



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA
DE MÉXICO**

FACULTAD DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN

**"INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS
SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL
ESTADO.
CONTROL PRESUPUESTAL DE LA
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS
GENERALES"**

**DISEÑO DE UN PROYECTO O SISTEMA PARA
UNA ORGANIZACIÓN QUE PARA OBTENER
EL TÍTULO DE:**

LICENCIADAS EN CONTADURÍA

PRESENTAN:

**CATALÁN DÍAZ ERIKA YARISOL
GARCÍA ARIAS BRISA VELIA**

ASESOR:

C.P. EDUARDO HERRERÍAS ARISTÍ



MEXICO, D.F.

2002

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

Agradecimientos:

Primero que nada le agradezco a Dios por haberme dado la oportunidad de vivir y por darme una madre tan buena que desde el día que nací siempre ha estado conmigo. Muchas gracias por iluminarme y bendecirme en todo momento, y sobre todo mil gracias por que me ha permitido realizar algo muy importante para mí: la realización de este proyecto. Muchas gracias a Dios.

Mi más grande agradecimiento a mi mamá Blanca Rosa Díaz Flores y mi abuelita Guadalupe Flores Franco.

A ti mamá por todo ese apoyo incondicional brindado en mi vida y por alentarme en esta carrera que juntas hemos sacado adelante. Te agradezco tu confianza que alguna vez defraude, tu paciencia y sobre todo por aguantarme y más te agradezco por ser mi madre. Mil gracias por todas las cosas buenas que me has dado y enseñado, por creer en mí, gracias.

A ti abuelita que te puedo decir: gracias por haber estado tanto tiempo conmigo, por ayudarme y sacarme adelante cuando mi mamá no estaba, por impulsarme a seguir estudiando, por todos los momentos tan hermosos que pasamos juntas, eres una de las personas más importantes en mi vida, siempre estás y estarás en mis pensamientos y en mi corazón. Este proyecto es para ti, que yo se que estarías muy feliz de verme, pero donde quiera que estés así será. Muchas gracias por haber existido en mi vida, te quiero mucho y nunca te olvidaré, mil gracias por todo.

A mi familia por todo el apoyo moral que me dieron para continuar con mis estudios y poder concluirlos. Gracias principalmente a mi tía Irma y mi tío Carlos.

A todos mis amigos y amigas gracias por los momentos que han estado conmigo cuando más los necesitaba. Gracias por brindarme su amistad y por creer en mí, los quiero mucho.

A mi Asesor el C.P. Eduardo Herreras Aristi, gracias por toda la confianza y apoyo brindado para la

realización de mi más grande sueño, mi más eterno agradecimiento por creer en mi, gracias por todo.

A la Universidad Nacional Autónoma de México, gracias por todo lo que me enseñó durante el tiempo que estuve aquí, estudiando fue como mi segunda casa, y por tener los mejores maestros del mundo. Mil gracias.

Catalán Díaz Erika Yarisol.

Agradecimientos:

Primero que nada gracias a Dios, a la Niña y a todos los seres espirituales, en los cuales yo creo y que me han permitido día a día estar aquí en el lugar y momento exacto. Mil gracias porque nunca me han abandonado y sé que siempre irán conmigo a donde quiera que yo este.

Mi mas eterno agradecimiento a mis padres Jesús Eugenio García Colis y Maria del Socorro Arias Arellano.

A ti dary por haber existido en mi vida, por todos los momentos inolvidables que compartiste conmigo, porque más que un padre te convertiste en mi mejor amigo, por tu carácter de niño, por tu complicidad y por todo lo que me enseñaste de la vida, gracias a eso, aprendí que nada es fácil y que nadie te regala nada pero que con fe y perseverancia puedes encontrar el verdadero sentido de vivir. Nunca estarás lejos porque estas en mi corazón.

A ti mama porque gracias a Dios estas conmigo, porque nadie mas que tu me conoce y porque gracias a tu esfuerzo y carácter me has enseñado lo que no se aprende en la escuela pero que es y será por siempre vital para mí. Tu y yo hemos pasado por todos los momentos buenos y malos de la vida y eso nos convierte no en las mejores amigas, si no en una sola persona, jamás podré agradecerte todo lo que has hecho por mí. Te quiero mucho.

A ti Yiyo lo único que te puedo decir que sin querer te has convertido en mi mejor amigo y padre a la vez, gracias por todo él apoyo tanto moral como económico que me has dado sin interés alguno. No te voy a fallar y sabes que cuentas y contarás siempre conmigo tanto en la buenas como en las malas. Te quiero mucho hermano.

A mis amigos y amigas los cuales no voy a nombrar, porque no quiero que me falte alguno, jamás me lo perdonaría, a todos ustedes mil gracias por existir, por todos los momentos buenos y malos que han compartido conmigo, por su ayuda, complicidad y porque verdaderamente es una

hazaña aguantarme. Siempre irán conmigo donde quiera que yo este. Los quiero.

A mi Asesor el C.P. Eduardo Herrerías Aristi, mil gracias por hacer realidad mi sueño, gracias por creer en mi, por su ayuda prestada sin interés alguno, porque personas como usted merece que Dios premie y siga premiando su gran labor en la Universidad. Le quiero y agradezco de todo corazón.

A todo mis profesores y amigos, mil gracias por su gran labor y amistad, por todos los momentos que compartimos. Los quiero y los voy a extrañar.

A la Universidad Nacional Autónoma de México, gracias por ser durante mucho tiempo mi segundo hogar y porque contigo aprendí el verdadero sentido de la vida que es el de servir sin recibir nada a cambio. Para mí fue un honor y privilegio el pertenecer a ti y compartir contigo lo mejor que me ha sucedido en mi vida. Te quiero y no te voy a fallar.

**Entre mas grandes sean tus sueños
Quizás más grandes serán tus caídas
Levántate y hazte notar
Reta a lo que te depara el futuro.**

García Arias Brisa Velia.

DISEÑO DE UN SISTEMA O PROYECTO PARA UNA ORGANIZACION

TITULO

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los
Trabajadores del Estado.
Control Presupuestal de la Subdirección de Servicios
Generales.

| | |
|--|----------|
| Introducción | 1 |
| Objetivo | 4 |
| Capítulo I | |
| 1. Antecedentes | 5 |
| 1.2 Definición y Objetivo | 9 |
| 1.3 Marco Jurídico | 15 |
| 1.4 Estructura Orgánica | 18 |
| Capítulo II | |
| 2.- Subdirección de Servicios Generales | 19 |
| 2.1 Funciones | 19 |
| 2.2 Estructura Orgánica | 24 |
| 2.3 Jefaturas de Servicio y Departamentos | 25 |
| Capítulo III | |
| 3. Control Interno | 68 |
| 3.1 Objetivo | 71 |
| 3.2 Control Interno del Presupuesto Original | 79 |
| 3.3 Control Interno del Presupuesto Ejercido | 90 |

Capítulo IV

| | | |
|----------------|---|------------|
| 4 | Clasificación por Objeto del Gasto | 109 |
| 4.1 | Fundamento Legal | 119 |
| 4.2 | Ejercicio Real del Presupuesto | 121 |
| 4.3 | Partidas Presupuestales | 125 |
| 4.3.1.- | Capitulo 2000 Materiales y Suministros | 127 |
| 4.3.2.- | Capitulo 3000 Servicios Generales | 154 |
| 4.4 | Adecuaciones | 183 |
| | Conclusiones | 194 |
| | Bibliografía | 201 |

Introducción

El crecimiento y la evolución de las entidades paraestatales en México revelan importantes etapas, fundamentalmente a partir de los años veinte en que se consolidaron las instituciones públicas nacionales. Su desarrollo corre paralelo al que experimenta el país, y sus características responden a las necesidades de la sociedad a lo largo de su permanente evolución.

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), a más de cuatro décadas de su fundación, ha experimentado cambios trascendentales que lo han convertido, hoy por hoy, en un organismo grande y complejo. No obstante su experiencia adquirida, no ha escapado a los problemas que tiene toda institución, haciendo énfasis en que es una entidad creada con el único fin de brindar un servicio social, sin lucro, y que, para cumplir sus objetivos, es dependiente del presupuesto federal. O dicho de otra forma, el

ISSSTE no podría existir por sí solo. Por tal motivo, es de entenderse que el control presupuestal es parte primordial en la eficiencia y eficacia de su operación.

Este trabajo, además de ofrecer un retrato histórico organizacional del ISSSTE, particularizando en la Subdirección de Servicios Generales, es un apoyo didáctico que esperamos sea de gran utilidad para las nuevas generaciones de nuestra comunidad y de la sociedad en general. Hablar de una Subdirección del ISSSTE, es hablar de un trabajo colectivo, fincado en esfuerzo físico e intelectual con el único reto de trabajar en un ambiente de colaboración y no de confrontación, por parte de quienes han contribuido para que el ISSSTE continúe siendo un organismo de importancia, tanto para los trabajadores como para los que dependen de ellos, dentro del contexto de la seguridad social. Por lo anterior, nos hemos empeñado fielmente en dar a conocer la problemática presupuestal, existente en dicha Subdirección.

Para la realización de este trabajo, todas las acciones y objetivos alcanzados fueron con distintos medios informativos, entre los cuales destaca la investigación de campo, al no existir suficiente información bibliográfica. Conviene señalar que este documento no hubiese sido posible sin la ayuda incondicional de nuestro asesor y de la gente talentosa que labora en el ISSSTE, cuyo valor debemos reconocer, además de agradecer todas las facilidades prestadas para su realización.

Objetivo

Hacer el análisis del Control Interno que se aplica en la Subdirección de Servicios Generales, para detectar las causas de la posible desviación en el presupuesto asignado, de los ingresos y egresos, que afectan las partidas presupuestales, en el período de 1999 -2000.

CAPITULO I

ANTECEDENTES

Antecedentes

Desde tiempo atrás los trabajadores al servicio del Estado empezaron a constituir los organismos clasistas de defensa de sus derechos: los sindicatos. Esta acción dio sus primeros frutos cuando el presidente Plutarco Elías Calles expidió, el 12 de agosto de 1925, la Ley de Pensiones Civiles y de Retiro, de la que derivó la creación de la Dirección del mismo nombre, dependiente de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El funcionamiento de la Dirección General de Pensiones Civiles y de Retiro era sencillo: convertir las pensiones de los trabajadores del Estado en universales, obligatorias y equitativas. Para lograr este objetivo, se inició la creación y administración de un fondo de pensiones integrado con aportaciones del propio Estado y de los trabajadores, durante el tiempo que prestaran sus servicios en las oficinas gubernamentales. Incluso se estableció que el excedente de este fondo se

utilizara para el otorgamiento de préstamos a corto plazo y para la adquisición de terrenos o casas para los trabajadores.

Así pues, en sus inicios la Dirección General de Pensiones Civiles y de Retiro operó como una institución de seguros, ahorro y crédito. En ese entonces, las pensiones que se otorgaban eran por vejez, inhabilitación, muerte o retiro a los 65 años de edad, y después de 15 años de servicio. Durante 20 años, esta Dirección ocupó el edificio ubicado en Avenida Juárez y Lafragua, frente a la Plaza de la República. En ese mismo lugar estuvieron un jardín de niños, una guardería infantil, una escuela primaria y las oficinas del Sindicato de pensiones.

En 1959, el presidente Adolfo López Mateos, presentó al Congreso de la Unión la iniciativa de ley para la creación del ISSSTE. Su aprobación fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre, iniciando sus actividades la nueva institución en enero de 1960.

El ISSSTE, de acuerdo a su Ley, amplió las áreas de sus servicios, cubriendo tanto prestaciones relativas a la salud, como prestaciones sociales, culturales y económicas, y extendiendo estos beneficios a los familiares de los trabajadores y pensionistas. Las personas protegidas por el Instituto comprenden a trabajadores al servicio de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, trabajadores de organismos públicos que, por ley o por acuerdo del Ejecutivo Federal, sean incorporados al régimen, así como los pensionistas de dichos organismos.

La ampliación de la atención a la salud, marcó un acelerado proceso de construcción, adquisición y adaptación de centros hospitalarios, entre los que se encontraban el "Hospital 20 de Noviembre" y hospitales privados. De esta manera, el Instituto tomaba las medidas necesarias para atender a casi medio millón de personas que estaban bajo su protección.

En cuanto a las prestaciones sociales, desde sus inicios, el ISSSTE operó tres guarderías y la primera tienda. El primer velatorio para servicios funerarios inició operaciones en 1967. El Fondo de Vivienda se puso en marcha en 1972 y, un año antes, se autorizaron los préstamos para adquisición de automóviles.

En 1997, la población amparada por el ISSSTE ascendió a 9.5 millones de personas, incluyendo a 318,363 jubilados y pensionados.

Definición

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), protege en la actualidad a alrededor de 8.5 millones de habitantes del país, lo que significa que, uno de cada diez mexicanos, es atendido por la Institución. El primer nivel de atención comprende consulta externa y atención a los programas de medicina preventiva en las más de mil unidades de medicina familiar distribuidas en toda la República. El segundo nivel imparte medicina de especialidad en sus modalidades de consulta externa y hospitalización, por medio de las más de 80 clínicas-hospitales regionales que proporcionan servicios médicos de alta especialización.

En el ramo de las prestaciones económicas, se siguen otorgando créditos a corto y mediano plazos y el pago de pensiones. Además, se da asesoramiento en los trámites relativos al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). El Fondo de Operaciones y Financiamiento a la vivienda otorga

anualmente cuarenta mil créditos hipotecarios a los trabajadores.

Las prestaciones sociales y culturales incluyen la atención a los hijos de los trabajadores, la recreación y la cultura (teatro, cineclub, exposiciones, conferencias y talleres que se llevan a cabo en todo el país), la práctica deportiva (basquetbol, futbol, beisbol, gimnasia) y los servicios funerarios. Las guarderías han sido sustituidas por las Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil que proporcionan educación integral a treinta mil niños en las 1154 unidades de servicio, distribuidas en el territorio nacional.

Para otorgar servicios sociales y culturales, el ISSSTE cuenta con 73 centros sociales y dos teatros, 61 bibliotecas públicas abiertas a toda la comunidad, un hotel, un balneario, un centro de convivencia para pensionados y jubilados, 38 agencias turísticas y seis velatorios, tres centros de

incineración y un panteón para la atención de servicios funerarios.

En el rubro de servicios educativos, el ISSSTE apoya a sus trabajadores derechohabientes con sus programas de educación abierta y de promoción de descuentos en colegiaturas. En educación abierta, los niveles alcanzan hasta bachillerato, en coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Instituto Nacional de Educación para los Adultos (INEA). Por otra parte, el ISSSTE gestiona descuentos en colegiaturas, hasta el 70%, en todos los niveles de estudios y en los más diversos tipos de carreras.

Los servicios de protección al salario se otorgan por medio de un Sistema Integral de Tiendas y Farmacias que cuenta con 389 unidades comerciales distribuidas a lo largo y ancho del país. De ellas, 264 son tiendas y 125 farmacias, a las cuales se suman los 103 módulos de farmacias que operan en el interior de igual número de tiendas. Se

estima en 130 millones el número de clientes atendidos mediante el Sistema Comercial del Instituto.

En cuanto a prestaciones económicas, por medio de sus 35 Delegaciones Estatales y Regionales, el Instituto otorga pensiones por jubilación, edad y tiempo de servicio, cesantía en edad avanzada, invalidez, viudez y orfandad, pensiones por riesgo de trabajo, indemnizaciones globales y gastos de funeral, además de otorgar préstamos a corto y mediano plazos, y complementarios. Por conducto del FOVISSSTE, el Instituto otorga financiamiento a los trabajadores para la adquisición de viviendas.

En la actualidad, los trabajadores del Instituto suman cerca de 95,000 en todo el país, comprendiendo el personal de salud 62,787, siendo 16,044 médicos, 18,239 enfermeras, 4,718 paramédicos, 10,903 administrativos y 12,883 empleados en servicios generales.

El reto, la responsabilidad y el compromiso social del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, consiste en proporcionar a los servidores públicos y familiares asegurados, más y mejores servicios de salud, prestaciones, vivienda, créditos y pensiones, que les garanticen la tranquilidad de saber que su nivel y calidad de vida no sufrirán, dentro de lo posible, un menoscabo significativo, a causa de alguna contingencia social, enfermedad o accidente.

En la Institución, empleados y funcionarios tienen claro que el ISSSTE es garante del bienestar colectivo de los servidores públicos, que son el sustento de la estructura y el funcionamiento del Estado Mexicano. Por ello, el Instituto es patrimonio de la Nación y sus trabajadores nos sentimos orgullosos de formar parte de su estructura.

Objetivo

El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE), por más de 40 años se ha preocupado por dar respuesta a las necesidades de salud, vivienda, sociales, culturales y económicas de los trabajadores al servicio del Estado. Sin embargo, a pesar de que se ha fortalecido su estructura año con año, todas las acciones y planes que ha desarrollado el Instituto, no han alcanzado a dar respuesta real a todas las demandas de sus derechohabientes.

Por tal motivo, "hoy", la meta fundamental que se ha propuesto, es la de crecer al lado de un ideal, colmado de confianza y seguridad para todos sus asegurados y, en un futuro no muy lejano, todos sus trabajadores podrán brindar un servicio eficiente y eficaz, del cual el único ganador será México.

Marco Jurídico

El empleado público, como asalariado, constituye un factor de riqueza social, por ello es necesaria la protección de sus derechos, para que alcance el desarrollo de su personalidad física, económica y moral, mediante la jornada legal, el descanso, higiene, prevención de accidentes, enfermedades profesionales, estabilidad, salarios, remuneraciones, indemnizaciones, libertad política y posibilidades de educación técnica y científica.

México fue el primer país que dio naturaleza constitucional a la seguridad social, con la formulación del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que dio garantía jurídica a los aspectos económicos, políticos y sociales de los trabajadores. En otras palabras, se otorgó rango constitucional a los derechos de los trabajadores.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Esta Ley tiene como fundamento legal el artículo 90 Constitucional, en el que se establece que el Congreso de la Unión será quien expida la Ley Orgánica con el objetivo de regular la organización, funcionamiento y control de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal.

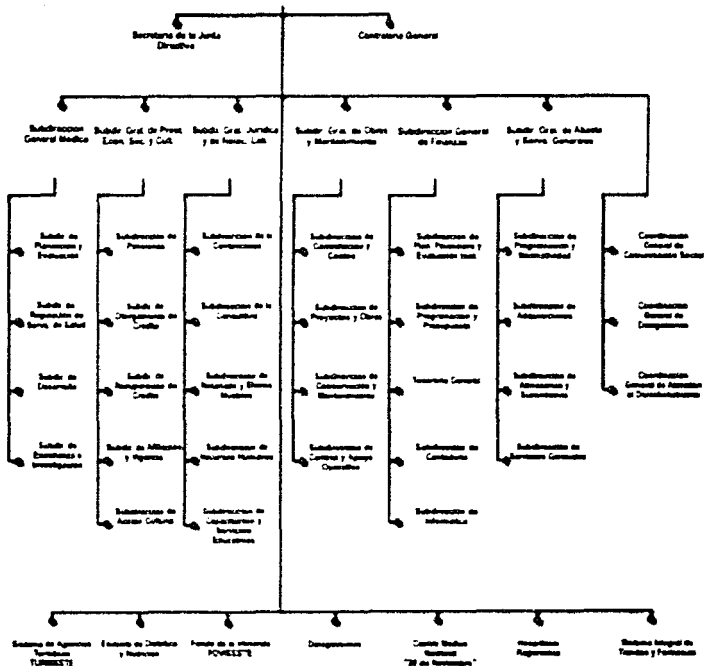
"Se entiende por entidades de la Administración Pública Federal a los organismos descentralizados, a las empresas de participación estatal mayoritaria y a los fideicomisos públicos que, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sean consideradas como entidades paraestatales.

El ISSSTE es un organismo descentralizado conforme a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en base a que son personas jurídicas cuyo objeto es:

- La realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias, sean la prestación de un servicio público o social.
- La obtención y aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social. " (1)

(1) "Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", Editorial ITSA, México, D.F. 2001, pp. 3-38.

