



Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Facultad de Contaduría y Ciencias Administrativas

**“IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO
AL ACTIVO FIJO EN EL PROGRAMA IMSS-OPORTUNIDADES
EN LA DELEGACION MICHOCAN”**

T E S I S

Para obtener el título de
LICENCIADO EN CONTADURIA

Presenta
CUAUHTEMOC CHAVEZ DIAZ BARRIGA

Asesor de tesis
M.A. y C.P. GERARDO GABRIEL VILLALON CALDERON

Morelia, Michoacán, Octubre de 2008



AGRADECIMIENTOS

A MI MADRE: MARIA ELENA DÍAZ BARRIGA RUÍZ

A quien le dedico esta tesis y por todo el amor y apoyo incondicional que he recibido de su parte y gracias a que siempre me motivo a terminar la carrera y por hacer de mí un hombre de bien.

A MI PADRE: JOSÉ LUIS CHÁVEZ ESCANDÓN

Por todo el cariño, apoyo y esfuerzo que realizó para lograr lo que soy.

A MI ESPOSA: MARÍA DOLORES JIMÉNEZ SERRATO

Por el amor, apoyo, paciencia y por todos los momentos que hemos pasado juntos, buscando un mejor bienestar.

A MIS HIJAS: ALEJANDRA Y LIZETH

Por el gran amor que les tengo y por buscar un mejor bienestar familiar y económico para ellas.

A MIS HERMANOS: LUIS, ELENA, ERÉNDIRA Y CARLOS

Por el apoyo y consejos que en todo momento me han dado y estar siempre conmigo, los quiero y tengan presente que siempre estaré ahí para brindarles mi apoyo incondicional.

A MI ABUELITA: MERCEDES RUÍZ DE DÍAZ BARRIGA

En su memoria y por todo el cariño y consejos que recibí de su parte y seguir cerca sintiendo el calor de su amor en mi corazón y que se que siempre me estará cuidando y guiando a cada paso que doy.

AL M.A. y C.P. GERARDO GABRIEL VILLALÓN CALDERÓN

Por aceptar ser mi asesor de tesis, por sus conocimientos, paciencia y disponibilidad, para hacer posible la realización de este trabajo.

ÍNDICE

PROLOGO	1
CAPITULO I	
CONTROL INTERNO	3
➤ GENERALIDADES	3
➤ IMPORTANCIA	4
➤ CLASIFICACION	4
➤ OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO	5
➤ CARACTERISTICAS	7
➤ ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO	8
➤ IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO	14
➤ REVISION Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	18
CAPITULO II	
ACTIVO FIJO	24
➤ GENERALIDADES	24
➤ OBJETIVOS	24
➤ CLASIFICACION	25
➤ CONTROL INTERNO	26
➤ IMPORTANCIA	27
➤ PROCEDIMIENTOS	27
CAPITULO III	
SISTEMA PREI MILLENIUM	32
➤ INTRODUCCION	32
➤ ANTECEDENTES	34
➤ OBJETIVOS	34
➤ BENEFICIOS	35
➤ PROCESOS	36
➤ ALCANCE	40
➤ ETAPAS	41
➤ ESTRUCTURA	43
➤ MODULOS	44

CAPITULO IV

CONTROL INTERNO EN EL ACTIVO FIJO DEL PROGRAMA IMSS - OPORTUNIDADES EN LA DELEGACION MICHOACAN	53
➤ INTRODUCCION	53
➤ OBJETIVO	55
➤ ALCANCE	55
➤ METAS	56
➤ POLITICAS	56
➤ FUNCIONES	59
➤ DIVISION Y SUBDIVISION	61
➤ CATALOGO	62
➤ PROCEDIMIENTOS	64
➤ INDICADORES	78
➤ ANEXOS	80
➤ GLOSARIO DE TERMINOS	83
CONCLUSIONES	87
BIBLIOGRAFIA	97

PROLOGO

En el año de 2006 mi jefe inmediato me pidió apoyo para hacer unas supervisiones al activo fijo en unidades de régimen Ordinario y del programa IMSS (Instituto Mexicano del Seguro Social) Oportunidades; mi interés por el control interno me ha llamado mucho la atención desde los comienzos de la carrera como Licenciado en Contaduría Pública; de las salidas de supervisión me di cuenta que en los Hospitales del programa IMSS Oportunidades se tenía totalmente descuidado el control del activo fijo y a un semestre de terminar la carrera decidí hacer mi tesis en control interno del activo fijo en los Hospitales del programa IMSS Oportunidades.

Inicié el presente trabajo derivado de las salidas de supervisión a los Hospitales de IMSS Oportunidades, el cual le expuse a mi jefe inmediato encargado de la oficina de contabilidad y a la jefa del departamento respectivo; mi jefe inmediato no estaba de acuerdo en el presente trabajo argumentando que ya existían manuales y los responsables del control administrativo de los hospitales eran los encargados de aplicarlos, más sin embargo yo le exponía que de acuerdo al manual de procedimientos que a la letra dice que “la Jefatura de Finanzas y el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones -al cual pertenezco- son los responsables en las delegaciones de la correcta aplicación y la participación de los responsables en las unidades medicas tienen como finalidad el que se cumplan con todos los procedimientos del manual”; por lo tanto la función del departamento es la de vigilar la correcta aplicación y los responsables del control en las unidades es la de aplicar los manuales.

El presente trabajo no pretende hacer otro manual o copiar el ya existente, sino aplicar los procedimientos que en él se señalan, implementando un control interno para que se cumplan los objetivos y metas en él señalados.

El hecho que la oficina de Contabilidad y Bienes haga las supervisiones y señale las desviaciones en que incurren las unidades en base al “Manual de Procedimientos para el Manejo y Control de Bienes Muebles en Unidades Institucionales” no implica las funciones que le corresponden, ni justifica que los 5 hospitales del Programa IMSS Oportunidades estén fallando; por lo que considero que si los 5 Hospitales no están cumpliendo con lo normado en el manual tendríamos que pensar que el que está fallando, no son las unidades, sino, el Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones al no cumplir con su función de vigilar la correcta aplicación y al no otorgar el total apoyo a los responsables del control en las unidades y que se pueda cumplir con los objetivos.

A pesar de que se han dado cursos para determinar las actividades de los responsables del control administrativo de bienes muebles y se han hecho supervisiones a las unidades y, aún así, estas siguen sin tener un control de los bienes muebles, entonces debemos revisar en donde esta la falla de que no se estén cumpliendo los objetivos y metas.

Es por eso que el presente trabajo pretende ayudar a llevar un control, determinando las fallas en que se está incurriendo y corrigiendo éstas para lograr las metas establecidas en el “manual de procedimientos para el manejo y control de bienes muebles en unidades institucionales” y las cuales menciono a continuación:

- Controlar al 100% el universo de bienes muebles capitalizables ubicados en la unidad de servicio a través de su número nacional de inventario.
- Controlar al 100% que los bienes muebles capitalizables propiedad del IMSS estén debidamente resguardados.
- Confrontar las existencias físicas de bienes muebles capitalizables institucionales y de IMSS-Oportunidades, contra el inventario teórico del listado IMAM-10 en forma cuatrimestral, para obtener un 100% de confiabilidad en nuestro inventario.

Una de las principales problemáticas que se tenía era el que se estaba aplicando un catálogo de claves de división y subdivisión del régimen obligatorio, el cual no se puede aplicar a IMSS Oportunidades, debido a que el régimen ordinario cuenta con un centro de costos por cada servicio o área de la unidad y el programa IMSS Oportunidades sólo cuenta con 6 centros de costos para todo el hospital en donde se pueden ubicar todos los bienes; por lo que se crea un nuevo catálogo de claves de división y subdivisión de servicios, de acuerdo a la estructura operacional de los hospitales, además por ser muy parecidos en estructura se aplicará este catálogo para los 5 Hospitales Rurales.

Debido a la falta de personal para cumplir con las metas, se crea una estructura operacional con el mismo personal de la unidad, involucrando a todo el personal desde el director hasta los usuarios de los bienes, debido a que todo el trabajo recaía en el responsable del control de bienes, por lo que se asignan funciones específicas que permitan y faciliten el cumplimiento de las metas.

Se elaboran tres formatos, los cuales nos apoyaran en el control de bienes en donde se pretende involucrar a todo el personal de la unidad y facilitar las tareas.

El presente trabajo se divide en cuatro capítulos, en los dos primeros vemos el marco teórico del Control Interno y el Activo Fijo respectivamente, en el tercer capítulo vemos el sistema PREI Millenium siendo el programa que se implemento y con el cual trabaja el Instituto y en el capítulo cuarto nos adentramos en el Control Interno en el activo fijo del Programa IMSS Oportunidades en la Delegación Michoacán y finalizamos con las conclusiones de acuerdo a la realización del presente trabajo.

CAPITULO I

CONTROL INTERNO

GENERALIDADES

Una empresa para poder alcanzar sus objetivos que persigue y lograr su pleno desarrollo, debe llevar a cabo una serie de actividades que coordinadas entre si le permitan a la misma dirigir, revisar, inspeccionar, comprobar y evaluar los resultados de su administración.

Se ha observado que la mayor estabilidad de los negocios, le ha permitido darle al control interno mayor importancia por lo cual el control interno consiste en cuidar que las decisiones de una organización la lleven a lograr sus objetivos; a la hora de aplicar este control, mientras mas directo y sencillo mejor. La dinámica organizacional requiere se actualice al control interno periódicamente. Precizando puntos de control estratégico que nos permitan implementar medidas correctivas oportunas.

Un sistema de control se manifiesta en un plan coordinado entre la contabilidad y las actividades de los empleados y los procedimientos y políticas establecidas, demostrando que el control interno de efecto en la administración de la empresa, la cual comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos que se adaptan para mantener una negociación.

El poder implantar un control interno nos permite analizar la situación actual de la empresa, recordando con esto que todo control debe establecerse de manera flexible y lo mas entendible que se pueda.

El sistema del control interno significa todas las políticas y procedimientos adoptados de una entidad para ayudar a lograr los objetivos de la administración, de asegurar tanto como sea factible la conducción ordenada y eficiente de un negocio, incluyendo la adhesión a las políticas de la administración, la salvaguarda de los activos, la prevención y detección de fraudes y errores, la precisión de integridad de los registros contables y la oportuna preparación de información financiera confiable.

Tiene por objeto prevenir o descubrir en forma práctica y rápidamente los errores y fraudes; tiene la finalidad de verificar si todos los asientos corresponden a la materialidad de los hechos y si han sido registrados de conformidad, tanto con las disposiciones legales y reglamentarias.

El control interno es la coordinación del sistema de contabilidad y de los procedimientos de oficina, de tal manera que el trabajo de un empleado llevando a cabo sus labores delineadas en una forma independiente, comprueba continuamente el trabajo de otro empleado hasta determinado punto que pueda involucrar la posición de fraude.

IMPORTANCIA

Toda empresa debe contar con un control interno administrativo; tales como un buen sistema de contabilidad, apoyado por un catalogo de cuentas eficientes y practico, debe contar además con un sistema de control interno que le permita un mejor desempeño en cada sector que pueden reflejarse mediante:

- Contar con una estructura que le sirva de modelo de la asignación de responsabilidades y delegación de funciones.
- Controlar las operaciones realizadas.
- Darle seguridad a la gerencia de tomar decisiones.
- Corregir y modificar las políticas o planes.
- Identificar claramente las áreas problemas.
- Prevenir problemas, errores desperdicios y fraudes.
- Ahorrar costos, tiempo y esfuerzo.

Dentro de las ventajas de un control interno, mencionamos en el punto anterior algunas de las más importantes más no las únicas.

CLASIFICACION

- A) CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO
- B) CONTROL INTERNO CONTABLE

CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Cuando los objetivos son:

- a) Promoción de la eficiencia en la empresa
- b) Que la ejecución de las operaciones se adicionara a las políticas establecidas por la administración de la empresa.

El control interno administrativo incluye, pero no se limita, al plan organizacional y procedimiento y registro que conciernen a procesos de decisiones que conducen a la autorización de transacciones que por parte de los administradores representan el punto de partida para establecer el control contable sobre las transacciones.

CONTROL INTERNO CONTABLE

Comprende el plan de organización y de los procedimientos y registros que se refieren a la protección de los activos de la empresa y consecuentemente la confiabilidad de los registros financieros que fueron diseñados para suministrar seguridad razonable de que:

- a) Las operaciones se realizan de acuerdo a las autorizaciones generales específicas de la administración.
- b) Las operaciones se registran:
 - a. Para permitir la preparación de estados financieros de conformidad con las normas de información financieras o cualquier otro criterio aplicable.
 - b. Para mantener datos relativos a la custodia de los activos.
- c) El acceso a los activos solo se permitirá de acuerdo con autorizaciones de la administración de la empresa.
- d) Los datos relativos a la custodia de los activos, son comparados con los activos existentes durante intervalos razonables.

OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

Inmersos en el concepto y campo de la aplicación del control interno están sus objetivos, los cuales se presentan a continuación:

- a) Prevenir fraudes
- b) Descubrir robos y malversaciones
- c) Obtener información administrativa, contable y financiera confiable y oportuna
- d) Localizar errores administrativos, contables y financieros
- e) Proteger y salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la empresa
- f) Promover la eficiencia del personal
- g) Detectar desperdicios innecesarios tanto de material, tiempo, etc.
- h) Mediante su evaluación, graduar la extensión de análisis, comprobación de pruebas y estimación de las cuentas sujetas a auditorias, etc.

El aspecto control interno debe considerarse como sistema de organización de una entidad, los procedimientos que tienen implantados y los recursos humanos con que cuenta para lograr tres objetivos básicos. Los dos primeros objetivos identifican o se refieren al aspecto contable y el otro al administrativo.

- 1) Protección de los activos de la empresa.
- 2) La obtención de la información veraz, confiable y oportuna
- 3) La promoción de la eficiencia y ejecución de operaciones en apego a políticas de la empresa

PROTECCION DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA

Los activos son recursos propios y ajenos con los que cuenta la empresa y debe efectuar adecuados y apropiados sistemas de control interno con la finalidad de evitar sustracciones, robos, siniestros o desfalcos de la empresa protegiendo y salvaguardando físicamente y realizar una utilización adecuada así de los recursos y documentos de propiedad.

La protección mencionada puede ser la de.

- 1) Efectivo disponible
- 2) Cuenta bancaria
- 3) Equipo de computo
- 4) Equipo de oficina
- 5) Equipo de transporte
- 6) Inventarios
- 7) Propiedades

OBTENCION DE INFORMACION VERAZ, CONFIABLE Y OPORTUNA

La aplicación de buenos sistemas de información registro de operaciones, reportes financieros, dan pie a que la contabilidad capte las operaciones procesándolas para producir la información necesaria para que los usuarios tomen las decisiones adecuadas poseyendo información financiera útil, confiable, estable, objetiva y de fácil verificación.

LA PROMOCION DE LA EFICIENCIA Y EJECUCION DE OPERACIONES EN APEGO A POLITICAS DE LA EMPRESA

En todo momento se debe obtener la seguridad de que las actividades que realiza la entidad se efectúan con un mínimo de esfuerzo y al menor costo posible apegándose a las políticas que dicte la dirección, las cuales deben cumplirse eficientemente.

En sí los sistemas de organización y administración serán los que determinen la eficiencia de los elementos.

Para la toma de decisiones administrativas, la información financiera tiene que llenar los requisitos inherentes a ella, por lo que el control interno de las mismas debe garantizar el objetivo.

El control interno vigilara la protección de las propiedades, pues estas aseguran la continuidad de las actividades de la entidad y cualquier deterioro, menoscabo o sustracción que sufran ocasionará trastornos financieros que pueden llegar a ser de consideración.

CARACTERISTICAS

El control es un factor extremadamente crítico en el logro de los objetivos generales, dependiendo su efectividad, en este sentido, de la información recibida. Los sistemas de control, para lograr su uso óptimo, deben tener ciertas características que son las siguientes:

Deben ser oportunos: Un control es oportuno cuando se dispone de él en el momento apropiado. Los registros contables (balance, estudios de resultados, resumen financiero, etc.) son relativamente precisos e históricos por naturaleza, ya que son preparados después de que el periodo se ha cerrado. Con frecuencia, estos informes son de gran utilidad para la planeación, pero por lo común, son inadecuados como informes de control porque no son oportunos. La manera óptima de información para control debiera proporcionar desviaciones a las normas o bases antes de que estas ocurran. En la práctica, rara vez se logra tal propósito, pero debe hacerse todo esfuerzo para informar sobre desviaciones de las normas mientras los eventos en cuestión están aún en proceso.

Seguir una estructura orgánica: La función de control no puede sustituir una estructura orgánica. Los buenos controles están bien relacionados con la estructura orgánica y muestra su eficiencia, así como las de sus procedimientos en cuanto a su diseño y función. El enviar la información al gerente o jefe de área es una forma efectiva de hacer factible la práctica del control al más bajo nivel posible de la empresa.

Ubicación estratégica: No es posible fijar controles para cada aspecto de un organismo, aún cuando este sea de pequeña o mediana magnitud. Por tanto, es necesario establecer controles en ciertas actividades de la operación siguiendo un criterio estratégico.

Un control debe ser económico: Se refiere al aspecto de que cuando hay un control excesivo, puede ser gravoso y provocar un efecto sofocante en el personal.

El control nunca puede ser completo; las variaciones; las variaciones en las expectativas son inevitables. La función de control debe enfocarse al mantenimiento de un equilibrio dinámico dentro de los límites permitidos del plan. Es evidente que la función de control consume recursos. Por tanto, debe prestarse especial atención al análisis costo beneficio de los sistemas de control.

Revelar tendencias y situaciones: Los controles que exponen la situación actual de una fase específica de una actividad son relativamente fáciles de preparar, ya que solo son necesarios los controles que muestren periódicamente la actividad por controlar. Aunque tales mediciones muestran una visión de la situación presente, no revelan necesariamente la tendencia de la ejecución por ejemplo el informe de producción mensual no expone si la producción esta aumentando o decreciendo. Esta limitación de los informes periódicos se superaron un método grafico de presentación que muestre sucesivas mediciones, forma una línea de tendencia, o bien presenta los datos en forma tabulada incluyendo cifras de acumulación a la fecha. Sin embargo fijar y mostrar las tendencias de unas funciones orgánicas (compras, ventas, producción, etc.), no siempre suministran suficiente información de control. Se requiere incluir información de apoyo que este bien relacionada con la función o actividad bajo observación.

La interpretación de las tendencias, en relación con los eventos, es de especial importancia en el desarrollo de la información de control para llevar a cabo una medición.

Resaltar la excepción: Existen dos razones del porque un sistema de control efectivo acentúa la excepción. La primera es la cantidad de información producida, aun en pequeños organismos, es tan extensa que hace difícil, si no imposible, determinar la importancia de toda la información. Realizar una revisión de cada acción de los subordinados o consultores antes de accionar consume tiempo y esfuerzo del administrador. La segunda, cuando la información que resalta la excepción es presentada al administrador, su atención se centra en aquellos aspectos que requieren una acción correctiva. Cada una de las características anteriores son de vital importancia para el control de las operaciones.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO

Para facilitar el control interno mencionaremos cada uno de los elementos.

LA ORGANIZACIÓN

Identifica y determina las actividades necesarias para lograr los objetivos y delega la autoridad en cada uno de los niveles jerárquicos fijando responsabilidades a los recursos humanos que la integran para un mejor logro, mencionando a continuación los elementos que la componen:

- a) Dirección
- b) Coordinación
- c) División de labores
- d) Asignación de responsabilidades

DIRECCION: Es el elemento responsable que se va a encargar de establecer y supervisar que los canales de comunicación, las políticas generales establecidas así como la toma de decisiones sea la correcta.

COORDINACION: Se encarga de que las partes integrantes de la empresa, funcionen con la debida armonía integrada a un solo organismo así como evitar el entorpecimiento de las funciones.

DIVISION DE LABORES: Al hecho de separar las funciones de operación custodia y registro con la finalidad de señalar la especialidad de labores, mejorar la calidad de los productos, de los servicios que se ofrecen.

En el aspecto administrativo se contempla el hecho de que la organización adopte la división funcional que va ha satisfacer, presentándole para ello alternativas que permitan una mayor desenvolvura de cada empleado evitando la monotonía y cansancio, por tal motivo no obstante de ello, es pertinente delegar y clasificar la división de un trabajo.

ASIGNACION DE RESPONSABILIDADES: La organización debe estar perfectamente definida en cuanto a su jerarquía y por lo general esta debe efectuarse a través de un organigrama con el fin de que todos los recursos identifiquen a los superiores y a los subordinados se delegan responsabilidades y se asignan facultades.

Es relativo saber que en la estructura se definen funciones jerárquicas, mandos, trasposos de control y naturalmente división de trabajo que es un principio natural y universal. Es conveniente otorgar especial atención a la fijación de niveles jerárquicos ya que un principio son onerosos si se definen en demasía y en un momento dado si no han sido bien fundamentados pueden ser conflictivos, ocasionando situaciones incómodas.

PROCEDIMIENTOS

Se refiere a secuencias ordenadas y cronológicas de fases, operaciones y prácticas que integran un proceso de trabajo.

El procedimiento como elemento de control, orienta y encausa a la ejecución de las actividades, en tal forma efectiva y funcional que al seguirla al pie el resultado final será el esperado.

Pueda considerarse como un principio que se aplica en la práctica y garantiza una buena organización y se completa con lo siguiente:

- Planeación
- Registros y formas
- Informes

● PLANEACION Y SISTEMATIZACION

Es necesario e importante que la empresa planee debidamente las operaciones que van a efectuarse para lo cual es indispensable que se cuente con instructivos.

Dichos instructivos deben ser conocidos por el personal como manuales de procedimientos, que cumplirán con los siguientes objetivos:

- a) Que el personal cumpla con sus funciones.
- b) Uniformar los procedimientos.
- c) Reducir errores
- d) Evitar lo más posible órdenes verbales.
- e) Eficiente entrenamiento del personal.
- f) Evitar la toma de decisiones apresuradas.

