

879308



**UNIVERSIDAD  
LASALLISTA BENAVENTE**



**ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**

Con estudios incorporados a la  
Universidad Nacional Autónoma de México

CLAVE: 8793-08

**“IMPLANTACIÓN DE UN SISTEMA DE  
CONTROL INTERNO EN EL ACTIVO FIJO  
DEL I.M.S.S.”**

**TESIS**

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE  
**LICENCIADA EN CONTADURÍA**

PRESENTA:

**PATRICIA ADRIANA GONZÁLEZ DELGADO**

Asesora: C.P. ELBA AGUILAR RENDÓN



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

ESTA TESIS NO SALE  
DE LA BIBLIOTECA

**AGRADECIMIENTOS**

**A DIOS**

*POR SER TAN BUENO CONMIGO Y DARME LA OPORTUNIDAD  
DE CUMPLIR Y VER REALIZADO ESTE SUEÑO*

**A MIS PADRES**

*LUPITA Y JOSE, POR TODO EL APOYO QUE ME DIERON,  
POR SUS ESFUERZOS Y DESVELOS QUE TUVIERON QUE HACER POR MI  
Y A QUIENES DEDICO MI TESIS Y MI CARRERA*

**A MIS HERMANOS**

*LUCY, DIEGO Y PACO POR EL APOYO Y ANIMOS QUE ME DIERON  
DE ALGUNA U OTRA MANERA*

**A MIS AMIGOS**

*QUE SIEMPRE ESTUVIERON CONMIGO Y QUE NUNCA OLVIDARE*

**A MIS PROFESORES**

*POR SUS ENSEÑANZAS Y CONSEJOS*

Autorizo a la Dirección General de Bibliotecas de la  
UNAM a difundir en formato electrónico e impreso el  
contenido de mi trabajo recepcional.

NOMBRE: Patricia Adriana

Gezáker Ocleado

FECHA: 22-ABRIL 10<sup>o</sup>

FIRMA: P.O. Basso

*A TODOS ELLOS GRACIAS*

## ***I N D I C E***

### INTRODUCCIÓN

#### **Capítulo I**

CONTROL INTERNO Y ACTIVO FIJO.....	2
1.1 Control Interno.....	2
1.1.1 Elementos de Control Interno.....	5
1.1.2 Estructura de Control Interno.....	8
1.1.3 Clasificación de Control Interno.....	10
1.1.4 Importancia e Implementación de Control Interno.....	12
1.2 Activo Fijo.....	16
1.2.1 Depreciación de activos fijos.....	24

#### **Capítulo II**

NORMAS PARA CLASIFICAR LOS GASTOS QUE SE REALICEN DE ACTIVOS FIJOS.....	37
2.1 Criterios que hay que tomar en cuenta para clasificar los gastos y manera de identificarlos.....	37
2.2 Formas para efectuar los registros contables.....	41

### **Capítulo III**

CUENTAS DE CONTROL Y PERSONAS RESPONSABLES DEL ACTIVO FIJO.....	45
3.1 Asignación de responsabilidad.....	45
3.2 Cuentas de control.....	50

### **Capítulo IV**

CASO PRÁCTICO.....	53
4.1 Breve reseña del Hospital General Zona No. 4 y su organización.....	55
4.2 Bienes muebles capitalizables y bienes muebles no capitalizables.....	70
4.3 Recepción, control interno y salida de bienes muebles.....	77

CONCLUSIONES

BIBLIOGRAFIA

## ***INTRODUCCIÓN***

Tanto para las empresas particulares como para las entidades y organismos gubernamentales, es de suma importancia todo lo referente al activo fijo, ya que representa el mayor porcentaje del total de la inversión de la empresa u organismo, así como su difícil y complicado manejo y control de éste.

Es por ello que esta investigación habla del manejo de un control interno para los activos fijos, específicamente hablando del Hospital General Zona No. 4, ya que la mayor parte de sus servicios que presta, utiliza algún tipo de activo fijo.

Esta investigación comenzará en su primer capítulo con lo referente a conceptos básicos y características de lo que es control interno y activo fijo, esto para un mejor entendimiento del tema.

En seguida, en el segundo capítulo, se mencionarán algunas normas que hay que tomar en cuenta para clasificar los gastos relacionados con el activo fijo, ya que este tipo de gastos, en muchas ocasiones, causa mucha confusión para su ordenamiento y clasificación.

Las cuentas de control, utilizadas para el manejo del activo fijo, así como las personas que tienen bajo su vigilancia el buen uso de los activos fijos, y las características que estas personas deben tener

para poder estar como responsables de los activos fijos, se tratarán en el tercer capítulo.

Concluiremos este trabajo con un caso práctico, en donde se mostrara como se maneja el activo fijo en el seguro social, sus deficiencias y posibles soluciones y sugerencias.

No se duda en que este trabajo tenga los resultados y beneficios esperados y sea de gran utilidad, tanto para el seguro social como para cualquier persona que vea y lea este trabajo.

# CAPITULO

## I

# **CONTROL INTERNO Y ACTIVO FIJO**

## **1.1 CONTROL INTERNO**

Como es sabido, en toda empresa es necesario contar con un buen control interno de todos los recursos con que cuenta, tales como los recursos humanos, los técnicos, los materiales y los económicos; todo esto, para que la empresa tenga un buen funcionamiento y pueda alcanzar la calidad total, así como su efectividad. Lo anterior respecto a lo que son las empresas del ámbito privado.

En cuanto a lo referente a lo que son las entidades y dependencias públicas, se debe de contar también con un control interno de todos los recursos con los que cuentan, en especial éstas, ya que el servicio que prestan es a toda o a la mayoría de la población.

En lo que respecta a esta investigación, nos referiremos únicamente al organismo descentralizado, el HOSPITAL GENERAL ZONA No. 4 de Celaya, Gto., y en específico a lo que respecta a su activo fijo que maneja.

Se comenzará primeramente por dar algunas generalidades y conceptos básicos de lo que son control interno y activo fijo, para el mejor entendimiento del lector.

Mucha gente piensa que el término control interno se refiere a que se tenga que evitar que haya fraudes o desfalcos en una empresa, y aunque ésta forma parte de los objetivos del control interno, no es lo esencial, sino que el propósito primordial es el de promover la operación eficiente de la organización.

Por lo cual, la Asociación Internacional de Contadores Públicos y Auditores, definió el control interno de la siguiente manera:

“El control interno comprende el plan de organización y la coordinación de todos los métodos adoptados por una empresa para proteger sus activos, verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operativa y estimula la adhesión a las políticas administrativas por la gerencia”.

Por tal motivo los objetivos que persigue el control interno, de acuerdo a su definición son:

- Cuidar y asegurar los activos de la empresa, tanto en su operación, custodia y registro.
- Identificar errores administrativos, contables y financieros, para asegurarse de que la información obtenida sea confiable y oportuna.
- Revisar y evaluar el desarrollo operativo.
- Alentar al cumplimiento de las políticas de la empresa.

### 1.1.1 ELEMENTOS DEL CONTROL INTERNO



## ORGANIZACIÓN

Puede definirse a la organización como: El disponer de todas las partes de un todo, ordenándolas y clasificándolas para alcanzar un desempeño óptimo de ellos.

Dentro de la organización se cuenta con la dirección, la coordinación y la responsabilidad. En donde se encuentra que el objetivo de la **dirección** es asumir la responsabilidad que conlleva a las políticas generales de organismos y de la toma de decisiones. En cuanto a la **coordinación**, ésta nos ayuda a adoptar las obligaciones y necesidades de las partes integrales de la organización. En lo referente a la **responsabilidad**, se debe establecer claramente los nombramientos del organismo, su jerarquía y el delegar facultades de autorización congruentes con las responsabilidades asignadas.