Dirección General



TESIS CON FALLA DE ORIGEN

CAPITULO II

SUPRIPCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Subdirección de Servicios Generales

Objetivo

Apoyar las funciones sustantivas de las áreas que integran el Instituto, normando, controlando, supervisando y evaluando que la prestación de los servicios generales se realice en forma eficiente y eficaz.

Funciones

- Coadyuvar en la emisión de la normatividad, políticas y procedimientos; así como establecer un sistema integral de información para efectos de la evaluación en materia de vigilancia y seguridad, servicios de impresión, fotocopiado, archivo y correspondencia, teléfonos, lavandería, vehículos, subrogación de servicios, control de bienes muebles y protección civil.
- Promover que el comité de bienes muebles e inmuebles del Instituto emita lineamientos y

procedimientos para el arrendamiento de bienes inmuebles, con base en la legislación federal, estatal o municipal vigente y difundirlos entre las unidades administrativas centrales y desconcentradas del Instituto.

- Establecer lineamientos, especificaciones y procedimientos para la prestación de los servicios generales en unidades administrativas centrales, desconcentradas y centros de trabajo, en materia de: lavado y planchado de ropa de unidades administrativas y hospitalarias; limpieza de unidades administrativas y hospitales; fotocopiado de documentos; vigilancia mantenimiento preventivo y correctivo a unidades vehiculares con motores diesel y gasolina; mantenimiento y conservación de áreas jardinadas, jardineras y macetones; correspondencia, telegrafía, impresión de formatos y publicaciones; radio comunicación; servicio de arrastre con grúa, control vehicular (documentación y revista física); atención a siniestros vehiculares;

registro y control de bajas de bienes muebles; protección civil y archivo de concentración e histórico.

- Coordinar, supervisar, avalar y disponer en el ámbito de su competencia, sobre la celebración de contratos y convenios de servicios subrogados, en materia de servicios generales de: lavado y planchado de ropa de unidades administrativas y hospitalarias; limpieza de unidades administrativas y hospitales; fotocopiado de documentos; mantenimiento preventivo y correctivo a unidades vehiculares con motores diesel y gasolina; mantenimiento y conservación de áreas jardinadas, jardineras y macetones; transporte de valija y paquetería; recolección de desechos sólidos (basura); vigilancia; telefonía celular; telefonía convencional (larga distancia nacional, mundial e internacional), radiolocalización móvil de personas; suministro de vales de combustible y lubricantes; transporte local y foráneo de personas; mantenimiento preventivo y correctivo

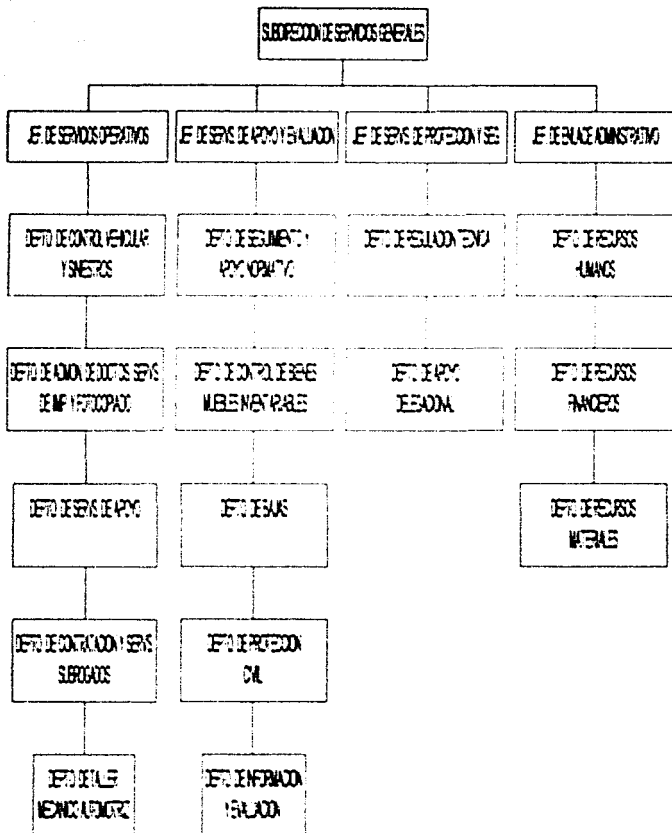
a equipo de imprenta; mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de oficina; correspondencia, telegrafía, impresión de formatos y publicaciones.

- Coadyuvar en los procesos de contratación de los servicios con cargo al capítulo 3000, que soliciten las unidades administrativas centrales, tales como: mantenimiento correctivo y preventivo a equipo de procesamiento de datos cyber, mantenimiento preventivo y correctivo a equipo modem, multiplexores y de medición, así como de certificadores de cintas y terminados, mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de captura de datos, mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de cómputo (microcomputadoras, impresoras, no breaks, reguladores y equipos periféricos), así como de comunicación social.

- Facilitar servicios de asesoría en cuanto a trámites y procedimientos en los casos de

sinistros de las unidades vehiculares cuando sean requeridos por las diferentes áreas.

- Coordinar, supervisar, avalar y disponer sobre la celebración de contratos y convenios de servicios subrogados en materia de servicios generales, así como de seguridad y vigilancia.
- Dirigir, coordinar y evaluar la cobertura del servicio en materia de seguridad y vigilancia y lo concerniente a los comités de protección civil.
- Cada departamento deberá dar seguimiento y participar en la integración de informes, a efecto de fortalecer el sistema integral de información de la Subdirección de Servicios Generales.



TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Jefatura de Servicios de Apoyo y Evaluación

Objetivo

Coadyuvar a que el logro de la aplicación de los servicios generales se realice dentro del marco normativo del gobierno federal e institucional, a través del análisis y diseño de procedimientos y mecanismos simplificados que faciliten la operación de los servicios generales desconcentrados.

Funciones

- Coordinar la actualización y difusión de normas, políticas, procedimientos, mecanismos de control, programas especiales y directrices técnicas que regulen las funciones en materia de servicios generales.
- Supervisar y promover la observancia y cumplimiento de normas, políticas y lineamientos establecidos en materia de servicios generales.
- Evaluar las funciones desconcentradas sobre

servicios generales por medio de un sistema integral de información que permita proponer, en su caso, las medidas preventivas y correctivas que procedan.

- Participar y supervisar las acciones que se lleven a cabo en relación a avalúos, licitaciones públicas y dictámenes, sobre la afectación, baja y destino final de los bienes muebles de consumo y desecho propiedad del instituto.
- Dirigir en coordinación con el área responsable de la Subdirección de Informática, el desarrollo de los sistemas computacionales que apoyen las funciones de servicios generales.
- Coordinar y evaluar la operación del sistema de control patrimonial, sobre los bienes muebles inventariables.

Departamento de Seguimiento y Apoyo Normativo

Objetivo

Propiciar que todas las funciones de Servicios Generales se realicen dentro del marco normativo y de procedimientos vigentes en la materia.

Funciones

- Proponer y coadyuvar en la implantación y difusión de las normas, políticas, procedimientos y controles que regulen y faciliten el cumplimiento de las funciones de Servicios Generales; en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto.
- Verificar que se mantengan actualizados los manuales, guías técnicas, formatos, instructivos y demás documentos normativos relacionados con las funciones de Servicios Generales para las áreas que conforman la Subdirección, así

como para las áreas que tienen la función desconcentrada.

- Dar seguimiento normativo a las recomendaciones y observaciones, derivadas de actos de fiscalización a las áreas que conforman la Subdirección de Servicios Generales.
- Asesorar a las Unidades Administrativas Centrales y desconcentradas del Instituto, respecto a la interpretación y aplicación de la normatividad referente a la prestación y obtención de los Servicios Generales.
- Presentar los casos ante el Comité Institucional de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con base a la documentación que para tal efecto proporciona el Departamento de Contratación de Servicios Subrogados.

Departamento de Control de Bienes Muebles Inventariables

Objetivo

Garantizar el control del patrimonio institucional de los bienes muebles inventariables.

Funciones

- Verificar el cumplimiento de la asignación del número de inventario, que los bienes muebles adquiridos cumplan con las especificaciones establecidas en los pedidos correspondientes.
- Identificar los bienes muebles, conforme a lo señalado en el catálogo de adquisiciones de bienes muebles y servicios, emitido por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como asignar y marcar el número de inventario correspondiente de acuerdo a la normatividad vigente.

- Conciliar con el departamento de bajas, lo relacionado a la baja de los bienes que remitan las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, previo a la cancelación de los registros y de los informes que se generen para las dependencias del Gobierno Federal.
- Controlar a nivel nacional los movimientos de incorporaciones por: adquisición, donación, dación en pago, así como transferencias y bajas de los bienes muebles inventariables propiedad del Instituto, efectuados central y desconcentradamente.
- Asesorar a las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto sobre el control de bienes muebles.
- Emitir los lineamientos para supervisar por lo menos una vez al año, la verificación física del inventario de bienes instrumentales que integran el Instituto.

- Participar en coordinación con las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, en las acciones que procedan para documentar la baja de bienes muebles en caso de siniestro, robo y/o extravío.
- Supervisar y verificar que se mantenga actualizado a nivel nacional, el catalogo de firmas de responsables del control del activo fijo, en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto.

Departamento de Bajas

Objetivo

Definir los criterios normativos y operativos que deberán aplicarse para la afectación, baja y destino final de bienes muebles de consumo e instrumentales, que por inutilidad e inaplicación en el servicio deben ser desincorporados del patrimonio del Instituto.

Funciones

- Registrar, tramitar y controlar los movimientos a nivel nacional sobre los bienes muebles, instrumentales y de consumo dados de baja por las diferentes áreas del Instituto.
- Revisar el estado físico, operativo, vigencia y utilidad de los bienes y proponer su rehabilitación y reaprovechamiento o destino final, según el caso en coordinación con las

Unidades Administrativas Centrales del Instituto.

- Conciliar con el departamento de control de bienes muebles inventariables, lo relacionado a la baja de los bienes que remitan las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto, previo a la cancelación de los registros y de los informes que se generen para las dependencias del Gobierno Federal.
- Verificar que los dictámenes técnicos y demás documentos que justifique para la aplicación de la baja de bienes muebles, se apeguen a la normatividad y lineamientos vigentes sobre la materia.
- Asesorar en el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en materia de afectación, baja y destino final de bienes muebles propiedad del Instituto.
- Integrar, conservar y controlar el archivo documental de los movimientos de baja de

bienes muebles, instrumentales, de consumo y desecho que se realicen a nivel nacional, así como los referentes a las constancias de enajenación, donación y destrucción de bienes.

- Participar, supervisar y controlar en coordinación con las dependencias, instituciones y áreas internas del Instituto, en las acciones que se lleven a cabo por donaciones, entrega, transferencias, destrucciones y otros actos contenidos en las normas y disposiciones aplicables para la baja y destino final de bienes.

Departamento de Protección Civil

Objetivo

Lograr a través de la aplicación de los programas nacionales de protección civil la salvaguarda de la integridad física, tanto de los trabajadores, derechohabientes, como de la población civil, en casos de siniestros por fenómenos naturales o provocados ocurridos en las instalaciones del Instituto.

Funciones

- Coordinar con las dependencias normadoras sobre la materia, el establecimiento en el Instituto de los programas de protección civil que correspondan.
- Coordinar las actividades del programa de protección civil del Instituto a nivel nacional.
- Asesorar a los comités delegacionales, unidades

y brigadas de protección civil, en la formulación y aplicación de programas, así como sobre la normatividad y lineamientos emanados de la Secretaría de Gobernación.

- Verificar la conformación de los comités delegacionales, unidades y brigadas que se integren a nivel nacional.
- Controlar la actualización de los directorios de los comités coordinadores delegacionales, de personas, por inmueble, así como los recursos humanos e inventarios de recursos materiales e instalaciones del sistema interno de protección civil.
- Promover los programas de capacitación y difusión en materia de protección civil.
- Promover el desarrollo de simulacros de evacuación a nivel nacional, en las instalaciones del Instituto.

- **Evaluar las actividades de protección civil que se lleven a cabo.**
- **Elaborar la información con la periodicidad establecida por la Secretaría de Gobernación en materia de protección civil.**
- **Participar en cursos, seminarios, mesas redondas, conferencias y demás actividades relacionadas con protección civil, así como desarrollar mecanismos que permitan su difusión en las áreas de trabajo.**

Departamento de Información y Evaluación

Objetivo

Evaluar las acciones de Servicios Generales desconcentradas, a efecto de proponer con la debida oportunidad los mecanismos preventivos y correctivos que resulten necesarios, así como proponer y desarrollar esquemas de trabajo, para que con el apoyo informático se formen sistemas que faciliten y controlen la operación.

Funciones

- Coordinar las acciones necesarias con cada uno de los departamentos que conforman la Subdirección de Servicios Generales, para mantener actualizado el sistema de información integral en cuanto a la prestación de servicios generales.
- Planear, desarrollar, implantar y supervisar en coordinación con la Subdirección de Informática, los sistemas de cómputo que se establezcan en

las áreas de Servicios Generales del Instituto.

- Supervisar y evaluar de manera sistemática la aplicación de la normatividad que rige en materia de servicios generales a nivel Institucional, así como el correcto funcionamiento de las áreas relativas, y en su caso, proponer las modificaciones y adecuaciones necesarias.

Jefatura de Servicios Operativos

Objetivo

Contratar, proporcionar y administrar con oportunidad y calidad los servicios generales en las áreas centrales, así como supervisar, evaluar y controlar la contratación, administración y operación de los mismos en las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto.

Funciones

- Coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas.
- Evaluar la calidad y oportunidad de la prestación de los servicios generales, así como de aquellos servicios subrogados conforme a los contratos y convenios establecidos.
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones

relativas al control del gasto del servicio telefónico en el área metropolitana.

- Participar en el proceso de contratación para la prestación de servicios generales subrogados.
- Avalar para su trámite, la facturación que originen los servicios subrogados para Áreas Centrales.
- Coordinar el registro de los inmuebles en arrendamiento y comunicar a las Subdirecciones Generales Jurídica y de Relaciones Laborales, así como a la de Obras y Mantenimiento, las altas y bajas de los mismos.
- Evaluar el cumplimiento de la normatividad respecto del arrendamiento de inmuebles y utilización de espacios físicos en Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas.
- Coordinar la asignación y utilización del parque vehicular propiedad del Instituto, así como la

aplicación de la normatividad y procedimientos en caso de siniestros.

- Dirigir y establecer los lineamientos de integración de la información para la elaboración del documento de entrega sexenal, en materia de servicios generales.

Departamento de Control Vehicular y Siniestros

Objetivo

Obtener el mejor aprovechamiento y la utilización del parque vehicular, propiedad del Instituto.

Funciones

- Coadyuvar en la definición de mecanismos de evaluación y aspectos técnicos para la contratación del servicio de combustibles y lubricantes, así como supervisar y evaluar la aplicación normativa en la materia, en las Unidades Administrativas Desconcentradas.
- Realizar un estudio de mercado, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de precio al Instituto de los servicios a su cargo que deban ser contratados.
- Verificar y controlar los movimientos de altas, cambios, bajas y uso de los vehículos y

mantener actualizado el inventario del parque vehicular propiedad del Instituto a nivel nacional.

- Suministrar y controlar las dotaciones de combustibles y lubricantes a los vehículos de las Unidades Administrativas Centrales y Órganos Desconcentrados propiedad del Instituto, así como analizar los reportes mensuales de dicho gasto.
- Mantener en operación el sistema de radio comunicación de las bases transmisoras y receptoras de las unidades vehiculares, ubicadas en el área metropolitana.
- Programar y proporcionar los servicios ordinarios y extraordinarios de transportación de personal en el área metropolitana (cursos de verano y eventos de promoción turística para los derechohabientes).
- Supervisar la prestación de servicios

subrogados referente a la transportación terrestre.

- Intervenir en la atención de los siniestros de vehículos propiedad del Instituto, para su protección y recuperación conforme a los procedimientos judiciales y extrajudiciales.

Departamento de Taller Mecánico Automotriz

Objetivo

Mantener en óptimas condiciones de servicio los vehículos propiedad del Instituto, que se encuentren asignados en las Unidades Administrativas Centrales del Instituto.

Funciones

- Coadyuvar en la definición de mecanismos de evaluación y aspectos técnicos para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, así como supervisar y evaluar la aplicación normativa en la materia en las Unidades Administrativas Desconcentradas.
- Realizar un estudio de mercado, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de precio al Instituto de los servicios a su cargo que deban ser contratados.

- Recopilar y analizar los reportes mensuales de gasto de combustibles y lubricantes de los vehículos asignados a los órganos desconcentrados.
- Desarrollar, operar y controlar los programas de mantenimiento de los vehículos de las Unidades Administrativas Centrales.
- Proporcionar y supervisar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular asignado en las Unidades Administrativas Centrales, controlando sus costos por unidad responsable.
- Revisar y aprobar las reparaciones efectuadas por los talleres externos contratados.
- Supervisar que los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo proporcionados por los talleres subrogados se presten de conformidad a los contratos celebrados.
- Avalar la procedencia del pago de facturas por

servicios prestados por los talleres subrogados.

- Vigilar que la existencia de refacciones en el taller central sea la suficiente para el funcionamiento correcto del mismo.
- Elaborar dictámenes sobre el estado físico y electromecánico de las unidades propiedad del Instituto, y en su caso, determinar la baja de las mismas.

**Departamento de Administración de
Documentos, Servicios de Impresión y
Fotocopiado**

Objetivo

Supervisar que los servicios de fotocopiado, archivo, correspondencia y microfilmación, se proporcionen con oportunidad y calidad, así como los servicios de impresión y artes gráficas, requeridos por las diferentes áreas del Instituto.

Funciones

- Coadyuvar en la definición de mecanismos de evaluación y aspectos técnicos para la contratación del servicio de fotocopiado, valija y paquetería, mantenimiento preventivo y correctivo de equipo de microfilmación, así como supervisar y evaluar la aplicación normativa en las Unidades Administrativas Desconcentradas.

- Realizar un estudio de mercado, con la finalidad

de garantizar las mejores condiciones de precio al Instituto de los servicios a su cargo que deban ser contratados.

- Planear y programar los servicios de impresión y artes gráficas que formulen las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, determinando los costos de producción por unidad responsable, para la aplicación del gasto, mediante el control y seguimiento de las órdenes de producción.
- Mantener estándares de existencias de materia prima para impresión.
- Vigilar que se conserven en óptimas condiciones de operación la maquinaria y los equipos de impresión, supervisando que se apliquen con oportunidad los mantenimientos preventivos y correctivos.
- Supervisar y evaluar la oportunidad, calidad y costo de los servicios de impresión contratados

con las empresas subrogadas, así como avalar la procedencia del pago de dichas facturas.

- Manejar y controlar la prestación de servicios de correspondencia por valijas, servicio de paquetería y/o envío de valores que soliciten las áreas del Instituto a nivel nacional, así como avalar la facturación de los servicios.
- Avalar la facturación de los servicios de fotocopiado, archivo, correspondencia, microfilmación, franquicias y transportación de valijas.

Departamento de Servicios de Apoyo

Objetivo

Supervisar que los servicios de lavandería, telefonía convencional y celular, radiolocalización móvil de personas, limpieza, mantenimiento y conservación de áreas jardinadas, recolección de basura, mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de oficina y la administración de los espacios de estacionamiento se proporcionen con oportunidad y calidad, así como controlar los gastos por concepto de servicio telefónico convencional y celular, radiolocalización móvil de personas y todos aquéllos a su cargo.

Funciones

- Coadyuvar en la definición de mecanismos de evaluación y aspectos técnicos para la contratación del servicio de lavandería, telefonía convencional y celular, radiolocalización móvil de personas, limpieza y mantenimiento

preventivo y correctivo a equipo de oficina, así como supervisar y evaluar la aplicación normativa en las Unidades Administrativas Desconcentradas.