- **REGISTROS Y FORMAS**

Son considerados los instrumentos que nos permiten implantar procedimientos, fases adecuadas para el registro de todas y cada una de las operaciones que realice la entidad.

La empresa debe incluso diseñar su papelería para registrar las operaciones en sus diversas etapas procurando que sean accesibles para las personas que las realizan, mejorando de esta manera el control interno.

- **INFORMES**

La función de la información dentro de la empresa es un elemento para su correcto desarrollo, esto obliga a elaborar estados financieros periódicos, para que los ingresados tomen, decisiones, pero estos deben tener capacidad y autoridad para analizar, interpretar y corregir deficiencias.

Como se menciona, preparan en forma periódica informes de carácter interno mediante los cuales conocen la situación que prevalecen, pero es de vital importancia que se analice y estudie su contenido ya que la información es para la toma de decisiones.

PERSONAL

El área de recursos humanos tiene como prioridad coadyuvar con la empresa en la obtención de objetivos mediante la adecuada, eficiente y positiva administración de este recurso que indudablemente distinguirá a una organización de otra.

Será de vital importancia la aportación de esta disciplina en la administración general, y su repercusión en el control interno, dentro de la empresa es fundamental ya que no solo se manifiesta a lo operativo, es decir el proceso de actividades propias, sino tiene su papel directivo, al hablar de estrategias.

- Entrenamiento
- Eficiencia
- Moralidad
- Retribución

1. ENTRENAMIENTO

Para toda organización de cualquier ámbito público y privado tiene una atención especial para el recurso humano, y no solo por la función que desarrolla actualmente, sino por el potencial para aportar, de ahí lo indispensable del entrenamiento de cualquiera de sus manifestaciones.

El entrenamiento consiste en capacitarse o prepararse para desarrollar actividad física o mental que mejore significativamente lo que se está realizando en cierta medida proporcione mejor destreza en algunas ocasiones, y en otras se traduce en la adopción de nuevos conocimientos.

Realmente para el control interno, el entrenamiento y capacitación es vital para el buen desempeño de sus funciones.

Algunos aspectos utilizados para el entrenamiento están los siguientes:

- 1) Entrenamiento específico en la operación del puesto
- 2) Aprovechamiento de cursos, seminarios y convenciones altamente especializadas.
- 3) Transferencias y rotación de personal.
- 4) Cumplimiento de programas oficiales y convencionales de capacitación.
- 5) Programas de desarrollo para la alta gerencia.

2. EFICIENCIA

La atención está en las personas ya que ellas realizan las actividades apoyadas con equipos e instrumentos de trabajo y sus resultados influye en la eficiencia del trabajo.

La administración de recursos humanos apoya el control interno promoviendo la eficiencia y eficaz, la voz mediante el desarrollo de funciones especializadas que contribuyen a la obtención de objetivos.

3. MORALIDAD

El comportamiento del personal es uno de los elementos claves del sistema de control interno, por ese motivo es necesario que la empresa cuente incluso con una persona para la selección del personal que se fijen requisitos mínimos de admisión y determinadas políticas para motivar al personal como fuera una rotación, premios, vacaciones, etc. Este elemento se complementa con el sistema de fianzas para que se proteja la entidad de malos manejos.

4. RETRIBUCION

Es indudablemente que la fijación de remuneraciones al personal representa un gran reto para cualquier negocio al margen de sus dimensiones. Es conocido que en nuestro país la empresa pequeña y mediana establece las remuneraciones mínimas, generales o profesionales establecidas por ley.

SUPERVISION

Supervisión significa revisar un trabajo o un segmento de este, lo que plasma la inevitable tarea de calificar en cierta medida la labor desarrollada. Cada persona encargada de esta función le dará su enfoque personal pero respetando las políticas básicas.

La supervisión entraña la relación de jefe-subordinado en donde lo primero, realiza la función de supervisar y puede efectuarse en las diferentes áreas.

Es obvio que la supervisión significa revisión, persigue el fin de obtener la mayor calidad del producto o servicio. Se puede apreciar que la principal actividad de la supervisión es eminentemente de apoyo y orientación por parte y de disciplina y orden por otro, para alcanzar con ello la plena efectividad.

ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO CONTABLES Y OPERATIVOS

Los elementos que conforman el control interno contable, complementado con el operativo, son los siguientes:

CATALOGO DE CUENTAS

El catalogo de cuentas es una relación ordenada y pormenorizada de las cuentas contables necesarias para registrar las transacciones financieras realizadas por una entidad económica.

El catalogo de cuentas representa la columna vertebral de todo el proceso contable. Por tal razón, su diseño y conformación debe ser estrictamente apegado a las necesidades de la entidad y de la información contable y financiera a proporcionar.

INSTRUCTIVO PARA EL MANEJO DE CUENTAS

Se entiende por instructivo para el manejo de cuentas a la descripción de conceptos de los movimientos de cargo y abono de cada operación y su registro contable inherente, además lo que representa el saldo de cada cuenta que forma parte del catalogo.

El instructivo para el manejo de cuentas permite estandarizar criterios y procedimientos de registro contable que son básicos para definir como se deben registrar cada transacción que se presente en cada cuenta de la contabilidad de una entidad.

Este instructivo puede complementarse con los registros auxiliares que deben diseñarse de acuerdo con las necesidades del detalle informativo que requiera cada cuenta.

TECNICAS DE CONTROL APLICABLES A LAS OPERACIONES QUE SE REGISTRAN EN CADA CUENTA CONTABLE

Una forma practica y objetiva de identificar minuciosamente los elementos que se aplican en el control interno contable y operativo es a través de las medidas o técnicas de control a considerar en

el manejo de las cuentas que forman parte del sistema contable y de las operaciones y transacciones que se registran en las referidas cuentas y que son relativas.

GUIA DE CONTABILIZACION

Es el documento que consigna el procedimiento de registro contable de un conjunto integrado de operaciones interrelacionadas.

Por lo que podemos decir que es un instrumento que ayuda a homogenizar procedimientos de registro, unificar criterio y lo más importante evita que el contador de la entidad se convierta en un factor indispensable en virtud de ser el único que conoce el procedimiento de registro.

Otra ventaja es que lleva implícitos criterios, políticas y procedimientos autorizados por la gerencia y la alta dirección para normar la operación contable. Obviamente esta es una útil herramienta que puede orientar fácilmente a cualquier revisor de estados financieros, de las actividades y operaciones y de la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

PAQUETE DE ESTADOS FINANCIEROS

Se debe entender al conjunto de documentos que muestran la situación financiera de la entidad a una fecha dada y los resultados de operación por un periodo determinado, complementados con las notas a los estados financieros y los anexos que sean necesarios para proporcionar el conjunto informativo base para conocer como se encuentra la entidad y para la toma de decisiones.

CATALOGO DE FORMAS QUE INCIDEN EN EL SISTEMA CONTABLE

Se refiere a las formas o formatos que se utilizan como soporte y para dar efecto al proceso contable, operativo y administrativo en su conjunto.

Se debe contar con formas y formatos vigentes, actualizados, que presenten un verdadero servicio en los procesos contables, operativos y administrativos y deben contener las siguientes características:

- 1) Nombre con que se identifica
- 2) Propósito
- 3) Quien lo formula
- 4) Que lo origina
- 5) Periodicidad
- 6) Volúmenes
- 7) Desde cuando esta en vigor
- 8) Uso y destino de cada tanto.

IMPLANTACION DEL CONTROL INTERNO

Es inmensurable que la planeación y sistematización son elementos relevantes del control interno, los cuales dan funcionamiento al orden y disciplina en la ejecución de funciones. La planeación en primera parte participa, decidiendo por anticipado la actuación y apoyando en ello la sistematización administrativa que orienta y reglamenta al quehacer organizacional.

PLANEACION

La planeación representa la ejecución de cada función para realizarse en un tiempo determinado, imponiendo en forma precisa objetivo, políticas, programas, estrategias y procedimientos en los cuales se van a reflejar eventos de certeza y de incertidumbre.

Se ha analizado que parte de lo que provoca un fracaso o ineficiencia de algunos negocios ha sido la falta de un adecuado sistema de planeación, también de manera cuando se omite la revisión óptima de los planes, así como la toma de decisiones para corregir errores.

Al momento de planear se establecen objetivos y políticas las cuales representan en cualquier actividad el punto estratégico y hacia ellos se encaminan todas las funciones individuales y colectivas.

Ahora bien, se observa que la planeación requiere de análisis de los resultados los cuales deberán de compararse contra lo establecido o planeado, y así de esta manera hacer la toma de decisiones correctas para corregir la organización, enviándola al resultado esperado.

SISTEMATIZACION ADMINISTRATIVA

Comentar sobre la sistematización administrativa es uno de los tantos instrumentos de apoyo estrictamente documentado que de alguna manera dan forma a las políticas a las que se sujetarán las operaciones, dando flujo fácil en su beneficio interno de la empresa.

Los principios en los sistemas que señalan la realización lógica y sucesiva de ejercicios o eventos conjugados que unen a la lógica y sucesiva de ejercicio o eventos conjuntados que unen a una función especial. Al utilizar un sistema se acumulan los bienes de la organización e inciden naturalmente en los aspectos tiempo y eficiencia con los cuales se ejercen las funciones.

Un ejemplo de sistemas que son útiles para las empresas, serían los siguientes:

GENERALES

- 1) Sistemas de contabilidad
- 2) Sistema presupuestal
- 3) Sistema de control de efectivo

SECUNDARIOS

- 4) Sistema de nominas
- 5) Sistema de control de inventarios
- 6) Sistema de control de activos fijos
- 7) Sistema de cuentas por cobrar
- 8) Sistema de cuentas por pagar
- 9) Sistema de facturación

Cada uno de los sistemas cumple su función especial y puede conjuntarse para facilitar su información; algunos son de aspecto contable y otros específicos o analíticos.

FORMAS ADMINISTRATIVAS

La forma administrativa constituye un mecanismo que apoya efectivamente al control interno, ya que materializa con un uso al respecto en los lineamientos establecidos en la ejecución de actividades, e indiscutiblemente de la debida importancia manejando apegado de manera leal las políticas y de tal manera total el control establecido.

FORMAS BASICAS: En las organizaciones deben de existir formas en las diferentes áreas como son las siguientes:

Administración y Finanzas:

- a) Póliza de cheques
- b) Depósitos
- c) Orden de compra
- d) Relación de cobranza
- e) Solicitud de cheques
- f) Liquidación de gastos
- g) Requisiciones
- h) Entrada de almacén
- i) Salida de almacén
- j) Corte de caja
- k) Vale provisional
- l) Presupuestos

Ventas y Mercadotecnia:

- a) Pronósticos
- b) Pedidos
- c) Remisiones
- d) Facturas

Producción:

- a) Reporte de producción
- b) Vales de herramientas
- c) Solicitud de material
- d) Orden de producción

Recursos humanos:

- a) Solicitud de empleo
- b) Tarjeta de asistencia
- c) Contrato individual de trabajo
- d) Reporte de herramientas
- e) Recibo de nomina
- f) Aviso de vacaciones
- g) Orden de salida
- h) Constancia fiscal

En todo sistema, la forma impresa garantiza la ejecución del control interno, pero no todo es ventaja ya que puede suscitarse contratiempos cuando se ejerce o maneja sin control alguno sobre todo si no se justifican. De alguna manera están diseñadas correctamente para proporcionar información veraz clara y oportuna, para ser manejada correctamente en la ejecución de funciones para tomar decisiones correctas claras y acertadas.

REGISTROS:

Es conveniente que toda organización al momento de implementar algún sistema de control interno, establezca mecanismos donde se manejen el registro de todas las operaciones que se realicen y en donde se relacionen los recursos institucionales utilizados.

Son indispensables los registros de cada operación realizada así como los archivos de documentación de vital importancia que compete a la empresa, debido a que esto le permitirá realizar consultas fáciles y apoyar aclaraciones y efectuar rectificaciones a los registros iniciales.

INFORMES:

Aunado a todo resultado obtenido por la organización preparar y presentar en forma periódica informes de carácter interno los cuales manifiestan la situación en que se encuentra o prevalece la empresa, considerando de vital importancia analizar, revisar y estudiar su contenido el cual servirá para la buena toma de decisiones.

Dentro de la información captada de carácter financiero será utilizada interna y externamente. En el primer caso para la propia organización, accionistas, consejeros, directivos, empleados y en el segundo para instituciones bancarias, acreedores, gobierno y también para organismos como cámara de industria y comercio.

Dentro de la información financiera manejada, existen una variedad de informes y son los siguientes:

- a) Internos
 - a. Posición financiera
 - b. De resultados
 - c. Origen y aplicación de recursos
 - d. Flujo de efectivo
 - e. De costo de producción
 - f. Consolidado

- b) Legales
 - a. Preparados para juntas ordinarias y extraordinarias de accionistas y consejeros
 - b. Preparados para fusión y liquidación

- c) Externos
 - a. Instituciones bancarias
 - b. Acreedores
 - c. Gobierno
 - d. Fiscales
 - e. Bolsa de valores

Los informes por lo menos deben contar con los siguientes requisitos mínimos:

- a) Su presentación debe ser oportuna y exacta
- b) Presentar con claridad la temática a tratar
- c) La presentación debe responder a las expectativas de los interesados.
- d) Utilizar en la redacción lenguaje claro y sencillo
- e) Exponer los puntos significativos de manera confiable
- f) De preferencia la presentación del informe debe tener estructura definida
- g) Realizar pronunciamientos en forma adecuada
- h) Es conveniente incluir indicadores de operaciones
- i) Presentar en caso que procedan recomendaciones y alternativas

DISEÑO DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO

Cuando en la empresa se verifica que las instrucciones de la administración relativas al control interno han sido comunicadas en forma efectiva y que en realidad se están cumpliendo, ocasionando que el sistema funcione adecuadamente y que fue el apropiado al ser implantado a la empresa.

En la definición de un sistema de control interno se debe partir de una premisa básica, que es la certeza razonable, lo cual implica que el sistema estará preparado para proporcionar resultados.

Debe tener presente en forma administrativa que el costo de un procedimiento diseñado para el control interno no excederá de los beneficios que de él se espera, ya que si eso sucediera sería contraproducente.

Los principios básicos para el diseño del sistema serian los siguientes:

- a) Marco general de control: Representa el medio al que esta relacionado y contempla acciones que la administración de la empresa formará, cuidando siempre el desarrollo de actividades.
- b) Estructura organizacional: Constituye en sí misma un instrumento de control, ya que con base en ella se distinguen funciones, autoridad y responsabilidad.
- c) Autorización de operaciones: Esta determinada por la responsabilidad que se le ha atribuido formalmente a las funciones.
- d) Contabilización: Implica la clasificación y registro de las transacciones para obtener información y ser utilizada como herramienta de trabajo.
- e) Protección de Activos: Es significativo definir las acciones de uso de los activos para fines de la empresa así como la limitación a su acceso.
- f) Calidad y entrenamiento de personal: Conservación del clima laboral fomentando la filosofía de calidad, mejora continua y entrenamiento técnico tendientes a incrementar la productividad.
- g) Documentación del sistema: Es pertinente la existencia de evidencia escrita a través de manuales, circulares y procedimientos, así como la difusión a los interesados para delimitar competencia, responsabilidad y autorización.
- h) Evaluación: Constituye la evaluación propia del sistema a través del personal auditor externo, interno o contralor, información de los resultados.

REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Cuando se realizan actividades y operaciones en una empresa de control interno, las cuales deben ser los mínimos que deben lograrse en forma eficiente y efectiva que nos ayuden al cumplimiento de objetivos.

La empresa y el respeto a las políticas establecidas así como las disposiciones del control interno le den confiabilidad y certeza a los resultados de cada operación realizada o por ejecutar, de tal manera coadyuvan positivamente en la obtención de los resultados esperados.

El control interno maneja puntos específicos que deben estar presentes en los negocios, independientemente de su giro.

EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

IMPORTANCIA

Dicha evaluación nos va a permitir emitir juicios profesionales acerca de las posibilidades de que existan revelaciones incorrectas en los informes presentados. Para ello, cuando se ha adquirido una adecuada comprensión de haber analizado y comprendido la estructura del control interno

habiéndolo documentado apropiadamente, estará en condiciones de definir la naturaleza, oportunidad y alcance del problema y planear las posibilidades de adecuaciones y soluciones.

Será necesario evaluar el control interno considerando la efectividad de realización de procesos, practicas rutinas y métodos aplicados en un negocio, que maneja como objetivos asegurar la confiabilidad de la información y salvaguarda de sus activos.

Sin embargo es necesario que consideremos que la evaluación es más amplia, cuando cuenta con elementos administrativos y contables, que pueden manifestarse como: “el estudio, investigación y análisis que son realizados por una persona con conocimientos administrativos o de auditoria hacia los sistemas del control interno establecidos en el negocio, cuya finalidad es cerciorarse del cumplimiento y observación del sistema, programa, procedimiento, políticas y registros que formen parte de ellos y verificar que de verdad sean efectivos y eficientes, se desarrollen, funcionen conforme a lo proyectado y que los objetivos del control establecido estén alcanzando de manera correcta y confiable. Plasmando posteriormente la conclusión alcanzada por dicha evaluación.”

ACTIVIDAD Y RESULTADOS:

1. Estudio preliminar. Revisión de lo existente.
2. Evaluación. Trabajo evolutivo previo.
3. Resultados. Opinión de la actividad

Los aspectos mencionados anteriormente representan una lógica a seguir en todo proceso presentando más atención a los aspectos que sean positivos y en donde el control interno se cumple con tal o se proyecta.

ESTUDIO PRELIMINAR

En la evaluación del control interno, el estudio preliminar es básico en el proceso, el cual tiene como finalidad obtener información suficiente y complemente.

Para realizar esta actividad, esta información debe contener por lo menos los siguientes aspectos:

1. Análisis preliminar en general
2. Recopilación, estudio y análisis de información básica.
3. Revisión de la información.
4. Depuración de la información.
5. Identificación de los riesgos posteriores
6. Utilización de la información.

La información anterior puede obtenerse al utilizar diferentes técnicas como pueden ser:

1. Entrevistas
2. Observaciones
3. Cuestionarios
4. Inspección documental

5. Graficas
6. Diagramas

ENTREVISTAS: Nos facilitará la obtención de la información en forma directa con el interlocutor y puede ser abierta, dirigida o combinada, siendo necesario realizarla en un ambiente adecuado. La entrevista no va a permitir captar todos los hechos y tener una revisión más amplia de lo expuesto por el entrevistado.

Tenemos las siguientes ventajas al realizar una entrevista:

1. Se conoce la actitud y lealtad del entrevistado
2. Facilita la aclaración entre participantes
3. Identifica practicas de trabajo y opinión del entrevistado
4. Plantea problemas

OBSERVACION: Esta técnica nos permitirá percatarnos en forma directa, personal, abierta o directa, de lo que acontece en cierto sector determinado.

El constar en un ambiente de negocios, nos permite concretar el funcionamiento del sistema de control interno, de su utilización se obtienen los siguientes aspectos:

1. Flujo de operaciones y registro
2. Conocimiento de actividades en áreas funcionales
3. Existencia de controles

La observación es una práctica común que debe tener la intención de captar la información necesaria y utilizarla adecuadamente.

CUESTIONARIO: Implementar el cuestionario nos permitirá obtener información congruente a lo necesitado, esto será mediante la aplicación de un formulario de preguntas que será diseñado previamente o en ocasiones elaborado al momento de utilizarlo. Debe contar con una claridad para que sea fácil su contestación al momento de ser aplicado, el cual puede ser de opción múltiple lo cual facilitará el levantamiento de la información requerida.

El cuestionario está compuesto básicamente con preguntas enfocadas a la configuración de la existencia de controles y participación del personal en cada función.

INSPECCION: Cuando se realice la inspección implicara examinar, reconocer, registrar lo cual será aplicable a todo sector no solo a la documentación que sustentará la comprobación contable o administrativa, sino en un aspecto más amplio que comprenda otros como puede ser el equipo, instalaciones u oficinas en general.

Al realizar recorridos en forma cotidiana específica por parte de los altos mandos a las instalaciones de un negocio resultará provechoso y suscitará comentarios buenos. La inspección realizada debe dirigirse a resultados específicos, utilizando métodos especiales que permitan cumplir el objetivo de proporcionar información significativa.

GRAFICAS: como técnica de obtención de información, la grafica representa el análisis de un documento administrativo que expone una información relativa a un buen hecho o ejecución de una actividad.

El método grafico tiene una gran accesibilidad que nos permitirá y facilitará obtener información. El estudio de la información que se obtiene en las graficas es de gran importancia en las empresas a que después nos permitirá analizarla para la toma de decisiones en beneficio de la empresa y para la implantación del control interno.

DIAGRAMAS: Dentro del lenguaje grafico se encuentran los diagramas cuya finalidad es la de indicar las etapas sucesivas que se seguirán en el desarrollo de las funciones laborales dentro de cada departamento de la empresa y su proceso, el obtener información por medio de esta técnica nos permitirá analizar el flujo de actividades mediante la utilización de simbología de aceptación general.

El diagrama puede manifestarse en forma vertical, horizontal o de bloque, siendo la primera opción la más utilizada por las empresas.

EVALUACION

Será el inicio formal de la evaluación en base a un programa de trabajo estructurado que permita la revisión del sistema de control interno.

En su desarrollo se utilizarán las técnicas ya descritas para la obtención de información, debidamente interpretada y analizada.

RESULTADOS

Una vez revisado el control interno de el se desprenderán resultados en los que se manifestarán si se ha cumplido con el objetivo de la valuación, cuales han sido las deficiencias encontradas en la implantación del control, en que impropiedades se ha caído.