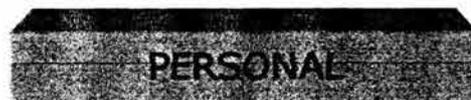
## PROCEDIMIENTOS

Un buen control interno necesita, aparte de una buena organización, la aplicación de procedimientos que garanticen la solidez de la organización como son:

**a) Planeación y sistematización.** Son manuales que tienen por objetivo asegurar el cumplimiento del personal, hacia las políticas de las empresas, para reducir errores, el número de ordenes verbales y decisiones apresuradas.

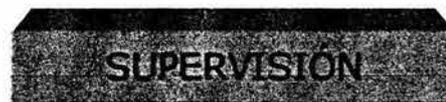
**b) Registros y formas.** Los procedimientos establecidos deben ser eficientes y sencillos, para que se tenga un correcto, completo y adecuado registro de los activos, pasivos, gastos y productos de la organización. Así como sus formas deben de estar bien elaboradas para evitar información innecesaria.

**c) Informe.** Representa el resultado del control interno, ya que nos proporciona información periódica, analítica y comparativa de cómo se va desarrollando el sistema de control interno.



Por muy bueno que sea un control interno, si éste no se aplica con el personal adecuado, será un fracaso y una pérdida de tiempo su implantación. Por ello es necesario encontrar el personal más idóneo, y para tal efecto se necesita de una contratación, selección y colocación de personal efectivo. Además, debe tenerse previsto la facilidad de entrenar a los empleados para que sean eficientes y eficaces, sin que esto sea un costo muy alto para la empresa; tener en cuenta las

costumbres y reputación que tenga el personal de acuerdo a lo observado en su curriculum vitae o sus cartas de recomendación, y que la retribución que se le haga por su trabajo sea justa, para que el trabajador se sienta contento y trabaje bien.



Cuando los puntos anteriores se hayan realizado bien, la supervisión será más fácil en cuanto a los diversos aspectos del control interno. La supervisión se puede realizar mediante un auditor externo o un departamento de auditoria interna o incluso el gerente, el director o el jefe del área o departamento de que se trate, podría hacer la evaluación del funcionamiento de la organización y su control interno constantemente.

### **1.1.2 ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

La estructura del control interno en una empresa, organismo o entidad, va a estar basada en las políticas y procedimientos establecidos para dar una seguridad razonable y así poder lograr los objetivos específicos en ellas.

Este concepto de **seguridad razonable** reconoce que el costo de la estructura del control interno de una entidad, empresa u organismo, no deberá ser mayor a los beneficios esperados o previstos al establecerla.

Al establecer una estructura de control interno, se necesita tener en consideración los siguientes aspectos:

- Tamaño de la entidad, organismo o empresa.
- Características de la industria o de la rama en que va a operar.
- Organización de la entidad.
- Naturaleza del sistema de contabilidad y las técnicas de control establecidas.
- Problemas específicos del negocio.
- Requisitos legales aplicables.

La efectividad y buen desarrollo de la estructura del control interno, dependerá de las limitaciones inherentes, como pueden ser:

- Malos entendidos de las instrucciones o indicaciones dadas.
- Descuidos, distracciones o fatiga personal.
- Que la gerencia haga caso omiso de ciertas políticas y/o procedimientos, con lo cual se daría un mal ejemplo a los empleados.

### 1.1.3 CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Hasta el momento se ha visto lo que es el control interno, sus principios, objetivos y elementos; pero también es importante establecer que el control interno se puede dividir en control interno administrativo y control interno contable.<sup>1</sup>

**El control interno administrativo** abarca el plan de organización y los procedimientos y registros de los procesos de decisión tomados, que nos llevan a la autorización de transacciones por parte de la gerencia. Esto es una función administrativa directamente ligada con la responsabilidad de alcanzar los objetivos de la organización de donde parte el control contable de las transacciones.

**El control interno contable** comprende el plan de organización, los procedimientos y registros necesarios para la seguridad de los activos y la confiabilidad de los estados financieros y, en consecuencia, proporcionar una garantía razonable que:

a) Las transacciones se realizan con la autorización de los gerentes.

b) Las transacciones se registren para permitir la elaboración de los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad

---

<sup>1</sup> Ver en John Willingham, D.R. Carmichael. *Auditoria, conceptos y métodos*. Ed. Mc. Graw Hill. junio 1984 México. p. 206

generalmente aceptados o en otro criterio aplicable a dichos estados, así como mantener datos relativos a los registros contables de los activos.

c) El acceso a los activos sólo se realiza con la previa autorización de la gerencia.

d) El registro contable de los activos se compara con los activos en existencia a intervalos adecuados y se adquieren medidas en cuanto a la diferencia que pudieran existir.

En la práctica van muy relacionados, porque se pueden entrelazar para el mejor funcionamiento del control interno de la empresa, ya que uno necesita del otro y el otro del uno, y así lograr su efectividad dentro de la organización, con lo que llegará ésta a tener una calidad total en todos los aspectos.

En general, se podría decir que el ***control interno es el proceso mediante el cual todos los recursos con que cuenta la organización: humanos, técnicos, económicos y materiales, son aprovechados al cien por ciento y hay una gran coordinación entre ellos, con lo que se puede lograr alcanzar los objetivos y metas de la organización con respecto a:***

***1. La protección de los activos de la empresa.***

**2. La confiabilidad de los reportes financieros e información obtenida.**

**3. La eficiencia y eficacia de las operaciones.**

**4. El cumplimiento de leyes y regulaciones aplicadas.**

Como se ha visto, el control interno no es solamente un procedimiento o método más dentro de la organización, sino que nos ayuda a tomar decisiones responsables, a salvaguardar los bienes, verificar la exactitud y seguridad de los registros contables, desarrollar la eficiencia de las operaciones y fomentar la adhesión a la política prescrita.

Lo anterior nos lleva a tener una coordinación en la contabilidad, así como en las funciones de los empleados y los procedimientos establecidos, de tal forma que el organismo pueda tener la plena certeza de que la información que obtenga va a ser segura y confiable para la toma de decisiones que tenga que hacer la empresa.

#### **1.1.4 IMPORTANCIA E IMPLEMENTACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Se puede ver que el control interno es una parte esencial de cualquier organización, ya que intervienen en todas las actividades que realiza ésta, con lo cual ayuda a asegurar su buen funcionamiento y desempeño, tanto de los procedimientos y métodos utilizados, en

cuanto a que no haya tanto desperdicio de material o procesos inútiles que se podrían descartar de la actividad normal, así como el desempeño de los trabajadores para que no hubiera tiempo muerto y lograrán hacer su trabajo con gran eficiencia.

Por lo que la importancia del control interno radica en que nos ayuda a obtener los 4 factores esenciales en una empresa:<sup>2</sup>

1. Información confiable y oportuna.
2. Salvaguardar los bienes de la empresa.
3. Tomar decisiones correctas.
4. Adhesión a las políticas establecidas.

La implantación de un control interno se debe adecuar a las necesidades particulares de cada organización, pero sin dejar de seguir los pasos que a continuación se mencionan:

- Debe aplicarse a la operación que se desea controlar. En este caso no sería lo mismo implementar un control interno en el activo fijo del hospital que implementarlo en la administración del mismo.

