECTOR: _____ EJERCICIO: _____

ENTIDAD: _____

CLAVE: _____ PERIODO: _____

ORIGEN DE RECURSOS	EN EL MES DE:	APLICACION DE RECURSOS	EN EL MES DE:
A) INGRESOS PROPIOS		E) GASTO DE OPERACION	
VENTA DE BIENES Y/O SERVICIOS		SERVICIOS PERSONALES	
INGRESOS DIV. Y/O VENTA DE INVS.		MATERIALES Y SUMINISTROS	
INGRESOS DEL EXTERIOR POR REGALIAS, ASISTENCIA TECNICA Y OTROS		SERVICIOS GENERALES	
SUBSIDIOS DE OPERACION		DEPRECIACION, AMORTIZACION Y OTROS VIRTUALES	
SUBSIDIOS DE INVERSION		DEUDA PUBLICA (INTERESES)	
DEPRECIACION AMORTIZACIONES Y OTROS VIRTUALES		EGRESOS REALIZADOS DEL EXTERIOR POR REGALIAS, ASISTENCIA TECNICA Y OTRO	
B) DISMINUCION DE ACTIVO		F) DE CAPITAL	
CAJA BANCOS Y VALORES A CORTO PLAZO		BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
CUENTAS POR COBRAR		OBRAS PUBLICAS (POR CONTRATO)	
INVENTARIOS		INVERSIONES FINANCIERAS	
OTROS ACTIVOS CIRCULANTES		G) AUMENTOS DE ACTIVO	
PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO (NETO)		CAJA, BANCOS Y VALORES A CORTO PLAZO	
ACCS. VARS. CTAS. Y DOCTOS. POR COBRAR A LARGO PLAZO (NETO)		CUENTAS POR COBRAR	
OTROS ACTIVOS FIJOS		INVENTARIOS	
DIFERIDO		OTROS ACTIVOS CIRCULANTES	
C) AUMENTOS DE PASIVO		CUENTAS Y DOCUMENTOS POR COBRAR A LARGO PLAZO (NETO)	
ENDEUDAMIENTO NETO		OTROS ACTIVOS FIJOS (NETO)	
FINANCIAMIENTO DOCUMENT. BRUTO MENOS AMORTIZACION DE LA DEUDA DOCUMENTADA		DIFERIDO	
CREDITOS NO DOCUMENTADOS		H) DISMINUCIONES DE PASIVO	
PROVISIONES		DESENDEUDAMIENTO NETO	
CREDITOS DIFERIDOS		FINANCIAMIENTO DOCUMENTADO BRUTO MENOS AMORTIZACION DE LA DEUDA DOCUMENTADA	
D) AUMENTOS DE CAPITAL/PATRIMONIO		CREDITOS NO DOCUMENTADOS	
SUBSIDIOS Y APORTACIONES DEL GOB. FEDERAL Y CAPITALIZABLES		PROVISIONES	
RESERVAS DE CAPITAL		CREDITOS DIFERIDOS	
OTROS (INCLUYE SUPERAVIT POR REVALUACION DE ACTIVO FIJO)		I) DISMINUCIONES DE CAPITAL/PATRIMONIO	
		SUBSIDIOS Y APORTACIONES DEL GOB. FEDERAL CAPITALIZABLES	
		RESERVAS DE CAPITAL	
		OTROS	
TOTALES (A+B+C+D)		TOTALES (E+F+G+H+I)	

ELABORO: _____

TELEFONO: _____



FORMATO E-16 ORIGEN Y APLICACION DE RECURSOS

Se registrará el presupuesto ejercido definitivo en el mes anterior, acumulado ejercido definitivo en el mes anterior y ejercido en el mes, de cada uno de los conceptos que integran el formato; para conocer de cada entidad la captación de recursos y la aplicación de los mismos.



FORMATO E-19: EMPLEO Y REMUNERACIONES (MILLONES DE PESOS)

SECTOR: _____ EJERCICIO: _____
 ENTIDAD: _____ PERIODO: _____
 CLAVE: _____

CONCEPTO	PLAZAS POR TIPO DE CONTRATACION								TOTAL DE PLAZAS		
	CONFIANZA		BASE		EVENTUALES						
	NUMERO	IMPORTE	NUMERO	IMPORTE	HONORARIOS		LISTA DE PAGA		NUMERO	IMPORTE	
				NUMERO	IMPORTE	NUMERO	IMPORTE				
PLAZAS AUTORIZADAS EN EL PTO. ORIG.											
1. PLAZAS											
- AUTORIZADAS ✓											
- OCUPADAS EN EL MES ANTERIOR											
- CUERTAS EN EL MES											
- DE SOCIALIZADAS EN EL MES											
TOTAL DE PLAZAS OCUPADAS AL CIERRE DEL MES											
2. TOTAL DE LAS REMUNERACIONES MENSUALES											
- SUELDOS Y SALARIOS											
- TIEMPO EXTRA											
- OTRAS PERCEPCIONES Y PRESTACIONES											
3. DESCLOSE MENSUAL DE LOS SIGUIENTES CONCEPTOS:											
- MONTO DE LOS SUELDOS PAGADOS A EMPLEADOS											
- MONTO DE LOS SALARIOS PAGADOS A LOS OBREROS											
- MONTO DE LAS PRESTACIONES Y OTRAS PERCEPCIONES PAGADAS											
- NUMERO TOTAL DE EMPLEADOS											
- NUMERO TOTAL DE OBREROS											
- NUMERO DE HORAS HOMBRE TRABAJADAS											
- NUMERO DE HORAS OBRERO TRABAJADAS											
- NUMERO DE HORAS EXTRA TRABAJADAS											
											TOTAL MENSUAL