Con el cumplimiento se constatará que el sistema de control interno establecido opera y responde a las exigencias que el negocio tiene previstas, así como las deficiencias se conocerán que es susceptible de errores y enmiendas, para tratar las impropiedades con mucha madurez ya que imposibilitará la ejecución de actividades debido a que no existe el control interno.

METODO DE EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

Si bien existen técnicas para la revisión y evaluación del control interno, también se manejan tres métodos que se enfocan a la misma evaluación del control, dichos métodos se complementan con las técnicas para hacer más confiable la revisión, estos métodos se manejan a continuación de una forma específica y clara:

METODOS DE VALUACION

1. Método de cuestionario
2. Método descriptivo
3. Método grafico

METODO DE CUESTIONARIO: Representa uno de los mas factibles y utilizados para valuar el control interno, habrá que recordar que en el proceso de obtención de información fueron utilizados los datos obtenidos y los cuales son de vital importancia en los procesos de valuación.

La estructura de los cuestionarios debe ser conveniente y que en las respuestas obtenidas se manifieste la efectividad de manejar sistemas de control interno. Al momento de obtener respuestas negativas será lógico que haya deficiencias en el sistema de control. Al implantar cuestionarios deberán incluir aspectos relativos a funciones básicas y de interés para la empresa, dichos cuestionarios serán planteados exclusivamente de la empresa.

El método de cuestionario como factor de validación del control interno tiene las siguientes ventajas:

1. Hace factible el orden en la obtención de información
2. Permite comprender una función y el ciclo respectivo en una sola actividad
3. Propicia la evaluación de los sistemas de control apoyándose en el diseño del cuestionario
4. Permite validar la información obtenida

METODO DESCRIPTIVO: Será el encargado en donde se detallará por escrito el proceso de ejecución de las actividades, incluyendo en lo practico y teórico del trabajo, métodos, políticas establecidas, programas de calidad.

Por lo general este método se aplica en procedimientos pequeños y sencillos. La ventaja principal al aplicar este método, esta en el hecho de que se puede ampliar en la medida que sea necesario para la satisfacción de obtener información confiable, además de que no habrá limites u obstáculos para su incremento, sin embargo podría caer en la desventaja de tener la dificultad en la redacción, problemas presentados en la interpretación de la información.

El método descriptivo no va más allá que la aplicación que consiste en narrar las diversas características del control interno y por lo general se divide en actividades.

METODO GRAFICO: Consiste en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus distintos departamentos o bien preparar graficas combinadas de organización y procedimientos.

Para la evaluación el diagrama de flujo será un mecanismo grafico que muestre en forma secuencial y obtenida, las operaciones que integran un proceso o procedimiento de las diferentes áreas del negocio que intervienen y contribuyen a su desarrollo, por lo que en realidad es una herramienta relevante en el examen y evaluación del control interno.

El método gráfico tiene como atributo principal ilustrar o esquematizar el procedimiento que en un momento dado se está examinando, para lo cual utiliza simbología de aceptación general. Este método causa gran impresión directamente al aplicarla y analizarla, al adecuarla a las expectativas de la empresa.

Tenemos las siguientes ventajas en este método:

1. Identificar la división de funciones en las diferentes áreas
2. Señala la posibilidad de errores y duplicidad
3. Delimita cargas de trabajo
4. Presenta el desarrollo de un proceso desde su inicio hasta la terminación
5. Señalan específicamente operaciones que requieren revisión o adecuación
6. Muestra el cumplimiento de políticas, reglamentos y disposiciones legales.

EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO COMO BASE DE CALIDAD EN LAS ORGANIZACIONES

La importancia de tener un buen sistema de control interno en las organizaciones, se ha incrementado en los últimos años, esto debido a lo práctico que resulta al medir la eficiencia y la productividad al momento de implantarlos; en especial si se centra en las actividades básicas que ellas realizan, pues de ello depende para mantenerse en el mercado.

Es bueno resaltar que la empresa que aplique controles internos en sus operaciones, conducirá a conocer la situación real de las mismas es por eso la importancia de tener una planificación que sea capaz de verificar que los controles se cumplan para darle una mejor visión sobre su gestión.

Después de revisar y analizar algunos conceptos en relación al control interno, se puede decir que estos controles nos permiten definir la forma sistemática de cómo las empresas han visto la necesidad de implementar controles administrativos en todas y cada una de sus operaciones diarias. Dichos controles deben establecer con el objeto de reducir el riesgo de pérdidas y en sus defectos prever las mismas.

CAPITULO II

ACTIVO FIJO

GENERALIDADES

El activo fijo es un grupo formado por bienes y derechos propiedad de la empresa que tienen cierta permanencia o fijeza y que se han adquirido con el propósito de usarlos y no de venderlos; naturalmente cuando se encuentren en malas condiciones o no presten un servicio efectivo, si pueden venderse o cambiarse.

El activo fijo esta integrado por todos aquellos recursos de que dispone la entidad para la realización de sus fines. Cada recurso que forma el Activo debe de reunir ciertos requisitos, mismos que les otorgan las características de activo para poder ser registrados y presentados como tales en los Estados Financieros.

En el presente trabajo los activos fijos a que nos referiremos representan los bienes muebles que el Instituto ha adquirido para auxiliarse en la ejecución de los objetivos y actividades propias de este.

Por su carácter de permanentes deben de afectar los resultados en el tiempo que sean útiles, es decir, que la pérdida de valor que sufran por el uso y transcurso del tiempo debe de aplicarse a los gastos, distribuido entre los ejercicios de vida total que se estime para estas inversiones.

OBJETIVOS

El objetivo es establecer los procedimientos de auditoria recomendados para el examen del rubro de inmuebles, maquinaria y equipo, los cuales deberán de ser diseñados por el auditor en forma específica en cuanto a la naturaleza, oportunidad y alcance, tomando en cuenta las condiciones y características de cada empresa.

Los objetivos de los procedimientos de auditoria relativos a los bienes muebles y equipos son los siguientes:

1. Comprobar de su existencia física y que se encuentren en uso.
2. Verificar que los bienes sean propiedad del Instituto.
3. Verificar que los bienes estén valuados al costo de adquisición.
4. Comprobar que la depreciación se haya hecho de acuerdo al método adecuado.
5. Comprobar que haya congruencia en el método de valuación y en los cálculos de las depreciaciones.
6. Determinar si existen gravámenes u otras restricciones que afecten en su uso o propiedad.
7. Comprobar que sea adecuada su presentación y revelación en los estados financieros.

CLASIFICACION

De acuerdo a las Normas de Información Financiera los activos fijos deben de registrarse al valor histórico o costo histórico. Como consecuencia la parte del costo que aplica a los resultados debe de llevarse por separado a una cuenta de naturaleza acreedora que se conoce con el nombre de depreciación acumulada y se considera cuenta complementaria del activo fijo, presentándose en el balance general disminuyendo el valor histórico del activo fijo.

Actualmente se consideran dos clases de activos fijos:

1. Inmuebles, Maquinarias y Equipo
2. Intangibles.

INMUEBLES, MAQUINARIA Y EQUIPO

También conocidos como propiedad, planta y equipo que comprenden todos los bienes que tienen presencia física, y que son propiedad de la empresa. Los conceptos que integran los activos tangibles es decir que se pueden tocar son. Terrenos, Edificios, Maquinarias, Mobiliario y Equipo, Equipos de Transporte, etc.

INTANGIBLES

Son incorpóreos y generalmente se encuentran amparados por títulos de validez oficial por parte del Estado para ejercer una exclusividad o derecho. Son derechos adquiridos por la empresa de los cuales se espera recibir un beneficio, ya sea en el mismo ejercicio o en futuros, ejemplos. Patentes, Marcas, Concesiones, etc.

Una diferencia encontrada desde el punto de vista contable es que los activos fijos tangibles se deprecian (a excepción de los terrenos) en un lapso que comprende estar en relación a la vida fiscal o útil de los bienes, en el caso de los intangibles se amortizan y esta se hace en el menor tiempo posible, la razón por la que la aceleración en la amortización es la posibilidad de que pierdan por completo su valor en cualquier momento.

Resumiendo el saldo de las cuentas de Activo Fijo deben de representar el costo histórico de los bienes (tangibles) o derechos (intangibles) adquiridos por la empresa para su uso como elementos de trabajo. Las cuentas de depreciación o amortización acumuladas deben de representar la parte del costo de los activos fijos aplicados a resultados ya sea actuales o en anteriores.

La importancia de las cuentas de activo fijo dentro del balance general de cada compañía dependerá de su actividad. En aquellas compañías en que este tipo de activo no sea importante en el total de los activos, el alcance de los procedimientos de auditoría disminuirá, Sin embargo existen empresas en donde su inversión de este tipo de activos representa la parte más importante del total de los activos (empresas que prestan algún servicio público)

CONTROL INTERNO

El estudio y evaluación del control interno se deberán efectuar conforme al boletín 3050, por lo que deben cumplirse los objetivos relativos a autorización, procesamiento y clasificación de transacciones, salvaguarda física y de verificación y evaluación, incluyendo a los que sean aplicables a la actualización de cifras y a los controles relativos al proceso electrónico de datos.

A continuación se presentaran algunos aspectos que deben considerarse en la revisión, estudio y evaluación de la efectividad del control interno sobre los muebles, maquinaria y equipo:

1. Autorización del método de valuación seleccionado por la empresa así como las políticas de valuación, incluyendo las relativas a capitalización, actualización y depreciación, etc.
2. Debe existir siempre una autorización formal para la adquisición, venta, retiro, destrucción o gravar activos. La autorización debe emanar del consejo de administración a través de estudios previos para determinar si la empresa debe hacer el desembolso, venta, etc.
3. Segregación adecuada de las funciones de adquisición, custodia y registro para evitar que un departamento o persona controle varias fases de una transacción. Esta segregación también permite vigilar permanentemente los departamentos o personas involucradas en una misma transacción.
4. Se deben establecer procedimientos para comprobar que se hayan recibido y registrado los bienes adquiridos de acuerdo con las características generales.
5. Existencia de documentación soporte de la propiedad de los activos que permita su localización y control de una manera eficiente.
6. Debe existir reglas para distinguir las adiciones de aquellos gastos por conservación y reparaciones, por lo que se deberá establecer políticas bien definidas y que consten por escrito.
7. Se debe realizar supervisiones físicas de los bienes, en forma periódica con la finalidad de comprobar su existencia y condiciones de uso.
8. Se deberá informar oportunamente al departamento de Conservación de los bienes en trámite de baja.
9. Registro de activos en cuentas que representen grupos homogéneos, en atención a su naturaleza y tasa de depreciación. Esta agrupación tiene por objeto facilitar el cálculo de la depreciación y mantener registros contables representativos para fines de presentación en los estados financieros.
10. Se debe tener registros que permitan conocer la existencia, identificación y localización de los bienes, conocer su valor en libros, características, etc.
11. Conciliación periódica de las sumas de los auxiliares contra el saldo de las cuentas de mayor correspondientes.
12. Información de las cifras actualizadas en forma sistematizada, mediante las existencias de sistemas de información para la determinación y registro de los efectos de la inflación.
13. Adecuada protección de los bienes de la empresa, incluyendo su aseguramiento.

IMPORTANCIA

En la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría en el rubro de bienes, el auditor debe considerar, entre otros elementos, la importancia relativa de estos activos en relación con los estados financieros en su conjunto así como los riesgos de auditoría.

La planeación de las pruebas de auditoría al rubro de bienes, debe incluir el análisis de los factores o condiciones que pueden influir en la determinación del riesgo de auditoría. Dichos factores se pueden relacionar tanto al riesgo de error inherente, como el riesgo de que los controles relativos no lo detecten, o bien, que el auditor no los descubra. Ejemplo de estos factores son los siguientes:

1. Naturaleza, monto y características propias de los bienes, especialmente de los bienes que son de fácil realización y sustracción.
2. Las políticas en cuanto al monto y naturaleza de las partidas a ser capitalizadas, así como los cambios importantes en relación con dichas políticas.
3. Estimaciones que afectan el valor neto en libros de los activos (depreciaciones, avalúos, determinación del valor de uso, dictámenes, etc.)
4. Cambios en los métodos de depreciación de los bienes.
5. Existencia de capacidad no utilizada significativa o de activos no utilizados.
6. Existencia de gravámenes sobre los activos o limitaciones en cuanto a su disponibilidad.
7. Falta de conteo físico en los bienes en forma periódica de acuerdo a las políticas establecidas en los manuales.
8. Registro auxiliares poco confiables o ausencia de estos registros auxiliares.
9. Falta de identificación física de los bienes a través de número nacional de inventario.
10. falta de control en relación a la localización física de los bienes.
11. Falta de controles en la recepción de los bienes.
12. Existencia de activos en poder de terceros o recibidos de terceros.
13. Activos enajenados o retirados de la unidad y sin trámite de baja.

PROCEDIMIENTOS

PLANEACION

De acuerdo con el boletín 3040 de esta comisión “Planeación y supervisión del trabajo de auditoría” el auditor deberá efectuar una planeación adecuada para alcanzar sus objetivos en la forma más eficiente, considerando los aspectos de importancia relativa y riesgos de auditoría.

En la planeación se debe obtener información sobre las características de los bienes tales como método de actualización, método de depreciación, políticas de capitalización, reglas particulares de valuación y presentación.

Dichas características incluyen la forma en que operan las empresas, sus condiciones jurídicas, sistemas de información (manuales), políticas de registro, estructura y calidad de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, existencia de auditoría interna, etc. Y en su caso determinar las posibles limitaciones que pueden afectar su trabajo y opinión.

REVISION ANALITICA

Para conocer la importancia del rubro de bienes dentro de la estructura financiera, identificar cambios significativos o transacciones no usuales, etc., el auditor deberá aplicar los siguientes procedimientos:

1. Comparación de cifras a costos históricos y actualizados con las de ejercicios anteriores, tomando como referencia los índices de inflación general y/o específicos fluctuaciones, etc., para juzgar si las variaciones y las tendencias son lógicas.
2. Análisis de razones financieras, relativas a bienes, determinadas sobre cifras tanto históricas como actualizadas, para identificar variaciones y tendencias, así como para juzgar la razonabilidad de éstas con base en el conocimiento general del negocio y de su entorno.
3. De ser posible, comparación de cifras con la información disponible de empresas del ramo.
4. Obtener explicación de variaciones importantes es investigar cualquier relación no usual e inesperada entre el periodo auditado y el anterior.

ESTUDIO Y EVALUACION PRELIMINAR DEL CONTROL INTERNO

Se debe llevar a cabo el estudio y evaluación preliminar del control interno contable y la localización de controles clave para el manejo del activo fijo y su depreciación incluyendo su actualización. Lo anterior incluye la evaluación de los controles internos en ambientes de procesamiento electrónico de datos, particularmente en aplicaciones importantes donde la información se procesa sin dejar huellas visibles, como cálculos de depreciación, cálculos de actualización, etc. En su caso, deberá determinarse y documentarse la justificación del enfoque de la revisión, sea alrededor o a través del computador.

Habiéndose determinado, en forma preliminar, la confianza que se puede depositar en el sistema de control interno contable a través del seguimiento y observación de las transacciones y de la existencia de los controles claves y considerando la importancia relativa y el riesgo de auditoría en el rubro de bienes, el auditor estará en posición de definir la naturaleza de los procedimientos de auditoría, tanto de cumplimiento como sustantivos con el alcance y oportunidad que considere necesarios en las circunstancias.

PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO

Estas proporcionan el grado de seguridad razonable al auditor, de que los procedimientos de control interno en los que se pretende depositar la confianza, existen y se aplican efectivamente, ya que se relacionan con procedimientos claves de control que han sido considerados en la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas sustantivas.

Las pruebas de cumplimiento deben de diseñarse en función de las circunstancias particulares de cada entidad.

PRUEBAS SUSTANTIVAS

Son pruebas diseñadas para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles internos sobre los flujos de transacciones que se reflejan en el saldo.

Así mismo el auditor debe establecer la naturaleza de las pruebas sustantivas, con el alcance y oportunidad que se considere necesarios. Las pruebas sustantivas a utilizar son las siguientes:

Propiedad

Deberá de examinarse la documentación, escritura o título de propiedad y la autorización que ampare las adquisiciones y comprobación del cumplimiento con las reglas que distingan las adiciones de los gastos de conservación y reparación. En el caso de importaciones, se debe de revisar el pedimento aduanal, notas de gastos y fletes. Tratándose de un inmueble, debe recurrir al registro público de la propiedad para constatar su inscripción, la titularidad de la propiedad, así como para conocer los gravámenes que pudiesen existir.

Existencia e integridad

Para la verificación de la existencia e integridad deberá efectuarse lo siguiente:

1. Examen de las adquisiciones investigando si representan activos nuevos o reposiciones, en su caso comprobando que los bienes sustituidos hayan sido dados de baja adecuadamente en la contabilidad.
2. Inspección física para comprobar que los bienes registrados existan y estén en uso. Inspeccionar partidas cuyo estado físico denote abandono y comprobar que se efectúen recuentos periódicos de los bienes.
3. Cerciorarse que los bienes en proceso se encuentren aun inconclusos y no estén siendo utilizados.
4. Comprobación de bienes en poder de terceros, tales como consignatarios, almacenes de depósito, maquiladoras etc., mediante recuento físico, confirmaciones directas y/o examinando la documentación soporte (certificados de contrato, depósitos, etc.)
5. Comprobación de existencia de terceros en poder de la empresa, mediante la obtención de confirmaciones de los propietarios de la maquinaria y equipo, examinando la documentación soporte, observando que dichas propiedades no formen parte de las de la empresa.

Valuación

Para el examen de la valuación deberá de efectuar lo siguiente:

1. Revisar que los métodos de registro (capitalización del activo fijo, métodos de computo de la depreciación, políticas de contabilización), hayan sido aplicados consistentemente, de acuerdo con las normas de contabilidad.
2. En el caso de construcciones o instalaciones realizadas por la empresa se revisarán los conceptos de las órdenes de trabajo con objeto de juzgar si los cargos son adecuados.
3. Verificar la determinación de la actualización del costo histórico, de su depreciación acumulada y su correspondiente efecto en los resultados del ejercicio.

Declaraciones

En el desarrollo de una revisión la administración de la entidad efectúa declaraciones al auditor, tanto en forma verbal como escrita, ya sea en respuesta a solicitud específica o a través de los estados financieros. Las declaraciones escritas de la administración, normalmente confirman aseveraciones dadas al auditar en forma verbal, indican y documentan la propiedad de dichas afirmaciones y reducen la posibilidad de malos entendidos entre la administración y el auditor. La carta deberá ser firmada por el funcionario de mayor jerarquía y el responsable de la información financiera.

El auditor debe de cerciorarse que en la carta de declaraciones de la administración se indiquen algunos de los aspectos más relevantes como:

1. Que los activos se encuentren correctamente valuados, a nombre de la empresa y que existan revelación sobre gravámenes existentes.
2. Compromisos de recompra de activos vendidos previamente.

Presentación y revelación

La presentación de los activos fijos en el balance general se localiza, después del activo circulante deduciendo del total de activos fijos el importe total de la depreciación acumulada. La integración del activo fijo en inmuebles, maquinaria y equipo puede presentarse en el balance general o en notas por separado.

Por lo tanto el auditor debe cerciorarse de que se haga una presentación y revelación adecuada en los estados financieros, entre otros, los siguientes aspectos:

1. Principales grupos que integran el rubro de inmuebles, maquinaria y equipo.
2. Métodos seguidos y vidas útiles estimadas, para la valuación y depreciación. Así mismo cuando sea aplicable, revelación y justificación de los cambios en los métodos.
3. Gravámenes y otras restricciones.

4. Compromisos de compra, venta o construcción o arrendamiento de inmuebles, maquinaria y equipo a plazo mayor de un año o a un precio fijo, así como cualquier otro compromiso relativo a estos activos.
5. Activos adquiridos bajo contratos de arrendamientos financieros.
6. Presentación de cifras actualizadas en los estados financieros, en función a las disposiciones normativas vigentes de principios de contabilidad.

CAPITULO III

PREI MILLENIUM

INTRODUCCION

El Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, PREI - Millenium, es un proyecto estratégico que el IMSS estableció para mejorar la calidad de los servicios y prestaciones, a través de un instrumento que controle e informe oportuna y verazmente la situación de los recursos asignados y comprometidos fortaleciendo la autogestión y desconcentración de funciones a las unidades operativas, así como la administración eficiente, cabal y transparente de su ejercicio.

Inició su desarrollo e implantación con los procesos financieros de: Presupuesto, Control de Compromisos, Cuentas por Pagar, Tesorería, Contabilidad, Activo Fijo, Control Presupuestal de Metas, Centros de Costos, Centros de Producción, Información Directiva y Marcador Balanceado.

Posteriormente se integró a PREI – Millenium la administración de los procesos de: Compras e Inventarios de Equipamiento y Mobiliario, de Proyectos de Construcción y el manejo de las Inversiones Financieras de las Direcciones de Administración y de Evaluación de Delegaciones y de la de Finanzas.

El sistema inició su implantación el 1º. De Julio de 2004 y actualmente opera exitosamente en Unidades Operativas, Delegaciones y Nivel Central.

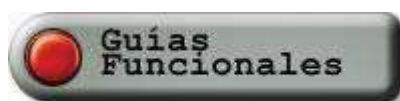
La operación de PREI - Millenium en el Instituto Mexicano del Seguro Social lo sitúa en el selecto grupo de Empresas de Clase Mundial y como un orgullo nacional.

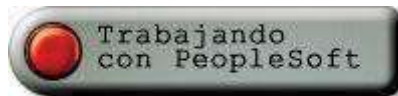
Manual de Usuario de PREI-Millenium

Menú

Manual de Usuario del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales PREI-Millenium.

Este manual es una herramienta que te permitirá conocer y practicar las actividades que realizarás de manera cotidiana en este importante proyecto del Instituto.