---

<sup>2</sup> Ver en John J. Willingham, D. R. Carmichael, *Auditoria, conceptos y métodos*, ed. Mc Graw Hill, junio 1984, México. p 206

- Debe ser costeable, es decir, que el implementar el control interno no represente un gran desembolso que al paso del tiempo resulte contraproducente.
- Debe ser desarrollado en forma tal que se puedan detectar desviaciones en cualquier momento, en caso de que hubieran.
- Deben redactarse en forma clara todos los instructivos, sin utilizar tecnicismos y nunca decir: "Esto es lo que no se tiene que hacer".
- Debe ser formulado con un carácter positivo, indicando qué es, cómo se debe hacer, pero sin decir: "Esto es lo que no se tiene que hacer".

Para implantar un sistema de control interno, no necesariamente se tiene que hacer en un organismo que se acaba de crear, sino que se puede hacer, aunque ya tenga pocos o muchos años funcionando. Sin embargo, en este último caso, se tiene que hacer paulatinamente y no de un solo golpe, ya que primero es necesario motivar al personal a que acepte el cambio a los procedimientos que ha ido llevando por tantos años para el desempeño de sus actividades.

Por ello es necesario que estén plenamente convencidos de que el cambio va a ser benéfico tanto para ellos como para la empresa. Aunque la implantación de un control interno traería para algunos miembros del personal descontento, porque pensarían que los

procedimientos antiguos eran mejores, rechazarían los nuevos, poniendo obstáculos y/o cometiendo errores intencionados para que se viera que el nuevo sistema fue un rotundo fracaso. Por tal motivo, uno de los aspectos más importantes a la hora de implantar un sistema de control interno es la motivación del personal para que acepten satisfactoriamente el nuevo sistema.

Esta motivación se puede realizar haciendo que el personal participe en la formulación del sistema, tomando en cuenta las opiniones de todos y cada uno de ellos, con lo cual haremos una participación más directa y un conocimiento a fondo de lo que es el sistema al personal.

Una vez que se logre implantar el sistema es necesario que se efectúe una vigilancia sobre su desarrollo, ya que las personas, por su propia naturaleza, pueden cometer errores, malas interpretaciones de algunas, etc. Con la vigilancia se podrá descubrir a tiempo estas desviaciones y corregir, para que así se pueda lograr el objetivo establecido.

## 1.2. ACTIVO FIJO

Hasta ahora se ha hablado de lo que es el control interno y la importancia que éste representa para la organización o entidad. Ahora bien, se tratará el tema del activo fijo, es decir, todos los bienes muebles e inmuebles con que cuenta la entidad u organismo, ya que por su naturaleza, representa para la entidad u organismo, tanto en cantidad como en inversión, una gran parte de lo que conforma en sí misma la entidad.

Por lo cual y dada la importancia que tiene el activo fijo para la entidad, es de suma importancia tocar lo referente al control interno aplicado a lo que es el activo fijo. Por consiguiente, se dará continuación una explicación sobre lo que es el activo fijo y todo lo que conlleva éste.

El activo fijo se puede considerar como todos los bienes tangibles que tienen por objeto el uso o usufructo en beneficio de la organización, la producción de artículos para su venta o para el uso de la organización, o la prestación de servicios a la organización, a la cliente o al público en general, ya sea en forma continua, permanente o semipermanente. En este concepto entran lo que son inmuebles, maquinaria y equipo, edificios, entre otros.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Véase en Instituto Mexicano de Contadores Públicos, *Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados*, 14va. edición, Ed. Equus Impresores S.A de C.V. México 1999, p. 229

Todo activo fijo tangible con una vida útil de un año o más puede registrarse como un activo fijo. Los activos fijos pueden caer dentro de tres clasificaciones:

a) Activo fijo que usualmente no esta sujeto a depreciación, como los terrenos, los cuales no sufren ningún demérito o desgaste, sino por el contrario, tienen un superávit (aumento) o un déficit (disminución) en su valor con el transcurso del tiempo, debido a la plusvalía u otros fenómenos económicos.

b) Activos fijos sujetos a agotamiento, como las minas, los pozos petroleros y los bosques madereros, los cuales dependen de que tan grandes y explotados sean.

c) Activos fijos sujetos a depreciación, como los edificios, la maquinaria y equipo, las herramientas pesadas, vehículos, muebles y enseres y mobiliario y equipo de oficina.

Debido a la importancia que tienen los inmuebles, plantas y equipo en la estructura financiera de la entidad, se han establecido reglas específicas de valuación para los diferentes bienes:

## TERRENOS

Deben valuarse al costo erogado, este incluye el precio de adquisición, honorarios, gastos notariales, indemnización, comisiones, impuestos, gastos de localización, demoliciones, limpia, desmonte, drenaje, urbanización, entre otros. Por ejemplo:

La compañía X, S. A., adquiere un terreno con precio según escrituras de \$120,000; pagando gastos notariales de \$25,000; impuestos de traslación de dominio por \$20,000; honorarios al abogado por \$10,000 y gastos de desmonte y limpia por \$5,000.

Determinación del precio de costo:

Precio según escrituras	\$120,000
Gastos notariales	25,000
Impuestos	20,000
Honorarios	10,000
Gastos de desmonte y limpia	<u>5,000</u>
Precio de costo del terreno	<u><u>\$180,000</u></u>

————— 1 —————	
Terrenos	\$180,000
Bancos	\$180,000
Compra de un terreno, pagado en efectivo	

Un caso particular, es cuando se compran terrenos que tienen construcciones; si el fin original consiste en adquirir el terreno y el edificio como activos separados, el precio de compra debe distribuirse entre los activos adquiridos. Por ejemplo:

La compañía X, S. A., adquiere un terreno que tiene construido un edificio, que en total valen \$500,000, pagando el 40% de contado y el resto obteniendo un crédito hipotecario; según perito valuador, el costo del terreno es de \$340,000 y el del edificio de \$160,000

2		
Terrenos		\$340,000
Edificios		160,000
Bancos		\$200,000
Acreedores hipotecarios		300,000
Compra de un terreno y un edificio		

Si la intención es adquirir una pieza llana de terreno, al costo debe añadirse el costo de demoler el antiguo edificio, ya que es un gasto necesario para hacer del terreno un predio útil para el uso que se pretende. Por ejemplo:

La compañía X, S. A., adquiere un terreno donde está construido un edificio, el costo total es de \$800,000, pero como el edificio no se necesita, se demuele, pagando \$160,000 y los escombros son tirados.

3		
Terrenos		\$960,000
Bancos		\$960,000
Compra de un terreno y demolición del edificio que no se requería para las operaciones de la entidad.		

## EDIFICIOS

Estos se deben de valorar al costo de adquisición o de construcción, incluyendo las instalaciones y el equipo de carácter permanente.

## MAQUINARIA Y EQUIPO

Deben valuarse a costo de adquisición o de manufactura, conjuntamente con los costos de transporte e instalación, si los hay. Los gastos de prueba de maquinaria y equipo pueden considerarse como costos. El equipo incluye mobiliario, enseres y equipo de transporte. Por ejemplo:

La compañía X, S. A., adquiere maquinaria en el extranjero, con un precio de costo de factura de \$10'000,000; pagando impuestos y derechos aduanales por \$1'000,000; transporte, fletes y acarreos por \$250,000; honorarios al abogado por \$125,000; gastos de instalación que incluyen cimientos, drenaje, instalaciones eléctricas e hidráulicas por \$1'300,000; honorarios a ingenieros y técnicos que se encargaron de la instalación y puesta en marcha de la máquina \$600,000; materiales consumidos en las pruebas \$80,000; multas por infracciones de tránsito \$15,000; hojalatería y pintura para reparar la máquina de un golpe por caída al desmontarla por \$50,000.