✓ ANEXAR AUTORIZACION DE LA SPP, O DEL ORGANO DE GOBIERNO EN CASO DE QUE LA CIFRA REPORTADA DIFIERA DE LA CONTENIDA EN EL PRESUPUESTO.

ELABORO: _____
 TELEFONO: _____

FORMATO E-19 EMPLEO Y REMUNERACIONES

Se anotará el número y monto de las plazas autorizadas, modificadas y ocupadas; para conocer la ocupación del personal y las remuneraciones salariales que otorga.



SISTEMA INTEGRAL
DE INFORMACIÓN

FORMATO E 20 : ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

HOJA ____ DE ____

SECTOR: _____ EJERCICIO: _____
ENTIDAD: _____ PERIODO: _____
CLAVE: _____ REGIMEN LABORAL: _____

DIAGNOSTICO	ESTRATEGIA GRAL. DE OPERACION	PROYECTOS A DESARROLLAR

ELABORO: _____
TELEFONO: _____



SPP



SECRETARIA
DE SALUD
COMISIÓN
DE LA TÉCNICA



PERIODICIDAD: ANUAL

FORMATO E-20 ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

Se describirá la situación real que prevalece en la entidad, respecto a capacitación. Asimismo se mencionarán las principales estrategias que se pretenden seguir para desahogar los puntos críticos detectados en el diagnóstico y por último se plasmarán las principales actividades que se generan en función de las estrategias planteadas; que coadyuvarán a mejorar la situación real de la capacitación.

**FORMATO E-21: PROGRAMACION PRESUPUESTARIA DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

HOJA _____ DE _____

SECTOR: _____

EJERCICIO: _____

ENTIDAD: _____

PERIODO: _____

CLAVE: _____

REGIMEN LABORAL: _____

ESTRUCTURA PROGRAMATICA		PROGRAMACION — PRESUPUESTACION						GASTO (MILLONES DE PESOS)		LINEA PRIORITARIA DE ACCION
		M	E	T	A	S				
P	S.P.	DENOMINACION	DESCRIPCION	U. DE M.	CANTIDAD	G. CORRIENTE	G. INVERS.	TOTAL		

ANEXO 13

ELABORO: _____

TELÉFONO: _____



SPP



PERIODICIDAD: ANUAL

**FORMATO E-21 PROGRAMACION PRESUPUESTARIA DEL PROGRAMA
OPERATIVO ANUAL**

Se anotará la información programática y presupuestal en materia de capacitación, como clave del programa y/o subprograma, nombre del programa y/o subprograma, descripción de las metas, unidad de medida, cantidad, gasto a ejercer y descripción de estrategias.

FORMATO E-22 REPORTE DE CURSOS DE CAPACITACION

Se anotará la información trimestral sobre los cursos y eventos de capacitación impartidos en las entidades como nombre del curso, evento, número de participantes ingresados y acreditados, número de instructores internos y/o externos, duración, costo presupuestal, instituto en que se impartió el curso, tipo de curso, objetivo del curso y observaciones.

FORMATO E-23 PRODUCCION PRESUPUESTADA, MODIFICADA Y REALIZADA

Se anotarán las variaciones en el volúmen y valor de la producción presupuestada, modificada y realizada por las entidades.

FORMATO E-24 VENTAS INTERNAS Y/O EXTERNAS PRESUPUESTADAS, MODIFICADAS Y REALIZADAS

Se registrarán las variaciones en el volumen y valor de las ventas internas y/o externas presupuestadas, modificadas y realizadas por la entidad.

ANEXO 17

FORMATO E-28: DEUDA EXTERNA DEL SECTOR PUBLICO
PLAZO DE _____*/
 (MILES DE MONEDA ORIGINAL)

SECTOR: _____ EJERCICIO: _____
 ENTIDAD: _____ PERIODO: _____
 CLAVE: _____

CONCEPTO	MONEDA DE CONTRATACION	IMPORTE ORIGINAL	SALDO INICIAL AL:	IMPUESTO	AMORTIZADO	SALDO FINAL AL:	INTERESES PAGADOS EN EL PERIODO	COMISIONES PAGADAS EN EL PERIODO
A) BANCOS PRIVADOS								
ACREDITANTE								
LINEA								
B) BANCOS PUBLICOS								
ACREDITANTE								
LINEA								
C) BONOS PUBLICOS								
ACREDITANTE								
LINEA								
D) BONOS PRIVADOS								
ACREDITANTE								
LINEA								
E) OBRAS Y SERVICIOS FINANCIEROS								
INTERNACIONALES								
ACREDITANTE								
LINEA								
F) BILATERALES								
ACREDITANTE								
LINEA								
G) PROVEEDORES								
ACREDITANTE								
LINEA								
H) REESTRUCTURADOS DIRECTOS								
ACREDITANTE								
LINEA								
I) REESTRUCTURADOS								
BANCOS								
ACREDITANTE								
LINEA*								