Origen de PREI-Millennium

Índice

- **Origen del proyecto PREI-Millennium.**
- **Misión de la Dirección de Planeación y Finanzas.**
- **Objetivos principales del Manual de usuario de PREI-Millennium.**

Bienvenida

El IMSS considera necesario el uso de herramientas que permitan una gestión orientada a la generación de valor.

Por ello, para poder cumplir con la Misión de la Dirección de Planeación y Finanzas del IMSS, se ha creado el programa PREI-Millennium.

Lo primero que haremos será conocer los antecedentes de este proyecto.

ANTECEDENTES

En febrero del año 2001, el Presidente de la República, Lic. Vicente Fox Quesada, expresó su interés por el desarrollo futuro del país, a fin de que México llegue a estar entre los primeros 12 países más desarrollados del mundo.

Por esto, el Gobierno está tomando acciones que lo lleven a estar a la vanguardia:

- Se espera que para el año 2005, el 100% de los servicios relacionados con el Gobierno estén listos para realizarse o entregarse electrónicamente.
- Para el 2006, el 100% de los mexicanos podrán acceder a los servicios gubernamentales en línea

¿Qué es PREI-Millennium?



PREI-Millennium es el nombre del proyecto que el IMSS está implementando para lograr este desarrollo.

PREI son las siglas del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales, que da origen e identidad a este ambicioso proyecto de transformación.

Millennium define la integración del Instituto Mexicano del Seguro Social al milenio que inicia, con la esperanza de impulsar una evolución acelerada en la seguridad social de los mexicanos.

OBJETIVOS

Con la implantación del Sistema de Planeación de Recursos Institucionales PREI-Millennium del IMSS; obtendrás beneficios que ayudarán a realizar tu trabajo de manera más eficiente.

Se logrará la integración de servicios de Administración del Cambio.

- Presentar información con rapidez y en un formato que facilite su interpretación y aprovechamiento en cada nivel del Instituto.

- Contar con datos actuales, oportunos que pueden ser compartidos por quienes toman decisiones de negocio o definen estrategias corporativas. (Nivel Central, Delegacional, UMAES y Unidad Operativa)
- Operar en una sola plataforma tecnológica, que garantice la integridad y seguridad de la información.
- Poseer una fuente única de información –actual e histórica que esté disponible para toda la Institución. En ese sentido, el sistema brinda consistencia y oportunidad en los procesos de análisis de información y toma de decisiones.



BENEFICIOS

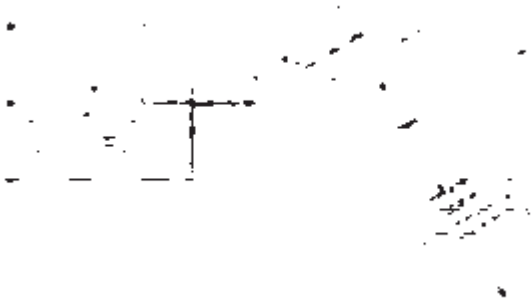
Los mayores beneficios que el IMSS obtendrá son:

- Tesorería moderna y centralizada
- Transparencia de operaciones
- Integración y control del ciclo de egresos
- Control del presupuesto de egresos
- Reducción de costos en procesos administrativos
- Estados financieros al día y cuenta pública a tiempo
- Dedicar al personal a labores de análisis, eliminando los tiempos excesivos de revisión de información.
- Reducción de tiempo de procesos
- Registros únicos, eliminando recaptura de datos y conciliaciones.
- Información confiable, veraz y oportuna para toma de decisiones.
- Se establece como columna vertebral de los sistemas financieros y administrativos de la institución.
- Democratización del conocimiento

PROCESOS

Índice

- Qué es un Proceso.
- Qué es un Mapa de Proceso.
- Cómo leer un Mapa de Proceso.
- Cómo utilizar el visor de mapas de procesos



¿Qué es un proceso?

Los procesos se usan para evitar duplicidad de funciones, consolidar las operaciones y optimizar el uso de recursos.

Un proceso es la secuencia lógica y ordenada de pasos que permiten lograr un objetivo determinado.

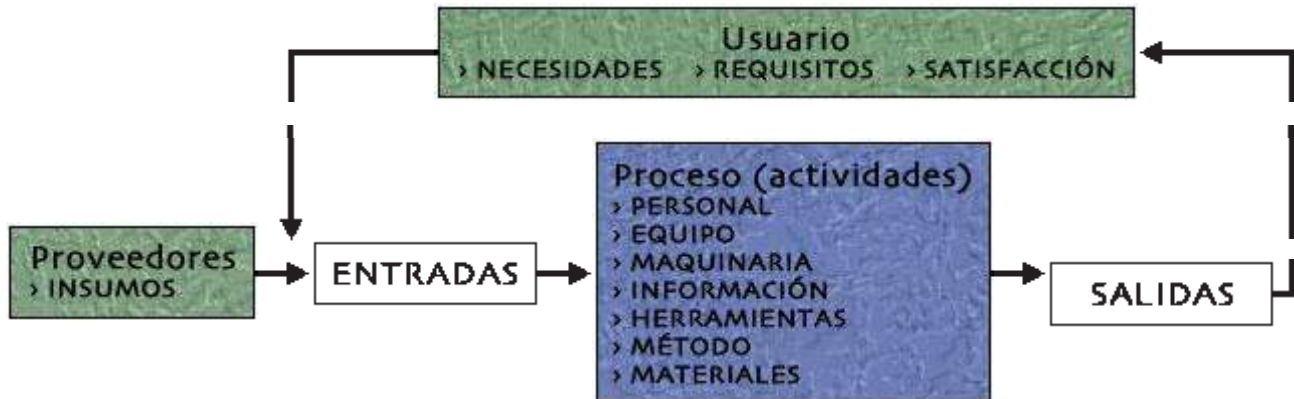
PROCESO DE COMPRA DE UNA COMPUTADORA



PeopleSoft se basa en procesos. El valor que agregas a esta herramienta y el éxito del proyecto PREI-Millennium radican en la correcta ejecución de los procesos.

En el IMSS buscamos generar valor adicional a los procesos contables y financieros por medio del establecimiento, definición y mejoramiento de los mismos; con la aplicación PeopleSoft, tu apoyo y compromiso podemos lograr este objetivo

Todo proceso se estructura de la siguiente manera:



¿Qué son los mapas de proceso?

Un mapa de proceso es la representación gráfica de actividades que componen un módulo o proceso; en él podemos ver la relación entre los mismos, cómo fluye la información y qué documentos se generan.

Los mapas de procesos tienen las siguientes ventajas:

- Pueden revelar pasos innecesarios, redundantes o complejos lo que nos da la facilidad de simplificar el proceso.
- Nos permiten comparar el proceso actual con el ideal e identificar cuáles son los problemas y su ubicación.
- Identifican pasos donde se pueda recolectar información adicional.

Los mapas están estructurados por niveles, cada nivel que descendes es un proceso más detallado.

¿Cómo leer un mapa de procesos?

Se aprenderá de manera práctica la forma de leer un mapa de proceso. También saber de dónde viene, quién lo hace, si es realizado manualmente o con PeopleSoft y hacia dónde se dirige una vez hecho.

Antes de que veamos un ejemplo de un mapa de proceso es muy importante que tengas en mente dos reestructuraciones que se dieron a partir del rediseño de los procesos que se manejaron en el Instituto.

Las delegaciones son consideradas como **Unidades Operativas**. Estas Unidades Operativas tienen particularidades en la operación que están consideradas en el diseño y configuración del sistema. Aunque la delegación tiene cierta autonomía ésta se rige por la normatividad y procedimientos Institucionales los cuales también se consideraron en el diseño y configuración del sistema.

Las Unidades de Servicio se consideran **Unidades de Información**. Las Unidades de Servicio son aquellas entidades donde se brinda atención a los derechohabientes y se generan las operaciones financieras, por esta razón el modelo contable considera que las AGD's, AMGD's, tiendas, centros vacacionales, etc. son Unidades de Información.

Resumen El uso de procesos proporciona beneficios importantes al Instituto. Como parte del PREI-Millennium se han simplificado los procesos de manera que hemos consolidado operaciones y evitado duplicar actividades.

Dentro de este manual electrónico cuentas con los mapas de procesos donde podrás ver el flujo de los mismos pero más importante aún es que estés conciente de tu participación en ellos y veas que el trabajo en equipo es fundamental.

Iniciándote con PeopleSoft

Índice

- **A PeopleSoft como una aplicación de Recursos Empresariales.**
- **Los módulos de PeopleSoft que se implantaron en el Instituto.**
- **La interfaz de PeopleSoft.**
- **Las acciones básicas durante el trabajo con PeopleSoft.**

¿Qué es?

PeopleSoft es un programa o aplicación que utilizarás como si navegaras por una página de internet. Su facilidad de uso y gran alcance permitirán al Instituto aumentar su competitividad, controlar mejor sus operaciones e integrar su información.

Esta solución es un aliado en el cumplimiento de nuestra Misión como Instituto Mexicano del Seguro Social.



Como cualquier empresa, el IMSS ve en los sistemas de información una herramienta que le permite adquirir una ventaja competitiva sostenible, haciendo eficientes sus procesos y optimizando sus operaciones.

Esta herramienta implica no sólo adquirir un programa de cómputo sino que además, representa un cambio en la cultura, en la forma de realizar operaciones además de la transformación de los procesos.

Este sistema permitirá integrar las aplicaciones tradicionales con otras aplicaciones claves para el Instituto para permitirnos operar en un entorno de negocios electrónicos

¿Cómo trabaja?

ERP es un:

Planeador de Recursos Empresariales (ERP, por sus siglas en inglés: Enterprise Resource Planning)

El ERP de la empresa PeopleSoft fue el seleccionado para PREI-Millenium.

PeopleSoft proveerá información integral y en línea de las principales áreas y departamentos del Instituto. Para PREI-Millenium sólo se implantó la aplicación que corresponde a Finanzas.

PeopleSoft como un ERP tiene una naturaleza modular que se adapta a las necesidades y dimensiones de los clientes.

Veamos ahora los módulos de PeopleSoft que se implantaron en el Instituto.

ALCANCE

El PREI-Millennium opera en los tres niveles Institucionales.

- Nivel Central
- Delegaciones
- Unidades Operativas Médicas y no Médicas

El Proyecto PREI-Millennium incluye los Tres Niveles Institucionales:

- Central Normativo
- Delegaciones
- Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAE)

- Hospitales de 2° Nivel
- Unidades de Medicina de Familiar
- Farmacias
- Almacenes Delegacionales y Central
- Subdelegaciones
- Guarderías
- Centros de Seguridad Social
- Centros de Artesanías
- Centros Vacacionales
- Unidades Deportivas
- Teatros
- Tiendas
- Velatorios
- Plantas de Lavado
- Hospitales Rurales
- Unidades de Medicina Rural de IMSS Oportunidades

ETAPAS

El proyecto PREI-Millennium comprende tres fases.

1 Desarrollo de bases y anexos técnicos

2 Proceso de licitación

3 Implantación

1.- Desarrollo de bases y anexos técnicos:

En esta fase se contrató a un consultor que entre otras cosas, realizó visitas de campo a diferentes delegaciones del IMSS en todo el país, donde tuvo sesiones para conocer sus procesos y requerimientos.

La consultora emitió su dictamen final en donde estableció las necesidades que el proyecto requería, como el dimensionar la infraestructura tecnológica de PREI-Millennium, obtener un perfil de usuarios e iniciar la capacitación en el uso de computadoras personales.

Más tarde se obtuvo la aprobación del presupuesto multianual por parte de la SHCP.

2.- Proceso de licitación:

Una vez establecidas las necesidades a cubrir por el proyecto, se pasó a la segunda fase que correspondió al proceso de licitación.

Aquí se evaluaron las propuestas económicas presentadas por los licitantes, eligiéndose la mejor opción que en este caso fue la empresa IBM, a la que se le dio el fallo de adjudicación.

Por último, se realizó la firma del contrato con la empresa ganadora.

3.- Implantación:

La última fase del proyecto se divide en cuatro etapas:

Etapa 1. Configuración y primera implantación, octubre 2002-2003. La fase de análisis, diseño y construcción con aplicación para todo el Instituto se ha completado. Terminó la implantación en cada Delegación seleccionada y se inició la capacitación

Etapa 2. Implantación completa, octubre 2003-2004. Se concluye la implantación en el resto del instituto, liberando nueve delegaciones trimestralmente.

Etapa 3. Estabilización e implantación de funcionalidad avanzada, octubre 2004- abril 2005. Se revisará que todo esté operando correctamente y que los requerimientos hayan sido cubiertos.

Etapa 4. Consolidación, abril 2004- octubre 2005. Se otorga asesoría técnica dosificada y se hace una búsqueda de vicios ocultos a fin de corregirlos. Atendiendo a las garantías ofrecidas se revisa que los procesos implantados estén funcionando correctamente

Información sobre IBM



¿Quién es IBM?

La empresa **IBM** es líder mundial en la industria de tecnología con 290,000 empleados alrededor del mundo.

Es el líder como proveedor de soluciones de negocios electrónicos y es la compañía más grande de servicios de consultoría al tener arriba de 149.000 profesionales en 160 países

Misión

A continuación veremos cuáles son los propósitos específicos de la Dirección de Planeación y Finanzas del IMSS:

"El éxito de la transformación futura del Instituto depende de las condiciones óptimas para realizar los análisis social, económico y financiero que permitan la planeación de corto y largo plazo, además de proveer los sistemas de información directiva para garantizar tanto la medición correcta de las operaciones, su evaluación y la toma de decisiones, como la integridad contable y el control operativo y del sistema de pagos y costos. Todo con oportunidad y estándares tecnológicos adecuados a esta gran Institución."

ESTRUCTURA

Estructura Operacional

La estructura operacional se examinó y se concluyó que se requieren dos Unidades de negocio:

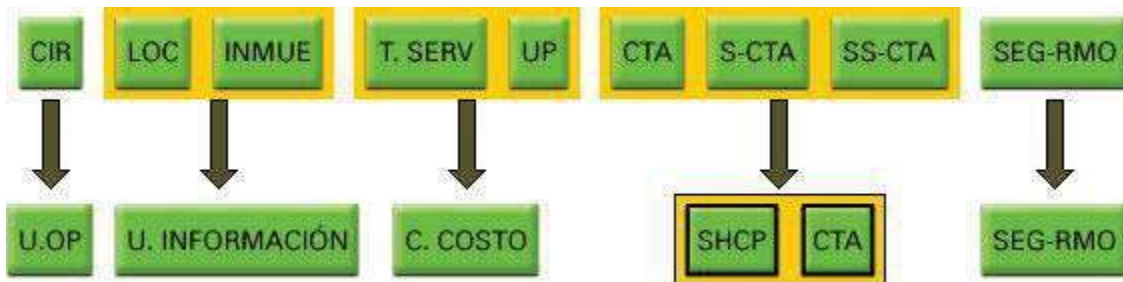
1. IMSSR.- Régimen Ordinario
2. IMSSP.- Régimen oportunidades

Campos Clave

Partiendo del análisis de la situación actual se definió la siguiente estructura contable compuesta de los siguientes campos clave:

- Unidad Operativa
- Unidad de información
- Centro de costos
- Cuenta
- Seguro ramo

Durante la transición de los sistemas actuales hacia PeopleSoft estos campos clave tendrán la siguiente correspondencia con los actuales:



Otra ventaja es que lleva implícitos criterios, políticas y procedimientos autorizados por la gerencia y la alta dirección para normar la operación contable. Obviamente esta es una útil herramienta que puede orientar fácilmente a cualquier revisor de estados financieros, de las actividades y operaciones y de la adhesión a las políticas prescritas por la administración.

MODULOS

Módulos de PeopleSoft

Para el proyecto PREI-MILLENIUM se han implantado cinco módulos dentro de la solución de finanzas de PeopleSoft.

1. MODULO DE CONTABILIDAD
2. MODULO DE CUENTAS POR PAGAR
3. MODULO DE PRESUPUESTOS
4. MODULO DE TESORERIA
5. MODULO DE ACTIVO FIJO

Beneficios

La implantación de los módulos de PeopleSoft apoyarán al Instituto a obtener los siguientes beneficios:

- a. Control del Presupuesto de Egresos.
- b. Dedicar al personal a labores de análisis, eliminando los tiempos excesivos de revisión de información.
- c. Democratización del acceso y uso de la información
- d. Estados Financieros al día y cuenta pública a tiempo.
- e. Información confiable, veraz y oportuna para toma de decisiones.
- f. Integración y control del ciclo de egresos.
- g. Reducción de costos en procesos administrativos.
- h. Reducción de tiempo de procesos
- i. Registros únicos, eliminando recapturas de datos y conciliaciones.
- j. Se establece como columna vertebral de los Sistemas Financieros y Administrativos de la Institución
- k. Tesorería moderna y centralizada.
- l. Transparencia de Operaciones.

¿Quién lo implanta?

El Instituto tuvo especial cuidado en el proceso de selección de la empresa capaz de proporcionar los servicios de soluciones integradas, siendo IBM la empresa seleccionada para implantar PeopleSoft.

IBM es socio global de negocios de PeopleSoft que cuenta con una práctica mundial de PeopleSoft y un Centro de Competencia especializado en esta solución.

Además IBM es el único socio de PeopleSoft en las cuatro divisiones de su programa Socio de Alianzas Globales que incluye:

- Infraestructura tecnológica
- Consultoría de implantación
- Software complementario· Integración de servicios

Por si fuera poco, dentro de IBM laboran más de 700 consultores expertos en varias industrias en el mundo.

IBM utiliza la siguiente metodología para la ejecución de proyectos como PREI-Millennium.



Esta metodología tiene 6 grandes bloques desde la preparación hasta la implantación de todo el ERP.

Descripción de la Estructura de Catálogos del Sistema PREI-Millennium

Introducción

La **Estructura de Catálogos** es un elemento básico de todo sistema de información, su definición es clave para cumplir con los requerimientos de análisis de los distintos usuarios de información financiera del Instituto, ya sean internos o externos.

Como sabes, la información en el Instituto siempre ha sido manejada a través de catálogos, sin embargo, el entorno socioeconómico y financiero demanda, por parte de las Instituciones, la implementación de sistemas de información de vanguardia que permitan una planeación a corto, mediano y largo plazos, promoviendo así la estandarización de los procesos internos, así como la generación de mejores resultados.

Por lo anterior, el Instituto se ha visto en la necesidad de transformarse, generándose así los “Nuevos Catálogos”, aplicables al ámbito contable-presupuestal.

Objetivos

El Instituto está sumamente interesado en involucrar a todas aquellas personas que se encuentran involucradas directamente con los procesos contables y presupuestales en esta nueva etapa, es por este motivo que el Instituto persigue los siguientes objetivos:

- Difundir a través de diversos mecanismos la implementación y estructura de los catálogos que son aplicables en el Sistema de Planeación de Recursos Institucionales PREI-Millennium.
- Promover en todos los niveles el uso de los “Nuevos Catálogos” con el fin de estandarizar los registros contables y presupuestales a través del Sistema PREI-Millennium.

Contenido

Para comprender la Estructura de Catálogos del Sistema PREI-Millennium hemos dividido el tema en cuatro apartados.

Apartado I

[Descripción General.](#)

Apartado II

[Reglas de Conversión o Convivencia.](#)

Apartado III

[Catálogos del Sistema.](#)

Apartado IV

[Reglas de Combinación.](#)

Apartado I. Descripción General

Introducción

Antes de comenzar a detallar cómo han ido modificándose los catálogos anteriores, hasta llegar a los que a partir de ahora comenzará a utilizar, es necesario que comprendas la estructura bajo la cual se ha realizado esta transformación.

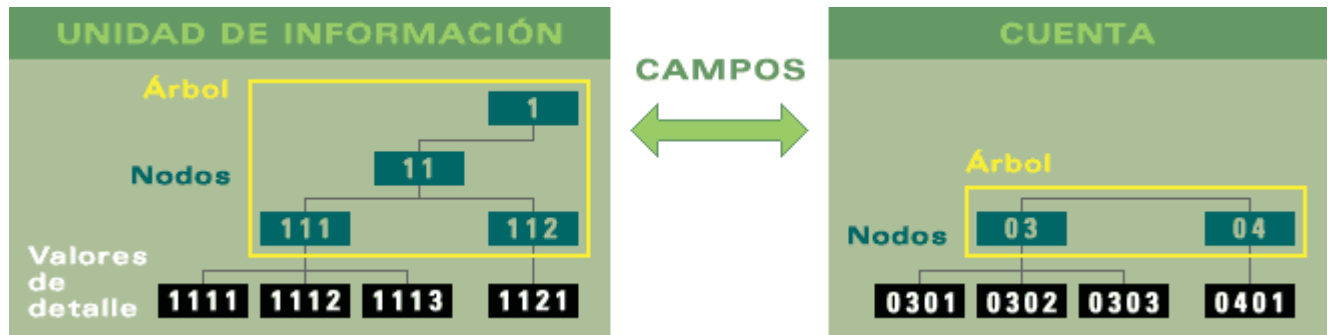
Es por este motivo que comenzaremos haciendo una descripción general de la estructura de catálogos.

Objetivo

- Identificar y comprender los diferentes elementos que incorpora el Sistema PREI-Millennium para el registro, generación de reportes y análisis de información con base en la Estructura de Catálogos prevista.

La Estructura de Catálogos del Sistema PREI-Millennium permite relacionar sus valores en diferentes campos y está integrada por cuatro elementos principales: **Campo, Árbol, Agrupaciones (Nodos) y Valores de detalle.**

Veamos cada uno a detalle.



Campos

Cada **campo** representa un catálogo independiente, siendo éste único y estándar. Como puedes ver en la imagen aparecen nueve catálogos, los cuales se utilizan para organizar la información en PeopleSoft y aplican para todos los módulos del área contable-presupuestal, sin embargo, hay algunos específicos para cada módulo, por ejemplo el catálogo de Proveedores que aplica para los módulos de Cuentas por Pagar y Tesorería.