- Realizar un estudio de mercado, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de precio al Instituto de los servicios a su cargo que deban ser contratados.
- Avalar la procedencia del pago de facturas por servicios prestados por los talleres de impresión subrogados.
- Controlar y supervisar los procesos de la información sobre los gastos mensuales del servicio telefónico en las Unidades Administrativas Centrales del Instituto.
- Mantener actualizados los catálogos de líneas telefónicas y de responsables de los teléfonos del Instituto a nivel nacional.

- Programar y proporcionar los servicios ordinarios y extraordinarios de recolección de basura y material de desecho en el área metropolitana.
- Avalar la facturación de los servicios de lavandería, telefonía convencional, celular, radiolocalización móvil de personas, limpieza, mantenimiento y conservación de áreas jardinadas, recolección de basura, mantenimiento preventivo y correctivo a equipo de oficina.

Departamento de Contratación de Servicios Subrogados

Objetivo

Obtener los mayores beneficios y mejores condiciones para la Institución, en la contratación de los servicios subrogados para la prestación de los servicios generales.

Funciones

- Elaborar las bases tipo y documentación necesaria para la celebración de licitaciones públicas, concursos por invitación y adjudicaciones directas, orientadas a la contratación de servicios generales.
- Coadyuvar en la integración y realización de los estudios de mercado que realicen las diferentes áreas de la Subdirección de Servicios Generales.

- Participar en la celebración, elaboración y trámite de contratos y convenios en materia de servicios generales subrogados, así como finiquitos y actos relacionados en materia de contratación de servicios.
- Supervisar que la prestación de los servicios generales subrogados se proporcione de acuerdo a lo establecido en los contratos y convenios respectivos.
- Participar en la elaboración y actualización de contratos y convenios de arrendamiento de inmuebles en el Distrito Federal, así como proporcionar asesoría a las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto, sobre la normatividad y lineamientos emitidos por las autoridades correspondientes.
- Participar en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios institucional y desconcentrados, así como subcomités de revisión de bases, donde tenga participación la

Subdirección de Servicios Generales.

- Coadyuvar con las áreas correspondientes, a efecto de mantener actualizado el registro de inmuebles arrendados por el Instituto.
- Supervisar el cumplimiento de la normatividad respecto del arrendamiento de inmuebles y utilización de espacios físicos en Áreas Administrativas.
- Recabar la información de las áreas solicitantes de la contratación de servicios con cargo al capítulo 3000; tales como: suficiencia presupuestal, justificación amplia y detallada y demás documentación soporte que deba incluirse para presentarse ante los órganos colegiados correspondientes.

Jefatura de Servicios de Protección y Seguridad

Objetivo

Regular los procedimientos para la salvaguarda de vidas humanas y patrimonio del Instituto, así como delinear las políticas para el control de los servicios de Protección y Seguridad en el Instituto, y supervisar la operación de los servicios de protección y seguridad en los centros de trabajo del área central.

Funciones

- Coadyuvar en el establecimiento de las normas y procedimientos que regulen la operación de los sistemas de protección y seguridad en el Instituto.
- Coordinar la asesoría técnica y administrativa a las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto, a fin de que los servicios de protección y seguridad operen eficientemente

en cada uno de ellas.

- Implementar programas de trabajo en materia de protección y seguridad, en apoyo a las Unidades Administrativas Desconcentradas del Instituto.
- Implantar los criterios y requerimientos técnicos para la subrogación de los servicios de protección y seguridad en el Instituto.
- Proponer y elaborar mediante el análisis de riesgos, que las Unidades Administrativas Desconcentradas realicen los proyectos de protección y seguridad que proporcionen las condiciones idóneas para la salvaguarda del personal y del patrimonio institucional.
- Verificar la planeación de los dispositivos de seguridad en las Unidades Administrativas Centrales y Desconcentradas del Instituto ubicados en el Distrito Federal.

- Proponer, concertar y difundir a las Unidades Administrativas Desconcentradas, las acciones a seguir con los representantes de las corporaciones oficiales o empresas privadas con las que el Instituto subroga los servicios de protección y seguridad, a fin de optimizar su operación.
- Mantener comunicación permanente con las autoridades de las Unidades Administrativas Desconcentradas, ubicadas en las entidades federativas, a efecto de detectar la problemática existente en cada una de ellas, a fin de recomendar medidas correctivas para disminuir los índices de riesgos.

Departamento de Regulación Técnica

Objetivo

Elaborar, proponer y difundir las normas y procedimientos que regulen la operación de los servicios de protección y seguridad en el Instituto, así como supervisar su cumplimiento.

Funciones

- Proponer y formular los lineamientos necesarios en materia de protección y seguridad para su aplicación en el Instituto.
- Proponer y desarrollar las estrategias de simplificación tendientes a la modernización y desconcentración de los servicios de protección y seguridad a las Unidades Administrativas Desconcentradas.
- Supervisar la eficiencia de las medidas de seguridad en los centros de trabajo, elaborando

los informes de resultados correspondientes, a efecto de proponer las acciones correctivas que se requieran.

- Coordinar y distribuir adecuadamente los recursos humanos y materiales asignados a la jefatura de servicios de seguridad y vigilancia para su operación y funcionamiento.
- Solicitar a las Unidades Administrativas Desconcentradas el levantamiento de los análisis de riesgos en los centros de trabajo del Instituto, así como evaluarlos y en su caso verificarlos.
- Proponer, elaborar y llevar a cabo los programas especiales en materia de seguridad que estimen convenientes a la Subdirección de Servicios Generales.

Departamento de Apoyo Delegacional

Objetivo

Proporcionar asesoría y apoyo técnico a las Unidades Administrativas Desconcentradas, a efecto de que los servicios de protección y seguridad operen eficientemente en cada uno de ellas.

Funciones

- Apoyar a las Unidades Administrativas Desconcentradas en la formulación de planes operativos de control y de evaluación de los servicios de protección y seguridad.
- Preparar la estadística de las incidencias del personal subrogado para apoyar la implantación de medidas correctivas.
- Coordinar la recepción, validación, registro y trámite de la documentación relativa al pago de

los servicios subrogados de vigilancia no desconcentrados y elaborar el informe de inasistencias a deducir en dichos pagos.

- Implementar y evaluar las actividades de las oficinas a su cargo y del personal adscrito a ellas, así como tomar las medidas preventivas y correctivas que procedan.
- Supervisar la correcta actuación de las áreas de protección y seguridad regionales, así como la del personal que participa en la operación de dispositivos de seguridad.

Departamento de Enlace Administrativo

Objetivo

Apoyar las funciones y responsabilidades de la Subdirección de Servicios Generales, proporcionando y administrando los recursos financieros, humanos y materiales a cargo de dicha Subdirección.

Funciones

- Revisar y analizar los costos de facturación por los servicios generales prestados, de conformidad a los contratos de subrogación efectuados.
- Coordinar, supervisar, registrar y emitir los reportes contables, de flujo de efectivo, comprobación de gastos y de manejo de cuentas.
- Registrar y controlar el presupuesto de cuentas

específicas que ejerce la Subdirección.

- **Proporcionar los recursos materiales y financieros necesarios para la realización de actividades específicas y generales, de las áreas que conforman la Subdirección.**
- **Informar y atender periódicamente los avances sobre los asuntos inherentes a la Coordinación Administrativa de la Subdirección General de Abasto y Servicios Generales.**
- **Realizar ante la Subdirección de Recursos Humanos a través de la Coordinación Administrativa de la Subdirección General de Abasto y Servicios Generales, los trámites relativos a altas, bajas, cambio, incidencias, reclamaciones y prestaciones del personal.**
- **Elaborar y controlar la plantilla del personal de estructura, operativo, honorarios e interinos adscrito a la Subdirección.**

- Control de plazas vacantes de la Subdirección de Servicios Generales.
- Controlar el pago de sueldos, tiempo extraordinario y guardias del personal.
- Difundir los programas de capacitación al personal.
- Mantener actualizado el inventario físico, así como sus movimientos de transferencias y bajas de la Subdirección.

CAPITULO III

CONTROL INTERNO

Control Interno

Concepto

"Es un plan organizacional, de métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa con el fin de salvaguardar sus activos, verificar la confiabilidad y corrección de los datos contables, promover la eficiencia operativa y fomentar la adhesión a las políticas administrativas prescritas".

(2)

Comprende el plan de organización y todos los métodos coordinados y medidas adoptadas dentro de una empresa, con el fin de salvaguardar sus activos, la contabilidad y creación de los datos contables, promover la eficiencia operativa para conseguir los objetivos de la entidad.

(2) Schuster, José Alberto. "*Control Interno*", pág. 2.

Se ha comprobado que entre mayor sea la organización, empresa o ente, mayor debe ser la importancia que se debe dar a la revisión o implantación de un Sistema de Control Interno. El ISSSTE es una Institución o ente que cuenta con una estructura orgánica grande y compleja, por lo que comúnmente suceden problemas, tanto operativos como contables, es decir, no es precisamente que cuenten con medios de control interno, malos e incorrectos, sino que ni el mejor sistema de control interno es eficiente y eficaz por más detallado y estructurado que sea, si no se lleva constantemente una revisión, verificación, secuencia y seguimiento del mismo.

Limitaciones

- El requisito usual de que un control establecido sea Costo-Beneficio.
- La dirección de la mayoría de los controles son transacciones repetitivas.
- El error humano debido a malentendidos, descuidos y fatiga.

- La potencialidad de una colusión que pueda evadir los controles que dependen de la segregación de funciones.

Las limitaciones en el control interno son parte fundamental para su análisis e implantación en cualquier empresa, ya que son una medida para determinar nuestros alcances y poder establecer correctamente todas las prevenciones para resolver y detectar los errores y así cumplir con el propósito para el cual es implantado. Por desgracia, siempre habrá limitaciones pero la importancia de que éstas existan, se basa esencialmente en que podemos tener una idea real de lo queremos hacer y hacia donde nos queremos dirigir.

Objetivo

El motivo principal del control interno es el de asegurar que no se produzcan errores, o bien, la prevención y detección de los mismos y, por lo tanto, poder responder fielmente de forma eficaz y eficiente a los objetivos del ente.

Esto se puede lograr, si y sólo si, el control interno tiene como características principales las siguientes:

1. Confiabilidad, integridad y oportunidad de información
2. Cumplimiento
3. Protección de activos
4. Uso eficiente y económico de los recursos
5. Logro de objetivos y metas

Controles

Concepto: Son medios o medidas que forman parte del control interno, con el único fin de prevenir y detectar errores.

Tipos de Controles

- a) **Controles de Población.-** Destinados para asegurar que los documentos, en el momento de su captura, no se pierdan o se dupliquen.
- b) **Controles de Exactitud.-** Destinados para cotejar la exactitud de los datos matemáticos de varios documentos.
- c) **Controles de Autorización.-** Destinados para asegurar el correcto destino de las operaciones y funciones del ente.
- d) **Segregación de Funciones.-** Destinados para dividir e identificar las funciones operativas de los recursos humanos con los que cuenta la empresa.

- e) **Controles de Reconciliación.-** Son un tipo especial de controles porque pueden detectar errores tanto de población como de exactitud.
- f) **Controles sobre Custodia.-** Destinados para prevenir o detectar el uso no autorizado de los activos durante el período en el que están bajo la custodia de una persona o departamento dentro de una empresa.
- g) **Controles sobre Existencia Física.-** Consiste en los conteos periódicos, evaluación y control de los activos del ente.

Elementos del Control Interno (3)

Para una mejor comprensión de los factores que intervienen en el control interno, a continuación se presentan los elementos que forman parte del mismo:

Organización

- *Dirección*, que asuma la responsabilidad de la política general de la empresa y de las disposiciones tomadas en su desarrollo.
- *Coordinación*, que adopte las obligaciones y necesidades de las partes integrantes de la empresa a un todo homogéneo y armonice; que prevenga los conflictos propios de invasión de funciones o interpretaciones contrarias a las asignaciones de autoridad.
- *División de labores*, que defina claramente la independencia de las funciones de operación, custodia y registro, es decir, que ningún departamento debe tener acceso a los registros contables en que se controla su propia operación. Y viceversa, el departamento de contabilidad no debe tener funciones de operación o de custodia; sino, concretamente, el registro correcto de datos y evidencias de controles aplicables, así como la presentación de los informes y análisis que requiera la dirección para controlar

adecuadamente las operaciones de la empresa.

- *Asignación de responsabilidades*, que establezca con claridad los nombramientos dentro de la empresa, su jerarquía, y delegue facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

Procedimientos

- *Planeación y Sistematización*: es deseable tener en uso un instructivo general o una serie de instructivos, sobre funciones de dirección y coordinación, la división de labores, el sistema de autorizaciones y fijación de responsabilidades.
- *Registros y formas*: un buen sistema de control interno debe procurar procedimientos adecuados para el registro completo y correcto de activos, pasivos, productos y gastos.

Personal

- *Entrenamiento:* mientras mejores programas de entrenamiento se encuentren en vigor, más apto será el personal encargado de los diversos aspectos del negocio. El mayor grado de control interno logrado permitirá la identificación clara de las funciones y responsabilidades de cada empleado, así como la reducción de ineficiencia y desperdicio.
- *Eficiencia:* después del entrenamiento, la eficiencia dependerá del juicio personal aplicado en cada actividad. El interés del negocio por medir y alentar la eficiencia, constituye un coadyuvante del control interno. Los negocios adoptan algún método para el estudio del tiempo y esfuerzo empleados por el personal, que da al auditor la posibilidad de medir comparativamente las cifras respectivas de los costos.
- *Moralidad:* es obvio que la moralidad del personal es una de las columnas sobre las

que se destaca la estructura del control interno. Los requisitos de admisión y el constante interés de los directivos por el comportamiento del personal son, en efecto, ayudas importantes al control, las vacaciones periódicas y un sistema de rotación de personal deben ser obligatorios hasta donde lo permitan las necesidades del negocio. El complemento indispensable de la moralidad del personal como elemento de control interno, se encuentra en las fianzas de fidelidad que deben proteger al negocio contra manejos indebidos.

- *Retribución:* es indudable que un personal retribuido adecuadamente se presta mejor a realizar los propósitos de la empresa con entusiasmo, y concentra mayor atención en cumplir con eficiencia que en hacer planes para desfalcarse al negocio.

Supervisión

- Como ha quedado dicho, no es únicamente necesario el diseño de una buena organización, sino también la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo, de acuerdo con los planes de organización.

(3) "*Estudio y Evaluación del Control Interno*", Boletín E-02.

Capítulo 2000 (Materiales y Suministros)

Presupuesto Original

"Es el monto que se le asigna y que comprende todas las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como los pagos de pasivo de la deuda pública y por concepto de responsabilidad patrimonial que realizan". (4)

- a) Poder Legislativo
- b) Poder Judicial
- c) La Presidencia
- d) Las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos y la Procuraduría General de la República
- e) El Departamento del Distrito Federal
- f) Los Organismos Descentralizados**
- g) Las Empresas de Participación Mayoritaria
- h) Los Fideicomisos

(4) "Agenda de la Administración Pública Federal 2001".

Ediciones ISEF, pág. 1.

Como sabemos, el presupuesto original, es el combustible que se utiliza para el funcionamiento de la Administración Pública Federal, sin la inyección anual de este recurso, no sería posible que se cumpliera con todos los lineamientos, metas y objetivos para las cuales fue creada. Hablar del presupuesto que se le asigna al ISSSTE, en específico a la Subdirección de Servicios Generales, es hablar de la responsabilidad que deben tener todos y cada uno de los servidores públicos, para que este presupuesto sea destinado íntegra y exclusivamente para el fin para el que fue otorgado, por tal razón es necesario hacer un estudio, análisis y evaluación de todas las partidas que lo integran.

Es importante para este trabajo, y después de conocer el ejercicio presupuestal de la Subdirección de Servicios Generales, saber qué tan eficiente, coherente y homogéneo es el presupuesto original, así como dar a conocer todas las observaciones más significativas.

Control Interno del Presupuesto Original

La autorización del presupuesto original del capítulo 2000, en los años 1999-2000, es responsabilidad de Finanzas, como respuesta al anteproyecto presupuestal que le presenta la Subdirección, en el cual se engloba en documentos, todas las necesidades presupuestales que se necesitan para el desarrollo y cumplimiento de sus objetivos.

Las deficiencias que muestra el presupuesto original, no son en cuanto a su monto total (ya que conocemos la situación económica del país; del plan de austeridad que muchas empresas han adoptado, tanto públicas como privadas; conocemos también que los recursos en materia de presupuesto son bajos), sino que el problema es en cuanto a la imparcialidad e incongruencia que muestran algunas partidas, es decir, el bajo presupuesto que le otorga a partidas que, por su naturaleza, es imposible ajustarse; y el alto presupuesto a partidas que no necesitan de tal monto para cumplir con sus

requerimientos. Conocemos también que las diferencias positivas que arrojan algunas partidas sirven como medio de ajuste para justificar aquéllas que presentan pérdida, y aunque esto es muy válido no significa que se avale un buen control.

El Gobierno Federal, desde tiempo atrás y de acuerdo con el Congreso de la Unión, ha venido discutiendo año con año, el destino final del presupuesto de egresos. De esta forma se asigna el gasto que lleva año con año la Administración Pública Federal, el pago por concepto de deuda, el FOBAPROA y otros.

Como el presupuesto con el que cuenta la Administración Pública Federal es reducido, se ha implementado como medio de control el ya mencionado "Plan de Austeridad" que consiste en que el gobierno sólo gastará lo indispensable para el cumplimiento de sus objetivos y que deberá omitir aquellos gastos que no sean necesarios. Por desgracia, este plan cuida los centavos, mientras

los pesos se van sin control alguno. La Subdirección de Servicios Generales, de la cual se presenta el análisis presupuestal, no es la excepción: aquí también se utilizan medios de control que ya mencionaremos más adelante, por ahora sólo nos preocupa mostrar la forma en que se presenta su presupuesto original.

Como explicaremos al detalle en el capítulo IV, el presupuesto original que se le asignó a la Subdirección de Servicios Generales en los periodos comprendidos de 1999 y 2000, revela una diferencia significativa en ambos años, e incluso una pérdida en el ejercicio de 1999; atendiendo esto al principio de comparabilidad, lo que cabe destacar es que Finanzas controló de mejor forma la asignación para el ejercicio presupuestal 2000, obteniendo así un mejor panorama.

A continuación presentaremos las partidas del capítulo 2000, más significativas en el presupuesto original de la Subdirección de Servicios Generales,

que causaron la atención por mostrar irregularidad en cuanto a su asignación que, en ocasiones, fue austera y, en otras, fue sobre-presupuestada:

- Materiales y Útiles de Oficina
- Materiales y Útiles de Impresión
- Alimentación de Personal
- Utensilios para el Servicio de Alimentación
- Material de Construcción
- Estructuras y Manufacturas
- Vestuarios, Uniformes y Blancos
- Prendas de Protección

Finanzas explica lo siguiente: Las partidas que integran el presupuesto original de la S.S.G., en ocasiones están sobre-presupuestadas en razón de generar un sobrante durante el ejercicio con el propósito de que se emplee en aquellas partidas que presentan pérdida, o bien, para el uso de aquellos gastos que son imprevisibles y que no pueden esperar el tiempo que llevaría el trámite de su solicitud.

Capítulo 3000 (Servicios Generales)

Presupuesto Original

Aunque ya hemos hablado del presupuesto original en el capítulo 2000 (Materiales y Suministros), es primordial hacer la mención del mismo para formar un criterio más amplio al presentar el control interno que maneja el capítulo 3000 (Servicios Generales), asignado para contratar los servicios que la Subdirección necesita para el logro de sus funciones.