* Se considera corto plazo los créditos contractados a plazo menor de 360 días y largo plazo de 360 días en adelante

*/ Indicando los participantes y los montos

ELABORO: _____

TELEFONO: _____



PERIODICIDAD: MENSUAL

FORMATO E-28 DEUDA EXTERNA DEL SECTOR PUBLICO

Se registrará el saldo de la deuda externa del sector paraestatal por tipo de acreedor, los montos dispuestos y amortizados, así como los intereses y comisiones pagadas en el periodo.



Inter-América
del Suramericano

FORMATO E-29: DETALLE DEL CREDITO EXTERNO CONTRATADO
DURANTE EL MES DE _____

SECTOR: _____

(MILES DE MONEDA ORIGINAL)

EJERCICIO: _____

ENTIDAD: _____

PERIODO: _____

CLAVE: _____

ACREEDOR		CONTRATACION			TASA DE INTERES	OFICIO DE AUTORIZACION DE S.H.E.P.	
NOMBRE	PAIS	FECHA	MONTO	TIPO DE MONEDA		FECHA	NUMERO

PAGO DE INTERESES			PERIODO DE GRACIA	PAGO DE CAPITAL		
FORMA	FECHA	MONTO		FORMA	FECHA	MONTO

DISPOSICION			PERIODO DE GRACIA	TASA DE INTERES	OFICIO DE AUTORIZACION DE S.H.E.P.	DESTINO DE CREDITO
NO. DE ORDEN	FECHA	MONTO				

COMISIONES			PERIODO DE GRACIA	TASA DE INTERES	OFICIO DE AUTORIZACION DE S.H.E.P.	TIPO DE COMISION
FORMA	FECHA	MONTO				

ELABORO: _____

TELEFONO: _____



PERIODICIDAD: MENSUAL

FORMATO E-29 DETALLE DEL CREDITO EXTERNO CONTRATADO

Se anotarán las principales características de cada una de las líneas de crédito externo contratadas por las entidades.

ANEXO 19



SISTEMA INTEGRAL
DE INFORMACIÓN

FORMATO E-31: COSTOS DE CREDITOS

SECTOR: _____
ENTIDAD: _____
CLAVE: _____

EJERCICIO: _____
PERIODO: _____

CONCEPTO	CREDITO 1	CREDITO 2	CREDITO 3	CREDITO 4
	INSTITUCION _____	INSTITUCION _____	INSTITUCION _____	INSTITUCION _____
1. Monto del Crédito (en miles de pesos)	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
2. Tipo de Crédito	_____	_____	_____	_____
3. Fecha en que se otorgó	_____	_____	_____	_____
4. Tasa de Interés Nominal Anual	_____	_____	_____	_____
5. Tipo de Moneda	Nal <input type="checkbox"/> Dls <input type="checkbox"/>	Nal <input type="checkbox"/> Dls <input type="checkbox"/>	Nal <input type="checkbox"/> Dls <input type="checkbox"/>	Nal <input type="checkbox"/> Dls <input type="checkbox"/>
6. Plazo del Crédito	_____ días	_____ días	_____ días	_____ días
7. Cargos Diversos	_____ meses	_____ meses	_____ meses	_____ meses
a) Comisión por apertura o renovación (en miles de pesos)	\$ _____	\$ _____	\$ _____	\$ _____
b) Comisión por descuento	_____ al millar	_____ al millar	_____ al millar	_____ al millar
c) _____	_____	_____	_____	_____
8. Los INTERESES se pagan:				
A) En una sola exhibición	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
a) Anticipadamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Al vencimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) En pagos periódicos cada	_____ días	_____ días	_____ días	_____ días
a) Anticipadamente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b) Al vencimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. El CAPITAL se paga:				
a) En una sola exhibición	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
b) No porque se paga cada:	_____ días	_____ días	_____ días	_____ días
10. El pago de capital coincide con la amortización	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
No porque el banco amortiza cada	_____ días	_____ días	_____ días	_____ días
11. Reciprocidades o saldos compensatorios exigidos por la institución bancaria:				
a) En cuenta de cheques	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
b) _____	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
12. De no exigir el banco una reciprocidad que porcentaje mantendrá la empresa voluntariamente:				
a) En cuenta de cheques	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
b) _____	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

OBSERVACIONES:

ELABORÓ _____

TELÉFONO _____



SFP



SECRETARÍA DE ECONOMÍA



FORMATO E-31 COSTO DE CREDITOS

Se registrará el costo de los créditos que recibe la entidad por parte de las sociedades de crédito y otros intermediarios financieros.