Estos catálogos han sido adaptados para cubrir las necesidades de todas las unidades/áreas del Instituto, por lo tanto, representan las diferentes dimensiones que pueden considerarse en un registro, ya sean éstos de información real o presupuestal, por tanto, es necesario indicar su valor.

Unidad de Negocio	Libro	Unidad de Operación	Unidad de Información	Centro de Costos	Cuenta	Proyecto	Periodo	Importe
-------------------	-------	---------------------	-----------------------	------------------	--------	----------	---------	---------

Apartado II. Reglas de Conversión o Convivencia

Introducción

El proceso de transformación del sistema Contable Presupuestal a PREI-Millennium tiene una duración estimada de 2 años.

Es importante mencionar que al iniciar el proyecto se contempló el hecho de transformar la información directamente del Sistema Contable Presupuestal a PREI-Millennium, sin embargo, en la práctica se presentó la necesidad de realizar combinaciones que facilitarían la conversión o convivencia entre los Sistemas (IMSS – PREI Millennium), es así como surgen las Reglas de Conversión o Convivencia, las cuales fueron definidas conjuntamente con personal del IMSS.

Objetivo

- Identificar a través de las Reglas de Conversión la nomenclatura de los catálogos anteriores hacia los “Nuevos Catálogos” de PREI-Millennium, evitando con esto la pérdida de tiempo, al registrar y consultar correctamente la información.

Apartado III. Catálogos del Sistema PREI-Millennium

Introducción

Particularmente, para el Sistema de Presupuestos se utilizan nueve campos/catálogos para organizar la información, cada campo/catálogo considera una estructura de dígitos especial, así como un listado de valores específicos.

A continuación te presentamos estos campos/catálogos, para la mayor comprensión de cada uno, hemos desarrollado su descripción, los elementos que conforman su código y finalmente algunas consideraciones importantes que deberás tomar en cuenta una vez que te encuentres dentro del Sistema PREI-Millennium.

Objetivo

- Analizar y comprender la forma en cómo fue estructurado cada uno de los campos/catálogos definidos para el registro, generación y análisis de información en el Sistema PREI-Millennium.

Contenido

<u>Unidad de Negocio</u>	<u>Libro</u>	<u>Unidad Operativa</u>	<u>Unidad de Información</u>	<u>Centro de Costos</u>	<u>Cuenta</u>	<u>Proyecto</u>	<u>Seguro Ramo</u>	<u>Periodo</u>	<u>Importe</u>
--------------------------	--------------	-------------------------	------------------------------	-------------------------	---------------	-----------------	--------------------	----------------	----------------

Apartado IV. Reglas de Combinación

Introducción

Las reglas de combinación representan las posibilidades de tener un registro válido a través de la combinación de valores de detalle entre los diferentes campos del Sistema PREI-Millennium, es decir, a través de estas reglas se especifican combinaciones válidas descartando todas aquellas posibilidades de combinación incorrectas.

Es importante mencionar que éstas representan sólo un filtro que permite aceptar solamente las combinaciones lógicas, sin embargo, no se descarta que en el registro, aún cuando utilice una combinación válida ésta sea correcta.

Objetivo

- Comprender el proceso seguido para determinar y formular los “Nuevos Catálogos” a partir de la definición de las reglas de combinación.

Trabajando con PeopleSoft

Objetivos

- **Estudiarás la función general de cada uno de los módulos donde participes.**
- **Podrás conocer los procesos donde participas.**
- **Tendrás información como las entradas, salidas y pasos de los procesos, la normatividad asociada a cada proceso y los mapas de los principales niveles.**
- **Practicarás las transacciones de manera guiada y a manera de autoevaluación**

Activo Fijo

Objetivo del Módulo

- **Describirás las generalidades del módulo.**
- **Ubicarás qué módulos se relacionan con el tuyo.**
- **Distinguirás las transacciones, consultas, procesos y reportes.**

Introducción al Módulo

Mediante el módulo de Activo Fijo podrás controlar con eficiencia y exactitud las adiciones, trasposos y bajas de activos fijos del Instituto.

El módulo Activo Fijo envía pólizas a Contabilidad e información a Presupuesto.

Relación del Módulo con otros módulos



Procesos

C.1. Altas de Bienes

- C.1.1. Altas de bienes muebles
- C.1.2. Alta de bienes inmuebles

C.2. Traspasos y transferencias de activo fijo

- C.2.1. Traspasos y transferencias de muebles entre unidades
- C.2.2. Traspasos masivos de bienes muebles entre unidades

C.3. Modificación de bienes y actualización de directorio de responsables

- C.3.1. Modificación de bienes
- C.3.2. Actualización de directorio de responsables

C.4. Control de activo fijo

- C.4.1. Control de préstamo de bienes
- C.4.2. Conciliación inventario físico contra reportes de existencias
- C.4.3. Mantenimiento a catálogos

C.5. Administración de mantenimiento y garantías

- C.5.1. Administrar mantenimiento y garantías de equipo de cómputo

C.6. Bajas de bienes

- C.6.1. Bajas de bienes muebles
- C.6.2. Bajas de bienes inmuebles

C.7. Cálculo contable

- C.7.1. Calculo de depreciación y reexpresión

Además de las simulaciones se pueden hacer uso de las guías funcionales siguientes:

- C.1.1.09 Alta masiva de activos
- C.1.1.10 Alta rápida de activos
- C.1.2.01 Alta activo inmueble hijo edificio
- C.1.2.01 Alta activo inmueble hijo terreno
- C.1.2.01 Alta activo inmueble padre
- C.1.2.01 Revisión activos padre-hijo
- C.7.1.06 Búsqueda de activos
- C.2.1.08 Transferencia interinidad
- C.2.2.08 Transferir activos
- C.2.2.06 Ajuste de costos
- C.2.2.06 Cambio de categoría
- C.2.2.06 Traspaso masivo de bienes
- C.7.1.03 Calculo amortización activos
- C.7.1.03 Revisión amortización activos
- C.7.1.05 Creación entradas contables
- C.7.1.05 Revisión entradas contables
- C.7.1.04 Cálculo de inflación
- C.7.1.06 Cierre de amortización
- C.7.1.09 Generación de pólizas
- C.2.2.08 Historial de costes
- C.7.1.06 Revisión de comprobantes
- C.7.1.06 Cambios a información activos
- C.6.1.15 Bajas de activos

Reportes

- Actividad de bajas
- Inventario de bienes muebles por unidades de servicio
- Inventario de bienes por estatus
- Noticia de movimientos para bienes muebles capitalizables
- Resguardo de bienes
- Resumen de noticias de movimiento
- Inventario de bienes por categoría y transacción
- Detalle de activos por ubicación
- Inventario físico de bienes
- Noticia de reubicación masiva de bienes muebles
- Reexpresión de índices y factores mensuales

Módulo Activo fijo

- [GF_AM_IMSS_BMC_03: Baja de Bienes Muebles](#) *actualizado*
- [GF_AM_IMSS_BMC_02: Alta de Bienes Inmuebles por Traspaso de Obras en Proceso](#)
Actualizada al 2 de Junio de 2008
- [GF_AM_IMSS_BMC_06: Reintegración de activos](#) *actualizado*
- [GF_AM_IMSS_BMC_07: Actualización del catálogo de ubicaciones](#) *actualizado*
- [GF_AM_IMSS_BMC_09: Actualización del catálogo de marcas](#) *actualizado*
- [GF_AM_IMSS_CTR_01: Validación del Formato CBM-6](#) *actualizado*
- [GF_AM_IMSS_CTR_02: Traspaso de Bienes Muebles Capitalizables](#) *actualizado*
- [GF_AM_IMSS_CTR_03 Generación de Resumen de Noticias de Movimiento](#) *actualizado*

- [GF_AM_IMSS_CTR_04 Cambios a la Información de Activos](#) *actualizado*
- [GF_AM_IMSS_CTR_08 Búsqueda de Actas](#) *actualizado*
- [Guía 01 AM Conexión PS](#)
- [Guía 02 AM Alta Muebles](#)
- [Guía 04 AM Ajustes Costos](#)
- [Guía 05 AM Cambios Info Activos](#)
- [Guía 06 AM Transferencias](#)
- [Guía 07 AM Transf Masivas](#)
- [Guía 08 AM Baja Activos](#)
- [Guía 09 AM RevHistCost Activos](#)
- [Guía 10 AM Búsqueda Activos](#)
- [Guía 11 AM Informes IMSS](#)

CAPITULO IV

CONTROL INTERNO EN EL ACTIVO FIJO DEL PROGRAMA IMSS-OPORTUNIDADES EN LA DELEGACION MICHOACAN

INTRODUCCION

El Instituto Mexicano del Seguro Social controla los bienes muebles que forman parte de su patrimonio, por medio de sistemas que requieren la participación activa de los usuarios para que siempre haya congruencia entre la existencia, la ubicación física de aquellos y el registro de la maestra de bienes inventariables (mbi).

El presente trabajo fue elaborado a partir de investigaciones documental y de campo, tomando como base el “Manual de procedimientos para el manejo y control de los bienes muebles en unidades institucionales” realizados en los 5 Hospitales Rurales del Programa IMSS Oportunidades, el cual es el instrumento normativo que determina las actividades que deberá realizar en cada caso, el responsable del control administrativo de bienes en los hospitales rurales del programa, en cuanto a la recepción, el control interno y la salida de bienes, para conocer con exactitud en cualquier momento la ubicación real de los mismos, y a qué usuarios les fueron asignados para su uso y cuidado.

Norma la participación de los responsables de los 5 Hospitales del Programa IMSS Oportunidades en el control de los bienes muebles, con la finalidad de que cumpla con todos los procedimientos del “Manual de procedimientos para el manejo y control de los bienes muebles en unidades institucionales” y con la del “Reglamento del resguardo patrimonial”, así mismo los responsables de la correcta aplicación del presente trabajo serán: en las delegaciones, los jefes de servicios de planeación y finanzas y los jefes del departamento de presupuesto, contabilidad y erogaciones, quienes deberán vigilar el cumplimiento del mismo y otorgar total apoyo a dicho responsable para que dedique tiempo completo a sus funciones.

BASE LEGAL:

- LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
 - . ARTÍCULOS 2, FRACCIÓN XI. 9 y 78.

- LEY PARA EL CONTROL POR PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS Y EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL.
 - ARTÍCULOS 1, 18, 20 Y 24.

- DECRETO POR EL QUE SE ESTABLECE EL SISTEMA DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES DEL SECTOR PÚBLICO QUE SERÁ COORDINADO POR LA SECRETARÍA DE COMERCIO, (D.O.F. DEL 24 DE SEPTIEMBRE DE 1981).

- NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA AFECTACIÓN, BAJA Y DESTINO FINAL DE BIENES MUEBLES. (D.O.F. DEL 29 DE MAYO DE 1985).

- LEY DEL SEGURO SOCIAL
 - . ARTÍCULO 251, FRACCIÓN VIII

- CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO
 - . CLÁUSULA 72

- REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO
 - . ARTÍCULO 5

- REGLAMENTO DE RESGUARDO PATRIMONIAL
 - . (VIGENTE DESDE 10 DE OCTUBRE DE 1984).

- ACUERDO 4 886/79 DEL H. CONSEJO TÉCNICO DEL IMSS DEL 12 DE MAYO DE 1979.

OBJETIVO

Determinar las actividades de los responsables del control administrativo de bienes para la recepción, control interno y salida de los bienes muebles en los Hospitales Rurales del Programa IMSS Oportunidades

ALCANCE

El contenido de esta tesis es de carácter propositivo para los 5 Hospitales Rurales del Programa IMSS Oportunidades y se pretende implantar un mejor control interno con las propuestas que aquí se mencionan.

Sin embargo estos controles pueden ser mejorados o ampliados, ya que las necesidades y recursos de cada Unidad son diferentes, así como la practica diaria indican diferentes comportamientos en cada una de las Unidades.

Los responsables del control administrativo de bienes serán en primer grado los Administradores de las Unidades y en segundo grado los encargados o usuarios que tengan a su cargo mobiliario, equipo e instrumental.

Finalmente todo ello debe conllevar a consolidar y fortalecer un adecuado control interno del activo fijo en los Hospitales del Programa IMSS-Oportunidades.

METAS

Controlar al 100% el universo de bienes muebles capitalizables ubicados en la unidad de servicio a través de su número nacional de inventario.

Controlar al 100% que los bienes muebles capitalizables propiedad del Programa, estén debidamente resguardados.

Confrontar las existencias físicas de bienes muebles capitalizables institucionales y de IMSS-Oportunidades, contra el inventario teórico del listado IMAM-10 en forma cuatrimestral, para obtener un 100% de confiabilidad en nuestro inventario.

POLITICAS

- Los responsables de la correcta aplicación del manual de procedimientos serán: en las Delegaciones, los Jefes de Servicios de Planeación y Finanzas y los Jefes del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones; en el Nivel Central, los Directores, Coordinadores, Jefes de División y de Área y titulares de organismos autónomos de cada una de las dependencias institucionales y sindicales que se identifican específicamente con clave de unidad presupuestal; en los Hospitales Rurales, el administrador del hospital rural.
- Cada Hospital Rural debe asignar al responsable del control administrativo de bienes que será inscrito para todos sus efectos en el directorio del nivel central y delegacional de responsables del control administrativo de bienes en unidades institucionales, que actualizará cuatrimestralmente el área de bienes de la coordinación de presupuesto, contabilidad y evaluación financiera del nivel central y el departamento delegacional de presupuesto, contabilidad y erogaciones con las actas administrativas y las relaciones de bajas y cambios.
- Todos los bienes muebles capitalizables y no capitalizables serán objeto de resguardo, para salvaguardar el patrimonio institucional.
- Los bienes muebles capitalizables deberán individualizarse e identificarse con el número nacional de inventario, el que deberá marcar el responsable del control administrativo de bienes de la unidad receptora.

- El responsable del control administrativo de bienes de la primera unidad no almacenaría que reciba el bien, deberá marcar el número nacional de inventario al bien mueble capitalizable y a los no capitalizables las siglas BMNC.
- Los responsables de las unidades que reciban el bien posteriormente, deberán vigilar y procurar la preservación del número nacional de inventario en los bienes muebles capitalizables y en los no capitalizables, las siglas BMNC.
- El responsable del control administrativo de bienes en cada unidad administrativa o médica, tendrá a su cargo el registro, actualización y documentación de la asignación de bienes muebles capitalizables y no capitalizables, conservando como archivo histórico toda la documentación de trasposos, altas y tránsitos por años en orden subsecuente, siendo responsabilidad del jefe del área de servicio éstas funciones cuando por incapacidad, licencia o permisos, el responsable del control administrativo de bienes, se encuentre ausente por 15 días y cuando la ausencia sea mayor a 30 días se deben delegar dichas funciones a un nuevo responsable con el nombramiento correspondiente.
- El traspaso de un bien mueble capitalizable deberá ser invariablemente documentado con la noticia de movimiento CBM-6 y el resguardo de bienes CBM-1, y/o CBM-2 resguardo de bienes tarjeta complementaria.
- Ningún bien podrá salir de la unidad sin la autorización por escrito y sin el formato CBM-3.
- El inventario de bienes muebles de las unidades de servicio administrativas o médicas del instituto deberá conservarse permanentemente actualizado, con los formatos establecidos correspondientes.
- Es responsabilidad de la coordinación de presupuesto contabilidad y evaluación financiera, y del departamento delegacional de presupuesto, contabilidad y erogaciones, vigilar la oportuna actualización del registro mecanizado de bienes muebles capitalizables de aquellos centros de costos de unidades administrativas y médicas del ámbito central y delegacional, supervisando y generando acciones para que los bienes muebles capitalizables cargados en los centros de costos inválidos, sean reubicados masivamente con el formato CBM-12 “noticia de reubicación de bienes capitalizables” a la nueva clave presupuestal que se haya aperturado por efecto de la reestructuración institucional, por cambio de nombre de la unidad o bien por cambio de inmueble de esta.
- El formato CBM-12 es exclusivo para reubicar bienes muebles capitalizables de una clave presupuestal inválida a otra vigente de la misma unidad médica o administrativa, dentro del ámbito de cada circunscripción, es de carácter administrativo y no contable, por ello cuando se presente el caso de regularizar bienes capitalizables de una clave inválida de una circunscripción

a otra diferente, invariablemente se debe utilizar el formato CBM-6 “noticias de movimiento para bienes muebles capitalizables”.

- La coordinación de presupuesto, contabilidad y evaluación financiera y el departamento delegacional de presupuesto, contabilidad y erogaciones son responsables de la evaluación y supervisión del control de bienes muebles en las unidades institucionales del IMSS e IMSS-Oportunidades y del seguimiento del programa anual de evaluación y supervisión de bienes muebles en dichas unidades, el cual debe ser elaborado y enviado por las delegaciones a la coordinación de presupuesto, contabilidad y evaluación financiera, en el mes de enero y reportar en los meses de mayo, septiembre y enero el resultado de la evaluación y supervisión cuatrimestral efectuada durante el año, mediante el formato CBM-13 “reporte de la evaluación y supervisión del manejo y control de bienes muebles”.
- Es responsabilidad de cada centro de costos actualizar su “inventario físico de bienes muebles” con el formato CBM-5.
- Es responsabilidad de cada centro de costos reportar su “relación de bienes muebles capitalizables faltantes o sobrantes al listado mecanizado cuatrimestral IMAM-10 con el formato CBM-9.
- Debido a la constante actualización de las claves PREI de unidades institucionales de nuestra institución, es necesario reportar oportunamente a la coordinación de presupuesto, contabilidad y evaluación financiera, las regularizaciones de claves PREI que por la reestructuración organizativa del Instituto quedaron fuera del catálogo de unidades institucionales, mediante el formato CBM-12 “noticias de reubicación de bienes muebles capitalizables”.
- Los procedimientos de control de bienes muebles del presente manual, deberán aplicarse tanto en el régimen ordinario como en el programa IMSS-Oportunidades.
- Es responsabilidad de cada unidad institucional elaborar su catálogo de claves de división y subdivisión de servicio, de acuerdo a su estructura operacional, el que deberá reportar a la coordinación de presupuesto, contabilidad y evaluación financiera o al departamento delegacional de presupuesto, contabilidad y erogaciones, para su integración, evaluación y actualización.

FUNCIONES

Estructura operacional de los 5 hospitales del programa IMSS Oportunidades, para el control de los bienes muebles:

- Director de la unidad
- Administrador de la unidad
- Jefa de enfermeras
- Residente de conservación
- Encargado de finanzas
- Encargado del almacén
- Encargados de los servicios
- Usuarios

Funciones de la estructura operacional:

Director de la unidad:

Vigilara las actividades de los responsables del control administrativo de bienes para la recepción, control interno y salida de los bienes muebles en las unidades de los hospitales.

Vigilará que se cumplan el manual de procedimientos para el manejo y control de bienes muebles en unidades institucionales.

Deberá designar al responsable del control administrativo de bienes muebles de la unidad utilizando el formato correspondiente y enviando un el original al departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones

Administrador de la unidad:

Será el responsable del control administrativo de bienes muebles, el cual deberá cumplir con el manual de procedimientos para el manejo y control de bienes muebles en unidades institucionales, así mismo dará solución a toda problemática relacionada con los bienes muebles.

Residente de conservación:

Apoyara al Administrador de la unidad en virtud de que esta estrechamente relacionado con los bienes de la unidad al estar en constante reparación, mantenimiento y ubicación de los bienes muebles.

Así mismo se coordinara con el administrador en el proceso de las bajas por inutilidad de los bienes muebles hasta que estos desaparezcan del listado IMAM 10.

Jefa de Enfermeras:

Apoyara al Administrador de la unidad con su personal adscrito al área de hospitalización para llevar de forma satisfactoria el control de los bienes muebles.

Encargado de finanzas:

Entregará en forma cuatrimestral el listado IMAM 03 al responsable del control administrativo de bienes muebles.

Entregará el formato “Bienes muebles capitalizables cargados a los siguientes servicios en base al listado IMAM 03 los cuales deberán ser vigilados y controlados por los usuario y/o responsables de estas áreas” por servicio.

Deberá capturar en el sistema PREI Millenium las noticias de movimiento CBM-6 y verificara que estas hayan quedado capturadas de forma correcta.

Proporcionar información de los bienes que le sean requeridos por el administrador de preferencia entregando impresa la consulta.

Encargado del almacén:

Dará apoyo al responsable del control administrativo de bienes muebles en la recepción, control interno y salida de los bienes muebles.

Se guardara en el almacén toda la información referente al control de los bienes muebles.

Encargados de los servicios:

En los servicios que cuenten con un encargado de bienes muebles estos deberán vigilar y controlar los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo.

Elaborar los formatos que se les entrego para la recepción, control y salida de los bienes muebles y entregar el original al responsable del control administrativo de bienes muebles y guardar una copia para el servicio.

Reportar cualquier situación relacionada con los bienes muebles al responsable administrativo de los bienes muebles.

Usuarios:

En los servicios que no cuenten con un encargado de bienes muebles, los usuarios deberán vigilar y controlar los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo.

Elaborar los formatos que se les entrego para la recepción, control y salida de los bienes muebles y entregar el original al responsable del control administrativo de bienes muebles y guardar una copia para el servicio.

Reportar cualquier situación relacionada con los bienes muebles al responsable administrativo de los bienes muebles.

DIVISION Y SUBDIVISION

Clave PREI.- Esta clave individualiza a cada Unidad de Información y Centro de Costos, con objeto de ubicar correctamente las inversiones o gastos de operación, consta de 12 dígitos, 6 la Unidad de Información y 6 el Centro de Costos.