Después de haber hablado del presupuesto original del capítulo 2000, es necesario resaltar lo siguiente: El control interno del capítulo 3000 (Servicios Generales) permite un mejor control, en comparación con el capítulo 2000, porque muchas de sus partidas, de acuerdo con su naturaleza de adquisición de servicios, se ejercen en su mayoría por contratos a nivel Institucional, lo cual adquiere mayor importancia y mejor orden, debido a que no

se puede ejercer más de lo que está establecido en los mismos, esto por medio de las tarjetas auxiliares con las que cuenta cada Subdirección, en las cuales se establece el monto total que han ejercido, lo antes mencionado no significa que se tenga un control total, ya que las cifras que arroja el ejercicio de su presupuesto, en ambos años, indica nuevamente lo contrario.

Quizás esto se deba a que en los contratos no se ha establecido estrictamente un máximo total a ejercer, es decir, por más que se tengan buenos contratos y convenios de servicios, si no existe un control más eficiente en su presupuesto ejercido, siempre será insuficiente su presupuesto original.

Lo antepuesto no implica que el control en las demás partidas no sea bueno o que no exista; pero es más fácil detectar si el presupuesto original es suficiente o si nos estamos pasando con nuestras erogaciones, y así poder hacer las adecuaciones pertinentes para no sobregirar nuestras partidas.

Partidas que son por contrato:

- **Servicio Telefónico**
- **Arrendamiento de Maquinaria y Equipo**
- **Fletes y Maniobras**
- **Servicio de Vigilancia**
- **Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo**
- **Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo**
- **Servicio de Limpieza e Higiene**
- **Mantenimiento y Conservación de Equipo de Transporte Terrestre**

La mayoría de los contratos presentan un presupuesto asignado, mayor en 1999 que en 2000.

Las partidas que presentan un mayor impacto en cuanto al presupuesto asignado en 1999 y 2000 son:

- **Servicio Postal**

- Servicio Telefónico
- Servicio de Energía Eléctrica
- Arrendamiento de Maquinaria y Equipo
- Arrendamiento de Vehículos
- Otros Arrendamientos
- Fletes y Maniobras
- Otros Impuestos y Derechos
- Mantenimiento y Conservación de Bienes Informáticos
- Instalaciones
- Servicios de Fumigación
- Pasajes Nacionales

Estas partidas, como otras que no se mencionaron, seguirán teniendo problemas mientras no se establezcan medidas de control, más eficientes y estrictas en el presupuesto ejercido, ya que se ha demostrado que los contratos no son un medio de control suficiente para detener las pérdidas en las erogaciones.

Su presupuesto asignado presenta semejanzas, en comparación con el capítulo 2000, ya que nuevamente el presupuesto original, en algunas partidas, no es acorde con lo que se gasta.

Concluyendo, se necesita revisar bien los contratos para saber si la medida de control es suficiente o si las autorizaciones de sus erogaciones son excesivas o no.

Capítulo 2000 (Materiales y Suministros)

Presupuesto Ejercido

Cuando hablamos de lo que se gasta, es importante tener presente que, antes que nada, debemos saber con cuántos recursos contamos para hacer frente a todas las obligaciones con las que nos comprometamos para el futuro. El principio de realización especifica lo siguiente: "Los ingresos deben reconocerse en la contabilidad cuando se realicen y los gastos cuando se devengan" (5). Todas las erogaciones que realiza la Subdirección de Servicios Generales, en cuanto a lo que se refiere el capítulo 2000, sirven para el abastecimiento y suministro de materiales que son de apoyo operacional para el cumplimiento de sus objetivos.

(5) García Mendoza, Alberto. "*Principios de Contabilidad*".

McGraw-Hill. Pág. 6.

El presupuesto ejercido en esta Subdirección presenta dificultad en el seguimiento, secuencia, verificación y revisión en su control interno, es decir, es importante que se cumpla cabalmente durante todo el ejercicio y en todas sus operaciones y así tener un mejor control de sus erogaciones.

La Subdirección emplea diversos tipos de control para comprobar sus erogaciones y el destino de las mismas, empleando controles de población, exactitud y autorización, por ejemplo:

En cuanto a sus facturas, que:

- El producto exista y esté registrado
- Las adquisiciones estén autorizadas
- La cantidad registrada en la factura sea correcta
- La descripción del producto en la factura sea correcta
- El periodo contable sea correcto
- Etc.

En cuanto a su Almacén:

- (a) Control de entradas y salidas
- (b) Cortes de recepción y embarques
- (c) Conteo de existencias físicas
- (d) Que el producto recibido en el almacén esté acorde con su factura
- (e) Etc.

Las partidas más significativas en cuanto al ejercicio de su presupuesto son las siguientes:

- Materiales de Limpieza
- Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción
- Alimentación de Personas
- Combustibles

Dentro de las causas que llamaron nuestra atención, se encontró que en algunos casos la pérdida que presentan, es por exceso en sus gastos, y otras veces, la pérdida es a causa de la baja asignación

de presupuesto. Existen en ambos años diferencias en las partidas que, de acuerdo con el principio de comparabilidad, de que los cambios contables repercuten en la misma, la inconsistencia evita la comparabilidad a través del tiempo. El control interno en cuanto a sus erogaciones no presenta confiabilidad razonable en el ejercicio de su presupuesto, principalmente en el ejercicio de 1999 por su pérdida tan significativa.

En términos generales el Control Interno con el que cuenta la Subdirección de Servicios Generales, es bueno en cuanto a su estructura general, sólo necesita ser reforzado en algunos aspectos, principalmente en lo que se refiere al seguimiento, secuencia, verificación y revisión. Donde se debe poner especial atención, es en la actitud poco cooperativa de su personal; las autorizaciones deben ser reforzadas en la responsabilidad que debe asumir moralmente el personal encargado de las mismas, y en lo que se refiere a la segregación de funciones. El organigrama presenta una óptima división de funciones entre los cargos de sus

empleados, pero se debe reforzar en la selección de buen personal.

El control interno que se aplica en sus adquisiciones de suministros de materiales, es inconsistente ya que, en muchas ocasiones, se adquieren productos sin hacer antes un análisis e investigación del mejor proveedor, en cuanto a calidad y precio, adquiriéndose productos a precio de menudeo y no de mayoreo, que sería la forma óptima para generar una disminución en sus erogaciones.

En cuanto a la Alimentación del Personal, no existe control interno, a pesar de que las facturas justifican esas erogaciones, muchas de éstas son en restaurantes de lujo y a varios kilómetros del centro de trabajo, sirviendo así, en muchas ocasiones, para fines personales y no para los que fue creada esa partida.

En lo que se refiere a combustibles se utiliza un control interno de la asignación de vales de gasolina y de la autorización del uso de lubricantes y aditivos para las unidades de la Subdirección. En donde existe la falla, es en el reforzamiento de los controles, es decir, los vehículos, propiedad del Instituto, no tienen control en cuanto a su kilometraje y consumo de gasolina, tampoco existe en las gasolineras autorizadas previamente, un registro detallado de los vehículos a los que se les suministra el producto, que incluya el nombre y firma de las personas que lo hacen efectivo. El control sólo se aplica al personal responsable de la autorización de los vales, por medio de un documento que únicamente especifica el monto de la asignación y el nombre del personal al que se le asigna, la fecha y el nombre de la persona que lo autorizó.

Capítulo 3000 (Servicios Generales)

Presupuesto Ejercido

Iniciaremos el tema con una definición de lo que es un contrato y los tipos que se manejan en esta Subdirección, ya que algunas partidas de este capítulo se manejan por medio de contratos.

Contrato

"Es el instrumento que regula las obligaciones entre la dependencia o entidad y el proveedor, en dicho contrato deberá pactarse la condición de precio fijo, los plazos para su formalización y pago de las obligaciones contractuales.

Características de los contratos:

- Autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
- Indicación del procedimiento mediante el cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
- Precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios.

- Fecha, lugar y condiciones de entrega.
- Plazo y condiciones para el pago del precio de los bienes o servicios.
- Precisar si el precio es fijo o sujeto a ajustes.
- Descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes.

Tipos de contrato

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado que será abierto públicamente a fin de asegurar a la dependencia las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Licitación Pública Nacional

Es cuando únicamente pueden participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo de producción del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización, regalías y embarque, así como los costos financieros. Las bases de licitación serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación.

Invitación a cuando menos a tres personas

Este tipo de contrato se hace con personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato.

Características:

- El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará cabo en dos etapas, para lo cual la apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano interno de control en la dependencia.
- Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente.
- En las invitaciones se indicarán como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago.
- Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos.

Adjudicación Directa

Este tipo de contrato se lleva cabo cuando no hay más que un solo proveedor que pueda dar el servicio, como es el caso de la Policía Auxiliar, ya que si se hace por medio de empresas privadas éstas no cuentan con el personal necesario y el costo sería más caro para la dependencia.

Con los prestadores de servicios que estuvieron en el ejercicio pasado se hará la adjudicación directa por los tres primeros meses del siguiente ejercicio, con el fin de tener el servicio y estar en la posibilidad de llevar a cabo las convocatorias para los contratos de los meses de abril a diciembre.

La formalización del contrato deberá efectuarse dentro de los veinte días siguientes al de la notificación del fallo, en caso de que el interesado no firmase el contrato por causas imputables al mismo dentro del plazo establecido, la dependencia podrá

sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente propuesta más baja siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiese resultado ganadora no sea superior al 10%.

La fecha de pago al proveedor que las dependencias estipulen en los contratos no podrá exceder de 45 días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva". (6)

(6) "*Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 2001*". pp. 15, 16, 30, 31, 32 y 37.

Partidas que se llevan a cabo por medio de contrato:

| Partida | Contrato |
|--|-----------------------------|
| 3103 Servicio Telefónico | Adjudicación Directa |
| 3203 Arrendamiento de Maquinaria y equipo | Licitación Pública Nacional |
| 3402 Fletes y maniobras | Licitación Pública Nacional |
| 3411 Servicio de Vigilancia | Adjudicación Directa |
| 3501 Mtto. y Conserv. de Mobiliario y Equipo | Licitación Pública Nacional |
| 3503 Mtto. y Conserv. de Maquinaria y Equipo | Licitación Pública Nacional |
| 3507 Servicio de Limpieza e higiene | Licitación Pública Nacional |
| 3510 Mtto. y Conserv. Eq. Transp. Terrestre | Licitación Pública Nacional |

Como se puede observar, la mayoría de los contratos son por medio de Licitación Pública Nacional, a excepción del contrato de Servicio de Vigilancia, ya que se adjudica directamente a la Policía Auxiliar.

El control interno que se tiene, tanto en el capítulo 2000 como en 3000, es por medio de la Cuenta por Liquidar Certificada, la cual se ha establecido como único documento de pago, registro y control de las erogaciones que se tienen, con el objeto de lograr una mayor confiabilidad en la información y simplificación de la gestión presupuestaria por parte de las Unidades Administrativas Centrales.

La Subdirección de Servicios Generales elaborará y autorizará la Cuenta por Liquidar Certificada, con base en la disponibilidad presupuestaria de las partidas de gasto que se van a afectar y de la documentación comprobatoria, así mismo, elaborará el contrarrecibo y la relación de la Cuenta por Liquidar Certificada. Una vez recibidos los bienes o servicios, o ejecutados los trabajos objeto del

contrato o para pago directo, deberán recabar de los prestadores de servicios o contratistas, la documentación original comprobatoria del gasto (facturas), las cuales deberán estar validadas por los Jefes de Departamento para poder tramitar el pago correspondiente que se efectuará dentro de los veinte días naturales siguientes, contados a partir de la fecha en que se haya presentado la facturación correspondiente.

El presupuesto ejercido en este capítulo es muy alto, por lo cual se tuvo pérdidas en los dos años, aunque en el año 2000 fue mayor, debido a que el gasto en la partida 3411 fue muy alto, en razón de que el proveedor presentó la facturación en los meses de noviembre y diciembre, y los recursos de todas las Subdirecciones que cuentan con ese servicio se concentró en la Subdirección de Servicios Generales.

Las partidas que presentan un mayor presupuesto ejercido son las siguientes:

- Servicio Telefónico
- Servicio de Agua Potable
- Servicio de Energía Eléctrica
- Arrendamiento de Vehículos
- Servicio de Vigilancia
- Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo
- Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo
- Mantenimiento y Conservación de Inmuebles
- Servicio de Limpieza e higiene
- Mantenimiento y Conservación de Equipo de Transporte Terrestre

El control interno que se aplica en el Servicio Telefónico no es bueno, debido a que, en algunas ocasiones, se hacen llamadas de larga distancia personales, aunque no están permitidas, y por el excesivo uso del servicio.

En el caso del Servicio de Agua Potable y Energía Eléctrica, no se puede tener un control, debido a que, en el primer caso, había adeudos con la Comisión de Aguas, y en el segundo, no se ha hecho una verificación de que las direcciones que aparecen en los listados que envía la CIA de Luz y Fuerza del Centro, sean edificios que estén ocupados por el Instituto, ya sean guarderías, oficinas o clínicas.

El control interno que se tiene en Arrendamiento de Vehículos es bueno, ya que todos los servicios están debidamente soportados y justificados por el Sindicato, que es quien solicita dicho servicio y, aunque el presupuesto ejercido es muy alto, no se pueden negar los servicios.

En lo que se refiere al Servicio de Vigilancia, no se tuvo un control en el año 2000, debido a que la facturación fue presentada en los meses de noviembre y diciembre a nivel del Instituto y, por lo tanto, no se pudieron hacer las modificaciones

correspondientes para que el presupuesto fuera suficiente y no se sobregirara la partida.

En los casos de Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo así como de Maquinaria y Equipo, en 1999, la facturación de dos proveedores se ejercía en la partida de Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo en la cual únicamente se debió de haber ejercido el presupuesto por las reparaciones de las máquinas de escribir y calculadoras; y en la partida de Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo solamente se ejerce el presupuesto de las reparaciones de las máquinas que están en el Departamento de Imprenta, motivo por el cual se incrementó el presupuesto para 1999 y en el año 2000 ya se ejercieron como realmente correspondía.

En el control de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles, en 1999, no se tuvo un gasto fuerte pues únicamente lo que se ejercía correspondió al mantenimiento de las áreas verdes y, para el 2000,

además de ese gasto, hubo un incremento debido a los diversos mantenimientos que se hicieron en algunas oficinas.

Hablando del Servicio de Limpieza e Higiene, el presupuesto asignado en los dos años no fue suficiente para lo que se ejerció, debido a que el personal que estaba asignado a la Subdirección era insuficiente y, por lo tanto, se requirió de más personal para dicho servicio.

En el control del presupuesto ejercido en Mantenimiento y Conservación de Equipo de Transporte, se vio un incremento mayor en el año 2000, debido a que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público donó diversos vehículos, los cuales necesitaban reparaciones y dicha situación no estaba contemplada para ese año, así como los apoyos que se dieron a algunas delegaciones estatales, motivo por el cual el presupuesto ejercido se vio muy elevado.

CAPITULO IV

PRESUPUESTO DE LA SUBVENCION DE SERVICIOS GENERALES

Clasificación por Objeto del Gasto

"La clasificación por objeto del gasto se define como un listado ordenado, homogéneo y coherente de los bienes y servicios que el gobierno adquiere para desarrollar sus acciones.

Conforme a lo anterior, su función consiste en identificar con claridad la demanda gubernamental de todos los recursos: humanos, materiales, tecnológicos y financieros provenientes, tanto del país como del exterior, necesarios para el cumplimiento de sus actividades programadas.

Por lo tanto, debe entenderse que la Clasificación le compete establecer diferencia en cuanto a su naturaleza corriente o de capital de los objetos del gasto, proporciona a la economía el ordenamiento coherente y homogéneo de los bienes y servicios que ésta tendrá que definir de acuerdo a la

naturaleza económica de los mismos, en corrientes y de capital.

Dada su estructura, la clasificación por objeto del gasto permite el registro claro y detallado de las cuentas presupuestales a través de los elementos principales que son: el código, nombre y la descripción por objeto de gasto requeridos por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Conforme lo señalado, la clasificación no pretende en ningún caso sustituir o modificar el esquema contable de las entidades, es decir, sus catálogos de cuentas internas que utilizan para el registro de sus activos, pasivos, capital o patrimonio, ingresos, costos o gastos o la presentación de sus estados financieros.

La clasificación por objeto del gasto se forma con los siguientes elementos:

Capítulos.- Son conjuntos homogéneos y ordenados de los bienes y servicios requeridos por el Gobierno Federal, para la consecución de sus objetivos y metas.

Conceptos.- Son subconjuntos homogéneos ordenados, producto de la desagregación de los bienes y servicios contemplados en cada capítulo, para la identificación de los recursos y su relación con los objetivos y metas programadas.

Partidas.- Son elementos que describen a los bienes y servicios de un mismo género, requeridos para la consecución de los programas y metas autorizados, cuyo nivel de agregación permite su clasificación monetaria y contable.

Entre los objetivos de la clasificación destacan los siguientes:

- Medir los agregados del gasto público, a efecto de facilitar la planeación e instrumentación de las decisiones de política económica y en particular, de la política presupuestal.

- Identificar y cuantificar el destino específico de los recursos presupuestales autorizados y su incidencia en el cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan en la programación del presupuesto.
- Facilitar la cuantificación financiera y contable, por partida de gasto, de los bienes y servicios que el Gobierno Federal adquiere, para la presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público.
- Establecer claridad y homogeneidad al ejercicio del gasto público; proporcionar agilidad en su aplicación y dotar de mayores elementos de información para el análisis presupuestario, financiero y económico.

Definición del gasto por su naturaleza económica

Para diferenciar las erogaciones corrientes y de capital que realiza la Administración Pública Federal en la consecución de los objetivos y metas que tiene encomendados, se presentan los siguientes conceptos:

Gasto Corriente.- Conjunto de erogaciones destinadas a la adquisición de bienes y servicios y otros gastos diversos que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para atender la operación de sus unidades productoras de bienes o prestadoras de servicios.

El gasto corriente se identifica de acuerdo con los siguientes criterios:

- Se destina a toda clase de bienes y servicios, cuya vida útil prevista es menor a un año o un poco mayor y su costo unitario es relativamente menor.
- No forma parte de los activos físicos de las dependencias y entidades.
- Se utiliza para realizar actividades ordinarias productivas o de prestación de servicios de carácter regular y permanente. Así como para los trabajos de conservación y mantenimiento menor.
- Con el gasto corriente, la aportación al valor de los activos físicos existentes o a la

productividad de los bienes no es significativa y no incrementa en términos reales el patrimonio de las dependencias o entidades ejecutoras del gasto.

- El gasto corriente incluye los gastos destinados a las actividades de investigación y desarrollo, debido a que no producen beneficios concretos y generalmente no están incorporados en los activos físicos de las dependencias y entidades.

Gasto de Capital.- Erogaciones en bienes, servicios y otros gastos diversos destinados a incrementar los activos fijos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El gasto de capital se identifica de acuerdo a los siguientes criterios:

- Se destina a realizar actividades que tienen por objeto crear, construir, conservar, mantener, instalar, reparar o demoler bienes

inmuebles, así como la adquisición de bienes muebles e inmuebles.

- Prolonga la vida útil de los activos fijos: aumenta sensiblemente su productividad, y modifica la naturaleza y el volumen de los bienes y servicios que producen.
- La amortización de los gastos de capital por depreciación se manifiesta en dos ejercicios fiscales o más.
- Son de capital, las adquisiciones de materiales y suministros, cuando estos se utilizan en trabajos de mantenimiento mayor de inmuebles, que adicionan valor o mejoran los activos.
- El gasto de capital incluye los costos directamente vinculados con la adquisición e instalación de los bienes muebles e inmuebles que forman parte de los activos fijos, como son: derechos de aduana, impuestos indirectos, costos de transporte, de entrega y de instalación: los gastos previos a la explotación de los bosques, terrenos y depósitos acuíferos, desmontes, dragado, etc., así como los honorarios de arquitectos,

proyectistas, ingenieros y todos los costos jurídicos requeridos en las construcciones, cuando se trate de obras públicas.