Precio de factura	\$10'000,000
Impuestos y derechos aduanales	1'000,000
Fletes y acarreos	250,000
Honorarios al abogado	125,000
Gastos de instalación	1'300,000
Honorarios técnicos	600,000
Materiales	80,000
Precio de costo	<u>\$13'355,000</u>

Cargos a resultados

Multas	\$15,000
Hojalatería y pinturas	<u>50,000</u>
	\$65,000

4

Maquinaria	\$13'355,000	
Gastos de operación	65,000	
Bancos		\$13'420,000

Adquisición de maquinaria, cargando al costo los gastos indispensables y necesarios y a gastos los que no cumplen estos requisitos.

En un principio se pudiera decir que el costo total de la maquinaria debería de ser de \$13'420,000. Pero no todos los gastos son estrictamente indispensables para dejar a la maquinaria en condiciones de ser usada, ya que las multas hechas por el tránsito y los gastos de hojalatería y pintura no eran necesarios para su uso, por lo cual estos gastos se cargaron a resultados y los demás se capitalizarán al costo de la maquinaria.

## HERRAMIENTAS

Se valúan al costo y de conformidad con el boletín C-6, las herramientas pueden dividirse en dos grupos: herramientas de máquina y herramientas de mano:

a) HERRAMIENTAS DE MAQUINARIA. Son herramientas pesadas, cuya duración es prolongada y son relativamente fáciles de controlar en forma individual, además de que están sujetas a depreciación de

acuerdo con la estimación de vida útil y dependiendo de la tasa de depreciación que se les aplique, puede cargarse a la misma cuenta de maquinaria o bien controlarse en una cuenta especial.

b) **HERRAMIENTAS DE MANO.** Estas son generalmente pequeñas, de corta vida y con facilidad de perderse, por lo que es difícil llevar un constante control de ellas.

También debe de tomarse en cuenta las variantes para su aplicación a resultados por el uso o desgaste que tengan, como a continuación se muestra:

**MÉTODO DE INVENTARIOS FÍSICOS.** Las herramientas se controlan en valores sin mantener registros de inventarios perpetuos, solo se practican inventarios físicos periódicamente; se valúan las existencias a costo aplicándose en algunos casos un porcentaje de deducción por su uso y desgaste, y se ajustan al saldo de la cuenta a los resultados del inventario, cargando la diferencia a costos o gastos.

**MÉTODO DE FONDO FIJO.** Se establece un inventario físico cargando las compras a la cuenta de herramientas. Las reposiciones se cargan a costos o gastos.

**MÉTODO DE VIDA PROBABLE.** Las compras se cargan al activo y se deprecian a una tasa global, puede o no controlarse a través de

inventarios perpetuos, pero deben efectuarse inventarios físicos para ajustar periódicamente la cuenta.

Si la inversión es de poco valor, el costo de las herramientas puede cargarse directamente a costos y gastos.

Los métodos de inventarios físicos y de fondo fijo se emplean para equipos de operación de hoteles, restaurantes y similares.

Por lo anterior, los altos mandos deben cerciorarse de establecer reglas básicas para facilitar la ubicación del activo fijo en cualquiera de las tres categorías anteriores, así como que existan cuentas y controles adecuados para la compra, la autorización de ventas, la identificación de los artículos sobrantes hasta que son vencidos incluyendo su separación en los registros contables.

Esta separación por categorías es de gran ayuda, principalmente si se aplican diferentes tasas de depreciación sobre una base normal a las distintas instalaciones, así como el poner un número en cada uno de los activos, a excepción de los edificios e instalaciones mayores que pueden identificarse por su ubicación o por su naturaleza.

### **1.2.1 DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Cuando una empresa compra un activo fijo, lo hace para ayudarse en la elaboración de su producción y/o a los servicios que presta y debido a que la vida de los inmuebles, planta y equipo, a excepción de los terrenos, tienen un vida limitada, también lo será el beneficio que recibimos de ellos y se consumirá al momento de que el activo termine su vida útil.

Por ello, contablemente la depreciación es un proceso de distribución entre los diferentes períodos contables que se beneficiaron con el uso del activo, y no un proceso de valuación, ni el registro del deterioro físico, ni la baja del valor de mercado del activo.

La Comisión de Principios de Contabilidad del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. Define la depreciación en su boletín C-6, de la siguiente manera:

"La depreciación es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin distribuir de una manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho (si lo tiene), entre la vida útil estimada de la unidad. Por lo tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación."

Así también, establece que esta distribución puede hacerse conforme a dos criterios generales: uno basado en el tiempo y otro en las unidades producidas. Además, dentro de cada uno de los criterios generales, existen varios métodos alternativos y se debe de adoptar el

que se considere más adecuado, según las políticas de la empresa y las características del bien.

Es preciso recordar que los porcentajes máximos autorizados, establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta, no son siempre los adecuados para distribuir el total a depreciar de la vida de los activos y que a pesar de aplicar la depreciación acelerada como incentivo fiscal, contablemente debe calcularse y registrarse la depreciación de acuerdo con la vida estimada de los activos.

Por lo que la depreciación debe calcularse sobre bases y métodos consistentes a partir de la fecha en que empiecen a utilizarse los activos fijos y cargarse a costos y/o gastos.

También existe el termino **depreciación acelerada**, que se basa en que los activos fijos son más eficientes en los primeros años de vida, por lo que se reciben mayores beneficios o ingresos y a su vez se hacen mayores cargos a resultados por los gastos de depreciación, y por consecuencia, en los últimos años, el bien produce menores ingresos y los cargos por depreciación son menores.

Así que se puede decir que dicho termino, significa el reconocimiento de valores grandes de depreciación en los primeros años de uso y valores pequeños en los últimos años.

## MÉTODOS PARA CALCULAR LA DEPRECIACIÓN

Los métodos para el cálculo de la depreciación son cuatro y se estiman como métodos de contabilidad generalmente aceptados:

- Línea recta.
- Unidades producidas.
- Saldos decrecientes.
- Suma de dígitos.

Estos métodos tienen resultados diferentes, ya que cada uno de ellos asigna o distribuye el costo de diferentes maneras y son diferentes los importes cargados a los gastos de depreciación del ejercicio, pero el importe total a depreciar, al final de la vida útil del bien es el mismo.

Para explicar mejor estos métodos, tomaremos como referencia los siguientes datos:

Activo	Equipo de reparto
Precio de costo	\$108,000
Valor de desecho	<u>8,000</u>
Importe a depreciar	\$100,000
Tiempo	5 años
Unidades de producción	640,000

## MÉTODO DE LINEA RECTA

Es el más sencillo para calcular, se base en que los activos se consumen uniformemente durante el transcurso de su vida útil de servicio, es decir, no debe existir disminución ni en la calidad ni en la eficiencia de los bienes a medida que se hacen viejos. Por lo tanto, cada ejercicio recibe el mismo cargo a resultados, dentro de la cuenta gastos de operación. La depreciación del ejercicio se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Depreciación anual} = \frac{\text{Precio de costo} - \text{Valor de desecho}}{\text{Vida útil}}$$
$$\text{Depreciación anual} = \frac{\$108,000 - \$8,000}{5 \text{ años}} = \frac{\$100,000}{5 \text{ años}} = \$20,000$$

El registro de la depreciación del ejercicio, se contabiliza mediante un cargo a los gastos de operación o fabricación, según se trate, ya que la depreciación es la recuperación del costo de un activo, mediante cargos sistemáticos a resultados, con abonos a una cuenta complementaria de activo, denominada DEPRECIACIÓN ACUMULADA, la cual disminuye el saldo de la cuenta del activo, pero no es un activo. Es importante recordar que el abono no se hace a la cuenta del activo, pues se podría interpretar como si se estuviera dando de baja una parte física del activo.