Clave de división y subdivisión de servicio.- Esta clave alfanumérica de cuatro caracteres, identifica el área específica del centro de trabajo donde se ubican los bienes y amplia o complementa la información que reporta la clave PREI en el subcampo de centro de costos, y el responsable del control administrativo de bienes tiene la libertad de utilizar las claves que considere necesarias para la identificación de los servicios de la unidad.

División de servicios.- Es la clasificación que permite identificar y correlaciona con el centro de costos o área específica de la Unidad. Tiene correlación invariable con la clave de subdivisión de servicio.

Subdivisión de servicio.- Es la clasificación que permite identificar dentro de un centro de costos un área más específica. Tiene correlación invariable con la clave de división de servicio.

En el IMSS régimen ordinario se cuenta con un Centro de Costos por cada servicio que se tiene, lo que no ocurre con el Programa IMSS Oportunidades, el cual cuenta en los Hospitales Rurales con 6 Centros de Costos, por lo que es necesario crear subdivisiones para poder ubicar y controlar los bienes muebles capitalizables con que cuenta el Programa.

CATALOGO

“Catalogo de claves de división y subdivisión por servicios”

Se diseña un catalogo administrativo de claves de división y subdivisión para poder controlar los bienes que se encuentran en los diferentes servicios y así poder facilitar la localización de los mismos.

Se diseña un catalogo de claves de división y subdivisión de servicios, unificado para los 5 hospitales debido al frecuente movimiento de Administradores.

El catalogo de claves de división y subdivisión de servicios es enunciativo y no limitativo por lo que cada hospital deberá notificar a la Oficina de Contabilidad y Bienes para incrementar los diferentes servicios que sean necesarios al catalogo.

La Estructura de Catálogos es un elemento básico de todo sistema de información, su definición es clave para cumplir con los requerimientos de análisis de los distintos usuarios de información financiera del Instituto, ya sean internos o externos.

La información en el Instituto siempre ha sido manejada a través de catálogos, sin embargo, el entorno socioeconómico y financiero demanda, por parte de las Instituciones, la implementación de sistemas de información de vanguardia que permitan una planeación a corto, mediano y largo plazos, promoviendo así la estandarización de los procesos internos, así como la generación de mejores resultados.

Por lo anterior, el Instituto se ha visto en la necesidad de transformarse, generándose así los “Nuevos Catálogos”, aplicables al ámbito contable-presupuestal.

A continuación se presenta el Catalogo de claves de división y subdivisión de servicio el cual fue creado en virtud de no contar con uno específico para el Programa IMSS-Oportunidades y el cual será aplicable a los 5 Hospitales del Programa:

CATALOGO DE CLAVES DE DIVISION Y SUBDIVISION DE SERVICIOS

C.C.	Div	Nombre del Centro de Costos	Sub	Servicio
073200	C1	Gobierno de la unidad Medica	01	Dirección General
			02	Administración
			03	Jefatura de enfermeras
			04	Área administrativa
			05	Trabajo Social
			06	Archivo Clínico
			07	Contabilidad Unidad Medica
			08	Personal Unidad Medica
			09	Farmacia
			10	Cocina
			11	Lavandería
			12	Almacén
			13	Mortuorio
			14	Oficina del residente conservación
			15	Talleres de conservación
			16	Bajas fuera de servicio
			17	Transportes
			18	Centro de computo
			19	Séptico Serv. Grales.
			20	Aula
21	Pasillo			
22	Vestidores			
30	Albergue			
073222	C2	Consulta de Medicina Familiar	01	Consultorio 1
			02	Consultorio 2
			03	Consultorio 3
			04	Consultorio 4
			05	Consultorio 5
073223	C3	Consulta de Especialidades	01	Medicina Interna
			02	Ginecología
			03	Pediatría
			04	Estomatología
			05	Medicina preventiva
			06	Planeación Familiar
			07	Dietología (CEN)
			08	Cirugía general
			09	Enseñanza
			10	CARA
			11	Modulo de Ginecología
073205	C4	Laboratorio Clínico	01	Laboratorio
073207	C5	Gabinete de Rayos X	01	Rayos X
073217	C6	Hospitalización	01	Urgencias
			02	Pediatría
			03	UCE
			04	Sala de Día
			05	Ceye
			06	Quirófano
			07	Toco
			08	Encamados Hombres
			09	Encamados Mujeres
			10	Control de Enfermeras
			11	Descanso de Médicos
			12	Curaciones
			13	Modulo quirúrgico
			14	Séptico Hospitalización
			15	Clínica de lactancia materna
			16	Ceucondi
			17	Treaje
			18	Residencia de médicos
			19	Pasillos

PROCEDIMIENTOS

6.1 BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES

6.1.1 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN EN UNIDADES INSTITUCIONALES DE LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES PROVENIENTES DE DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES

El responsable del control administrativo de bienes, recibe el bien de los almacenes centrales, regionales, delegacionales o unidades institucionales no almacenarías, conjuntamente con la siguiente documentación: original y “n” copias de las formas CBM-6 “noticias de movimiento para bienes muebles capitalizables” y CMB-1 “resguardo de bienes”, revisa que los datos contenidos en la documentación correspondan entre sí y con los del bien, impone si es correcto firma, fecha de recibido y sello de clave presupuestal de la unidad receptora.

Separa la primera y segunda copia de la forma CBM-6 turna la segunda copia de la forma CBM-6 al responsable del control administrativo de bienes de la unidad de servicio receptora.

Archiva cronológicamente la primera copia de la forma CBM-6 en el “expediente de bienes recibidos”.

Envía original y “n” copias de la forma CBM-6 a la dependencia remitente.

Complementa la forma CBM-1 “resguardo de bienes” según corresponda, verifica que el bien esté marcado con el número nacional de inventario, de no ser así marca o remarca, según el caso.

Marcado de bienes:

Para marcar o remarcar el bien con el número nacional de inventario, se utilizará lápiz eléctrico vibrador de intensidad variable para marcar los diferentes tipos de materiales; si el bien se compone de un elemento principal y varios accesorios se marcan todos con el mismo número nacional de inventario, marcando después de este:

En el principal el 1, seguido de diagonal y a continuación la cantidad total de artículos; se prosigue con el primer accesorio, marcando el 2, diagonal y la misma cantidad total de artículos, y así sucesivamente procurando que el número nacional de inventario quede en lugar visible, sin demeritar la presentación del bien. No se debe marcar el instrumental quirúrgico, ni los bienes cuya naturaleza o uso no lo permita.

Ejemplo:

N.N.I. Bien único	200480037942	
N.N.I. Bien con accesorios	200480037942	1/3
	200480037942	2/3
	200480037942	3/3

Entrega el bien al usuario mediante firma de recibido en la forma CBM-1 correspondiente.

Archiva la forma CBM-1 en forma progresiva por número de inventario.

Recibe cuatrimestralmente listado mecanizado “inventario de bienes muebles capitalizables por unidad de servicio”, por parte del encargado de finanzas de la región correspondientes IMAM-10, que contienen la relación actualizada de los artículos inventariables, que físicamente deben existir en la unidad, y aplica el procedimiento 6.1.10 procedimiento para la confronta del IMAM-10 “inventario de bienes muebles capitalizables en unidades de servicio” contra las existencias físicas.

Extrae las formas CBM-1 y verifica contra el listado mecanizado en caso de que haya diferencias, aclara con el área correspondiente

Archiva las formas CBM-1 en el orden indicado.

Archiva cronológicamente el listado IMAM-10.

6.1.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, CONTROL Y DISTRIBUCIÓN EN UNIDADES INSTITUCIONALES DE LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES PROVENIENTES DIRECTAMENTE DEL PROVEEDOR.

El responsable del control administrativo de bienes recibe, del proveedor conjuntamente con el bien, el original y “n” copias de la factura y/o la remisión del pedido y el pedido, y verifica que los datos contenidos en la documentación correspondan a las características del bien.

Impone en la documentación, el sello de clave PREI, la fecha y firma de recibido.

Separa las primeras y segundas copias de la factura y/o la remisión del pedido y el pedido.

Entrega al proveedor el original y las copias restantes de la documentación recibida.

Turna las segundas copias de la factura, la remisión del pedido y el pedido, al área administrativa de la unidad receptora.

Elabora la forma CBM-2 “resguardo de bienes” provisional con base en las primeras copias de la documentación.

Entrega el bien al usuario mediante firma de recibido en la forma CBM-2.

Archiva temporalmente la forma CBM-2 y las copias de la documentación.

Recibe del área de bienes del Departamento Delegacional de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, según corresponda las formas CBM-1 “resguardo de bienes” y los documentos con sello de tránsito.

Extrae del archivo temporal la forma CBM-2, las copias de la documentación y verifica que los datos correspondan con los de la documentación recibida. En caso de que haya errores, aclara con el área de bienes del Departamento Delegacional de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.

Archiva cronológicamente las primeras copias de la documentación y la que contiene sello de tránsito en el “expediente de bienes recibidos”.

Marca el bien, que ya se encuentra en poder del usuario, con número nacional de inventario.

Recibe cuatrimestralmente listado mecanizado IMAM-10 “inventario de bienes muebles capitalizables por unidad de servicio”, en delegaciones del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, que contienen la relación actualizada de los artículos inventariables que físicamente deben existir en la unidad, y aplica el procedimiento 6.1.10 procedimiento para la confronta del IMAM-10 “inventario de bienes muebles capitalizables en unidades de servicio” contra las existencias físicas.

Extrae del archivo las formas CBM-1 ó CBM-2 y verifica que correspondan a lo contenido en el listado mecanizado; en caso de existir diferencias, las aclara con el área correspondiente.

Archiva las formas CBM-1 en el orden indicado.

Archiva cronológicamente el listado mecanizado.

6.1.3 PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN CONTROL Y DISTRIBUCIÓN EN UNIDADES INSTITUCIONALES DE LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES ADQUIRIDOS POR COMPRA LOCAL.

Recibe del proveedor conjuntamente con el bien la factura y/o remisión del pedido y pedido en original y “n” copias. Revisa que las características del bien correspondan a las especificadas en la documentación. En caso de que no correspondan hace las aclaraciones con quien le entrega.

Impone en la documentación recibida el sello de clave PREI y firma de recibido

Entrega el original y las copias de la factura y/o remisión del pedido y pedido al servicio que se la presentó, excepto dos

Turna al área administrativa de la unidad, la primera copia de la factura, para su conocimiento.

Requisita forma CBM-2 “resguardo de bienes” provisional, con los datos contenidos en la segunda copia de la factura.

Entrega el bien al usuario y recaba firma de recibido en la forma CBM-2.

Archiva temporalmente la forma CBM-2 debidamente requisitada y la segunda copia de la factura

Recibe del área de bienes de la coordinación de presupuesto, contabilidad y evaluación financiera o del departamento delegacional de presupuesto, contabilidad y erogaciones según corresponda, la forma CBM-1 “resguardo de bienes” y la copia de la factura que contiene sello de tránsito o la remisión del pedido con sello de alta.

Extrae del archivo temporal la forma CBM-2 y la segunda copia de la factura, y compara con la documentación recibida; en caso de existir alguna anomalía, efectúa las aclaraciones necesarias con el área de bienes o departamento delegacional de presupuesto contabilidad y erogaciones, según corresponda.

Archiva cronológicamente en el “expediente de bienes recibidos” copia de la factura que contiene sello de tránsito.

Complementa la forma CBM-1 de acuerdo a las indicaciones contenidas en la pagina 70 de este manual, con los datos incluidos en la forma CBM-2, que requisito provisionalmente, recaba firma del usuario en la primera y destruye la segunda en presencia del usuario así como la segunda copia de la factura.

Marca el bien que está en poder del usuario con el número nacional de inventario.

Archiva la forma CBM-1 por clave presupuestal y, dentro de cada una, en forma progresiva por número de inventario.

Recibe cuatrimestralmente listado mecanizado IMAM-10 “inventario de bienes muebles capitalizables por unidad de servicio”, en delegaciones del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, que contienen la relación actualizada de los artículos inventariables que físicamente deben existir en la unidad, y aplica el procedimiento 6.1.10 procedimiento para la confronta del IMAM-10 “inventario de bienes muebles capitalizables en unidades de servicio” contra las existencias físicas.

Extrae del archivo las formas CBM-1 y compara contra el listado mecanizado, en caso de que haya errores hace las aclaraciones con el área correspondiente.

Archiva en el orden indicado las formas CBM-1

Archiva cronológicamente el listado mecanizado.

6.1.4 PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES DE LA UNIDAD.

El responsable del control administrativo de bienes, identifica la causa por la que el bien saldrá de la unidad

Si la salida es por traspaso de bienes, aplica las actividades 1 a 3 del procedimiento (6.1.6) para el traspaso de bienes muebles capitalizables del presente manual y continua con la actividad 6 de este procedimiento.

Si la salida es por préstamo, aplica las actividades 1 a 5 del procedimiento (6.1.5) para el préstamo de bienes muebles capitalizables, del presente manual y continua con la actividad 6 de este procedimiento.

Si la salida es por que el bien es propiedad del usuario continua con la actividad 6 de este procedimiento

Si la salida del bien es por reparación, notifica a conservación para el retiro del bien del servicio.

Requisita el formato CBM-3 “constancia de autorización para la salida de bienes” en original y dos copias.

Firma el formato CBM-3 en original y dos copias y recaba la firma de la persona que retirará los bienes de la unidad.

Impone clave PREI de la unidad al formato CBM-3 y dos copias.

Entrega el bien a la persona que lo retirará de la unidad así como la segunda copia del formato CBM-3.

Proporciona la primera copia del formato CBM-3 a la persona que retirará el bien, quien lo entregará, al servicio de vigilancia de la unidad.

Archiva el original de la forma CBM-3 por servicio, en el expediente correspondiente

6.1.5 PROCEDIMIENTO PARA EL PRÉSTAMO DE LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES.

El responsable del control administrativo de bienes, recibe de la unidad solicitante solicitud para el préstamo de un bien.

Verifica que el bien solicitado se encuentre disponible

Archiva cronológicamente la solicitud de préstamo

Requisita la forma CBM-4 “constancia de préstamo de bienes”, en original y una copia.

Entrega a la unidad solicitante copia de la forma CBM-4 conjuntamente con el bien; recaba firma de recibido y sello de clave PREI en el original de la forma citada.

Archiva temporalmente el original de la forma CBM-4. en caso de que el bien esté bajo custodia de algún usuario, se le entregará a este una fotocopia de la misma para futuras aclaraciones.
no recupera antes de 30 días

Conecta con el procedimiento no. 6.1.6 “procedimiento para el traspaso de bienes muebles capitalizables”.

Recupera antes de 30 días

Recibe el bien que le regresa la unidad solicitante; revisa que tenga las mismas características con las que se prestó, y lo reintegra al servicio

Extrae del archivo temporal original de la forma CBM-4.

Devuelve a la unidad solicitante el original de la forma CBM-4.

6.1.6 PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES

El responsable del control administrativo de bienes de la unidad remitente, elabora el formato CBM-6 “noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables” en original y “n” copias y lo requisita con las firmas de autorizado y entregado.

Extrae de su archivo formato CBM-1 “resguardo de bienes”.

Envía junto con el bien mueble capitalizable, original y “n” copias del formato CBM-6 “noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables” y formato CBM-1 “resguardo de bienes muebles capitalizables” a la unidad receptora.

El responsable del control administrativo de bienes de la unidad receptora, recibe el bien y la documentación anterior, firma de recibido el original y “n” copias del formato CBM-6 “noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, archiva en forma provisional una copia y regresa el original y “n” copias a la unidad remitente.

El responsable del control de bienes de la unidad remitente, recibe original y “n” copias del formato CBM-6 y turna al encargado del área de finanzas de su región para su trámite y proceso.

El encargado de Finanzas recibe original y “n” copias del formato CBM-6, y lo procesa para actualizar la maestra de bienes muebles inventariables, ubicando el bien en la clave de la unidad

receptora; envía a la unidad remitente copia del formato CBM-6 con número de folio como constancia de haber efectuado el movimiento.

El responsable del control de bienes de la unidad remitente, recibe copia del formato CBM-6 ya procesado y archiva en su expediente de bienes muebles capitalizables reubicados a otro centro de costos.

Envía copia del formato CBM-6 con número de folio a la unidad receptora.

El responsable del control administrativo de bienes de la unidad receptora, recibe formato CBM-6 con número de folio y lo sustituye por el archivado provisionalmente en la actividad 4 de este procedimiento.

Extrae el listado mecanizado de bienes muebles capitalizables e identifica los números de inventario de los bienes en trámite de reubicación, a otros centros de costos, anotando número de folio de noticia de movimiento y fecha

Archiva cronológicamente el listado mecanizado

Verifica en el siguiente cuatrimestre posterior a la fecha de efectuado el traspaso de los bienes muebles capitalizables, que estos no figuren registrados en el último listado IMAM-10

Si los bienes citados en el párrafo anterior continúan apareciendo en el listado mecanizado cuatrimestral mencionado, darán seguimiento para su descargo en el área de finanzas de su región, los bienes hasta que se haya efectuado el descargo.

6.1.7 PROCEDIMIENTO PARA LA EXPEDICIÓN DE LA CONSTANCIA DE NO RESPONSABILIDAD

El responsable del control administrativo de bienes, recibe del interesado la solicitud para que expida la “constancia de no responsabilidad”, cuando se encuentre en alguno de los casos previstos en el artículo 27 del reglamento de resguardo patrimonial, anexo 3.

Verifica si en sus registros se encuentran bienes bajo la responsabilidad del interesado revisa la existencia y el estado de los bienes y aclara las anomalías existentes.

detecta faltantes:

Conecta con el procedimiento 6.1.8 “procedimiento para la baja por pérdida de los bienes muebles capitalizables” o con el procedimiento 6.2.9 “procedimiento para tramitar el reporte de faltantes de bienes muebles no capitalizables”, punto 2, según sea el caso.

no detecta faltantes:

Requisita la forma CBM-7 “constancia de no responsabilidad” en original y 3 copias.

Envía el original de la forma CBM-7 al jefe delegacional de servicios jurídicos.

Envía al área de personal la primera copia de la forma CBM-7.

Entrega al interesado la tercera copia de la forma CBM-7, mediante firma en la segunda copia de la misma.

Archiva cronológicamente la segunda copia de la forma CBM-7.

6.1.8 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR PÉRDIDA DE LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES

El responsable del control administrativo de bienes, detecta faltante de bienes

Extrae del archivo la forma CBM-1, “resguardo de bienes” que corresponda al bien extraviado.

Elabora acta circunstanciada en original y dos copias obteniendo la información de la forma CBM-1.

Requisita la forma CBM-8 “aviso de faltante de bienes patrimoniales” en original y cuatro copias.

Archiva temporalmente la tercera copia de la forma CBM-8 y la primera copia del acta circunstanciada.

Turna al área administrativa la forma CBM-1, el original y tres copias de la forma CBM-8 y original y segunda copia del acta.

El área administrativa, recibe del responsable del control administrativo de bienes el original y tres copias de la forma CBM-8, original y segunda copia del acta circunstanciada y la forma CBM-1.

Entrega la cuarta copia de la forma CBM-8 al último usuario cuya firma figure en la forma CBM-1, mediante firma de recibido en el original y la primera copia

Archiva cronológicamente la primera copia de la forma CBM-8.

Envía el original y la segunda copia de la forma CBM-8; el original y segunda copia del acta circunstanciada y la forma CBM-1 a la jefatura de servicios jurídicos delegacional.

Recibe de la comisión o las subcomisiones mixtas disciplinarias, dos copias del dictamen y dos de las actas de investigación.

Obtiene fotocopias de los antecedentes y del dictamen y actas de investigación y turna al Departamento Delegacional de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones, para baja definitiva del bien en el activo institucional y actualización del listado mecanizado correspondiente.

Archiva cronológicamente las segundas copias del dictamen y de las actas de investigación

Turna al responsable del control administrativo de bienes la primera copia del dictamen y de las actas de investigación.

El responsable del control administrativo de bienes, recibe del área administrativa la primera copia del dictamen y de las actas de investigación.

Extrae del archivo el listado mecanizado de bienes muebles capitalizables, la tercera copia de la forma CBM-8 y la primera copia del acta circunstanciada, y cancela en el listado mecanizado los números de inventario de los bienes dados de baja.

Archiva en el “expediente de bienes dados de baja” la primera copia del dictamen y de las actas de investigación, así como la tercera copia de la forma CBM-8 y la primera copia del acta circunstanciada.

Archiva temporalmente el nuevo listado mecanizado.

Recibe el nuevo listado mecanizado que le envía el departamento delegacional de presupuesto, contabilidad y erogaciones.

Extrae el listado mecanizado anterior y verifica que en el nuevo ya no aparezcan los números de inventario dados de baja; caso contrario efectuar las aclaraciones correspondientes.

Archiva cronológicamente por clave presupuestal el nuevo listado mecanizado de bienes muebles capitalizables y archiva o destruye el anterior según convenga.

6.1.9 PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR INUTILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES.

El responsable del control administrativo de bienes, elabora memorando en original y copia dirigido al área de conservación, para solicitar el dictamen técnico de baja de bienes muebles.

Turna el original del memorando al área de conservación y recaba firma de recibido en la copia.

Archiva cronológicamente la copia del memorando de solicitud del dictamen técnico en el “expediente de trámite de baja de bienes muebles capitalizables”.

El área de conservación, atiende requerimiento del área solicitante y determina el estado físico de los bienes.

Elabora por cada bien, dictamen técnico por obsolescencia e inutilidad en los términos del “manual de procedimientos para dictaminar la baja o recuperación de bienes institucionales”.

Turna al área solicitante el original y copia del dictamen técnico correspondiente emitido por cada bien, para el trámite subsecuente.

El responsable del control administrativo de bienes, recibe el original y una copia del dictamen técnico emitido por el área de conservación.

Requisita la forma CBM-6 “noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”, en original y “n” copias y turna al encargado de finanzas de su región, para su traspaso a bajas fuera de servicio.