- Las erogaciones por concepto de bienes y servicios adquiridos con créditos externos, destinados a programas y proyectos de inversión se clasifican como gasto de capital, considerando que su destino y fuente de financiamiento son de inversión.
- El gasto de capital comprende también las erogaciones destinadas a cubrir la amortización de la deuda derivada del otorgamiento de créditos o financiamientos a Gobierno Federal por Instituciones Nacionales o Extranjeras.

De acuerdo con los criterios anteriores, los capítulos y conceptos de la clasificación por objeto del gasto, permiten identificar la naturaleza económica de siguiente manera:

Los capítulos 1000 "Servicios Personales", 2000 "Materiales y Suministros", y 3000 "Servicios Generales", son de naturaleza corriente, siempre y cuando se utilicen para el funcionamiento permanente y regular de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

A diferencia de los capítulos señalados, pueden distinguirse otros cuya naturaleza es invariablemente de capital, tales como el 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 6000 "Obras Públicas".

El capítulo 7000 "Inversión Financiera y Otras Erogaciones" se trata de un capítulo especial cuya autorización y ejercicio se otorga expresa y directamente a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para cumplir con los objetivos de fomento y regulación crediticia y monetaria, así como para atender los requerimientos por situaciones de emergencia o contingencia del país y que por ese carácter los recursos no pueden ser asignados en forma inmediata a objetos del gasto determinados,

por lo cual su naturaleza se define una vez que se determina su destino. La parte de Inversión Financiera será siempre gasto de capital.

Para el caso del Instituto, en este capítulo se registrarán los movimientos no presupuestales, deducciones y retenciones que afectan a los trabajadores del Instituto y a los pensionados como son: Servicio Médico, Seguro Hipotecario, etc. Para la constitución del Fondo de Prestaciones que el Instituto presta a sus empleados. " (7)

(7) "*Clasificación por Objeto del Gasto*, ISSSTE, 2000", pp. 1-15.

Fundamento Legal

La fundamentación jurídica de la clasificación por objeto del gasto, se encuentra regulada por las siguientes disposiciones jurídicas:

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el artículo 31, fracción XVII, establece que a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, le corresponde llevar a cabo las tramitaciones y registros que requiera la vigilancia y evaluación del ejercicio del Gasto Público Federal.

La Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, en los artículos 5° y 38, señala que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dictará las disposiciones procedentes para el eficaz cumplimiento de sus funciones, y que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la ejecución de sus presupuestos, se sujetarán a dichas disposiciones.

La Ley de Entidades Paraestatales, en el artículo 51, establece que la entidad paraestatal en la formulación de sus presupuestos, se sujetará a los lineamientos generales que en materia de gasto establece la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como los lineamientos específicos que defina la Coordinadora de Sector.

Finalmente, el Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal, en los artículos 16, fracciones V, VIII y 49, fracción II, ordena que los programas institucionales deberán contener las previsiones de gasto de acuerdo con lo establecido en la Clasificación por Objeto del Gasto; así mismo, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, llevarán sus registros presupuestales con sujeción a los capítulos y conceptos de la Clasificación por Objeto de Gasto que expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el caso específico de las dependencias de la Administración Pública Centralizada se establece la obligación de ajustarse al texto de las partidas.



ISSSTE

SUBDIRECCION GENERAL DE ABASTO Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PRESUPUESTO EJERCIDO 1999
144-147 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
CAPITULO 2000

| PARTIDA PRESUPUESTAL | CONCEPTO | ASIGNADO | EJERCIDO | DIFERENCIA |
|-------------------------|--|--------------|---------------|--------------|
| | | ORIGINAL | | |
| | 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS | | | |
| 2100 | MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION | | | |
| 2101 | MATERIALES Y UTILES DE OFICINA | 227 196.45 | 191 871.80 | 35 324.65 |
| 2102 | MATERIAL DE LIMPIEZA | 132 265.80 | 22 626.13 | 109 639.67 |
| 2103 | MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO INFORMATIVO | 10 704.54 | 9 217.97 | 1 486.57 |
| 2104 | MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO | 107.94 | 2.00 | 105.94 |
| 2105 | MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION | 138 121.20 | 492 967.88 | 354 846.68 |
| 2106 | MAPAS Y UTLS PARA EL PROC EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS | 531 421.80 | 506 942.19 | 24 479.61 |
| 2200 | ALIMENTOS Y UTENSILIOS | | | |
| 2201 | ALIMENTACION DE PERSONAS | 38 123.14 | 162 265.15 | 124 142.01 |
| 2203 | UTENSILIOS PARA EL SERVIDO DE ALIMENTACION | 674.73 | 6 512.67 | 5 837.94 |
| 2300 | MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION | | | |
| 2302 | REFACCIONES ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES | 1 436 759.00 | 964 513.69 | 472 245.31 |
| 2303 | REFACCIONES Y ACCESORIOS PCQUAO DE COMPUTO | 54 405.26 | 10 996.04 | 43 409.22 |
| 2400 | MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION | | | |
| 2401 | MATERIALES DE CONSTRUCCION | 49 719.39 | 300 224.29 | 250 504.90 |
| 2402 | ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS | 2 026 702 | 28 288.72 | 1 998 413.28 |
| 2403 | MATERIALES COMPLEMENTARIOS | 62 173.20 | 43 690.66 | 18 482.54 |
| 2404 | MATERIAL ELECTRICO | 135 696.85 | 54 548.60 | 81 148.25 |
| 2500 | PRODUCTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO | | | |
| 2503 | MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS | 8 428.35 | 5 437.45 | 2 990.90 |
| 2600 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS | | | |
| 2601 | COMBUSTIBLES * | 2 897 370.00 | 12 740 564.73 | 9 843 194.73 |
| 2601-01 | COMBUSTIBLES GAS | | | |
| 2601-02 | COMBUSTIBLE PARA EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE | | | |
| 2602 | LUBRICANTES Y ADITIVOS PESADO DE TRANSPORTE TERRESTRE | 172 141.62 | 176 706.22 | 4 564.60 |
| 2700 | VESTUARIOS BLANCOS, PRENDAS DE PROTEC Y ART DEPORTIVOS | | | |
| 2701 | VESTUARIOS INFANTILES * BLANCOS | 18 073.44 | 604.90 | 17 468.54 |
| 2702 | FRENJAS DE PROTECCION | 2 130.00 | 10 728.00 | 8 598.00 |
| 2703 | ARTICULOS DEPORTIVOS | 2 130.00 | 2.00 | 2 128.00 |
| 2704 | BLANCOS ROSA PARA HOSPITALES * ESTANDAS | 7 362.00 | 2.00 | 7 360.00 |
| | | 6 891 585.49 | 12 716 423.88 | 5 824 838.39 |

121

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



SUBDIRECCION GENERAL DE ABASTO Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PRESUPUESTO EJERCIDO 2000

148-147 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO 2000

| PARTIDA PRESUPUESTAL | CONCEPTO | ASIGNADO | EJERCIDO | DIFERENCIA |
|-------------------------|---|--------------|--------------|--------------|
| | | ORIGINAL | | |
| 2000 | MATERIALES Y SUMINISTROS | | | |
| 2100 | MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION | | | |
| 2101 | MATERIALES Y UTILES DE OFICINA | 1'126'626'75 | 588'300'13 | 522'326'66 |
| 2102 | MATERIAL DE LIMPIEZA | 127'514'50 | 127'775'97 | 65'261'53 |
| 2103 | MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO INFORMATIVO | 30'957'30 | 25'958'72 | 386'18 |
| 2104 | MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION | 127'285'20 | 559'962'21 | 362'677'01 |
| 2106 | MATS Y UTLS PARA EL PROC EN EQUIPOS Y BIENES INFORMATICOS | 541'445'00 | 354'220'50 | 257'224'40 |
| 2200 | ALIMENTOS Y UTENSILIOS | | | |
| 2201 | ALIMENTACION DE PERSONAS | 136'178'75 | 246'962'14 | 110'783'39 |
| 2203 | UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION | 68'422'75 | 6'122'22 | 56'310'73 |
| 2300 | MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION | | | |
| 2302 | REFACCIONES ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES | 1'190'322'50 | 1'172'448'26 | 17'874'24 |
| 2303 | REFACCIONES Y ACCESORIOS P.EQUIPO DE COMPUTO | 219'957'59 | 86'128'46 | 133'829'13 |
| 2400 | MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION | | | |
| 2401 | MATERIALES DE CONSTRUCCION | 479'236'25 | 119'227'26 | 359'008'99 |
| 2402 | ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS | 479'236'25 | 86'962'73 | 412'273'52 |
| 2403 | MATERIALES COMPLEMENTARIOS | 66'433'75 | 77'603'20 | 9'169'45 |
| 2404 | MATERIAL ELECTRICO | 356'856'50 | 116'715'36 | 236'140'44 |
| 2500 | PRODUCTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO | | | |
| 2503 | MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS | 12'686'75 | 1'257'52 | 11'429'23 |
| 2600 | COMBUSTIBLES LUBRICANTES Y ADITIVOS | | | |
| 2601 | COMBUSTIBLES * | 1'686'022'50 | 1'712'231'52 | 26'208'92 |
| 2601-01 | COMBUSTIBLES (GAS) | | 71'664'36 | |
| 2601-02 | COMBUSTIBLE PARA EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE | | 1'640'567'14 | |
| 2602 | LUBRICANTES Y ADITIVOS P.EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE | 72'366'00 | 51'212'64 | 21'153'36 |
| 2604-04 | LUBRICANTES Y ADITIVOS (ELECTRICAL) | | 27'900'91 | |
| 2602 | LUBRICANTES Y ADITIVOS (FAGO DIRECTO) | | 23'311'73 | |
| 2700 | VESTUARIOS BLANCOS, PRENGAS DE PROTEC Y ART DEPORTIVOS | | | |
| 2701 | VESTUARIOS UNIFORMES Y BLANCOS | 541'470'00 | 13'215'00 | 528'255'00 |
| 2702 | PRENGAS DE PROTECCION | 56'336'25 | 34'886'27 | 21'449'98 |
| 2703 | ARTICULOS DEPORTIVOS | 2'00 | 2'00 | 0'00 |
| 2704 | BLANCOS ROPA PARA HOSPITALES Y ESTANCAS | 2'00 | 2'00 | 0'00 |
| | | 7,687,838.52 | 5,354,962.22 | 2,342,876.30 |



ISSSTE

SUBDIRECCION GENERAL DE ABASTO Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PRESUPUESTO EJERCIDO 1999
140 - 147 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
CAPITULO 3001

| PARTIDA PRELIMINAR | CONCEPTO | ASIGNADO | EJERCIDO | DIFERENCIA |
|-----------------------|--|---------------|---------------|---------------|
| | | ORIGINAL | | |
| 3000 | SERVICIOS GENERALES | | | |
| 3100 | SERVICIOS BASICOS | | | |
| 3101 | SERVICIO POSTAL | 2 157 95 | 1 938 50 | 259 45 |
| 3102 | SERVICIO TELEGRAFICO | 5 996 30 | 389 80 | 5 406 50 |
| 3103-00 | SERVICIO TELEFONICO TELMEX | 4 133 474 07 | 5 198 478 90 | -1 065 004 83 |
| 3103-02 | SERVICIO TELEFONICO USAGEL | 83 600 90 | 43 587 00 | 40 013 90 |
| 3103-47 | SERVICIO TELEFONICO DIGITEL | 4 934 76 | 25 135 54 | -24 175 78 |
| 3104 | SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA | 4 691 800 00 | 5 238 400 76 | -546 600 76 |
| 3105 | SERVICIO DE AGUA POTABLE | 1 24 758 61 | 4 307 154 00 | -4 222 395 39 |
| 3200 | SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO | | | |
| 3201 | ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES | 4 196 854 37 | 0 00 | 4 196 854 37 |
| 3202 | ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO | 2 054 467 80 | 991 921 12 | 1 072 546 68 |
| 3203 | ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS | 2 132 950 00 | 4 196 748 46 | -2 063 798 46 |
| 3204 | OTROS ARRENDAMIENTOS | 224 960 65 | 806 00 | -581 039 35 |
| 3400 | SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO | | | |
| 3402 | PAQUETES Y MANIOBRAS | 564 736 00 | 43 903 73 | 520 832 27 |
| 3407 | OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS | 902 960 74 | 237 187 59 | 665 773 15 |
| 3411 | SERVICIOS DE VIOLANCIA | 1 990 729 65 | 1 638 078 40 | 352 651 25 |
| 3600 | SERVICIOS DE MANTENIMIENTO CONSERVACION E INSTALACION | | | |
| 3601 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO | 444 353 39 | 1 262 543 54 | -648 190 25 |
| 3602 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS | 0 00 | 0 00 | 0 00 |
| 3603 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO | 408 980 23 | 67 304 26 | 341 675 97 |
| 3604 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINAS | 1 223 802 56 | 254 074 79 | 969 727 77 |
| 3605 | INSTALACIONES | 51 309 70 | 0 00 | 51 309 70 |
| 3606 | SERVICIOS DE CANTONERIA | 0 00 | 43 340 10 | -43 340 10 |
| 3607 | SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE | 892 295 83 | 924 940 47 | -34 644 64 |
| 3608 | SERVICIOS DE FUMIGACION | 0 00 | 0 00 | 0 00 |
| 3612 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO TRANSFERRE ESTRE | 2 196 246 04 | 3 470 718 70 | -1 274 472 66 |
| 3800 | SERVICIOS DE DIFUSION E INFORMACION | | | |
| 3801 | GASTOS DE PROPAGANDA | 112 488 03 | 138 980 00 | -26 491 97 |
| 3802 | IMPRESIONES Y PUBLICACIONES | 20 147 94 | 0 00 | 20 147 94 |
| 3900 | SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION | | | |
| 3901 | PASAJES NACIONALES | 395 394 18 | 545 492 25 | -150 098 07 |
| 3902 | PASAJES INTERNACIONALES | 302 998 00 | 154 870 76 | 148 127 24 |
| 3903 | PASAJES NACIONALES | 298 148 35 | 0 00 | 298 148 35 |
| 3904 | PASAJES INTERNACIONALES | 230 472 00 | 0 00 | 230 472 00 |
| 3905 | BOLETAS A PASAJES NACIONALES E INTERNACIONALES | 238 112 25 | 0 00 | 238 112 25 |
| | | 28 383 871 43 | 28 823 838 84 | -439 967 41 |



SUBDIRECCION GENERAL DE ABASTO Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PRESUPUESTO EJERCIDO 2000
140 - 147 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
CAPITULO 3366

| PARTIDA PRESUPUESTAL | CONCEPTO | ASIGNADO | EJERCIDO | DIFERENCIA |
|-------------------------|--|---------------|---------------|----------------|
| | | ORIGINAL | | |
| 3300 | SERVICIOS GENERALES | | | |
| 3100 | SERVICIOS BASICOS | | | |
| 3101 | SERVICIO POSTAL | 15,836.85 | 1,536.20 | 14,271.65 |
| 3102 | SERVICIO TELEGRAFICO | 2,434.96 | 130.32 | 2,504.66 |
| 3103 | SERVICIO TELEFONICO | 1,156,386.00 | 2,868,747.50 | -1,739,356.50 |
| 3104 | SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA | 2,864,480.50 | 479,490.73 | 2,474,969.77 |
| 3106 | SERVICIO DE AGUA POTABLE | 86,376.25 | 3,061,211.82 | -2,974,835.57 |
| 3200 | SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO | | | |
| 3201 | ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES | 4,725,000.00 | 0.00 | 4,725,000.00 |
| 3203 | ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO | 677,360.80 | 608,961.50 | -21,611.33 |
| 3206 | ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS | 158,058.50 | 8,200,456.17 | -8,042,397.67 |
| 3208 | OTROS ARRENDAMIENTOS | 5,295.95 | 141,120.15 | -135,824.21 |
| 3400 | SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO | | | |
| 3402 | FLETES Y MANOBRAS | 3,667,536.36 | 23,528.60 | 3,689,064.75 |
| 3407 | OTROS IMPUESTOS Y DERECHOS | 131,748.75 | 128,963.90 | 4,884.85 |
| 3411 | SERVICIOS DE VIGILANCIA | 1,851,617.83 | 62,746,192.67 | -40,864,674.84 |
| 3600 | SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION | | | |
| 3601 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBLARIO Y EQUIPO | 117,202.85 | 111,567.00 | 5,636.85 |
| 3602 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS | 73,719.00 | 0.00 | 73,719.00 |
| 3603 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO | 464,471.67 | 1,438,383.37 | -673,908.50 |
| 3604 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES | 1,527,580.85 | 3,428,734.02 | -1,901,153.17 |
| 3606 | INSTALACIONES | 186,363.86 | 0.00 | 186,363.86 |
| 3608 | SERVICIOS DE LA ANCIANES | 13,114.98 | 10,411.98 | 2,702.99 |
| 3607 | SERVICIOS DE LIMPIEZA E HIGIENE | 445,777.38 | 1,242,972.10 | -797,194.72 |
| 3608 | SERVICIOS DE FUMIGACION | 35,182.36 | 0.00 | 35,182.36 |
| 3610 | MANTTO Y CONSERVACION DE MAQ. Y EQUIPO TRANSP. TERRESTRE | 2,213,615.71 | 7,315,228.86 | -5,101,613.16 |
| 3600 | SERVICIOS DE DIFUSION E INFORMACION | | | |
| 3601 | GASTOS DE PROFANANJA | 471,336.06 | 125,616.50 | 345,719.56 |
| 3602 | IMPRESIONES Y PUBLICACIONES | 10,526.30 | 128,832.30 | -118,306.00 |
| 3700 | SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION | | | |
| 3701 | PASAJES NACIONALES | 1,338,287.66 | 438,788.96 | 899,498.70 |
| 3702 | VIAJES NACIONALES | 739,242.60 | 290,222.85 | 449,019.75 |
| 3802 | CUOTAS A ORGANISMOS NALES E INTERNALES | 52,500.00 | 0.00 | 52,500.00 |
| | | 23,637,822.83 | 83,062,713.73 | -59,424,890.90 |

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN

Partidas Presupuestales

Resulta conveniente identificar y clasificar, en forma ordenada, homogénea y coherente, la demanda gubernamental de bienes y servicios, que permita llevar a cabo un mejor control de las erogaciones del sector público. En tal sentido, es necesario diferenciar la asignación de recursos, de subsidios y de transferencias, así como dotar de mayor precisión, a los capítulos, conceptos y partidas de la clasificación por objeto del gasto, que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Por lo cual, el siguiente análisis será con base, única y solamente, en lo que se refiere a los capítulos 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales). En cuanto al capítulo 1000 (Servicios Personales), no se tomará en cuenta para su análisis, debido a que dicha información esta fuera de alcance. "El capítulo 1000 (Servicios Personales) agrupa las remuneraciones al personal civil y militar al servicio del Estado, así como las cuotas y aportaciones a favor de las Instituciones de Seguridad Social,

derivadas de los servicios que esas Instituciones prestan al personal, en los términos de las disposiciones legales en vigor; incluye los pagos por otras prestaciones sociales". (8)

(8) "*Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*",
Colección Porrúa. México, D. F. pp. 66.

**Partidas Presupuestales del Capítulo 2000
(Materiales y Suministros)**

2100 Materiales y Útiles de Administración

2101 Materiales y Útiles de Oficina:

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y artículos diversos, propios para el uso en las oficinas tales como: papelería, engrapadoras, perforadoras manuales, sacapuntas, artículos de dibujo, formas, libretas, tintas, blocks, artículos de envoltura, etc.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 227,166.45 | 191,871.80 | 35,294.65 |
| 2000 | 1,108,626.75 | 588,300.10 | 520,326.65 |

Presenta diferencias importantes en el presupuesto original de un año a otro, es decir, el incremento que presenta en el 2000, es 4.8 % mayor que el año anterior. En el rubro de la diferencia se maneja así: cuando la cantidad es positiva se le ajusta a aquella cuenta que tenga un sobregiro ejercido. Por supuesto es sólo una medida de ajuste, por cierto muy riesgosa, ya que se pierde parte del control presupuestal.