OFICINA GENERAL DE INFORMACIÓN

FORMATO E-32: SEGUIMIENTO FINANCIERO Y FISICO DE METAS

ECTOR: _____
 ENTIDAD: _____
 PLAZA: _____

EJERCICIO: _____
 PERIODO: _____

SPINT	DENOMINACION	PRESUPUESTO DEVENGABLE (MILLONES DE PESOS)						METAS							
		ORIGINAL ANUAL	MODIFICADO ANUAL	EJERCIDO EN EL TRIM.			EJERCIDO ACUM AL TRIM	UNIDAD DE MEDIDA	ORIGINAL ANUAL	MODIFICADO ANUAL	REALIZADO EN EL TRIM.			REALIZADO ACUM AL TRIM	
				PROGRAMADO	MODIFICADO	EJERCIDO					PROGRAMADO	MODIFICADO	REAL		

NOTA EVALUATORIA:

LABORO: _____
 TELEFONO: _____



SPP



PERIODICIDAD: TRIMESTRAL

FORMATO E-32 SEGUIMIENTO FINANCIERO Y FISICO DE METAS

Se anotará el seguimiento financiero y físico de los programas y subprogramas que principalmente están relacionados con la producción, distribución, explotación o prestación de un bien o servicio público.



FORMATO E-35: INVERSION FISICA

(MILLONES DE PESOS CON UN DECIMAL)

SECTOR: _____

EJERCICIO: _____

ENTIDAD: _____

PERIODO: _____

CLAVE: _____

C O N C E P T O	P R E S U P U E S T O				
	A N U A L			A C U M U L A D O A L P E R I O D O	
	O R I G I N A L	M O D I F I C A D O	A U T O R I Z A D O	P A G A D O	D E V E N G A D O
1. ORIGEN DE LOS RECURSOS					
- FONOS					
- FISCALES					
- CREDITO					
- INTERNO					
- EXTERNO					
- OTROS					
2. APLICACION DE LOS RECURSOS					
- CONSTRUCCION					
- ADQUISICIONES					
- ADMINISTRACION					
- ESTUDIOS Y PROYECTOS					
- CONSERVACION Y MANTENIMIENTO					
NOTA EVALUATORIA:					

167

ANEXO 21

ELABORO: _____

TELEFONO: _____

PERIODICIDAD: ANUAL

FORMATO E-35 INVERSIÓN FÍSICA

Se registrará el origen y destino anual y mensual, de los recursos pagados y devengados que la empresa utiliza en inversión física.

FORMATO E-36 SEGUIMIENTO DE PROYECTOR DE INVERBION

Anotar en cada una de las columnas la información correspondiente a los proyectos de inversión que se estén llevando a cabo, para obtener información de cada uno de ellos como el periodo estimado para realizarlo, el costo, la localización, el avance físico y financiero, tanto realizado como programado; que permita conocer las obras concluidas, las metas obtenidas en la operación o ampliación del proyecto.


 SISTEMA ESTATAL
DE INFORMACIÓN

FORMATO E-37: INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS

 SECTOR: _____
 ENTIDAD: _____
 CLAVE: _____

EJERCICIO: _____

PERIODO: _____

C O N C E P T O

1. REGISTRE EL VALOR DE LOS GASTOS DE INVERSIÓN QUE REALIZÓ (INCISO A) Y QUE PLANEA REALIZAR (INCISOS B Y C), PARA LOS PERIODOS QUE SE INDICA (EXCLUIDOS LOS TERRENOS)

- A) TRIMESTRE _____ DE 19____
-
- B) INVERSIÓN A REALIZAR DURANTE EL AÑO _____
-
- C) INVERSIÓN TOTAL PROYECTADA PARA EL AÑO SIGUIENTE _____

MILES DE PESOS

MILES DE PESOS

MILES DE PESOS

2. DEL TOTAL DEL VALOR DE LA INVERSIÓN REALIZADA EN EL TRIMESTRE, REGISTRE EL PORCENTAJE SIN DECIMALES QUE CORRESPONDE A LOS SIGUIENTES CONCEPTOS

I.

- A) EDIFICIOS, CONSTRUCCIONES E
-
- INSTALACIONES _____ %
-
- B) MAQUINARIA Y EQUIPOS DE
-
- OPERACIÓN _____ %
-
- C) EQUIPO DE TRANSPORTE _____ %
-
- D) MUEBLES Y EQUIPO DE OFICINA
-
- Y OTROS _____ %

100 %

<input type="checkbox"/>	AMPLIACION	_____ %
<input type="checkbox"/>	REPOSICION	_____ %
		100.0 %

<input type="checkbox"/>	BIENES NUEVOS	_____ %
<input type="checkbox"/>	BIENES USADOS	_____ %
		100.0 %

<input type="checkbox"/>	BIENES NACIONALES	_____ %
<input type="checkbox"/>	BIENES IMPORTADOS	_____ %
		100.0 %

3. ANOTE LOS CUATRO TIPOS DE MAQUINARIA Y EQUIPO MAS IMPORTANTE CON LOS QUE TUVO PROBLEMAS DE ABASTECIMIENTO EN EL TRIMESTRE Y ESPECIFIQUE SU ORIGEN MARCANDO CON UNA CRUZ EL PARENTESIS CORRESPONDIENTE

	ORIGEN	
	NACIONAL (N)	IMPORTADO (I)
A) _____	()	()
B) _____	()	()
C) _____	()	()
D) _____	()	()

ELABORADO: _____

TELEFONO: _____

FORMATO E-37 INVERSIÓN EN ACTIVOS FIJOS

Se anotarán los gastos realizados por las entidades paraestatales tipificados en bienes de activo fijo y estado, origen y destino de los bienes del mismo activo.