1	
Gastos de venta	\$20,000
Depreciación acumulada	
De equipo de reparto	\$20,000

Registro de la depreciación del primer año

El saldo de la cuenta depreciación acumulada, se presenta en el balance general disminuyendo el saldo de la cuenta principal

ACTIVO		
Efectivo		\$ xxxxxxxx
Cuentas por cobrar		xxxxxxx
Inventarios		xxxxxxx
Equipo de reparto	\$108,000	88,000
Depreciación	<u>20,000</u>	

La cantidad de aún no se deprecia de los activos fijos se le llama valor en libros y se determina restando al valor histórico original, el importe de la depreciación acumulada. Al final de la vida útil del bien está totalmente depreciado y su valor final es su valor de desecho.

FECHA	AÑO	COSTO	TASA	IMPORTE	DEP. ANUAL	DEP. ACUM	VALOR LIBROS
01/01		\$108,000					\$108,000
31/12	1			\$100,000	\$20,000	\$20,000	88,000
31/12	2		20%	100,000	20,000	40,000	68,000
31/12	3			100,000	20,000	60,000	48,000
31/12	4			100,000	20,000	80,000	28,000
31/12	5			100,000	20,000	100,00	8,000

## MÉTODO DE UNIDADES PRODUCIDAS

Este método asigna un importe fijo de depreciación a cada unidad de producción fabricada o unidades de servicio, por lo que el cargo por depreciación será diferente según el tipo de activo, el cual puede expresarse en horas, unidades de producción, kilómetros, golpes (en el caso de troqueles).

Para determinar el factor o la tasa de depreciación por unidad, se divide el importe a depreciar (precio de costo menos valor de desecho) entre la vida útil estimada en unidades de producción. Este factor se multiplica por el número de unidades de producción de cada período, por lo que es lógico suponer que los cargos por depreciación varían en cada período dependiendo de las unidades o servicios producidos por el activo.

Este método de depreciación se aplica sobre todo cuando se tiene un sistema de costos marginales o costeo directo, ya que la depreciación varía en forma directa a las unidades producidas. También es usado en las inversiones sujetas a agotamiento.

$$\text{Dep por unidades producidas} = \frac{\text{Precio de costo} - \text{Valor de desecho}}{\text{Vida útil en unidades}}$$

$$\text{Dep por unidades producidas} = \frac{\$108,000 - \$8,000}{640,000} = \frac{\$100,000}{640,000}$$

$$\text{Dep por unidades producidas} = 0.15625$$

Los estudios determinaron que el equipo de reparto recorrerá el siguiente kilometraje en los 5 años de su vida útil

1er año	144 000 kms
2do año	192 000 kms
3er año	160 000 kms
4to año	96 000 kms
5to año	48 000 kms
	<u>640,000 kms</u>

FECHA	AÑO	COSTO	TASA	U.P	DEP. ANUAL	DEP. ACUM	VALOR LIBROS
01/01		\$108,000					\$108,000
31/12	1		.15625	144 000	\$22,500	\$22,500	85,500
31/12	2		.15625	192 000	30,000	55,500	55,500
31/12	3		.15625	160 000	25,000	77,500	30,500
31/12	4		.15625	96 000	16,000	92,500	15,500
31/12	5		.15625	48 000	7,500	100,000	8,000

### MÉTODO DE SALDOS DECRECIENTES

También llamado método del doble saldo decreciente, por el hecho de que la depreciación podrá llegar a ser el doble de la calculada por el método en línea recta, sin considerar el valor de desecho y esta tasa duplicada se aplica al costo no depreciado (valor en libros) de los activos, por lo que es una depreciación acelerada. Para la aplicación de este método se siguen los siguientes pasos:

1. Se determina la tasa de depreciación anual por el método de línea recta, sin considerar el valor de desecho, por lo que se divide uno entre el número de años de vida útil del activo.

2. La tasa obtenida por línea recta se multiplica por 2, para calcular el doble de la tasa decreciente.

$$\begin{array}{l} \text{Tasa del doble} \\ \text{del saldo} \\ \text{decreciente anual} \end{array} = \frac{1}{\text{Vida útil en años}} \times 2 = \frac{1}{5 \text{ años}} \times 2 = 40\%$$

3. La tasa obtenida se multiplica por el valor en libros del activo al inicio del ejercicio (precio de costo menos depreciación acumulada).

4. El importe de la depreciación del último ejercicio será igual a la cantidad necesaria para disminuir el valor en libros del activo a su valor residual.

En este método, la depreciación calculada en los primeros años no toma en consideración el valor de desecho y que en el último ejercicio, el cálculo se hace de tal manera que el valor en libros del activo sea su valor de desecho o residual.

FECHA	AÑO	COSTO	TASA	V. LIBROS	DEP. ANUAL	DEP. ACUM	VALOR LIB
01/01		\$108,000					\$108,00
31/12	1			\$108,000	43,200	43,200	64,800
31/12	2		40%	64,800	25,920	69,800	38,880
31/12	3			38,880	15,552	84,672	23,328
31/12	4			23,328	9,331	94,003	13,997
31/12	5				5,997	100,000	8,000

### MÉTODO DE LA SUMA DE DIGITOS

Es un método de depreciación acelerada igual que el de saldos decrecientes, por medio del cual se deprecia una cantidad mayor en los primeros años de vida del activo. El monto de la depreciación anual se determina con base en los años de vida y la suma de los dígitos de los años para obtener las fracciones anuales.

El numerador corresponde al dígito del año, iniciando con el mayor y el denominador es la suma de los dígitos de los años. En nuestro ejemplo sería:  $(1+2+3+4+5)=15$ .

Depreciación anual = importe depreciable X fracción

Depreciación anual =  $(108,000 - 8,000) \times 5/15$   
=  $100,000 \times 33.33\%$

Depreciación anual = \$33,330

FECHA	AÑO	COSTO	TASA	IMPORTE	DEP. ANUAL	DEP. ACUM	VALOR LIBROS
01/01		\$108,000					\$108,000
31/12	1		1/15	\$100,000	6,680	6,680	101,320
31/12	2		2/15	100,000	13,330	20,010	87,990
31/12	3		3/15	100,000	20,000	40,010	67,990
31/12	4		4/15	100,000	26,660	66,670	41,330
31/12	5		5/15	100,000	33,330	100,000	8,000

Como se pudo observar, en cada método, el importe cargado anualmente a los resultados de operación por concepto de depreciación es diferente, pero al finalizar la vida útil del bien, el importe total de la depreciación es el mismo, por lo que el método será dependiendo de las circunstancias particulares de la empresa, ya que se podrá usar el de línea recta si los ingresos que produce el activo son similares en cada año. El de unidades producidas, si los activos se desgastan más rápidamente debido a su uso y contribución en la producción y obtención de ingresos; y el de saldos decrecientes o suma de dígitos, serán aplicables en empresas cuyos activos produzcan mayores ingresos al inicio de sus vida útiles de servicio.