2102 Material de Limpieza:

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales, artículos y enseres para el aseo, limpieza e higiene, tales como: escobas, jergas, detergentes, jabones y otros productos similares.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 132,085.80 | 22,525.13 | 109,560.67 |
| 2000 | 191,614.50 | 127,775.97 | 63,838.53 |

Es lógico detectar que en el 2000, el presupuesto ejercido se incrementó al 5.6% de un año a otro, pero el problema está en el acrecentamiento gastado que no se justifica; por ejemplo, si se compraran 600 artículos de limpieza anuales con un costo unitario de \$50.00 pesos, por así mencionar, se obtendría un costo total ejercido por \$30,000.00 pesos, muy parecido al gasto ejercido de 1999, es decir, no es lógico que se gaste más de cinco veces de un año a otro, por mucho que existiera un incremento en los precios, lo cual nos hace pensar, que muchas facturas no estén acordes con el inventario físico de compras.

2103 Material Didáctico y de Apoyo Informativo:

Asignación destinada a la adquisición de toda clase de artículos y materiales utilizados en actividades educativas y de información, tales como: libros, revistas, periódicos, mapas, planos, publicaciones, Diarios Oficiales de la Federación, material audiovisual y en general todo tipo de material propio para la enseñanza.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 10,704.54 | 9,017.97 | 1,686.57 |
| 2000 | 30,657.90 | 29,658.72 | 999.18 |

La asignación presupuestal en ambos años presenta un incremento debido a que efectivamente se adquirieron materiales diversos, tales como libros, diarios y material audiovisual, por tal razón no se

encontró anomalía en su análisis ya que de verdad, tanto las facturas como el inventario están congruentes.

2104 Material Estadístico y Geográfico:

Asignaciones destinadas a la adquisición de publicaciones relacionadas con información estadística y geográfica. Se incluye la cartografía y publicaciones tales como: las relativas a indicadores económicos y sociodemográficos, estudios geográficos, fotografías aéreas, entre otras.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 107.94 | 0.00 | 107.94 |
| 2000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

El presupuesto original y ejercido de esta cuenta, desaparece en el 2000, debido a que en el año anterior no se ejerció ningún gasto por concepto de ese material, lo cual denota que en este rubro no es necesario ningún tipo de gasto para la Subdirección y que, efectivamente, desaparece del presupuesto, haciendo que exista en esta partida un buen control.

2105 Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción:

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales y efectos utilizados en la impresión, reproducción y encuadernación, tales como: papel para fotocopiado, fijadores, tintas, pastas, logotipos, etc.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|-------------|
| 1999 | 138,121.20 | 492,987.88 | -354,866.68 |
| 2000 | 197,089.20 | 559,962.01 | -362,872.81 |

Aquí existen dos problemas fundamentales: el primero consiste en que el presupuesto asignado es insuficiente para el cumplimiento del objetivo de esta cuenta; y el segundo, consiste en que el control presupuestal ejercido es deficiente ya que existen actualmente fugas ajenas a las actividades del Instituto.

2106 Materiales y Útiles para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos:

Asignaciones destinadas a la adquisición de insumos utilizados en el procesamiento, grabación e impresión de datos, así como los materiales para su limpieza como medios ópticos y magnéticos, papelería, apuntadores, protectores de video, fundas, solventes y otros.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 531,421.80 | 506,942.19 | 24,479.61 |
| 2000 | 641,445.00 | 354,232.60 | 287,212.40 |

Tanto el presupuesto original como el ejercido presentan relación en ambos años. En el 2000 presenta una diferencia en el presupuesto ejercido debido a que el material que sobró en el ejercicio anterior, fue empleado para el ejercicio 2000, contribuyendo así a generar un ahorro en la adquisición de nuevo material, indicando que se puede tener un buen control.

2200 Alimentos y Utensilios

2201 Alimentación de Personas:

Asignaciones destinadas a la adquisición de productos alimenticios y bebidas que realice el Instituto. Incluyendo las erogaciones para estancias de bienestar y desarrollo infantil, así como la alimentación de pacientes internos en hospitales.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 88,123.14 | 160,085.15 | -71,962.01 |
| 2000 | 196,176.75 | 249,952.14 | -53,775.39 |

En esta partida es necesario auditar todas las facturas que se efectuaron en ambos años, con la finalidad de demostrar que todas las erogaciones realizadas para dicha cuenta, realmente cumplan con el objetivo para la cual fueron estipuladas y no se esté desviando un recurso para fines personales.

2203 Utensilios para el Servicio de Alimentación:

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de utensilios necesarios para proporcionar este servicio, tales como: vajillas, cubiertos, baterías de cocina, etc.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 674.73 | 5,512.57 | -4,837.84 |
| 2000 | 68,433.75 | 9,120.02 | 59,313.73 |

El error consiste en la asignación del presupuesto, ya que no hay que ser recalcitrantes, es decir, ni tan escaso que cause pérdida, ni tan cuantioso que cause un margen excesivo de sobra. Al igual que en la partida anterior, se debe revisar si de verdad esta cuenta cumple con el objetivo para cual fue creada.

2300 Materias Primas y Materiales de Producción

2302 Refacciones, Accesorios y Herramientas Menores:

Asignaciones destinadas a la adquisición de refacciones, accesorios y herramientas auxiliares de trabajo, tales como: pinzas, martillos, prensas berbiquies, garlopas, zapapicos, escaleras, planchas, micrófonos, auto estéreos, carburadores, radiadores, cajas de transmisión, etc.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 1,436,759.52 | 864,513.69 | 572,245.83 |
| 2000 | 1,190,322.63 | 1,172,448.26 | 17,874.37 |

La asignación presupuestal a esta cuenta es coherente por el costo de los mismos. Donde se

debe poner atención es en el empleo correcto de la adquisición del producto, es decir, si en verdad se están utilizando en los talleres y obviamente en los vehículos propiedad del Instituto y no en vehículos de uso particular o bien que las facturas no concuerden con el inventario físico del taller.

2303 Refacciones y Accesorios para Equipo de Computo:

Asignaciones destinadas a la adquisición de componentes o dispositivos internos o externos que se integran al equipo de cómputo, con el objetivo de conservar y recuperar la funcionalidad y que son de difícil control de inventarios, como tarjetas electrónicas, circuitos, etc.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 84,409.08 | 70,999.04 | 13,410.04 |
| 2000 | 219,657.59 | 66,128.46 | 153,529.13 |

A pesar de que es difícil un control absoluto en el inventario, esta cuenta presenta normatividad en el presupuesto ejercido. No existe inconveniente porque las refacciones y accesorios se ven reflejados en la funcionalidad del equipo de cómputo, propiedad del Instituto.

2400 Materiales y Artículos de Construcción

2401 Material de Construcción:

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de todo tipo de muebles e inmuebles, tales como: cemento, ladrillo, yeso, varilla, cal, arena, tabique, madera, clavos, taquetes, pinturas, barnices, bisagras, pijas, etc.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|-------------|
| 1999 | 49,719.39 | 300,324.28 | -250,604.89 |
| 2000 | 479,036.25 | 119,227.26 | 359,808.99 |

Independientemente de la mala asignación presupuestal en 1999 y del déficit que proyecta, se logra una recuperación para el 2000 en la asignación del mismo y el ejercido disminuye a razón de las existencias que excedieron del ejercicio anterior. Aquí el análisis del anteproyecto para el 2000 tomó en cuenta la conducta presupuestal de 1999, logrando así, un mejor presupuesto y en consecuencia no más déficit presupuestal. En cuanto al inventario de entradas y salidas de material, muestra ligeramente un buen control.

2402 Estructuras y Manufacturas:

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de estructuras y manufacturas que se utilizan en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación y mantenimiento de toda clase de muebles e inmuebles, tales como: postes, torres, ventanas, herrajes, puertas, cristales, tanques, lavabos, fregaderos, inodoros, tuberías y todo tipo de accesorios necesarios para los mismos fines.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 2,526.72 | 28,288.72 | -25,762.00 |
| 2000 | 479,036.25 | 68,652.73 | 410,383.52 |

Este tipo de erogaciones son variables por muchos motivos y, aunque son constantes, no quiere decir

que se gaste justamente lo mismo. La importancia radica en advertir el comportamiento del mismo para obtener así un patrón de mínimos y máximos y no volver a caer en la exageración. En otros términos, la asignación del presupuesto está fallando en ambos años, originando un mal control presupuestal.

2403 Materiales Complementarios:

Asignaciones destinadas a la adquisición de materiales de cualquier naturaleza para acondicionamiento de las obras públicas y bienes inmuebles, tales como: alfombras, tapices, pisos, persianas, etc. Distintos a los señalados en las partidas 2401 (Materiales de Construcción) y 2402 (Estructuras y Manufacturas).

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 62,173.02 | 43,690.66 | 18,482.36 |
| 2000 | 68,433.75 | 77,603.20 | -9,169.45 |

En esta cuenta, se halla normatividad en el presupuesto original y ejercido; en cuanto a la pérdida en el segundo ejercicio, se debió a que se generaron más adquisiciones de material y a la alza de precios de los proveedores. No se encontró problema significativo, ya que las cifras que se disparan en ambos años, son relativamente semejantes.

2404 Material Eléctrico:

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de material eléctrico, tales como: cables, interruptores, tubos fluorescentes, focos, aislantes,

electrodos, alambres, lámparas y efectos que requieran las líneas de transmisión telegráfica, telefónica y de telecomunicaciones, sean aéreas, subterráneas o submarinas, igualmente para la adquisición de efectos necesarios en las instalaciones radiofónicas y radiotelegráficas, etc.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 135,698.85 | 84,548.60 | 51,150.25 |
| 2000 | 455,855.50 | 116,715.06 | 239,140.44 |

El incremento presupuestal ejercido en el 2000 se debió a que se adquirieron más materiales eléctricos y que es una cuenta variable por naturaleza. Donde se debe poner atención es en la concordancia en las facturas y el inventario físico. En cuanto a la asignación del presupuesto nos preguntamos lo siguiente: ¿Por qué existen partidas con un presupuesto tan alto y otras con un presupuesto tan

bajo?. El error no está en la elaboración del anteproyecto presupuestal sino en la asignación de éste por Finanzas.

2500 Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio

2503 Medicinas y Productos Farmacéuticos:

Asignaciones destinadas a la adquisición de medicinas y productos farmacéuticos de aplicación humana o animal, tales como: drogas, medicinas de patente, medicamentos, sueros, etc.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 8,428.35 | 5,487.45 | 2,940.90 |
| 2000 | 13,686.75 | 1,057.52 | 12,629.23 |

En la Subdirección de Servicios Generales, como en cualquier otra Dirección o Subdirección del Instituto, se cuenta con un botiquín de primeros auxilios y por el comportamiento del presupuesto asignado y ejercido en esta Subdirección y en ambos años, no se encontró anomalía alguna, ya que el botiquín existe físicamente y cuenta con todo tipo de aditamentos y en un lugar de fácil acceso ante cualquier contingencia, mayor o menor.

2600 Combustibles, Lubricantes y Aditivos

2601 Combustibles:

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de combustibles en estado líquido o gaseoso, crudos o refinados, tales como: petróleo, gas natural, gasolina, turbosina, gas avión, tractolina, etc., requeridos para el funcionamiento de vehículos terrestres, aéreos y marítimos, aparatos, equipo y

maquinaria en general, incluyendo diesel para calderas.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|---------------|
| 1999 | 2,897,370.00 | 10,740,564.73 | -7,843,194.73 |
| 2000 | 1,688,032.50 | 1,713,231.52 | -25,199.02 |

Este fue el error más significativo del presupuesto destinado a la Subdirección de Servicios Generales, el cual se presenta en el 1999, los motivos fueron los siguientes:

- No existió en el 1999 una reclasificación de esta cuenta, es decir, la Subdirección de Servicios Generales absorbió el gasto conjunto del Sistema de Agencias (TURISSSTE), y del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias, debido a que a éstas en ese año no se les clasificó en su presupuesto.

- El control externo de Efectivale no es claro con respecto a sus lineamientos en el momento de su canje en las gasolineras asignadas.

2602 Lubricantes y Aditivos para Equipo de Transporte Terrestre:

Asignaciones destinadas a la compra de toda clase grasas y lubricantes, tales como: lubricantes sólidos y sintéticos, aceites ligeros y pesados, aditivos espesadores, anticongelante, etc.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 172,141.52 | 176,706.22 | -4,564.71 |
| 2000 | 72,996.00 | 51,212.64 | 21,783.36 |

Esta partida presenta las mismas características que la cuenta anterior Combustibles, y por el mismo año.

2700 Vestuarios, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos

2701 Vestuarios, Uniformes y Blancos:

Asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de ropa elaborada y sus accesorios: camisas, pantalones, trajes, calzado; uniformes y sus accesorios: insignias, distintivos, emblemas, banderas, banderines, batas, etc.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 18,073.44 | 634.80 | 17,438.64 |
| 2000 | 547,470.00 | 19,015.00 | 528,455.00 |

Nuevamente una cuenta que no debería tener problema alguno, sin embargo, el problema se presenta en la asignación presupuestal en ambos años, ya que no es congruente con las erogaciones que efectúa esta Subdirección, y el motivo principal es que la mayor parte del personal que labora aquí no usa uniforme.

2702 Prendas de Protección:

Asignaciones destinadas a la adquisición de prendas especiales de protección del personal, tales como: guantes, botas de hule y asbesto, de tela o materiales especiales, cascos, chalecos blindados, caretas antigás para usos diversos, lentes, cinturones, etc.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 2,730.00 | 10,728.00 | -7,998.00 |
| 2000 | 59,309.25 | 34,669.01 | 24,640.24 |

Aunque es una cuenta variable ya que este tipo de prendas es utilizado en caso de emergencia, como lo son las brigadas que se realizan a diferentes partes del país, entre otras. No quiere decir que por el comportamiento del presupuesto ejercido no se deba tener control alguno, al contrario se tiene que estar preparado ante cualquier tipo de contingencia. Donde no se está de acuerdo es con el presupuesto asignado, lógicamente no es coherente.

2703 Artículos Deportivos:

Asignaciones destinadas a la adquisición de todo tipo de artículos deportivos, tales como: balones, redes, trofeos, raquetas, guantes, etc.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 2,100.00 | 0.00 | 2,100.00 |
| 2000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Por las características de la cuenta y por los objetivos que realiza la Subdirección de Servicios Generales, es lógico pensar que no se ejerce erogación alguna, teniendo en consecuencia la baja de esta partida en el presupuesto original.

2704 Blancos, Ropa para Hospitales y Estancias:

Asignaciones destinadas a la adquisición de blancos y ropa que se requiera en los hospitales, clínicas-hospitales, clínicas y consultorios del Instituto, tales como: colchas, sábanas, fundas, almohadas, toallas, cobertores, colchones, colchonetas, etc.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 1,050.00 | 0.00 | 1,050.00 |
| 2000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Esta cuenta presenta las mismas características del análisis anterior, la Subdirección no ejerce esas erogaciones, y por tal razón también desaparece en el presupuesto del 2000.

**Partidas Presupuestales del Capítulo 3000
(Servicios Generales)**

3100 Servicios Básicos

3101 Servicio Postal:

Asignaciones destinadas al pago del servicio postal nacional e internacional, así como los pagos por mensajería requeridos en el desempeño de funciones oficiales.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 2,197.65 | 1,938.50 | 259.15 |
| 2000 | 15,809.85 | 1,538.20 | 14,271.65 |

En esta partida se observa que, a pesar del incremento que se dio en el 2000, el monto ejercido fue poco, debido a que la Subdirección no ejerce demasiado presupuesto en dicha partida.

3102 Servicio Telegráfico:

Asignaciones destinadas al pago del servicios telegráfico nacional e internacional requerido en el desempeño de funciones oficiales.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 5,866.35 | 385.82 | 5,480.53 |
| 2000 | 2,634.98 | 130.32 | 2,504.66 |

Se puede observar que en el año de 1999 no hubo sobregiro presupuestal y, por lo tanto, para el año 2000 se redujo el presupuesto asignado.

3103 Servicio Telefónico:

Asignaciones destinadas al pago de servicio telefónico nacional e internacional, así como telefonía celular, radiocomunicación y radiolocalización, requerido en el desempeño de funciones oficiales.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|---------------|
| 1999 | 4,821,009.07 | 6,241,125.66 | -1,420,116.59 |
| 2000 | 1,159,389.00 | 2,898,747.50 | -1,739,358.50 |

En este rubro lo que se puede observar es que el presupuesto de los 2 años es insuficiente, debido al excesivo uso que se da en la telefonía convencional por la gran cantidad de llamadas que se hacen al interior de la República, así como las llamadas a teléfonos celulares y de radiolocalización, que se generan mensualmente.

3104 Servicio de Energía Eléctrica:

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de energía eléctrica.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1999 | 4,691,820.00 | 5,238,402.76 | -546,582.76 |
| 2000 | 2,894,482.50 | 419,490.73 | 2,474,991.77 |

Debido al Plan Nacional de Austeridad, para el año 2000 se asignó menor presupuesto, en comparación con 1999, año que se incrementó el presupuesto ejercido, debido a los cargos que se hicieron a la Subdirección de los domicilios ubicados en Av. Juárez #140, Av. San Fernando #547 y San Fernando #12; los cuales, en el año 2000, se prorratearon entre las Subdirecciones que ocupan dichos inmuebles.

3105 Servicio de Agua Potable:

Asignaciones destinadas a cubrir el importe del consumo de agua potable.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|---------------|
| 1999 | 104,798.61 | 4,307,154.00 | -4,202,355.39 |
| 2000 | 89,066.25 | 3,061,211.92 | -2,972,145.67 |

El presupuesto que se asignó para los años 1999 y 2000, no fue suficiente en razón de los adeudos que se tenían desde 10 años atrás con la Comisión de Aguas y, por lo tanto, hubo un sobregiro del presupuesto, en ambos años.

3200 Servicios de Arrendamiento

3201 Arrendamiento de Edificios y Locales:

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de inmuebles.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| 1999 | 4,199,894.37 | 0.00 | 4,199,894.37 |
| 2000 | 4,725,000.00 | 0.00 | 4,725,000.00 |

En este rubro no hubo presupuesto ejercido ya que la Subdirección de Servicios Generales no renta el inmueble donde está ubicada, en cambio, los inmuebles ubicados en Izazaga, 89 y Netzahualcóyotl, 120, se están rentando por lo que las Subdirecciones que ocupan dichos inmuebles si ejercen presupuesto en dicha partida.

3203 Arrendamiento de Maquinaria y Equipo:

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de maquinaria y equipo (arrendamiento para equipo de fotocopiado).

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1999 | 2,054,467.80 | 681,931.12 | 1,372,536.68 |
| 2000 | 877,350.60 | 908,961.93 | -31,611.33 |

Aunque en 1999 el presupuesto original fue mayor que en el 2000, el ejercido en dicho año se incrementó, debido al volumen de copias que se generaron por los diversos informes que se entregaron.

3205 Arrendamiento de Vehículos:

Asignaciones destinadas a cubrir el alquiler de toda clase de vehículos para el desempeño de funciones oficiales.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|---------------|
| 1999 | 2,132,550.00 | 4,166,748.46 | -2,034,198.46 |
| 2000 | 158,098.50 | 8,200,456.17 | -8,042,357.67 |

El presupuesto original en los 2 años es insuficiente, debido a los diversos servicios del Sindicato y demás áreas que solicitan el apoyo del servicio para las excursiones y eventos deportivos que se llevan a cabo en el interior de la República.