FORMATO E-38 FORMACION DE CAPITAL

**Se registraran los bienes de capital de las entidades,
por tipo de bienes y valor que integran el activo fijo.**

SISTEMA NACIONAL
DE INFORMACIÓN

FORMATO E-43/1: INVENTARIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

 SECTOR: _____
 ENTIDAD: _____
 CLAVE: _____

 EJERCICIO: _____
 PERIODO: _____

01 DATOS GENERALES CLAVES

 FUNCION _____ [] [] []
 SUBFUNCION _____ [] [] []
 PROGRAMA _____ [] [] []
 SUBPROGRAMA _____ [] [] []

02 NOMBRE Y UBICACION DEL PROYECTO CLAVES

 PROYECTO _____ [] [] [] [] [] []
 SUBPROYECTO _____ [] [] [] [] [] []
 ESTADO _____ [] [] MUNICIPIO _____ [] [] []

03 FECHAS DE EJECUCION

 INICIO [] [] MES [] [] AÑO TERMINACION INICIAL PROGRAMADA [] [] MES [] [] AÑO
 TERMINACION REPROGRAMADA [] [] MES [] [] AÑO

03A SITUACION DEL PROYECTO

TIPO	NORMAL	1 PRIORITYARIO	2 ESTRATEGICO	3 MULTISECTORIAL	4 OTRO	5
DESARROLLO	NORMAL	1 ACELERADO	2 RETARDADO	3 SUSPENDIDO	4 REACTIVADO	5

EMPLEOS GENERADOS

EN EJECUCION _____ EN OPERACION _____

04 CARACTERISTICAS BASICAS DEL PROYECTO

04A CAUSAS QUE DAN ORIGEN AL PROYECTO Y FUNDAMENTACION DE SU DESARROLLO EN TERMINOS DE SU CONTRIBUCION A LA NECESIDAD PLANTEADA PARA SU ORIGEN.

ELABORO: _____

TELEFONO: _____



SPP

SECRETARÍA
DE PLANEACIÓN
Y ECONOMÍA

FORMATO E-43 INVENTARIO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

Se anotarán los proyectos de inversión que realizan las empresas, a efecto de conocer sus características generales, situación actual, periodo de realización, aplicación programada de recursos, realización física y consecución de metas.



SISTEMA INTEGRAL
DE INFORMACIÓN

FORMATO E-44 INVENTARIO DE ESTUDIOS DE PREINVERSION

SECTOR: _____

EJERCICIO: _____

ENTIDAD: _____

PERIODO: _____

CLAVE: _____

1

DATOS GENERALES

CLAVE

PROGRAMA _____

SUBPROGRAMA _____

NOMBRE _____

ESTADO [] MUNICIPIO []

2

DISPONIBILIDAD DEL ESTUDIO

ESTUDIO DISPONIBLE EN: _____

TELEFONO _____

SITUACION QUE DIO ORIGEN AL ESTUDIO _____

3

ETAPA Y DESARROLLO DEL ESTUDIO

FECHA DE REALIZACION [] M [] A []

ETAPA: PREFACTIBILIDAD _____ FACTIBILIDAD _____ INGENIERIA _____ OTRA _____

DESARROLLO: NORMAL _____ SUSPENDIDO _____ TERMINADO _____ OTRO _____

4

DESCRIPCION DEL CONTENIDO DEL ESTUDIO

ELABORO: _____

TELEFONO: _____



FORMATO E-44 INVENTARIO DE ESTUDIOS DE PREINVERSIÓN

Se registrarán los estudios de preinversión y otros estudios relacionados con proyectos en sus diferentes etapas de desarrollo.