Aunque en nuestros ejemplos, tomamos como fecha de adquisición el primer día del año, sabemos que esto rara vez ocurre, ya que la empresa compra su activo cualquier día del año. En estos casos, la depreciación se calcula a partir del mes de adquisición, tomando en cuenta que sea dentro de los primeros 15 días del mes, si es después

del 15vo día, se tomará como una adquisición del mes siguiente. Se calcula de la siguiente manera:

$$\text{Depreciación anual} = \frac{\$180,000 - \$8,000}{5} = \frac{\$100,000}{5} = \$20,000$$

$$\text{Depreciación mensual} = \frac{\$20,000}{12 \text{ meses}} = \$1,666.66$$

AÑO	MESES	DEP. MENSUAL	DEP. ANUAL
1	8 *	1,666.66	13,333.28
2	12	1,666.66	20,000
3	12	1,666.66	20,000
4	12	1,666.66	20,000
5	12	1,666.66	20,000
6	4 **	1,666.66	6,666.72
Total depreciado			\$100,000

\* del mes de mayo al mes de diciembre

\*\* del mes de enero al mes de abril

Por otro lado, refiriéndose específicamente al Hospital General Zona No. 4, de Celaya, Gto., el manejo que se tiene de los activos fijos y su depreciación es la siguiente:

En cuanto a los activos fijos, se cuenta con un manual que especifica su manejo y requisitos para llevar a cabo su compra,

reparación o mantenimiento, así como los procesos para darlos de baja. Por ejemplo en una compra de activo fijo, hay que hacer primero una solicitud del bien que se necesita para que sea autorizada la compra. En cuanto a los bienes que se dan de baja, se venden, ya sea que los compres los mismos empleados o se vende como chatarra. Además el hospital cuenta con un departamento de conservación, que se encarga de las reparaciones y mantenimiento que se necesiten hacer, así como de determinar si el bien aún esta en condiciones de ser usado o no.

En lo referente a lo que es la depreciación, no tienen ningún manual que especifique que tasa de depreciación debe tener cada activo fijo, ni los años que se deben de tomar en cuenta para su vida útil. La única excepción son las ambulancias, las cuales a los 10 años se dan de baja, estén o no aún en buenas condiciones, esto por seguridad de los pacientes. Todos los demás bienes (equipo de oficina, computo, instrumental medico, etc.) no tienen un porcentaje de depreciación específico y se dan de baja hasta que se rompen, se pierden o dejan de ser aptos, según el dictamen hecho por el departamento de conservación, por lo que es frecuente encontrarse con escritorios, archivos o sillas que tienen más de 20 años en uso.

# CAPITULO

## II

## **NORMAS PARA CLASIFICAR LOS GASTOS** **QUE SE REALICEN DE ACTIVO FIJO**

### **2.1. CRITERIOS QUE HAY QUE TOMAR EN CUENTA PARA CLASIFICAR LOS GASTOS Y MANERA DE IDENTIFICARLOS**

Como es sabido, los activos fijos por su naturaleza sufren desgaste o deterioro, por lo cual hay que repararlos, darles mantenimiento, adaptarlos a nuestras necesidades o reconstruirlos. Los anteriores conceptos en muchas ocasiones causan confusión en el sentido de que no se sabe si mandarlos a gastos, en la subcuenta de reparaciones y mantenimiento del estado de resultados, o como una adición al activo fijo; por lo que a continuación sugerimos algunos criterios que hay que tomar en cuenta para la clasificación de estos gastos:

### ***a) BENEFICIO QUE OTORGAN AL ACTIVO FIJO***

En muchos casos, estos gastos ya están contemplados en las operaciones y registros cotidianos de la empresa, porque se refieren a reparaciones o mantenimiento que hay que darle al activo fijo para conservarlos en óptimas condiciones, poder aprovecharlos al 100% y obtener el rendimiento que requerimos de ellos; en este caso se mandaría como un gasto, al estado de resultados del período.

Por otro lado, si las reparaciones que le hacemos, son para adjudicarle nuevas adquisiciones, como por ejemplo, actualizar nuestros sistemas de cómputo por medio de una tarjeta de multimedia, para tener acceso a tecnología más avanzada, sería un costo que aumentaría el valor del sistema de cómputo. Eso mismo pasa con las renovaciones y mejoras que se hacen al activo fijo, ya que aumentan el valor de éstos. Por lo cual estos costos se registran en las cuentas del activo fijo correspondiente.

### ***b) TIEMPO QUE DURA EL BENEFICIO***

Por lo regular, las erogaciones referentes con el activo fijo que traen beneficios por un lapso mayor a un año, son las que se capitalizan, es decir, se mandan a las cuentas del activo fijo en cuestión, ya que éstas erogaciones hacen que la capacidad, la eficiencia o la vida útil del activo aumenten o sean mejores.

Mientras que las erogaciones que beneficien al activo fijo por un tiempo no mayor a un año, se considerarán gastos que se tienen que registrar en el estado de resultados, ya que, como se dijo anteriormente, son gastos que se tienen ya previstos y se tienen que realizar al menos una vez año con año, además de que no alteran la eficiencia, ni la duración, ni constituyen adicciones al activo fijo. Estos gastos se pueden referir a lo que es, afilar las navajas o cuchillos de algunas herramientas o el aceitar determinada maquinaria.

### ***c) COSTO DEL BENEFICIO***

Regularmente, en las empresas se tienen establecidos límites para las erogaciones. Estos dependen del tipo de empresa y qué tan grandes y desarrolladas sean éstas. Cuando ya han sido establecidas estas cantidades límites para las erogaciones, las que sean iguales o menores a éstas se registrarán como gastos, y serán mandados al estado de resultados; en cambio, las cantidades superiores a éstas se registrarán en las cuentas correspondientes del activo fijo y como consecuencia aumentará su valor.

Para un mejor entendimiento de los conceptos anteriores, se dará un breve significado de: reparación y mantenimiento, mejoras o renovación y adicciones.

## REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO

Primero veamos la diferencia entre estas dos palabras. Reparación, es cuando se tiene que restaurar una maquinaria, una herramienta o un utensilio de trabajo, por haberse utilizado en forma inadecuada o sin la precaución debida, como reparar una maquinaria por sobrecalentamiento. Mantenimiento, son los arreglos que se tienen que hacer cotidianamente a los activos para que puedan funcionar eficientemente, como pueden ser lubricar o ajustar alguna maquinaria, afilar o pulir herramientas, o bien pintar determinados muebles que se utilicen.

Éstas se realizan para mantener al activo fijo en las condiciones específicas para llevar a cabo sus operaciones, ya que si no se hicieran, podría salir el producto defectuoso o mal elaborado, lo cual traería como consecuencia para la empresa graves problemas, porque perdería aceptación entre su clientela por vender productos sin calidad.

## MEJORAS Y RENOVACIONES

Son erogaciones realizadas para aumentar la vida útil o aprovechamiento de un activo con el fin de incrementar los beneficios recibidos de éste a largo plazo, pero sin considerarse una adicción al activo. Algunos ejemplos de mejoras y renovaciones serían los

siguientes: la rehabilitación de un edificio de departamentos, con lo cual podríamos incrementar el costo de la renta, o el renovar una maquinaria de empaque para incrementar su velocidad.

## ADICIONES

Como se mencionó anteriormente, las adiciones son adjudicaciones que se hacen para tener un activo fijo más actualizado y que esté a la vanguardia de los últimos tiempos, ya que si no se hiciera esto, se tendría un activo fijo obsoleto e ineficiente para las necesidades a las que se tendría que enfrentar la organización. El caso más típico de una adicción es el de un sistema de cómputo, porque si se quiere estar actualizado en este tipo de activo o para reducir el tiempo en algunos trabajos, se le tiene que adicionar algún otro elemento para hacerla trabajar más rápido, o instalarle un programa que pueda cubrir las necesidades que demanda la organización.