3206 Otros Arrendamientos:

Asignaciones destinadas a cubrir el importe de arrendamientos no comprendidos en las partidas anteriores.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|-------------|
| 1999 | 224,692.65 | 936.00 | 223,756.65 |
| 2000 | 5,269.95 | 141,103.16 | -135,833.21 |

El sobregiro que se tiene en el año 2000 se debió a los diversos eventos de la Dirección General, la cual pidió apoyo a la Subdirección de Servicios Generales para que absorbiera los gastos, así como la renta de grúas para el traslado de los diversos vehículos donados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3400 Servicios Comercial y Bancario

3402 Fletes y Maniobras:

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de traslado y maniobra de embarque y desembarque de toda clase de objetos, artículos, materiales.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|--------------|
| 1999 | 564,795.00 | 43,903.73 | 520,891.27 |
| 2000 | 3,691,635.38 | 23,538.63 | 3,668,096.75 |

En esta partida se encuentran dos conceptos importantes como son: el envío de información a las Delegaciones Estatales y de éstas a las Subdirecciones que se encuentran en la Cd. de México, y la recolección de basura del inmueble ubicado en Av. de la República, por lo cual el gasto que se genera en el año es variable y se puede decir que esta partida está en buen estado de generación de gastos.

3407 Otros Impuestos y Derechos:

Asignaciones destinadas a cubrir otra clase de impuestos, derechos, tales como: gastos de

escrituración, legalización de exhortos notariales, de registro público de la propiedad, diligencias judiciales, derechos y gastos de navegación, así como derechos de verificación y multas.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 962,890.74 | 237,187.59 | 725,703.15 |
| 2000 | 131,748.75 | 126,863.90 | 4,884.85 |

Se puede observar que en los dos años no hubo sobregiro en el presupuesto aunque, en 1999, se tuvo un gasto mayor por las bajas que se dieron de algunos vehículos, lo cual influyó para que el gasto fuera mayor en dicho año.

3411 Servicio de Vigilancia:

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de vigilancia requeridos por el Instituto.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|----------------|
| 1999 | 1,990,729.65 | 1,638,078.40 | 352,651.25 |
| 2000 | 1,815,517.83 | 62,746,193.87 | -60,894,676.04 |

En comparación con el año 1999, podría decirse que en el 2000 hubo un sobregiro muy grande, pero lo que sucedió es que el prestador de servicios entregó la facturación entre los meses de noviembre y diciembre, acordándose concentrar los presupuestos de todas la Subdirecciones en la Subdirección de Servicios Generales, con el fin de agilizar el pago al proveedor.

3500 Servicios de Mantenimiento, Conservación e Instalación

3501 Mantenimiento y Conservación de Mobiliario y Equipo:

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de toda clase de mobiliario y equipo de administración, tales como: máquinas de escribir, calculadoras, fotocopadoras, propias o en arrendamiento, recarga de extinguidores, cuando se efectúen por cuenta de terceros.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|-------------|
| 1999 | 444,353.39 | 1,092,543.64 | -648,190.29 |
| 2000 | 117,203.65 | 111,597.00 | 5,606.65 |

En esta partida observamos un incremento en el presupuesto ejercido en 1999, debido a que el

mantenimiento de la maquinaria del taller de Imprenta, se ejerció en esta partida y, a partir del año 2000, dicho mantenimiento fue ejercido en la partida 3503.

3502 Mantenimiento y Conservación de Bienes Informáticos:

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraen con terceros para el servicio de computadoras, impresoras, dispositivos de seguridad, reguladores.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2000 | 73,779.30 | 0.00 | 73,779.30 |

Se puede observar que no se ejerció presupuesto en los dos años, debido a que la mayoría de los equipos fueron cambiados y, por lo tanto, estaban en buen estado físico.

3503 Mantenimiento y Conservación de Maquinaria y Equipo:

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de la maquinaria y equipo médico propiedad o al servicio del Instituto, como máquinas de rayos "X", cuneros, refrigeradores de laboratorio, elevadores, impermeabilización, aire acondicionado.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|-------------|
| 1999 | 406,993.23 | 67,334.06 | 339,659.17 |
| 2000 | 464,471.87 | 1,438,060.37 | -973,588.50 |

Hubo un incremento en el año 2000, debido a que el costo por las reparaciones y mantenimiento del equipo de imprenta se incrementó, por las condiciones en las que se encuentran tales equipos que tienen una antigüedad mayor a 10 años y, en 1999, dicho gasto se ejercía en la partida 3501.

3504 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles:

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, locales, terrenos, propiedad o al servicio del Instituto.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|---------------|
| 1999 | 1,203,832.56 | 258,016.79 | 945,815.77 |
| 2000 | 1,501,580.85 | 3,428,7334.02 | -1,927,153.17 |

El presupuesto ejercido en el año 2000 fue mayor, debido al programa denominado "Operación Shaineo", que fue aplicado a mediados de ese año para dar mantenimiento de pintura, impermeabilización a hospitales y áreas centrales y, por lo tanto, no estaba considerado dentro del presupuesto original.

3505 Instalaciones:

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de instalación en los bienes inmuebles.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 51,309.72 | 0.00 | 51,309.72 |
| 2000 | 189,053.55 | 0.00 | 189,053.55 |

En los dos años se observa que no hubo un presupuesto ejercido ya que no se realizó ningún tipo de instalaciones especiales en las áreas de la Subdirección.

3506 Servicios de Lavandería:

Asignaciones destinadas a cubrir los servicios de lavandería que se requieran en las diversas instalaciones del Instituto.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2000 | 13,174.88 | 15,411.88 | -2,237.01 |

El presupuesto que se ejerció en el 2000 fue debido a que se lavaron cortinas de distintas oficinas, así

como el lavado de toallas del Departamento de Imprenta.

3507 Servicios de Limpieza e Higiene:

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de limpieza e higiene que se requieran en las diversas instalaciones del Instituto.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|-------------|
| 1999 | 660,265.83 | 924,940.47 | -264,674.64 |
| 2000 | 445,777.38 | 1,242,912.10 | -797,134.72 |

El costo por el servicio de limpieza es muy alto, por tal razón, se observa un sobregiro en los dos años y, en el 2000, se incrementó más, debido al número de personal encargado de dicho servicio.

3508 Servicios de Fumigación:

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por los servicios de fumigación que se requieran en las diversas instalaciones del Instituto.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2000 | 35,182.89 | 0.00 | 35,182.89 |

Aunque en el año 2000 hubo presupuesto original, no se ejerció ya que no hubo necesidad de fumigar las diferentes oficinas de la Subdirección.

3510 Mantenimiento y Conservación de Equipo de Transporte:

Erogaciones que efectúa el Instituto para cubrir el costo de mantenimiento y conservación de todo tipo de vehículos y unidades de transporte de servicio, tales como: ambulancias, automóviles, carrozas, camiones de carga o para el personal y que sean propiedad del Instituto.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|---------------|
| 1999 | 2,189,045.04 | 3,470,718.70 | -1,281,673.66 |
| 2000 | 2,013,615.71 | 7,316,025.69 | -5,302,409.98 |

Aunque en 1999 hubo un sobregiro, se puede decir que no fue tan importante como en el 2000, ya que en este año la Secretaría de Hacienda y Crédito Público donó diversos vehículos al Instituto, los cuales fueron reparados, también se debió a que se dieron apoyos a diversas delegaciones estatales para la reparación de los vehículos.

3600 Servicios de Difusión e Información

3601 Gastos de Propaganda:

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de promoción, publicidad y difusión en los diversos medios de información.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|-------------|-----------------------------|-----------------------------|-------------------|
| 1999 | 112,485.03 | 108,680.00 | 3,805.03 |
| 2000 | 471,339.06 | 125,816.50 | 345,522.56 |

En el año 2000 se incrementó el costo y número de las inserciones que se hicieron en el Diario Oficial de la Federación, debido a las diferentes convocatorias de licitación que se convocaron durante el año.

3602 Impresiones y Publicaciones:

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de las impresiones y publicaciones oficiales.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|-------------|
| 1999 | 20,141.94 | 0.00 | 20,141.94 |
| 2000 | 10,539.90 | 128,800.00 | -118,260.10 |

La Subdirección General de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales pidió apoyo a la Subdirección para dar el visto bueno a la impresión de libros, solicitando se hiciera una transferencia de recursos a Servicios Generales para que absorbiera el gasto de dicha impresión.

3700 Servicios de Traslado e Instalación

3701 Pasajes Nacionales:

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte dentro del país y locales, por cualesquiera de los medios usuales, de funcionarios, empleados y trabajadores del Instituto, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|-------------|
| 1999 | 389,394.18 | 845,460.05 | -456,065.87 |
| 2000 | 1,338,057.69 | 486,785.99 | 851,271.70 |

Aunque en el año 2000 el presupuesto original fue mayor al de 1999, el presupuesto que se ejerció en dicho año fue mayor debido a las diversas

comisiones que se realizaron para la entrega de información requerida por la diferentes Subdirecciones, dándose el incremento principalmente en los meses de noviembre y diciembre, por la excesiva carga de información generada para los cierres anuales.

3702 Viáticos Nacionales:

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por alimentación y hospedaje de funcionarios, empleados y trabajadores del Instituto, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales, dentro del país.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 393,666.00 | 164,812.79 | 228,853.21 |
| 2000 | 709,243.63 | 260,333.85 | 448,909.78 |

El presupuesto que se ejerció en el año 2000 se incrementó debido a las comisiones que se cumplieron durante el año, para el traslado a las aduanas de Cd. Juárez y Cd. Camargo por los vehículos donados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3705 Pasajes Internacionales:

Asignaciones destinadas a cubrir el costo de transporte en comisiones oficiales al exterior por cualesquiera de los medios usuales, de funcionarios, empleados y trabajadores del Instituto, cuando el desempeño de sus labores o comisiones lo requiera.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 288,148.35 | 0.00 | 288,148.35 |
| 2000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Debido a que en el año 1999 no hubo gasto, para el año 2000 no se asignó presupuesto.

3702 Viáticos Internacionales:

Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por alimentación y hospedaje de funcionarios, empleados y trabajadores del Instituto, en el desempeño de sus labores y comisiones temporales, fuera del país.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 230,412.00 | 0.00 | 230,412.00 |
| 2000 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |

Debido a que en el año 1999 no hubo gasto, para el año 2000 no se asignó presupuesto.

3902 Cuotas a Organismos Nacionales e Internacionales:

Asignaciones destinadas al sostenimiento de instituciones nacionales e internacionales, así como sociedades científicas extranjeras, por la celebración de acuerdos, convenios o tratados, suscritos por el Ejecutivo Federal.

| Año | Presupuesto Original | Presupuesto Ejercido | Diferencia |
|------|----------------------|----------------------|------------|
| 1999 | 238,112.28 | 0.00 | 238,112.28 |
| 2000 | 52,500.00 | 0.00 | 52,500.00 |

Aunque la cantidad de recursos fue muy grande, en ninguno de los dos años se ejerció presupuesto.

Adecuaciones Presupuestarias

"Las adecuaciones presupuestarias son las modificaciones que se realizan durante el ejercicio fiscal de los presupuestos autorizados a las Unidades Responsables y Centros de Trabajo, así como a los calendarios de gasto aprobados, para garantizar el cumplimiento de los objetivos de las actividades institucionales previstos en el presupuesto de egresos del Instituto, dichas adecuaciones se fundamentarán en:

- Las situaciones contingentes y extraordinarias que incidan en el desarrollo de las actividades y proyectos institucionales; y
- Al análisis y evaluación que de las disponibilidades financieras realice la Subdirección General de Finanzas, conforme a las normas y lineamientos que se expidan para el seguimiento y control del Gasto Público Federal.

Objetivo

Realizar las modificaciones a la estructura programática y/o financiera de los presupuestos aprobados, así como las modificaciones a los calendarios de gasto aprobados, según el tipo de Adecuación Presupuestaria.

Existen tres tipos de operaciones que son:

- **Reducción:** Es aquella adecuación que disminuye parcialmente la asignación autorizada a una partida presupuestal.
- **Ampliación:** Es aquella adecuación que aumenta el monto autorizado a una partida presupuestal.
- **Adición:** Cuando la adecuación presupuestaria consiste en la creación de una partida no considerada en el presupuesto.

Las adecuaciones presupuestarias pueden ser líquidas o compensadas:

- Son ampliaciones compensadas aquellas cuyo financiamiento se obtiene de la reducción de otras partidas, sin modificar el monto total autorizado al Instituto.
- Las ampliaciones líquidas aumentan el monto del gasto autorizado y su financiamiento se obtiene de recursos adicionales provenientes de una mayor recaudación, de transferencias del Gobierno Federal, de donaciones, de recursos autogenerados o por recuperación de siniestros.
- Las reducciones líquidas disminuyen el monto del gasto autorizado y por lo general se producen cuando existen disposiciones superiores ordenando ajustes a la baja.

Clasificación

Las adecuaciones Presupuestarias se clasifican en internas y externas.

Adecuación Presupuestaria Interna:

Son los movimientos presupuestarios que realizan las Unidades Responsables y Centros de Trabajo, los cuales deberán ser autorizados a nivel central por la Subdirección General de Finanzas.

Las Unidades Responsables y Centros de Trabajo tramitarán adecuaciones presupuestarias internas a sus presupuestos autorizados, siempre y cuando cumplan con las siguientes condiciones:

- Que no modifiquen los calendarios de gasto autorizados;
- Que el traspaso de recursos financieros, sólo sea mediante movimientos internos de los Capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales", es decir, entre un mismo capítulo, de capítulo a capítulo y traspasos de recursos de una partida a otra dentro de un mismo concepto de gasto.

Adecuación Presupuestaria Externa:

Son los movimientos programático-presupuestarios de las Unidades Responsables y Centros de Trabajo del Instituto, que requieren de la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación de la Subdirección General de Finanzas.

Se requerirá de una adecuación presupuestaria externa, cuando exista una ampliación y/o reducción líquida que modifique el presupuesto global del Instituto, por lo que se solicitará la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, previa aprobación y por conducto de la Subdirección General de Finanzas, debiendo estar debidamente justificadas por los titulares de las áreas ejecutoras del gasto". (9)

(9) *"Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto Institucional 2000"*, ISSSTE, pp. 10, 11, 12 y 88



SUBDIRECCION GENERAL DE ABASTO Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PRESUPUESTO EJERCIDO 1999
146-147 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
CAPITULO 2004

| PARTIDA PRESUPUESTAL | CONCEPTO | ASIGNADO | ADICIONAL | SERVIDO | DEFICITARIA |
|-------------------------|---|--------------|---------------|---------------|---------------|
| | | ORIGINA | | | |
| 2200 | MATERIALES Y SUMINISTROS | | | | |
| 2100 | MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION | | | | |
| 2101 | MATERIALES Y UTILES DE OFICINA | 227,196.45 | 564,236.30 | 191,871.80 | 372,967.29 |
| 2102 | MATERIAL DE LIMPIEZA | 132,085.80 | 140,796.20 | 22,526.19 | 150,275.87 |
| 2103 | MATERIAL DIDACTICO Y DE APOYO INFORMATIVO | 12,704.54 | 12,194.80 | 3,271.87 | 11,728.43 |
| 2104 | MATERIAL ESTADISTICO Y GEOGRAFICO | 107.94 | 102.30 | 0.00 | 102.80 |
| 2105 | MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION | 138,121.20 | 308,544.20 | 452,987.86 | 113,556.72 |
| 2106 | MATERIALES PARA EL PROC. EN DISCOS Y SERENES INFORMATIVOS | 521,421.80 | 708,725.20 | 508,542.19 | 199,782.81 |
| 2200 | ALIMENTOS Y UTENSILIOS | | | | |
| 2201 | ALIMENTACION DE PERSONAL | 84,123.14 | 313,828.80 | 192,082.15 | 153,841.85 |
| 2202 | UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION | 874.73 | 19,842.80 | 3,512.57 | 15,102.23 |
| 2300 | MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION | | | | |
| 2301 | REFACCIONES Y ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES | 1,408,758.52 | 2,082,178.40 | 384,512.69 | 2,211,414.11 |
| 2302 | REFACCIONES Y ACCESORIOS DE EQUIPO DE COMPUTO | 84,429.28 | 30,389.50 | 11,388.54 | 9,360.58 |
| 2400 | MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCION | | | | |
| 2401 | MATERIALES DE CONSTRUCCION | 45,719.36 | 527,540.80 | 300,324.25 | 227,214.52 |
| 2402 | ESTRUCTURAS Y MANUFACTURAS | 2,526.72 | 61,408.40 | 28,288.72 | 34,117.68 |
| 2403 | MATERIALES COMPLEMENTARIOS | 62,172.22 | 58,272.42 | 43,888.86 | 18,283.74 |
| 2404 | MATERIAL ELECTRICO | 130,588.85 | 194,227.20 | 84,548.80 | 75,889.43 |
| 2500 | PRODUCTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO | | | | |
| 2501 | MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS | 8,423.35 | 8,227.20 | 5,487.45 | 2,935.95 |
| 2600 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS | | | | |
| 2601 | COMBUSTIBLES | 2,387,372.20 | 2,758,402.20 | 12,416,564.73 | 12,381,594.73 |
| 2602 | COMBUSTIBLES Y GAS | | | | |
| 2603 | COMBUSTIBLE PARA EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE | | | | |
| 2604 | LUBRICANTES Y ADITIVOS P/EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE | 172,141.52 | 162,544.20 | 176,708.22 | 12,787.82 |
| 2700 | VESTUARIOS, BLANCOS, PRENDA DE PROTEC Y ART DEPORTIVOS | | | | |
| 2701 | VESTUARIOS UNIFORMES Y BLANCOS | 18,271.44 | 62,212.80 | 634.80 | 41,573.28 |
| 2702 | PRENDAS DE PROTECCION | 2,700.20 | 12,800.20 | 10,728.00 | 1,872.20 |
| 2703 | ARTICULOS DEPORTIVOS | 2,100.20 | 4,200.20 | 0.00 | 2,100.20 |
| 2704 | BLANQUE, ROPA PARA HOSPITALES Y ESTANCIAS | 1,260.20 | 1,000.20 | 0.00 | 1,000.20 |
| | | 6,877,889.69 | 13,774,687.79 | 12,716,428.96 | 4,228,758.18 |