Archiva cronológicamente la primera copia de la forma CBM-6, en el “expediente de trámite de baja de bienes muebles capitalizables”.

Extrae la forma CBM-1 “resguardo de bienes” que corresponde al bien y cancela la firma del usuario que tenía asignado el bien.

Solicita por escrito fecha para concentrar los bienes muebles sujetos a baja al departamento delegacional de servicios generales.

Entrega el bien, el original y “n” copias de la forma CBM-6, resguardo de bienes forma CBM-1 y original del dictamen técnico al lugar de concentración designado. Recaba firma y sello presupuestal de recibido los bienes y la documentación descrita en una copia de la forma CBM-6.

El departamento delegacional de Servicios Generales, recibe documentación y bienes muebles, en fecha programada y otorga a toda la documentación citada, número de entrada y devuelve a la unidad concentradora original y “n” copias del CBM-6.

El responsable del control administrativo de bienes, recibe original y “n” copias del formato CBM-6 con firma y sello de recibido del departamento delegacional de servicios generales. Envía original CBM-6, al encargado de finanzas de su región, para que se efectúe el cargo al departamento de servicios generales correspondiente.

Archiva en el expediente de bajas, las copias de las noticias de movimiento con los antecedentes respectivos.

El encargado de finanzas recibe original del formato CBM-6, lo captura en el programa PREI-MILLENIO y actualiza la maestra de bienes muebles inventariables, ubicando el bien en la clave del departamento delegacional de servicios generales receptor de los bienes.

El Departamento de servicios generales, aplica procedimiento de enajenación de acuerdo al “instructivo para enajenar bienes muebles de propiedad institucional dictaminados para baja”.

Integra documentación licitación y enajenación de bienes muebles y remite orden de ingreso y documentación del punto 13 de este procedimiento, al departamento delegacional de presupuesto, contabilidad y erogaciones para el proceso de baja definitiva de dichos bienes.

El Departamento delegacional de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones recibe del departamento delegacional de servicios generales, la documentación del párrafo anterior y procede a la baja definitiva de los bienes muebles capitalizables involucrados en el activo institucional.

El responsable del control administrativo de bienes verifica en el siguiente cuatrimestre posterior a la fecha de concentrados los bienes muebles capitalizables, que no figuren registrados en el listado mecanizado cuatrimestral “inventario de bienes muebles capitalizables por unidad” IMAM-10.

Si los bienes citados en el párrafo anterior continúan apareciendo en el listado mecanizado cuatrimestral mencionado, darán seguimiento para su descargo en el departamento delegacional de presupuesto, contabilidad y erogaciones, los bienes delegacionales, hasta que se haya efectuado el descargo.

6.1.10 PROCEDIMIENTO PARA LA CONFRONTA DEL IMAM-10 “INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES EN UNIDADES DE SERVICIO” CONTRA LAS EXISTENCIAS FÍSICAS.

El responsable del control administrativo de bienes, recibe cuatrimestralmente, al término del cierre contable mensual de abril, agosto y diciembre, el listado mecanizado “inventario de bienes muebles capitalizables por unidad de servicio”, IMAM-10 por parte del Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones.

Programa la confronta del listado mecanizado con las existencias físicas, mediante autorización escrita del responsable de la unidad y servicio correspondientes

Verifica individual y físicamente que los bienes muebles capitalizables tengan marcado el número nacional de inventario y confronta la descripción de los bienes físicos sea igual a la del listado mecanizado, identificando en dicho documento con “ok” de que el bien fue confrontado.

existe discrepancia en la confronta:

Reporta por escrito al departamento de presupuesto, contabilidad y evaluación financiera, las discrepancias existentes entre la confronta física del bien y la descripción del bien en el listado mecanizado IMAM-10; inscribiendo el número nacional de inventario en "dice" (y la descripción existente en él listado) y en "debe decir" (la descripción faltante o correcta del bien como: nombre genérico, específico, marca, modelo, serie), enviando la documentación sustentadora de recepción; noticia de movimiento, factura, remisión pedido, modificación al pedido, factura etc.

Da seguimiento en el próximo listado cuatrimestral a las inconsistencias reportadas en la actividad anterior y de persistir, reporta nuevamente las inconsistencias que refiere la actividad 5 de este procedimiento, hasta que sean corregidas.

no existe discrepancia en la confronta:

Depura conforme al procedimiento 6.1.12 del presente manual los bienes sobrantes y faltantes al listado mecanizado IMAM-10.

6.1.11 PROCEDIMIENTO PARA EL LEVANTAMIENTO DEL “INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES”. (FORMATO CBM-5)

El responsable del control administrativo de bienes, elabora programa para el levantamiento anual del inventario físico de bienes muebles, en el mes de enero, considerando la estructura correspondiente de la unidad institucional.

Somete a la consideración y autorización del director de la unidad, el programa para el inventario físico de bienes muebles.

Utiliza el catálogo de claves de división y subdivisión de servicio, enviado por el departamento de presupuesto, contabilidad y erogaciones, el que deberá describir el centro de costos, clave de división y subdivisión de servicio y nombre del servicio de la unidad.

Prepara etiquetas rotulando con la clave de división y subdivisión de servicio y el número progresivo que debe iniciar con el 001, las cuales impondrá en los bienes inventariados.

Inicia el inventario físico de bienes muebles en el área física del director de la unidad y termina en el área física del servicio último o bien en la última oficina de la unidad que indica el organigrama operacional.

Se ubica en el área física e inicia descripción física completa del primer bien en el formato CBM-5 “inventario físico de bienes muebles”, anotando la información requerida en cada columna del mismo e identifica el bien descrito con la clave de división y subdivisión de servicio progresivo 001 correspondiente al servicio u oficina que se este inventariando, utilizando las etiquetas que refieren las actividades 3 y 4 del presente procedimiento, las que deberá pegar visiblemente en la parte superior derecha del frente del bien.

Continúa el inventario de los bienes muebles existentes físicamente en el servicio u oficina que se esté inventariando, con el procedimiento del punto anterior, utilizando las etiquetas engomadas subsecuentes respectivas y así sucesivamente hasta inventariar el último bien de la unidad institucional en el orden programado en el punto 3 de este procedimiento.

Cuenta las hojas obtenidas del formato CBM-5 y complementa el dígito en el segundo espacio de “hoja _____ de _____”.

Ordena el listado mecanizado “inventario de bienes muebles capitalizables por unidad de servicio” IMAM-10 por clave de división y subdivisión de servicio.

Concilia el inventario físico de bienes muebles contra el listado mecanizado IMAM-10, y checa en el listado con paloma el número nacional de inventario correcto y asigna del listado mecanizado correspondiente, por similitud el número nacional de inventario a los bienes muebles que no lo hayan reportado en el levantamiento del inventario físico y lo anota en la columna de “identificación”.

Anota el costo unitario del número nacional de inventario que reporta el listado mecanizado IMAM-10 al bien inventariado o conciliado por similitud, en la columna de “valor”.

Anota en la columna de “identificación” las letras “BMNC”, a los bienes muebles no capitalizables y anota en la columna de “valor” el costo unitario correspondiente en base a la fuente documental de recepción de los bienes o bien, inscribe en dicha columna el costo unitario estimado en base al estado físico del bien.

Verifica que los bienes muebles capitalizables reportados en el inventario físico sean los mismos que reporta el listado mecanizado cuatrimestral último IMAM-10.

Sumariza los costos unitarios de los bienes muebles con total general por clave de división y subdivisión de servicio.

Captura la información del “inventario físico de bienes muebles” y la imprime, en original y dos copias

Obtiene las firmas requeridas en el formato CBM-5 “inventario físico de bienes muebles”.

Separa y distribuye el original y la copia, conforme a las instrucciones de llenado del formato CBM-5 “inventario físico de bienes muebles

Elabora formato CBM-9 “relación de bienes muebles capitalizables faltantes y sobrantes al listado mecanizado IMAM-10” conforme al procedimiento 6.1.12

Archiva por separado el listado mecanizado IMAM-10 y el inventario físico de bienes muebles.

Obtiene respaldo en archivo del “inventario físico de bienes muebles” y lo guarda para subsecuentes consultas y actualización permanente de dicho documento.

6.1.12 PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES FALTANTES O SOBRANTES AL LISTADO MECANIZADO, “INVENTARIO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES EN UNIDADES DE SERVICIO” IMAM-10.

El responsable del control administrativo de bienes, determina al término de la confronta y conciliación del listado mecanizado cuatrimestral “inventario de bienes muebles capitalizables por unidad de servicio” IMAM-10, que bienes son faltantes o sobrantes al listado mecanizado citado, en base a su fuente documental de bienes muebles recibidos, transferidos, reubicados, extraviados o robados, siniestrados, donados etc.

Identifica los bienes muebles capitalizables faltantes al listado mecanizado IMAM-10, con la documentación de adquisición de la unidad institucional y verifica que hayan sido reportados a la coordinación de presupuesto, contabilidad y evaluación financiera y al departamento delegacional para el proceso de alta o reubicación correspondiente y genera seguimiento procedente.

Identifica los bienes muebles capitalizables sobrantes al listado mecanizado IMAM-10, con la documentación de reubicación, transferencia de inversión, robo ó extravío, siniestro, donación, etc., y verifica que hayan sido reportados a la coordinación de presupuesto, contabilidad y evaluación financiera ó al departamento delegacional de presupuesto, contabilidad y erogaciones y genera seguimiento procedente.

Depura los bienes muebles capitalizables faltantes contra sobrantes al listado mecanizado de la unidad institucional.

Determina los faltantes y sobrantes reales al listado mecanizado correspondiente.

Elabora por los bienes muebles capitalizables faltantes o sobrantes al listado mecanizado cuatrimestral IMAM-10, CBM-6 “noticias de movimiento para bienes muebles capitalizables” y lo tramita para cargo ó descargo de los mismos al citado listado mecanizado, ante el departamento delegacional de presupuesto, contabilidad y erogaciones.

Elabora por separado, el formato CBM-9 “relación de bienes muebles capitalizables faltantes ó sobrantes al listado mecanizado cuatrimestral IMAM-10”.

Envía al departamento delegacional de presupuesto, contabilidad y erogaciones, el formato CBM-9 que refiere la actividad anterior, para su análisis y depuración con otras unidades institucionales.

Verifica que el siguiente listado mecanizado cuatrimestral correspondiente reporte los movimientos de aquellos bienes muebles capitalizables considerados en la actividad 6 del presente procedimiento

DESIGNACIÓN Y REGISTRO DEL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES.

PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN Y REGISTRO DEL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES EN EL “DIRECTORIO DE RESPONSABLES DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES MUEBLES EN UNIDADES INSTITUCIONALES”.

El director de la unidad, designa responsable del control administrativo de bienes (administrador de la unidad).

El responsable del control administrativo de bienes, elabora en original y dos copias el formato CBM-14 "acta administrativa para la designación del responsable del control administrativo de bienes".

El director de la unidad, comunica a la persona designada, las actividades descritas en el presente manual que habrá de desempeñar y le solicita que la normatividad del manejo y control de bienes muebles la observe estrictamente, impidiendo sea sustraída, destruida, ocultada e inutilizada, la que al término de su gestión deberá transferirla a la persona que le suceda en el puesto.

Firma en original y dos copias el acta administrativa y recaba en ella la firma del responsable del control administrativo de bienes

Envía en delegaciones al departamento de presupuesto, contabilidad y erogaciones, el original y dos copias del acta administrativa para la inscripción del responsable del control de bienes designado, en el “directorio de responsables del control administrativo de bienes muebles en unidades institucionales”.

El departamento de presupuesto, contabilidad y erogaciones, recibe de la unidad institucional original y dos copias del acta administrativa de designación de responsable del control administrativo de bienes y lo da de alta en el sistema PREI Millenium y archiva el original del acta administrativa en el expediente respectivo por número de acta ascendente y turna copia al responsable del control administrativo de bienes.

Del nivel delegacional reportará por los conductos regulares, relación descriptiva del nombre y clave de la unidad, el número del acta y el nombre del responsable del control administrativo de bienes, que hayan causado baja.

INDICADORES

A continuación mencionaremos algunos indicadores de desempeño para conocer la situación de las Unidades del Programa IMSS Oportunidades.

INDICADORES DE DESEMPEÑO

Bienes Muebles Capitalizables con Resguardo actualizado.

DENOMINACION	TIPO DE INDICADOR	MIDE	META ESTRATEGICA
Bienes Muebles Capitalizables con Resguardo actualizado.	Eficacia	El control de los Bienes Muebles Capitalizables con respecto al usuario	100 %

Formula:

$$\frac{\text{Total de Bienes Muebles Capitalizables incluidos en el listado IMAM-10}}{\text{Total de Bienes Muebles Capitalizables identificados con Numero Nacional de Inventario}} \times 100$$

Bienes Muebles Capitalizables con Número Nacional de Inventario.

DENOMINACION	TIPO DE INDICADOR	MIDE	META ESTRATEGICA
Bienes Muebles Capitalizables con Numero Nacional de Inventario.	Eficacia	Bienes Muebles Capitalizables Marcados con Numero Nacional de Inventario	100 %

Formula:

$$\frac{\text{Total de Bienes Muebles Capitalizables incluidos en el listado IMAM-10}}{\text{Total de Bienes Muebles Capitalizables que cuentan con resguardo CBM-1 o CBM-2 actualizado}} \times 100$$

Bienes Muebles Capitalizables Conciliados.

DENOMINACION	TIPO DE INDICADOR	MIDE	META ESTRATEGICA
Bienes Muebles Capitalizables Conciliados.	Eficacia	La confronta del listado IMAM-10 contra existencias físicas	100 %

Formula:

$$\frac{\text{Total de Bienes Muebles Capitalizables incluidos en el listado IMAM-10}}{\text{Total de Bienes Muebles Capitalizables existentes}} \times 100$$

ANEXOS

ANEXO 1

CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES.

Son aquellos cuyo valor de adquisición o naturaleza es tal que se identifican e individualizan mediante la asignación de un número nacional de inventario de acuerdo a las políticas de capitalización que señale el H. Consejo Técnico, tomando en cuenta:

- **El valor de adquisición**, sea igual o superior a la política de capitalización actual (30 días de salario mínimo vigente en el distrito federal), incluyendo impuestos y descuentos.
- **Naturaleza del bien** sea de índole tal, que no se gaste o extinga en un número reducido de actos productivos; que el material básico de su manufactura no sea frágil (vidrio, porcelana, cristal, fibra de vidrio, plástico, etc.) y que no se encuentre considerado como instrumental quirúrgico expuesto a roturas o melladuras que ameriten sustituciones de urgencia.
- **La principalidad del bien** se identifique dentro de un sistema o conjunto de bienes que individualmente carecen de autonomía funcional y, por tanto, requieren complementarse mutuamente para su funcionamiento, se identificará al elemento principal y a sus elementos accesorios con un mismo número de inventario, omitiendo asignar nuevos números a estos últimos cuando se adquieran para reposición o sustitución de partes de un sistema o conjunto específicamente identificado.

El destino final o aplicación, en todos los casos deberá ser interno, en consecuencia, si se adquiere para implantarse o dotarse al derechohabiente o solidariohabiente, no procederá la asignación de número nacional de inventario y serán considerados de consumo. En última instancia, la coordinación de presupuesto, contabilidad y evaluación financiera y la jefatura delegacional de servicios de planeación y finanzas, serán las dependencias que, considerando los criterios expuestos, determinen qué bienes muebles son susceptibles de considerarse capitalizables

ANEXO 2

MARCADO DE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES:

Para marcar o remarcar el bien con el número nacional de inventario, se utilizará lápiz eléctrico vibrador de intensidad variable para marcar los diferentes tipos de materiales; si el bien se compone de un elemento principal y varios accesorios se marcan todos con el mismo número nacional de inventario, marcando después de este; en el principal el 1, seguido de diagonal y a continuación la cantidad total de artículos; se prosigue con el primer accesorio, marcando el 2, diagonal y la misma cantidad total de artículos, y así sucesivamente procurando que el número nacional de inventario quede en lugar visible, sin demeritar la presentación del bien. No se debe marcar el instrumental quirúrgico, ni los bienes cuya naturaleza o uso no lo permita.

Ejemplo:

N. N. I. BIEN ÚNICO	N. N. I. BIEN CON ACCESORIOS
200480037942	200480037942 1/3 200480037942 2/3 200480037942 3/3

ANEXO 3

*** ARTÍCULO 27**

- I.** PERMISOS A LOS QUE SE REFIEREN LAS CLÁUSULAS 41 FRACCIÓN I, 42 Y 44 DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.
- II.** INCAPACIDADES MÉDICAS MAYORES DE 28 DÍAS.
- III.** RESCISIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.
- IV.** CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN O PERMUTA.
- V.** REAJUSTE
- VI.** SEPARACIÓN POR INVALIDEZ.
- VII.** JUBILACIÓN.
- VIII.** RENUNCIA
- IX.** MUERTE
- X.** BECA OTORGADA POR EL INSTITUTO MAYOR DE 30 DÍAS

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Altas.- Trámite de recepción que mediante documento llevan a cabo los almacenes autorizados para darle entrada a los bienes muebles que han sido adquiridos por el instituto y que quedan transitoriamente bajo su guarda y custodia, hasta en tanto se dispone de su posterior distribución para su uso.

Baja.- Trámite por medio del cual los bienes patrimonio del instituto, son descargados de inventario debido a que fueron retirados del servicio por: pérdida de los mismos, incosteabilidad de mantenimiento, reparación o recuperación, menoscabo de sus atributos que los hacen utilizables, venta o donación.

Baja definitiva.- Trámite que realiza el área de bienes de la coordinación de presupuesto, contabilidad y evaluación financiera para cancelar un bien mueble capitalizable del activo institucional por: pérdida, deterioro, obsolescencia, siniestro, robo, enajenación, etc.

Bien de consumo.- Es aquel que se desgasta o extingue en un número reducido de actos productivos. Este bien afecta las cuentas de inventarios mientras no sean destinados al servicio.

Bien inmueble.- Aquel que por su naturaleza no puede trasladarse de un lugar a otro sin destruirse o sufrir alteración, el suelo y las construcciones adheridas a él, todo lo que está unido al bien de manera fija de modo que no pueda separarse sin deterioro; el que por su objeto puede estar entre los muebles pero que su uso lo obliga a permanecer fijo en un lugar.

Bien mueble.- Es aquel cuerpo o cosa que puede trasladarse de un lugar a otro, se mueva por sí mismo o también por efecto de una fuerza exterior, sin que se modifique su estructura. Independientemente de su naturaleza, por determinación de la ley también se consideran las obligaciones, derechos y acciones que tiene por objeto cosas, muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

Bien mueble capitalizable.- Es aquel cuyo valor de adquisición o naturaleza es tal, que se identifica e individualiza mediante la asignación de un número nacional, de acuerdo a las políticas de capitalización que señale el h. consejo técnico.

Bien mueble no capitalizable.- Es aquel cuyo valor de adquisición es inferior al límite de capitalización establecido; así como el que con precio superior, atendiendo a su naturaleza, uso o destino se considera de esta forma.

Bienes.- Todas las cosas cuyo dominio le pertenece legalmente al instituto y de las que no puede aprovecharse ninguna persona sin consentimiento de éste o autorización de la ley.

Bienes de uso colectivo.- Son aquellos de cuyo uso y cuidado participan sin preferencia, dentro de un mismo turno dos o más trabajadores en la misma zona o área de trabajo

Bienes de uso colectivo y compartido.- Son aquellos de cuyo uso y cuidado participan sin preferencia dos o más trabajadores de un turno con dos o más trabajadores de otro diferente, en la misma zona o área de trabajo.

Bienes de uso compartido.- Son aquellos de cuyo uso y cuidado participan sin preferencia, dos o más trabajadores de diferentes turnos, en la misma zona o área de trabajo.

Bienes de uso personal.- Son aquellos que se entregan a una sola persona para su uso y cuidado.

Bienes de uso público.- Son aquellos cuyo uso o disfrute se destina a la población amparada por los regímenes de seguridad y solidaridad social.

“Catus”.- Catálogo único de unidades de servicio, el que describe, las claves presupuestales, servicios, nombre y domicilios de las dependencias y unidades médicas del IMSS e IMSS – Solidaridad.

CBM.- Control de bienes muebles, siglas con las que se identifican los diferentes formatos de control de bienes.

Clave de división y subdivisión de servicio.- Esta clave alfanumérica de cuatro caracteres, identifica el área específica del centro de trabajo donde se ubican los bienes y amplía o complementa la información que reporta la clave PREI en el subcampo de centro de costos, y el responsable del control administrativo de bienes tiene la libertad de utilizar las claves que considere necesarias para la identificación de los servicios de la unidad

Clave PREI.- Esta clave individualiza a cada unidad y centro de costos, con objeto de ubicar correctamente las inversiones o gastos de operación, consta de 12 dígitos, 6 la unidad de información y 6 el centro de costos.

Constancia de no responsabilidad.- Es el documento que libera de la obligación de responder del bien mueble, a quien lo tenía bajo su resguardo.

Grupo de suministro.- Es la clasificación que permite dividir el universo de bienes susceptibles de adquisición, de acuerdo a su utilización. Tiene correlación invariable con la clave de subgrupo de suministro e, integrada con ésta presenta equivalencia con una cuenta contable.

IMAM.- Sistema de bienes inventariables, registró mecanizado de bienes muebles capitalizables del IMSS e IMSS-Oportunidades

Inventario.- Es la relación detallada, descriptiva y valorizada de los bienes propiedad del instituto.

Maestra de bienes inventariables.- Registro mecanizado histórico y vigente de los bienes muebles capitalizables a nivel institución.

Movimiento masivo.- Proceso administrativo de reubicación de todos los bienes muebles capitalizables cargados en una clave presupuestal inválida de “x” unidad institucional a la clave actual ó vigente de la misma unidad.