## **2.2 FORMA DE EFECTUAR LOS REGISTROS CONTABLES**

A continuación se mostrarán algunas formas de realizar los asientos contables referentes a los gastos antes mencionados de reparación y mantenimiento, mejoras y renovaciones y adiciones.

***Si se realizó un gasto referente a reparaciones y mejoras:***

- ✓ La reparación realizada a una maquinaria por mal uso en su funcionamiento, causó una erogación de 800.00 pesos.

_____ 1 _____	
<u>Gastos de Operación</u>	800.00
Reparaciones	
Bancos	800.00

- ✓ El mantenimiento que año con año se hace a las herramientas para afilarlas y pulirlas, así como el ajuste y aceitado de las máquinas, fue de 1,200.00 pesos

_____ 2 _____	
<u>Gastos de operación</u>	1,200.00
Mantenimiento	
Bancos	1,200.00

***Si se realizan gastos relacionados con mejoras y renovaciones:***

- ✓ Sé reacondicionó el edificio donde se rentaban locales comerciales y despachos, el cual tuvo un costo de 7,500.00 pesos.

\_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_

Edificios	7,500.00	
Bancos		7,500.00

***Si son gastos por alguna adicción:***

- ✓ Se adquirió un nuevo programa de contabilidad, que incluye lo último en sistemas contables, con lo cual se podrá obtener mayor información, así como agilizar ésta. El costo fue de 3,250.00 pesos.

\_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

Equipo de computo	3,250.00	
Bancos		3,250.00

# CAPITULO

## III

## **CUENTAS DE CONTROL Y PERSONAS RESPONSABLES DEL ACTIVO FIJO**

### **3.1 ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES**

Es un hecho que las organizaciones, donde tiene su mayor inversión, son en el activo fijo, ya que muchas veces éste puede representar desde el 40% hasta el 70% de su inversión total.

Por esta razón, las organizaciones deben poner mayor atención a este rubro, y saber a qué personal le puede asignar la responsabilidad de resguardarlo, así como establecer reglas administrativas adecuadas para llevar un buen registro y control de los mismos.

La organización debe tomar en cuenta que entre más chico sea un activo fijo, más peligro hay de que haya robos de éstos. Por lo cual se debe realizar un inventario tan periódicamente como sea necesario.

Así también, debe existir una persona encargada del activo fijo de toda la organización que lleve el control de:

- Todas las compras de activo fijo, así como cualquier erogación relacionada con estas.
- Estar al pendiente de cualquier reparación o mantenimiento que se le tenga que hacer a los activos.
- Llevar a cabo la colocación o intercambio de activos fijos entre los diferentes departamentos o áreas de la organización.
- Estar al pendiente de cualquier activo que haga falta en la organización.

Además debe de contar con el apoyo de los jefes de cada uno de los departamentos, para mantener en buen estado y usar correctamente los activos con los que cuenta el departamento.

Para llevar a cabo lo anteriormente dicho, se debe de contar con un control interno adecuado, así como realizar los siguientes pasos:

1. Registrar todas las adquisiciones que se hagan de activo fijo, en hojas que contengan toda la información que pueda ser necesaria para identificar al activo fijo y todas sus características, como pueden ser:

- ❖ Descripción del activo fijo
- ❖ Marca
- ❖ Número de serie
- ❖ Color
- ❖ Cantidad
- ❖ Costo
- ❖ Piezas que conforman el activo fijo
- ❖ Nombre del proveedor
- ❖ Persona que lo compro y en su caso quien firma de recibido
- ❖ Área o departamento a donde será asignado
- ❖ Nombre de la persona que se hará responsable del activo fijo del área o departamento a donde fue asignado

2. Colocar el número de inventario que le corresponde, según el listado de activos fijos de la organización.

3. Cuando sea entregado al departamento o área de asignación, llenar una hoja con la siguiente información:

- ❖ Área o departamento a donde fue asignado
- ❖ Persona responsable de esa área o departamento
- ❖ Fecha de entrega
- ❖ Descripción específica y completa de cada activo fijo que le sea asignado
- ❖ Firma de la persona responsable del área o departamento
- ❖ Firma de la persona que entrego
- ❖ Firma del titular del departamento general de activos fijos

4. En caso de que se cambie de área o departamento el activo fijo, llenar una hoja con la siguiente información:

- ❖ Área o departamento de nueva asignación
- ❖ Área o departamento de donde proviene
- ❖ Fecha de entrega
- ❖ Descripción específica y completa del activo fijo
- ❖ Persona responsable del nuevo departamento o área a donde fue asignado el activo fijo
- ❖ Firma de la persona responsable del departamento o área anterior
- ❖ Firma de la persona del nuevo departamento o área
- ❖ Firma del titular del departamento general de activos fijos

5. Si el activo fijo se va a dar de baja:

- ❖ Área o departamento donde estaba siendo utilizado el activo fijo
- ❖ Persona responsable de esa área a departamento
- ❖ Fecha en que se dio de baja
- ❖ Especificar lo que se hará con ese activo fijo, es decir, si se venderá o se desechara completamente
- ❖ Firma de la persona responsable del área o departamento
- ❖ Firma del titular del departamento general de activos fijos

Todo lo anteriormente mencionado, se tendrá que realizar a mano en hojas con la información requerida para cada caso, y luego ser capturados en la computadora lo mas pronto posible, para tener actualizados nuestros inventarios de activos fijos.

En cada área o departamento de trabajo, el responsable de los activos fijos, deberá realizar periódicamente un informe sobre las condiciones de los activos fijos con los que cuenta, es decir, especificar que activos fijos le fueron asignados en ese periodo, cuales les fueron sustituidos por otros, cuales fueron asignados a otras áreas o departamentos y de todos ellos, cuáles recibieron mantenimiento, reparaciones, adicciones o mejoras.

Todo esto servirá para llevar un adecuado control de los activos fijos de la organización, así como todo su historial mientras estuvo en funcionamiento o uso en esta.

Los puntos antes dichos, pueden ser modificados o adaptados dependiendo de las necesidades e información requerida por cada organización.

### **3.2 CUENTAS DE CONTROL**

Como se ha mencionado anteriormente, se necesita tener un buen control interno en el manejo del activo fijo, para lo cual hay que contar con un sistema de control, el cual incluya un catálogo de cuentas adecuadas para las necesidades y la extensión que tenga la organización. De este sistema depende que tan eficaz y eficiente sea el control que se instale en la organización para el manejo de los activos fijos.

Entre otros sistemas, se podría llevar a cabo mediante el sistema de cuentas de control por ubicación y por clase, el cual permite clasificar a los activos fijos de tal manera que los podamos localizar rápido y sin mucho problema.

Este sistema da la opción de clasificar a los activos fijos en 2 formas distintas:

## **1. POR UBICACIÓN Y LUEGO POR CLASE**

Esto quiere decir que primero se tendrá que localizar a los activos fijos por la ubicación que tengan dentro de la organización y luego por la clase de activo fijo que sea, es decir, tenerlos identificados en que área o departamento de trabajo se ubican y después a que clase de activo fijo pertenecen. Por ejemplo, saber con cuáles y cuántos activos fijos cuenta el departamento de contabilidad (que sería la ubicación), y después ver el tipo de sillas que hay en ese departamento (la clase de activo fijo), las cuales podrían ser sillas sencillas o sillas giratorias.

## **2. POR CLASE Y LUEGO POR UBICACIÓN**

Esto se refiere, a que cada activo fijo tiene un número de inventario; con esto sería fácil identificar el departamento o área en que se ubique. Por ejemplo: si queremos saber dónde se encuentran los escritorios en forma de escuadra, con su número de inventario, sabríamos dónde se encuentra.