SISTEMA INTEGRAL
DE INFORMACIÓN

ANEXO 27
FORMATO E-46: EXPECTATIVAS DE PRODUCCION Y VENTAS

SECTOR: _____
ENTIDAD: _____
CLAVE: _____

EJERCICIO: _____

PERIODO: _____

	VENTAS		PRODUCCION		INVENTARIOS PROD. TERM. VOLUMEN	PRECIOS DE VENTA
	EN VALOR(S)	EN VOLUMEN	EN VALOR(S)	EN VOLUMEN		
EN _____ DE 198 ____ RESPECTO A _____ DE 198 ____ AUMENTARON SE MANTUVIERON IGUALES DISMINUYERON	<input type="checkbox"/> 01 <input type="checkbox"/> 02 <input type="checkbox"/> 03 <input type="checkbox"/> 04	<input type="checkbox"/> 05 <input type="checkbox"/> 06 <input type="checkbox"/> 07 <input type="checkbox"/> 08	<input type="checkbox"/> 09 <input type="checkbox"/> 10 <input type="checkbox"/> 11 <input type="checkbox"/> 12	<input type="checkbox"/> 13 <input type="checkbox"/> 14 <input type="checkbox"/> 15 <input type="checkbox"/> 16	<input type="checkbox"/> 17 <input type="checkbox"/> 18 <input type="checkbox"/> 19 <input type="checkbox"/> 20	<input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/> 24
EN _____ DE 198 ____ RESPECTO A _____ DE 198 ____ AUMENTARAN PERMANECERAN IGUALES DISMINUIRAN	<input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 28	<input type="checkbox"/> 29 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/> 32	<input type="checkbox"/> 33 <input type="checkbox"/> 34 <input type="checkbox"/> 35 <input type="checkbox"/> 36	<input type="checkbox"/> 37 <input type="checkbox"/> 38 <input type="checkbox"/> 39 <input type="checkbox"/> 40	<input type="checkbox"/> 41 <input type="checkbox"/> 42 <input type="checkbox"/> 43 <input type="checkbox"/> 44	<input type="checkbox"/> 45 <input type="checkbox"/> 46 <input type="checkbox"/> 47 <input type="checkbox"/> 48

DURANTE _____ DE 198 ____ SU PRODUCCION FUE: SUS VENTAS FUERON:	MAYOR DE LO PLANEADO	LO PLANEADO	MEJOR DE LO PLANEADO
	<input type="checkbox"/> 49 <input type="checkbox"/> 50	<input type="checkbox"/> 51 <input type="checkbox"/> 52	<input type="checkbox"/> 53 <input type="checkbox"/> 54

SUS INVENTARIOS DE MATERIAS PRIMAS EN RELACION A SU PROGRAMA DE PRODUCCION FUERON: SUS INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS EN RELACION A SUS VENTAS FUERON: DE ACUERDO A SUS EXPECTATIVAS DE VENTA PARA EL SIGUIENTE MES, COMO CONSIDERA SUS INVENTARIOS DE PRODUCTOS TERMINADOS:	EXCESIVOS	ADECUADOS	INSUFICIENTES
	<input type="checkbox"/> 57 <input type="checkbox"/> 58 <input type="checkbox"/> 59	<input type="checkbox"/> 60 <input type="checkbox"/> 61 <input type="checkbox"/> 62	<input type="checkbox"/> 63 <input type="checkbox"/> 64 <input type="checkbox"/> 65

EN ESTE MES, RESPECTO AL MES ANTERIOR, EL NUMERO DE TRABAJADORES DE SU EMPRESA EL NUMERO DE DIAS LABORADOS EN _____ FUE DE _____	AUMENTO	PERMANECIO IGUAL	DISMINUYO
	<input type="checkbox"/> 69 <input type="checkbox"/> 70	<input type="checkbox"/> 71 <input type="checkbox"/> 72	<input type="checkbox"/> 73 <input type="checkbox"/> 74

ELABORADO: _____

FECHA: _____

FORMATO E-46 EXPECTATIVAS DE PRODUCCION Y VENTAS

Se anotará la información que permita conocer y analizar el comportamiento de las principales variables económicas del Sector Industrial.

SECTOR: _____
ENTIDAD: _____
CLAVE: _____

EJERCICIO: _____

PERIODO: _____

C O N C E P T O

1. CLIMA DE LOS NEGOCIOS

¿ COMO FUERON EN GENERAL LOS NEGOCIOS EN SU EMPRESA DURANTE EL 1ER. SEMESTRE DE 198 ?

BIENES REGULARS MALOS

10 11 12

¿ COMO ESPERA QUE SEAN LOS NEGOCIOS DE SU EMPRESA PARA EL 2DO. SEMESTRE DE 198 ?

13 14 15

¿ COMO ESPERA QUE SEAN LOS NEGOCIOS DE SU EMPRESA PARA EL 1ER. SEMESTRE DE 199 ?

16 17 18

2. UTILIDADES

¿ SI TUVO UTILIDADES EN EL 1ER. SEMESTRE DE 198 , COMO TUERON ESTAS RESPECTO A LAS DEL 2DO. SEMESTRE DE 88 ?

MEJORES IGUALES PEORES

19 20 21

¿ SI ESPERA UTILIDADES PARA EL 2DO. SEMESTRE DE 198 , COMO ESTIMA QUE SERAN ESTAS RESPECTO A LAS DEL 1ER. SEMESTRE DE 88 ?

22 23 24

¿ SI ESPERA UTILIDADES PARA EL 1ER. SEMESTRE DE 199 , COMO ESTIMA QUE SERAN RESPECTO A LAS DEL 2DO SEMESTRE DE 88 ?

25 26 27

3. INVERSIONES

¿ SI EFECTUO INVERSIONES EN EL 1ER. SEMESTRE DE 198 , COMO FUERON RESPECTO A LAS REALIZADAS EN EL 2DO SEMESTRE DE 198 ?