Noticia de movimiento (forma CBM-6) “noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables”.- Es el documento que ampara la transferencia de bienes muebles, patrimonio del instituto, de una de las unidades que integran el sistema a otra.

Número de inventario.- Es la clave numérica con la que se identifica e individualiza a cada bien mueble capitalizable

Patrimonio.- Conjunto de bienes, obligaciones y derechos pertenecientes al instituto apreciables en dinero.

Política de capitalización.- Es la norma que emite el h. consejo técnico para establecer el límite del valor de adquisición de los bienes muebles, a partir del cual éstos deben considerarse como parte de la inversión de las reservas técnicas.

Precio.- Importe bruto del bien

Requisición.- Es el documento mediante el cual se solicitan los bienes necesarios para llevar a cabo las funciones encomendadas a un servicio.

Remisión del pedido.- Es el documento que formula el proveedor, como requisito implantado por el instituto, para efectuar la entrega de bienes en el destino que establece el pedido. Sirve para recabar el “alta” cuando la entrega se efectúa en un almacén autorizado.

Resguardo.- Son las obligaciones en donde por escrito los trabajadores se responsabilizan respecto de los bienes muebles patrimonio del instituto, que para su uso personal quedan bajo su cuidado; así como las que tienen una o varias de las unidades que integran el sistema, a través de sus titulares, en relación a aquellos que reciben para su uso, distribución, transferencia o reparación a través de talones de embarque, altas de almacén, noticias de movimiento u órdenes de servicio, según el caso.

Resguardo de bienes de uso colectivo.- Es aquel en el que dos o más trabajadores que laboran en un mismo turno, se responsabilizan en forma mancomunada y solidaria del cuidado de los bienes muebles que, para su uso común tienen asignados.

Resguardo de bienes de uso colectivo y compartido.- Es aquel en que dos o más trabajadores de un turno participan del uso y cuidado preferencial de los bienes, con otro grupo de trabajadores de turno diferente; respondiendo cada conjunto solidaria y mancomunadamente del cuidado de tales bienes, en su turno correspondiente.

Resguardo de bienes de uso compartido.- Es aquel en donde dos o más trabajadores que laboran en diferentes turnos, se responsabilizan individualmente del cuidado de los bienes muebles que tiene bajo su asignación en su jornada respectiva y cuyo uso comparten.

Resguardo de bienes de uso personal.- Es aquel donde un solo trabajador se responsabiliza del cuidado de los bienes muebles, que para su uso preferencial tiene asignado.

Resguardo de bienes de uso público.- Es aquel donde una de las partes que integran el sistema a través de su titular se responsabilizan del cuidado de los bienes muebles cuyo uso o disfrute están destinados a la población de los regímenes de seguridad y solidaridad social y en general a terceros.

Responsable del control administrativo de bienes.- Es el trabajador que tiene a su cargo el registro, actualización y documentación de la asignación de bienes muebles.

Subgrupo de suministro.- Es la clasificación que permite dividir el universo de bienes susceptibles de adquisición, de acuerdo a su naturaleza y aplicación específica. Tiene correlación invariable con la clave de grupo de suministro e integrado con ésta, presenta equivalencia con una cuenta contable.

Talón de embarque.- Documento que acredita que una persona contrató los servicios de otra para el transporte de bienes muebles, a un destino estipulado, quedando esta última obligada a responder sobre la conservación y entrega de los mismos.

Tope de capitalización.- lo dictamina el H. consejo técnico en acuerdo 405/98, con el cual autoriza indexar el tope de capitalización de los bienes muebles capitalizables a treinta veces el salario mínimo diario vigente en el distrito federal, considerándose que los bienes muebles capitalizables registrados a partir de \$ 50.00 en la maestra de bienes inventariables, seguirán siendo controlados como tales, hasta que no exista otra disposición al respecto.

Unidad Institucional.- Es aquella dependencia administrativa o médica de nuestra institución, identificada con clave presupuestal vigente en el catálogo único de unidades presupuestales.

Usuario.- Es la persona que bajo su resguardo utiliza un bien propiedad del instituto.

Valor de adquisición.- Importe bruto del bien, más gastos e impuestos.

CONCLUSIONES

Una vez concluido el presente trabajo, nos damos cuenta de la importancia que tiene el control interno en las empresas, ya que nos permite cumplir con los objetivos y metas propuestas por la empresa.

Los activos son recursos propios y ajenos con los que cuenta la empresa y debe efectuar adecuados y apropiados sistemas de control interno con la finalidad de evitar sustracciones, robos, siniestros o desfalcos de la empresa protegiendo y salvaguardando físicamente y realizar una utilización adecuada así de los recursos y documentos de propiedad.

En el presente trabajo, una vez analizados los puntos más críticos para lograr los objetivos y metas, tenemos que el control administrativo de bienes muebles recaía en una sola persona que es el administrador en coordinación con el encargado del almacén por lo se crea una estructura en la que participen todos los usuarios de los bienes y se vayan involucrando paulatinamente, ya que se observa una resistencia, al verlo como una carga de trabajo adicional para el personal y la cual debería hacerla el administrador, siendo responsabilidad de todo el personal el vigilar y cuidar los bienes que se encuentran bajo su resguardo y de la cual menciono a continuación:

Estructura operacional de los 5 hospitales del programa IMSS Oportunidades para el control de los bienes muebles:

- Director de la unidad
- Administrador de la unidad
- Jefa de enfermeras
- Residente de conservación
- Encargado de finanzas
- Encargado del almacén
- Encargados de los servicios
- Usuarios

Funciones de la estructura operacional:

Director de la unidad:

Vigilara las actividades de los responsables del control administrativo de bienes para la recepción, control interno y salida de los bienes muebles en las unidades de los hospitales.

Vigilará que se cumplan el manual de procedimientos para el manejo y control de bienes muebles en unidades institucionales.

Deberá designar al responsable del control administrativo de bienes muebles de la unidad utilizando el formato correspondiente y enviando un el original al departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones

Administrador de la unidad:

Será el responsable del control administrativo de bienes muebles, el cual deberá cumplir con el manual de procedimientos para el manejo y control de bienes muebles en unidades institucionales, así mismo dará solución a toda problemática relacionada con los bienes muebles.

Residente de conservación:

Apoyara al Administrador de la unidad en virtud de que esta estrechamente relacionado con los bienes de la unidad al estar en constante reparación, mantenimiento y ubicación de los bienes muebles.

Así mismo se coordinara con el administrador en el proceso de las bajas por inutilidad de los bienes muebles hasta que estos desaparezcan del listado IMAM 03.

Jefa de Enfermeras:

Apoyara al Administrador de la unidad con su personal adscrito al área de hospitalización para llevar de forma satisfactoria el control de los bienes muebles.

Encargado de finanzas:

Entregará en forma cuatrimestral el listado IMAM 03 al responsable del control administrativo de bienes muebles.

Entregará el formato “Bienes muebles capitalizables cargados a los siguientes servicios en base al listado IMAM 03 los cuales deberán ser vigilados y controlados por los usuario y/o responsables de estas áreas” por servicio.

Deberá capturar en el sistema PREI Millenium las noticias de movimiento CBM-6 y verificara que estas hayan quedado capturadas de forma correcta.

Proporcionar información de los bienes que le sean requeridos por el administrador de preferencia entregando impresa la consulta.

Encargado del almacén:

Dará apoyo al responsable del control administrativo de bienes muebles en la recepción, control interno y salida de los bienes muebles.

Se guardara en el almacén toda la información referente al control de los bienes muebles.

Encargados de los servicios:

En los servicios que cuenten con un encargado de bienes muebles estos deberán vigilar y controlar los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo.

Elaborar los formatos que se les entrego para la recepción, control y salida de los bienes muebles y entregar el original al responsable del control administrativo de bienes muebles y guardar una copia para el servicio.

Reportar cualquier situación relacionada con los bienes muebles al responsable administrativo de los bienes muebles.

Usuarios:

En los servicios que no cuenten con un encargado de bienes muebles, los usuarios deberán vigilar y controlar los bienes muebles que se encuentren bajo su resguardo.

Elaborar los formatos que se les entrego para la recepción, control y salida de los bienes muebles y entregar el original al responsable del control administrativo de bienes muebles y guardar una copia para el servicio.

Reportar cualquier situación relacionada con los bienes muebles al responsable administrativo de los bienes muebles.

La empresa debe diseñar su papelería para registrar las operaciones en sus diversas etapas procurando que sean accesibles para las personas que las realizan, mejorando de esta manera el control interno.

Tomando en cuenta que las formas administrativas constituye un mecanismo que apoya efectivamente al control interno, ya que materializa con su uso los lineamientos establecidos en la ejecución de actividades, y considerando que no se debe exceder en su uso, se presentan algunos que son muy útiles para lograr los objetivos propuestos e ir involucrando al personal en el apoyo del control de bienes.

- **“Catalogo de claves de división y subdivisión por servicios”**
- **“Bienes muebles capitalizables cargados a los siguientes servicios en base al listado IMAM 03 los cuales deberán ser vigilados y controlados por los usuarios y/o encargados de estas áreas”**
- **“Recibí los siguientes formatos para la recepción, control y salida de los bienes muebles capitalizables”**
- **“CBM-6”**

“Catalogo de claves de división y subdivisión por servicios”

Se diseña un catalogo administrativo de claves de división y subdivisión para poder controlar los bienes que se encuentran en los diferentes servicios y así poder facilitar la localización de los mismos.

Se diseña un catalogo de claves de división y subdivisión de servicios, unificado para los 5 hospitales debido al frecuente movimiento de Administradores.

El catalogo de claves de división y subdivisión de servicios es enunciativo y no limitativo por lo que cada hospital deberá notificar a la Oficina de Contabilidad y Bienes para incrementar los diferentes servicios que sean necesarios al catalogo.

“Bienes muebles capitalizables cargados a los siguientes servicios en base al listado IMAM 03 los cuales deberán ser vigilados y controlados por los usuarios y/o encargados de estas áreas”

Se les entregará de forma cuatrimestral a los usuarios y/o encargados de los servicios la relación de bienes que se encuentran cargados a sus servicios para revisarla y verificar que se encuentren en su poder los bienes y firmar el acuse en un plazo no mayor a una semana y reportar al responsable del control administrativo de bienes muebles de la unidad.

Si se efectuaron movimientos de bienes muebles se deberá verificar en el listado que se hayan operado los mismos.

Se deberá pegar en un lugar visible para poder tener a la mano los datos que se requieren en los formatos para el llenado por la recepción, control y salida de bienes muebles del servicio.

“Recibí los siguientes formatos para la recepción, control y salida de los bienes muebles capitalizables”

Se deberá entregar los siguientes formatos a todos los usuarios por servicios, para su llenado en la recepción, control y salida de los bienes muebles capitalizables.

- CBM-03 Constancia de autorización para la salida de bienes
- CBM-04 Constancia de préstamo de bienes
- CBM-06 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables
- CMB-08 Aviso de faltantes de bienes patrimoniales

“CBM-6”

Se modifica el formato original CBM-6, para reducir errores y tiempo al transcribir información por lo que se sugiere copiar la información del listado IMAM-03 y pegar en el formato CBM-6.

Y para finalizar presento a continuación algunas políticas adicionales para lograr los objetivos de la empresa:

- El número de folio para hacer las transferencias de un servicio o unidad a otro lo deben de solicitar exclusivamente los encargados de finanzas de las tres regiones en el momento que cuenten con las CBM-6 firmadas y verificadas.
- Las CBM-6 que hagan la transferencia de oportunidades a ordinario o viceversa se deberán enviar al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Erogaciones para su captura, ya que los encargados de las tres regiones no cuentan sus claves con la parametrización del régimen ordinario.
- Se deberá enviar una copia del acuse del listado IMAM 03 en forma cuatrimestral por parte del encargado de finanzas a la oficina de Contabilidad y Bienes.

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
HOSPITAL RURAL OPORTUNIDADES N° 33 TUXPAN
BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES**

RECIBI LOS SIGUIENTES FORMATOS PARA LA RECEPCION, CONTROL Y SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES

- CBM-03 Constancia de autorización para la salida de bienes
 CBM-04 Constancia de préstamo de bienes
 CBM-06 Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables
 CMB-08 Aviso de faltantes de bienes patrimoniales

C. C.	Div	Nombre del Centro de Costos	Sub	Servicio	Usuarios y/o Encargados	Firma			
073200	C1	Gobierno Unidad Medica	01	Dirección General	_____				
			02	Administración	_____				
			03	Jefatura de enfermeras	_____				
			04	Area administrativa	_____				
			05	Trabajo Social	_____				
			06	Archivo Clínico	_____				
			07	Contabilidad Unidad Medica	_____				
			08	Personal Unidad Medica	_____				
			09	Farmacia	_____				
			10	Cocina	_____				
			11	Lavandería	_____				
			12	Almacén	_____				
			13	Mortuario	_____				
			14	Residente conservación	_____				
			15	Talleres de conservación	_____				
			16	Bajas fuera de servicio	_____				
			17	Transportes	_____				
			18	Centro de cómputo	_____				
			19	Septico Serv. Grales.	_____				
			20	Aula	_____				
			21	Pasillo	_____				
			22	Vestidores	_____				
			30	Albergue	_____				
			073222	C2	Consulta de Medicina Familiar	01	consultorio 1	_____	
						02	consultorio 2	_____	
						03	consultorio 3	_____	
						04	consultorio 4	_____	
						05	consultorio 5	_____	
			073228	C3	Consulta de Especialidades	01	Medicina Interna	_____	
						02	Ginecología	_____	
03	Pediatría	_____							
04	Estomatología	_____							
05	Medicina preventiva	_____							
06	Planeación Familiar	_____							
07	Dietología (CEN)	_____							
08	Cirugía general	_____							
09	Enseñanza	_____							
10	CARA	_____							
11	Modulo de Ginecología	_____							
C. C.	Div	Nombre del Centro de Costos	Sub	Servicio	Usuarios y/o Encargados	Firma			

073205	C4	Laboratorio Clínico	01	Laboratorio	_____

073207	C5	Gabinete de Rayos X	01	Rayos x	_____
073217	C6	Hospitalización	01	Urgencias	_____
			02	Pediatría	_____
			03	UCE	_____
			04	Sala de Día	_____
			05	Ceya	_____
			06	Quitafano	_____
			07	Toco	_____
			08	Encamados Hombres	_____
			09	Encamados Mujeres	_____
			10	Control de Enfermeras	_____
			11	Descenso de Médicos	_____
			12	Curaciones	_____
			13	Modulo quirurgico	_____
			14	Septico Hospitalización	_____
			15	Clinica de lactancia materna	_____
			16	Ceucordi	_____
			17	Troaje	_____
			18	Residencia de medicos	_____
			19	Pasillos	_____

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
HOSPITALES RURALES OPORTUNIDADES
BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES**

CATALOGO DE CLAVES DE DIVISION Y SUBDIVISION DE SERVICIOS

C. C.	Div	Nombre del Centro de Costos	Sub	Servicio			
073200	C1	Gobierno Unidad Medica	01	Direccion General			
			02	Administración			
			03	Jefatura de enfermeras			
			04	Area administrativa			
			05	Trabajo Social			
			06	Archivo Clinico			
			07	Contabilidad Unidad Medica			
			08	Personal Unidad Medica			
			09	Farmacia			
			10	Cocina			
			11	Lavanderia			
			12	Almacen			
			13	Mortuario			
			14	Oficina del residente conservación			
			15	Talleres de conservación			
			16	Bajas fuera de servicio			
			17	Transportes			
			18	Centro de computo			
			19	Septico Serv. Grales.			
			20	Aula			
			21	Pasillo			
			22	Vestidores			
			30	Albergue			
			073222	C2	Consulta de Medicina Familiar	01	consultorio 1
						02	consultorio 2
						03	consultorio 3
						04	consultorio 4
						05	consultorio 5
			073223	C3	Consulta de Especialidades	01	Medicina Interna
						02	Ginecologia
03	Pediatría						
04	Estomatología						
05	Medicina preventiva						
06	Planeación Familiar						
07	Dietología (CEN)						
08	Cirugía general						
09	Enseñanza						
10	CARA						
11	Modulo de Ginecologia						
073205	C4	Laboratorio Clinico	01	Laboratorio			
073207	C5	Gabinete de Rayos X	01	Rayos x			
073217	C6	Hospitalización	01	Urgencias			
			02	Pediatría			
			03	UCE			
			04	Sala de Dia			
			05	Ceye			
			06	Quirofano			
			07	Toco			
			08	Encamados Hombres			
			09	Encamados Mujeres			
			10	Control de Enfermeras			
			11	Descanso de Medicos			
			12	Curaciones			
			13	Modulo quirurgico			
			14	Septico Hospitalización			
			15	Clinica de lactancia materna			
			16	Cejucondi			
			17	Treaje			
			18	Residencia de medicos			
			19	Pasillos			

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
Tuxpan -H Rural Ss-**

Fecha Ejec. 25-AUG-2008

ID Reporte: IMAM003

**BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES CARGADOS A LOS SIGUIENTES SERVICIOS EN BASE AL LISTADO IMAM 03 LOS CUALES DEBERAN SER
VIGILADOS Y CONTROLADOS POR LOS USUARIOS Y/O ENCARGADOS DE ESTAS AREAS**

CONTABILIDAD

o. Se	NNI	U.O.	U.Inf.	C.Cos.	Ubic.	Div.	Sdv.	Descripción	Marca	Valor	Usuarios
78	1996400245C	67	670302	073200	67330002	C1	07	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADACER		12,246.35	
85	1997002327C	67	670302	073200	67330002	C1	07	MAQUINA DE ESCRIBIR/MANUAL	OLYMPIA	1,597.35	
130	2002902393C	67	670302	073200	67330002	C1	07	SISTEMA DE CORRIENTE/ININTER	POWERWARE	1,876.80	
163	200620006168	67	670302	073200	67330002	C1	07	COMPUTADORA/MICROCOMPUTADAC	HEWLETT PACKA	11,572.23	

Director de la unidad

Encargada del control de bienes muebles

Nombre y firma de usuarios y/o encargado

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
INVENTARIO FÍSICO DE BIENES MUEBLES
Tuxpan -H Rural Ss-**

Fecha Ejec. 25-AUG-2008

ID Reporte: IMAM003

**BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES CARGADOS A LOS SIGUIENTES SERVICIOS EN BASE AL LISTADO IMAM 03 LOS CUALES DEBERAN SER
VIGILADOS Y CONTROLADOS POR LOS USUARIOS Y/O ENCARGADOS DE ESTAS AREAS**

FARMACIA

o. Se	NNI	U.O.	U.Inf.	C.Cos.	Ubic.	Div.	Sdv.	Descripción	Marca	Valor	Usuarios
21	1994004509C	67	670302	073200	67330002	C1	09	MUEBLE ESPECIALES	SIN MARCA	87.75	
33	1989026950X	67	670302	073200	67330002	C1	09	IMPRESORA/PARA MICROCOMPUTA	EPSON	2,179.05	
34	1989027018X	67	670302	073200	67330002	C1	09	MICROCOMPUTADOR/CON MONITC	OLIVETTI	5,995.49	
57	1992002772C	67	670302	073200	67330002	C1	09	ARCHIVERO/METALICO DE 4 GAVE	SIN MARCA	522.83	
64	1993000280C	67	670302	073200	67330002	C1	09	CARRO/SUPERMERCADO O DE AUTI	GONHER Y CIA.	405.89	
65	1993001160C	67	670302	073200	67330002	C1	09	ARCHIVERO/METALICO DE 4 GAVE	INDUSTRIAS RIVII	443.18	
101	1999419307X	67	670302	073200	67330002	C1	09	MICROCOMPUTADOR/CON MONITC	OLIVETTI	7,876.85	
105	2000900811C	67	670302	073200	67330002	C1	09	MAQUINA DE ESCRIBIR/MANUAL	OLYMPIA	1,817.00	
128	2001902930C	67	670302	073200	67330002	C1	09	REFRIGERADOR/ELECTRICO	OLIDA	30,952.50	
154	200620002962	67	670302	073200	67330002	C1	09	IMPRESORA/PARA COMPUTADORA	OKIDATA	7,244.77	

Director de la unidad

Encargada del control de bienes muebles

Nombre y firma de usuarios y/o encargado

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL NOTICIA DE MOVIMIENTO PARA BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES	No.
FECHA DE ELABORACION DIA MES AÑO	

H.R.O. 33 TUXPAN		Depto Consev y Servs Grales	
U.E.	67	U.E.	17
CLAVE PREI	U.I.	CLAVE PREI	U.I.
670302	670302	140100	179001
SERVICIO	DV	SERVICIO	DV
C1	16	SD	SD
C.C.	073200	C.C.	140100
CLAVE DE UBICACION		CLAVE DE UBICACION	

NUMERO NACIONAL DE INVENTARIO	CANTIDAD	ARTICULO		DESCRIPCION	NUMERO DE ALTA O PEDIDO
		PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL		
2000905430C	1	2,671.45	2,671.45	MARCADOR/PARA RADIOGRAFIAS	
TOTAL GENERAL					

AUTORIZO	RECIBIO	ENTREGO
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

FORMA CEM-6

BIBLIOGRAFÍA

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., Normas y Procedimientos de Auditoría, 22° Edición, México.
- Perdomo, Moreno, Abraham, 2000. Fundamentos de Control Interno, Thomson. México.
- Pineda, García, Deyanira, 2004. “El sistema de control interno como base de calidad en las organizaciones”, Tesis, UMSNH, México.
- Rodríguez, Valencia, Joaquín, 2000. Control Interno, Trillas, México.
- Ruselas, Rubén Oscar, 1999. Manual de Control Interno, Ediciones Macchi, Argentina.
- Santillana, González, Juan Ramón, 2001. Establecimiento de Sistemas de Control Interno, Ecafsa, México.
- Schuster, Jose Alberto, 1992. Control interno, Ediciones Macchi, Argentina.