TESIS CON
FALLA DE ORIGEN



SUBDIRECCION GENERAL DE ABASTO Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PRESUPUESTO EJERCIDO 2008
 146-147 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
 CAPITULO 2008

| PARTIDA PRESUPUESTAL | CONCEPTO | ASIGNADO | ACORDADO | EMPLEADO | DEFERIDO |
|--------------------------------------|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| | | ORIGINAL | | | |
| 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS | | | | | |
| 2100 | MATERIALES Y UTILES DE ADMINISTRACION | | | | |
| 2101 | MATERIALES Y UTILES DE OFICINA | 1 128 028.75 | 802 826.00 | 588 300.00 | 217 624.80 |
| 2102 | MATERIAL DE LIMPIEZA | 19 614.50 | 132 480.00 | 127 728.87 | 4 774.25 |
| 2103 | MATERIAL DOCUMENTAL Y DE APOYO INFORMATICO | 30 857.90 | 19 198.00 | 28 858.72 | 12 480.72 |
| 2104 | MATERIALES Y UTILES DE IMPRESION Y REPRODUCCION | 19 269.20 | 187 754.00 | 558 862.21 | 3 172 256.21 |
| 2106 | MATERIALES PARA EL PROC. EN EQUIPO Y SERVICIO INFORMATICO | 64 440.00 | 540 300.00 | 254 232.60 | 228 067.40 |
| 2200 | ALIMENTOS Y UTENSILIOS | | | | |
| 2201 | ALIMENTACION DE PERSONAS | 18 178.75 | 68 826.00 | 246 852.14 | 182 111.74 |
| 2203 | UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACION | 68 423.75 | 30 175.00 | 9 125.00 | 21 284.88 |
| 2300 | MATERIAS PRIMAS Y MATERIALES DE PRODUCCION | | | | |
| 2302 | REFACCIONES Y ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES | 1 500 322.63 | 1 823 646.00 | 1 172 448.26 | 167 130.24 |
| 2303 | REFACCIONES Y ACCESORIOS Y EQUIPO DE COMPUTO | 219 877.59 | 128 157.70 | 86 128.46 | 42 389.24 |
| 2400 | MATERIALES Y ARTICULOS DE CONSTRUCCION | | | | |
| 2401 | MATERIALES DE CONSTRUCCION | 479 208.25 | 666 225.00 | 1 522 272.26 | 538 367.74 |
| 2402 | RESISTENCIALES Y MANUFACTURAS | 479 208.25 | 666 225.00 | 66 652.70 | 867 572.27 |
| 2403 | MATERIALES COMPLEMENTARIOS | 68 423.75 | 148 175.00 | 71 622.20 | 87 571.80 |
| 2404 | MATERIAL ELECTRICO | 354 852.50 | 138 810.00 | 1 674 212.26 | 22 194.84 |
| 2500 | PRODUCTOS QUIMICOS FARMACEUTICOS Y DE LABORATORIO | | | | |
| 2503 | MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACEUTICOS | 12 898.75 | 1 225.00 | 1 287.52 | 1 677.48 |
| 2600 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ACTIVOS | | | | |
| 2601 | COMBUSTIBLES | 1 686 222.50 | 1 271 652.00 | 1 712 227.52 | 407 567.52 |
| 2601-01 | COMBUSTIBLES GAS | | | 71 884.38 | |
| 2601-02 | COMBUSTIBLES PARA EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE | | | 1 640 343.14 | |
| 2602 | LUBRICANTES Y ACTIVOS DE EQUIPO DE TRANSPORTE TERRESTRE | 7 886.00 | 86 520.00 | 51 212.84 | 18 307.38 |
| 2604-04 | LUBRICANTES Y ACTIVOS ESPECIALIZADOS | | | 27 800.87 | |
| 2602 | LUBRICANTES Y ACTIVOS PASAJE DIRECTO | | | 23 411.97 | |
| 2700 | VESTIARIOS BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCION Y ART. DEPORTIVOS | | | | |
| 2701 | VESTIARIOS, UNIFORMES Y BLANCOS | 547 475.00 | 527 400.00 | 18 278.20 | 502 385.80 |
| 2702 | PRENDAS DE PROTECCION | 58 338.25 | 27 485.00 | 34 888.27 | 2 384.73 |
| 2703 | ARTICULOS DE DEPORTE | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| 2704 | BLANCOS, ROPA PARA HOSPITALES Y ESTANDOS | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| | | 7 807 286.72 | 7 188 692.00 | 6 384 962.72 | 1 386 628.88 |



SUBDIRECCION GENERAL DE ABASTO Y SERVICIOS GENERALES
 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PRESUPUESTO EJERCIDO 1998

142-147 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

CAPITULO 3000

| CUOTA PRESUPUESTAL | CONCEPTO | ASIGNADO ORIGINAL | ADICION | DEFICIO | DIFERENCIA |
|--|--|----------------------|----------------------|----------------------|---------------------|
| 3000 SERVICIOS GENERALES | | | | | |
| 3100 SERVICIOS BASICOS | | | | | |
| 3101 | SERVICIO POSTAL | 2 197 85 | 2 262 20 | 1 828 50 | 154 50 |
| 3102 | SERVICIO TELEGRAFICO | 5 896 26 | 5 567 20 | 265 82 | 5 201 18 |
| 3103-01 | SERVICIO TELEFONICO TELMEX | 4 725 474 21 | 4 527 118 10 | 8 198 418 80 | 1 887 300 80 |
| 3103-03 | SERVICIO TELEFONICO RASACEL | 82 800 00 | 78 948 20 | 42 51 20 | 38 222 80 |
| 3103-07 | SERVICIO TELEFONICO COGTEL | 4 824 16 | 54 586 20 | 25 138 54 | 5 546 86 |
| 3104 | SERVICIO DE ENERGIA ELCTRICA | 4 897 820 22 | 4 488 402 22 | 5 228 402 78 | 772 822 78 |
| 3105 | SERVICIO DE AGUA POTABLE | 124 728 81 | 88 308 22 | 4 827 154 22 | 4 227 346 80 |
| 3200 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO | | | | | |
| 3201 | ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES | 4 126 254 37 | 0 00 | 0 00 | 0 00 |
| 3202 | ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO | 2 254 467 80 | 804 638 00 | 81 227 12 | 2 174 708 68 |
| 3203 | ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS | 2 132 252 20 | 4 111 300 00 | 4 128 748 46 | 14 551 54 |
| 3204 | OTROS ARRENDAMIENTOS | 22 452 85 | 82 960 00 | 838 00 | 82 137 15 |
| 3400 SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO | | | | | |
| 3401 | FEES Y MANEJOS | 584 78 00 | 1 800 00 | 42 822 75 | 42 237 75 |
| 3402 | OTROS IMPUESTOS Y DE RECARGOS | 862 590 74 | 67 228 00 | 27 117 58 | 835 201 16 |
| 3411 | SERVICIOS DE VIGILANCIA | 1 882 73 85 | 1 582 822 00 | 1 028 273 40 | 257 854 80 |
| 3500 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION | | | | | |
| 3501 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO | 444 823 30 | 1 171 120 70 | 1 262 504 84 | 18 346 84 |
| 3502 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE SEMEÑOS INFORMATICOS | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 |
| 3503 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO | 408 862 20 | 1 111 120 80 | 67 224 36 | 22 173 84 |
| 3504 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIAS | 1 222 822 96 | 246 527 20 | 254 214 78 | 1 113 125 38 |
| 3505 | INSTALACIONES | 17 338 70 | 132 888 40 | 0 00 | 132 888 40 |
| 3506 | SERVICIOS DE LAVANDERIA | 0 00 | 0 00 | 42 542 10 | 42 542 10 |
| 3507 | SERVICIOS DE IMPRESION E IMPRESIONES | 882 228 25 | 211 224 80 | 214 648 47 | 1 584 73 |
| 3508 | SERVICIOS DE FUMIGACION | 0 00 | 0 00 | 0 00 | 0 00 |
| 3510 | MANTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO TRANSPORTE TERRESTRE | 2 126 246 24 | 1 384 824 80 | 3 475 712 70 | 4 142 288 10 |
| 3800 SERVICIOS DE DIFUSION E INFORMACION | | | | | |
| 3801 | GASTOS DE PROPAGANDA | 112 482 20 | 22 123 80 | 126 588 00 | 14 442 80 |
| 3802 | IMPRESIONES Y PUBLICACIONES | 22 141 34 | 5 182 80 | 0 00 | 5 182 80 |
| 3900 SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION | | | | | |
| 3901 | PASAJES NACIONALES | 386 354 13 | 1 171 821 80 | 342 682 25 | 225 307 55 |
| 3902 | VIAJES NACIONALES | 382 888 00 | 274 822 00 | 844 12 78 | 752 107 21 |
| 3903 | PASAJES INTERNACIONALES | 228 148 25 | 86 421 10 | 0 00 | 86 421 10 |
| 3904 | VIAJES INTERNACIONALES | 228 422 20 | 44 442 00 | 0 00 | 44 442 20 |
| 3905 | CULTURA ORGANIZACIONALES E INTERNAS | 228 112 28 | 28 773 80 | 0 00 | 28 773 80 |
| | | 23 825 671 40 | 23 846 889 20 | 23 822 028 84 | 4 858 858 40 |



ISSSTE

SUBDIRECCION GENERAL DE ABASTO Y SERVICIOS GENERALES
SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES

PRESUPUESTO EJERCIDO 2000
141 - 147 SUBDIRECCION DE SERVICIOS GENERALES
CAPITULO 3000

| PARTIDA PRESUPUESTAL | CONCEPTO | ASIGNADO | ADECUACION | EJERCIDO | DIFERENCIA |
|----------------------|--|---------------|---------------|---------------|----------------|
| | | ORIGINAL | | | |
| 3000 | SERVICIOS GENERALES | | | | |
| 3100 | SERVICIOS BASICOS | | | | |
| 3101 | SERVICIO POSTAL | 15 809.85 | 5 267.00 | 1 526.25 | 1 519.80 |
| 3102 | SERVICIO TELEGRAFICO | 2 634.96 | 506.50 | 130.30 | 379.19 |
| 3103 | SERVICIO TELEFONICO | 11 551 385.00 | 11 041 190.00 | 2 829 747.50 | 4 754 567.50 |
| 3104 | SERVICIO DE ENERGIA ELECTRICA | 2 354 482.50 | 2 756 850.00 | 419 460.73 | 2 337 155.27 |
| 3105 | SERVICIO DE AGUA POTABLE | 85 396.25 | 54 822.00 | 1 061 271.92 | -2 579 306.92 |
| 3200 | SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO | | | | |
| 3201 | ARRENDAMIENTO DE EDIFICIOS Y LOCALES | 4 725 000.00 | 4 719 000.00 | 0.00 | 4 719 000.00 |
| 3202 | ARRENDAMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO | 577 350.90 | 535 571.00 | 308 961.93 | 173 395.93 |
| 3203 | ARRENDAMIENTO DE VEHICULOS | 158 336.50 | 815 571.00 | 8 220 466.17 | 46 336.17 |
| 3204 | OTROS ARRENDAMIENTOS | 5 256.96 | 5 219.00 | 141 133.15 | -136 284.15 |
| 3400 | SERVICIOS COMERCIAL Y BANCARIO | | | | |
| 3402 | FLETES Y MANIOBRAS | 3 551 626.36 | 1 515 540.22 | 23 526.53 | 3 452 304.59 |
| 3407 | OTROS IMPUESTOS Y DEBIDOS | 131 748.75 | 125 475.00 | 126 803.90 | -1 388.20 |
| 3411 | SERVICIOS DE VIGILANCIA | 1 851 177.83 | 4 932 251.73 | 62 746 152.87 | -1 540 922.74 |
| 3500 | SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION E INSTALACION | | | | |
| 3501 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO | 111 223.66 | 211 622.52 | 111 567.00 | 100 225.52 |
| 3502 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS | 73 775.30 | 5 574.23 | 0.00 | 5 574.23 |
| 3503 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO | 464 471.87 | 1 142 254.15 | 1 432 262.37 | 266 736.27 |
| 3504 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE INMUEBLES | 521 981.85 | 1 981 511.74 | 3 429 754.02 | 1 467 223.25 |
| 3505 | INSTALACIONES | 136 232.55 | 61 308.74 | 0.00 | 61 308.74 |
| 3506 | SERVICIOS DE LAJANDERA | 13 174.86 | 12 547.50 | 15 471.96 | -1 864.36 |
| 3507 | SERVICIOS DE LIMPIEZA Y MOBILIARIO | 445 771.36 | 424 545.89 | 1 242 972.73 | 419 202.27 |
| 3508 | SERVICIOS DE FUMIGACION | 35 152.85 | 3 356.47 | 0.00 | 3 356.47 |
| 3610 | MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE MAQUINARIA Y EQUIPO TRANSPORTE TERRESTRE | 2 273 619.75 | 3 142 725.25 | 7 214 225.69 | 3 579 266.44 |
| 3600 | SERVICIOS DE DIFUSION E INFORMACION | | | | |
| 3601 | GASTOS DE PROPAGANDA | 47 326.26 | 175 754.34 | 128 816.50 | 53 577.54 |
| 3602 | IMPRESIONES Y PUBLICACIONES | 10 526.90 | 138 628.00 | 128 600.00 | 10 026.20 |
| 3700 | SERVICIOS DE TRASLADO E INSTALACION | | | | |
| 3701 | PASAJES NACIONALES | 1 306 271.69 | 1 522 340.96 | 436 795.96 | 1 045 554.67 |
| 3702 | PASAJES NACIONALES | 736 240.50 | 854 471.12 | 260 223.85 | 556 136.27 |
| 3802 | ESCUJAS ORGANISATIVAS NALES E INTERNAS | 62 532.00 | 4 251.25 | 0.00 | 4 251.25 |
| | | 22 857 823.83 | 30 782 646.49 | 51 882 712.77 | -12 968 873.93 |

En razón de los diferentes tipos de adecuaciones que se emplearon, como medidas de ajuste y control en los ejercicios presupuestales de los capítulos 2000 y 3000 de la Subdirección de Servicios Generales del ISSSTE, en los períodos de 1999 y 2000, tanto los saldos de sus partidas como sus saldos totales, sufrieron cambios, particularmente en cuanto a una disminución en sus pérdidas, es decir, generalmente cuando se realizan adecuaciones, tanto líquidas como compensadas, se logró que en algunas partidas que tenían números rojos, sanar dicho saldo, pero cuando las pérdidas sobrepasan más allá de lo que una adecuación puede lograr, no existe forma alguna para corregir esa pérdida al final del ejercicio.

Es importante mencionar que, mientras no exista un control en sus erogaciones, y se siga gastando más de lo que se le asigna, será imposible obtener otro tipo de resultados; en tanto se siga manteniendo un ritmo de gastos como el que reflejan los presupuestos antes presentados, el Instituto y sus

órganos irán disminuyendo sus servicios en la medida que ya no será posible brindarlos.

Estos últimos resultados que arrojó la Subdirección, en los capítulos 2000 y 3000, traen como consecuencia una deficiente dirección de sus acciones ya que, no obstante sus ajustes, no se logró tener otro tipo de resultados y sólo contribuyó a disminuir sus pérdidas, pero aún persisten.

CONCLUSIONES

Conclusiones

Con estos comentarios no se pretende aportar la fórmula mágica que logre, en poco tiempo, corregir los errores cometidos durante varios ejercicios, pero sí se aspira a mostrar un cambio de camino que, con esfuerzo y cooperación conjunta, permita a la Institución salir y competir hacia un mejor cumplimiento de sus objetivos.

1. Estructura Orgánica

La reestructuración del organigrama de la Subdirección de Servicios Generales, con la creación de una nueva jefatura, el Departamento de enlace administrativo, dejaría de ser sólo un staff, y se convertiría en una jefatura de servicio, a cargo de tres nuevos departamentos, lográndose ejercer una mayor supervisión y control de los recursos humanos, materiales y financieros.

Se recomienda la fusión del Departamento de Control Vehicular y Siniestros, con el Departamento de Taller Mecánico, que muestran duplicidad de funciones, pues ambos realizan el mismo estudio de mercado, provocando confusión en el momento de la toma de decisiones. Lo anterior no rompería el esquema de una buena segregación de funciones ya que se trata de evitar la duplicidad, obteniendo una mayor comunicación.

2. Control Interno

Obedeciendo a los elementos que forman parte del control interno, se concluye que el control interno con que cuenta la Subdirección, sólo necesita ser reforzado en la revisión, verificación, secuencia y seguimiento.

Organización.

- En la división de labores necesitan definir con mayor claridad la independencia de sus funciones de operación.
- Los departamentos deben cumplir de forma óptima sus funciones.

Procedimientos.

- La Subdirección cuenta con sus manuales e instructivos

Personal.

- Se requiere retribuirlo mejor.
- Es necesario seleccionarlo mejor.
- La capacitación del personal es una necesidad en todos sus niveles.

Supervisión.

- Sus controles son buenos, pero débiles en el seguimiento y constancia.
- Se necesita una mejor supervisión.

3. Presupuesto Original

En lo que respecta a la asignación presupuestal a las diferentes partidas de los capítulos 2000 y 3000 de la Subdirección de Servicios Generales, independientemente de las adecuaciones, sería conveniente tener una mejor asignación con el único fin de contar con información de lo que realmente necesita cada partida, y no asignar al tanteo como lo presenta.

4. Presupuesto Ejercido (Capítulo 2000)

- Sería óptimo analizar cuidadosamente los requerimientos de materiales que se necesitan, tanto en calidad y cantidad como en precio. Con un mejor estudio de mercado se puede disminuir una buena parte del costo de adquisición.
- Otra medida para controlar bien las entradas y salidas de los almacenes, es por medio de una revisión constante de las autorizaciones y, por supuesto, del personal encargado,

mediante la vigilancia externa al almacén y el arqueo físico de las existencias, por sorpresa.

- En el rubro de combustibles, una medida de control para evitar los beneficios personales, es la de controlar cada unidad de acuerdo con el kilometraje por litro, debiendo hacer esta revisión mes por mes, como actualmente se realiza.
- En cuanto a las erogaciones que realiza la Subdirección, en la partida de alimentación de personal, se debe comprobar, para contabilidad, además de las facturas en fecha hábil, el motivo y el nombre del personal que autorizó, para dar más responsabilidad en el momento de una auditoria.

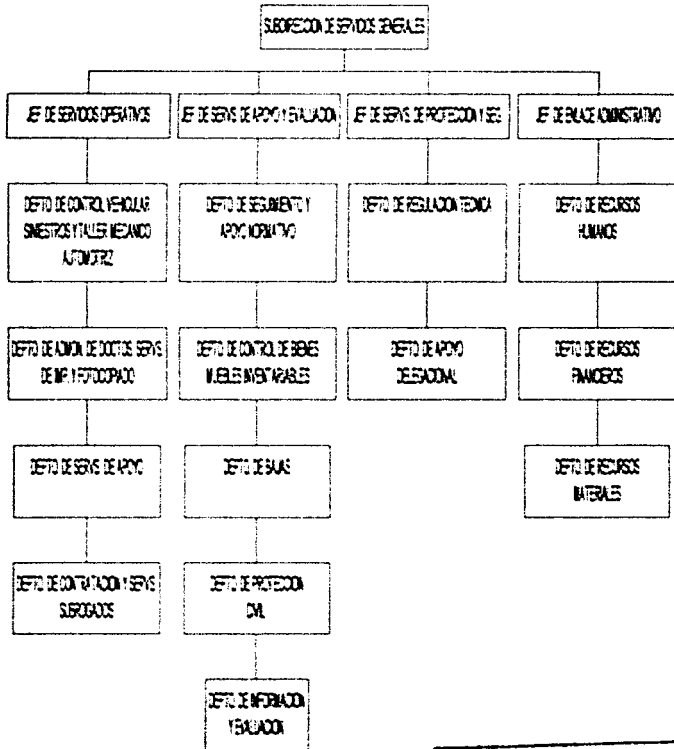
5. Presupuesto Ejercido (Capítulo 3000)

- Todos los contratos de este capítulo deben ser nuevamente estudiados y contratados, a excepción de aquellos que son por adjudicación directa, ya que existen algunos

servicios subrogados que bien se podrían hacer en los talleres y por su personal.

- En el rubro de pasajes nacionales e internacionales, se propone prescindir de los servicios de TURISSSTE, por su costo elevado.
- El parque vehicular podría tener su mantenimiento propio, sin la necesidad de contratar algunos servicios subrogados, ya que, como se mencionó anteriormente, la Subdirección cuenta con talleres y personal capacitado para hacerlo, evitando con esto el beneficio personal de algunos intermediarios.
- Y en cuanto a los servicios telefónicos, se debe contar con más restricciones para llamadas nacionales e internacionales, por medio de claves de acceso y restricciones a lugares que simplemente no tienen nada que ver con los objetivos de comunicación, además, debe haber restricción a tele juegos, horóscopos, chistes, etc.

ORGANIGRAMA PROPUESTO



**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**

Bibliografía

"Agenda de la Administración Pública Federal". Grupo ISEF. México, D. F.

"Auditoría Comprehensiva un Moderno concepto en la Auditoría Gubernamental". Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. México, D.F.

"Clasificación por Objeto del Gasto, ISSSTE. 2000".

"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos". Edición 2001, Editores Mexicanos Unidos, S.A.

"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público".

"Ley de Entidades Paraestatales". Editorial ITSA, México, D.F. 2001.

"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal". Colección Porrúa, 35 Edición, México, D. F. 1999.

"*Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*".
Editorial ISTA, México, D.F. 2001.

"*Manual de Normas y Procedimientos para el Ejercicio del Presupuesto Institucional*". ISSSTE.
2000.

"*Normas y Procedimientos de Auditoría*". Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. México, D. F. 1999.

"*Principios de Contabilidad*". Boletines de la A-D, Mc Graw- Hill.

"Schuster, José Alberto. *Control Interno*". Ediciones Macchi, Buenos Aires, Bogotá, Caracas, México, D.F. 1992.

"Starr, Martín K. y David W. Miller, *Control de Inventarios*", Editorial Diana, México, D.F. 1989.