MEJORES IGUALES PEORES MALAS

28 29 30 31

¿ SI ESPERA INVERTIR EN EL 2DO. SEMESTRE DE 198 , COMO ESTIMA QUE SERAN ESTAS INVERSIONES RESPECTO A LAS DEL 1ER. SEMESTRE DE 198 ?

32 33 34 35

¿ SI ESPERA INVERTIR EN EL 1ER. SEMESTRE DE 199 , COMO ESTIMA QUE SERAN ESTAS INVERSIONES RESPECTO A LAS DEL 2DO SEMESTRE DE 198 ?

36 37 38 39

¿ SI REALIZO INVERSIONES DURANTE EL 1ER SEMESTRE DE 198 , EN QUE PORCENTAJE FUERON DIRIGIDAS A LOS SIGUIENTES CONCEPTOS ?

MAQUINARIA Y EQUIPO
CONSTRUCCIONES E INSTALACIONES
EQUIPO DE TRANSPORTE
MOBILIARIO DE OFICINA

%

40-44

45-49

50-54

55-59

60-64

65-69

70-74

75-79

80-84

85-89

90-94

95-99

LAS INVERSIONES SEÑALADAS:

¿ FUERON DIRIGIDAS FUNDAMENTALMENTE PARA AMPLIACION ?

SI NO

00-04

¿ SON LA MAYORIA DE ORIGEN NACIONAL ?

05-09

¿ SON BIENES PRINCIPALMENTE NUEVOS ?

10-14

15-19

ELABORO: _____

TELEFONO: _____

FORMATO E-47 EXPECTATIVAS DE INVERSION, UTILIDADES Y FINANCIAMIENTO

Se anotará la información que permita conocer y analizar el comportamiento de las principales variables del Sector Industrial.


FORMATO E-54: ADQUISICIONES EFECTUADAS
 (MILLONES DE PESOS)

 SECTOR: _____ EJERCICIO: _____
 ENTIDAD: _____
 CLAVE: _____ PERIODO: _____

RELACION DE LAS ADQUISICIONES EFECTUADAS

ADQUISICIONES EFECTUADAS MEDIANTE	OPERACIONES EFECTUADAS		VALORES	
	OPERACIONES	MONTOS	OPERACIONES	MONTOS
LICITACION PUBLICA - ART. 26				
ADJUDICACION DIRECTA - ART. 26, PFO. 2				
ADJUDICACION DIRECTA - ART. 37				
FRACC. I BIENES PERSONALES, BIENES AJENOS Y QUILACION				
FRACC. III CAMBIOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR.				
FRACC. IV OBRAS DE RECONSTRUCCION, REPARACIONES Y REFORMAS				
FRACC. V MANTENIMIENTO, CONSERVACION, RESTAURACION Y REPARACIONES				
FRACC. VI OBRAS DE RECONSTRUCCION DE CONTRATO O PERDIDAS				
FRACC. VII OPERACIONES DE COMERCIO DE BIENES				
FRACC. VIII OPERACIONES DE CAMBIOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR				
ADJUDICACION DIRECTA - ART. 38				
ADJUDICACION DIRECTA - ART. 39				
FRACC. I OBRAS DE RECONSTRUCCION, REPARACIONES Y REFORMAS				
FRACC. II OBRAS DE RECONSTRUCCION, REPARACIONES Y REFORMAS				
FRACC. III OBRAS DE RECONSTRUCCION, REPARACIONES Y REFORMAS				
TOTAL DE ADQUISICIONES EN EL PERIODO				
PRESUPUESTO DE ADQUISICIONES DEL PERIODO				
PRESUPUESTO ANUAL DE ADQUISICIONES				

ELABORADO: _____

TELÉFONO: _____



PERIODICIDAD: TRIMESTRAL

FORMATO E-54 ADQUISICIONES EFECTUADAS

Se registrarán el número de operaciones y los montos de las adquisiciones efectuadas mediante licitación pública y mediante adjudicación directa, para promover dentro de los términos legales el incremento de las licitaciones públicas.


FORMATO E-55 OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS
 (MILLONES DE PESOS)

 SECTOR: _____ EJERCICIO: _____
 ENTIDAD: _____
 CLAVE: _____ PERIODO: _____

RELACION DE LOS CONTRATOS ADJUDICADOS

CONTRATOS DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS EFECTUADOS MEDIANTE:	OPERACIONES EFECTUADAS		ANÁLISIS	
	OPERACIONES	MONTOS	OPERACIONES	MONTOS
LICITACION PÚBLICA - ART. 30				
ADJUDICACIÓN DIRECTA - ART. 30, PFO. 2				
ADJUDICACIÓN DIRECTA - ART. 58				
FRACC. I SEAMOS FORTUITOS O DE PRIORIDAD MAYOR...				
FRACC. II OTRAS ACCIONES O DE CONTRATOS				
FRACC. III SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TECNOLOGÍA AVANZADA				
FRACC. IV CONSERVACION, MANTENIMIENTO, RESTAURACION Y REPARACIONES				
FRACC. V OPERACIONES CON CARACTERÍSTICAS DE SERVICIOS MANEJADOS				
ADJUDICACIÓN DIRECTA - ART. 57, PFO. 2				
CONVOCATORIA DIRECTA - ART. 57, PFO. 3				
ADJUDICACIÓN DIRECTA - ART. 28 (SERVICIOS)				
TOTAL DE CONTRATOS ADJUDICADOS EN EL PERIODO				
CONTRATOS POR ADJUDICAR EN EL PERIODO				
CONTRATOS POR ADJUDICAR EN EL AÑO				

ELABORO: _____

TELÉFONO: _____



PERIODICIDAD: TRIMESTRAL

FORMATO E-55 OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS

Se anotarán el número de contratos y monto adjudicado de acuerdo al tipo de modalidad de adjudicación, con el objeto de promover dentro de los términos legales el incremento de las licitaciones públicas.



SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
Y DESARROLLO ECONÓMICO

SECTOR: _____

ENTIDAD: _____

CLAVE: _____

FORMATO E-53 PROGRAMA ANUAL DE IMPORTACION
DE BIENES Y SERVICIOS
(MILLONES DE PESOS)

EJERCICIO: _____

PERIODO: _____

CONCEPTO	TOTAL ANUAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
I- TOTAL													
a) PROPIOS													
b) FISCALES													
c) CREDITOS													
E- BIENES													
a) PROPIOS													
b) FISCALES													
c) CREDITOS													
S- SERVICIOS													
a) PROPIOS													
b) FISCALES													
c) CREDITOS													

AGENTE FINANCIERO

MONTOS DE LINEAS			
MONTOS DISPUESTO AL 31 DE DICIEMBRE			

OBSERVACIONES:

ELABORO: _____

TELEFONO: _____



PERIODICIDAD: ANUAL

**FORMATO E-56 PROGRAMA ANUAL DE IMPORTACIONES DE BIENES
Y SERVICIOS**

Se registrará el presupuesto anual de importaciones, así como las fuentes de las mismas, para identificar el aprovechamiento que se prevé tendrá de las líneas de crédito durante el ejercicio,

**FORMATO E-57 SISTEMA DE PAGO DE IMPORTACIONES DE BIENES
Y SERVICIOS**

Se deberán anotar las importaciones que se hayan realizado en el periodo que reporta y el aprovechamiento de las líneas de crédito.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA BASICA

Anzures Mariano. CONTABILIDAD GENERAL. 2a ed., Mexico, Porrúa, Hnos, 1992. 600 pp.

Koontz, Harold y Cyril O'Donnell. CURSO DE ADMINISTRACION MODERNA. 6a. ed., Mexico, Mc Graw Hill, 1979. 914 pp.

Mendivil, Escalante, Victor Manuel. ELEMENTOS DE AUDITORIA. 4a. ed. Mexico, ECASA, 1985. 199 pp.

Munch Galindo, Lourdes. FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACION. 5a ed. México, Trillas, 1992. 240 pp.

Perdomo Moreno, Abraham. ADMINISTRACION FINANCIERA DE INVERSIONES. 2 Vols., 1a. ed., México, ECASA, 1989. 236 pp.

Reyes Ponce, Agustin. ADMINISTRACION DE EMPRESAS. 2a. parte, 1a. ed., México, LIMUSA, 1968. 190 pp.

Secretaría de la Contraloría General de la Federación. PARTICIPACION DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL GASTO PUBLICO PARA 1990. 1a. ed., México, Talleres Gráficos de la Nación, 1990. 37 pp.

Secretaría de la Contraloría General de la Federación. NORMAS GENERALES DE AUDITORIA SUBERNAMENTAL. 1a. ed., México, Talleres Gráficos de la Nación, 1988. 122 pp.

PREBUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL DE 1993. D.O.F. Diciembre 18, 1992.

Comisión Intersecretarial de Gasto Financiamiento, Sistema Integral de Información. CARPETA DE INFORMACION DE ENTIDADES PARAESTATALES NO FINANCIERAS 1992.

LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES. D.O.F. Mayo 14, 1986.

REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE ENTIDADES PARAESTATALES. D.O.F., enero 26, 1990.

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. D.O.F. Diciembre 29, 1976, Ultima reforma D.O.F. mayo 25, 1992.

Koontz, Harold y Wehrich Heinz. ADMINISTRACION. 9a ed., Mexico, McGraw Hill, 1991. 771 pp.

BIBLIOGRAFIA COMPLEMENTARIA

Pardinas, Felipe, METODOLOGIA Y TECNICAS DE INVESTIGACION EN CIENCIAS SOCIALES, 2a. ed., Mexico, Siglo Veintiuno Ed., 1979. 207 pp.

De la Canal, Julio. DICCIONARIO DE SINONIMOS E IDEAS AFINES, 16a ed., México, CECSA, 1991. 365 pp.

García-Pelayo, Ramón y Gross. LAROUSSE DE LA CONJUGACION, 5a. ed., México, Larousse Ed., 1992. 175 pp.

Alcantara Gonzalez Cesar. LA CONTRALORIA Y SUS FUNCIONES, 10a. ed., México, ECASA, 1990. 132 pp.

Pinto Castillo Jorge CONTRALORIA, 5a. ed., México, ECASA, 1978. 66 pp.