Por supuesto que estas dos formas de clasificar los activos fijos depende de la instalación de un buen programa que realice y nos de a conocer esta información, además de que la tenga actualizada por si alguno de estos activos fijos fueron reubicados en otro departamento o área de trabajo, o bien se dio de baja, así como la adquisición de nuevos activos.

# CAPITULO

## IV

## **CASO PRÁCTICO**

En el transcurso de estos tres capítulos que hemos visto y analizado hasta el momento, nos hemos percatado de lo importante que es el tener y llevar a cabo un control interno adecuado y también su gran relevancia dentro de un organismo o entidad, ya que el implantar un control interno eficaz y eficiente no es exclusivo de las empresa particulares, sino también debe formar parte de los organismos y entidades del gobierno, tanto federal, estatal y municipal, ya que es de suma importancia para la administración de estas entidades y por lo tanto, lograr así su buen funcionamiento y un mejor servicio para la población.

Por otro lado, también se expusieron todos los aspectos que tienen que ver para que ese control interno mencionado anteriormente y que su implantación en el organismo o entidad, tenga los efectos y resultados previstos y se pueda llegar a alcanzar las metas que se esperaban, así como la eficiencia y eficacia en el desempeño de las actividades de nuestro personal y propias y por consecuencia, tener al final resultados excelentes que satisfagan los

objetivos y necesidades que se habían planeado en un principio por el organismo o entidad.

También se dio a conocer algunos conceptos básicos de lo que es activo fijo y el manejo de éste, así como la forma en que debe registrarse los gastos relacionados con estos activos fijos, además de algunos criterios que se deben de tomar para llevar a cabo dichos registros y en sí, todo lo que conlleva el tener en la entidad activos fijos.

Y por último, en el tercer capítulo, se mencionaron algunas formas en que se pueden organizar o clasificar los activos fijos, dependiendo de las necesidades de la empresa, así también, se trató un aspecto muy importante en lo que respecta a los activos fijos, que es la o las personas responsables o encargadas de salvaguardar y mantener en buen funcionamiento y condiciones óptimas al activo fijo, así como llevar a cabo los registros necesarios para la contabilización de éstos.

Todo lo anterior, visto en el transcurso de estos tres capítulos, se expuso para el mejor entendimiento del lector a la hora en que analizará esta investigación, ya que de esta forma podrá discernir, de una mejor manera, el contenido del presente capítulo y ver, en la práctica, la aplicación, manejo y control de todo lo anteriormente expuesto.

En el presente capítulo, empezaremos dando una breve reseña de lo que ha sido la creación del **Hospital General Zona No. 4**, de Celaya, Gto., así como su organización y algunos organigramas de

está, para posteriormente entrar de lleno al contenido esencial de esta investigación: "***el control interno de activos fijos***".

## **4.1 BREVE RESEÑA DEL HOSPITAL GENERAL ZONA NO. 4 Y SU ORGANIZACIÓN<sup>4</sup>**

El Instituto Mexicano del Seguro Social, al iniciar sus actividades, cuenta como primer director al Dr. Vicente Santos Guajardo y una planta muy pequeña de empleados, los cuales se dedicaban entre otras cosas, a realizar los proyectos e investigaciones que implicaba la instrumentación de las diversas ramas de aseguramiento, a estudiar las experiencias de otros países en el campo de la seguridad social para aprovecharlas en México, a divulgar el sentido y las posibilidades de la seguridad y a realizar una intensa labor de convencimiento, tanto entre los trabajadores como entre los empresarios, acerca de los alcances de la Ley del Seguro Social y de las ventajas que reportaría, tanto para unos como para otros, su aplicación. Se dispuso que el Seguro Social empezaría sus funciones en el Distrito Federal a partir de enero de 1944, mientras tanto se procedió a la inscripción de los patrones.

En el mes de diciembre de 1943, se nombra como nuevo director del Seguro Social al licenciado García Téllez y unos cuantos días después, el día 6 de enero de 1944, se pone en marcha formalmente el otorgamiento de servicios médicos en las modalidades de:

---

<sup>4</sup> INVESTIGACIÓN DE CAMPO, HGZ No. del IMSS

- Seguro de invalidez
- Seguro de vejez
- Seguro de cesantía, edad avanzada y muerte

La aplicación de estas ramas de la *seguridad social*, tienen grandes e importantes consecuencias económicas y sociales a restituir la capacidad de consumo de los derechohabientes y sus asegurados y al otorgarles pensiones cuando hayan pasado a la etapa no productiva de su vida.

A pesar de esto, durante algunos meses siguieron las manifestaciones de inconformidad y los ataques contra la implantación del Instituto del Seguro Social. Estos provenían de varios sectores empresariales que se resistían al nuevo pago implicado en las cuotas de la seguridad social. Así también, algunos grupos sindicales realizaron numerosas expresiones de rechazo.

En el estado de Guadalajara, el Instituto del Seguro Social, tras sus primeros tiempos de dificultades políticas y angustias financieras, había alcanzado la seguridad económica necesaria y el reconocimiento general por la importancia de sus beneficios.

Implantando el régimen en sus modalidad urbana en los principales centros de población, se decidió iniciar paulatinamente el aseguramiento de los trabajadores del campo.

En el municipio de Celaya, Gto., las operaciones de pre-afiliación se llevaban a cabo en un principio, por el año de 1959, en las oficinas ubicadas en la calle de Zaragoza, estando al mando de esta institución, el Sr. Alfonso Aguirre Castañeda. Durante este mismo año y mediante la subrogación, se daba atención a 600 derechohabientes, contando para ello con 22 camas y 120 plazas autorizadas, esto precedido por la Unión Médica que fue constituida según información oficial, durante el mes de febrero de 1963.

Así como también uno de los principales iniciadores fue el Dr. Octavio Lizardi Gil y veintiún médicos que brindaban atención a los derechohabientes.

Sin embargo, no fue sino hasta el día 19 de Marzo del año de 1969 que se inauguró esta institución, llevando como nombre el de ***Clínica Hospital T-1 No. 4*** y develando la placa el Licenciado Gustavo Díaz Ordaz, Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, el Licenciado Manuel M. Moreno, gobernador del estado de Guanajuato, así como también el director general del Instituto Mexicano del Seguro Social el Licenciado Carlos Gálvez Betancourt, en ese entonces sólo contaba con el servicio de medicina familiar.

Al comenzar sus actividades, sólo contaba con cuatro servicios básicos y departamento de radiodiagnóstico. En ese entonces estaba a cargo de la Dirección Médica de esta institución el Sr. Octavio Lizardi Gil, como subdirector administrativo el Sr. Alfonso Aguirre Castañeda y del Servicio de Enfermería quedó a cargo la enfermera

Teresa María Carrasco, quien fue supervisora, posteriormente ocupó la jefatura la enfermera Teresa Ramírez García.

No fue sino hasta 1987 que se le consideró a esta institución como Hospital General Zona No. 4, separándose la consulta externa de lo que era medicina familiar.

Ante el aumento tan rápido que tuvo el hospital en cuanto a la demanda de servicios de los derechohabientes y la necesidad de camas de hospitalización, la institución se vio en la necesidad de ser remodelada durante el transcurso del año de 1988, en donde para no afectar a los derechohabientes, se tuvo que subrogar tanto los servicios de gineco-obstetricia y cirugía a clínicas particulares para que los asegurados no se vieran afectados por dicha remodelación.

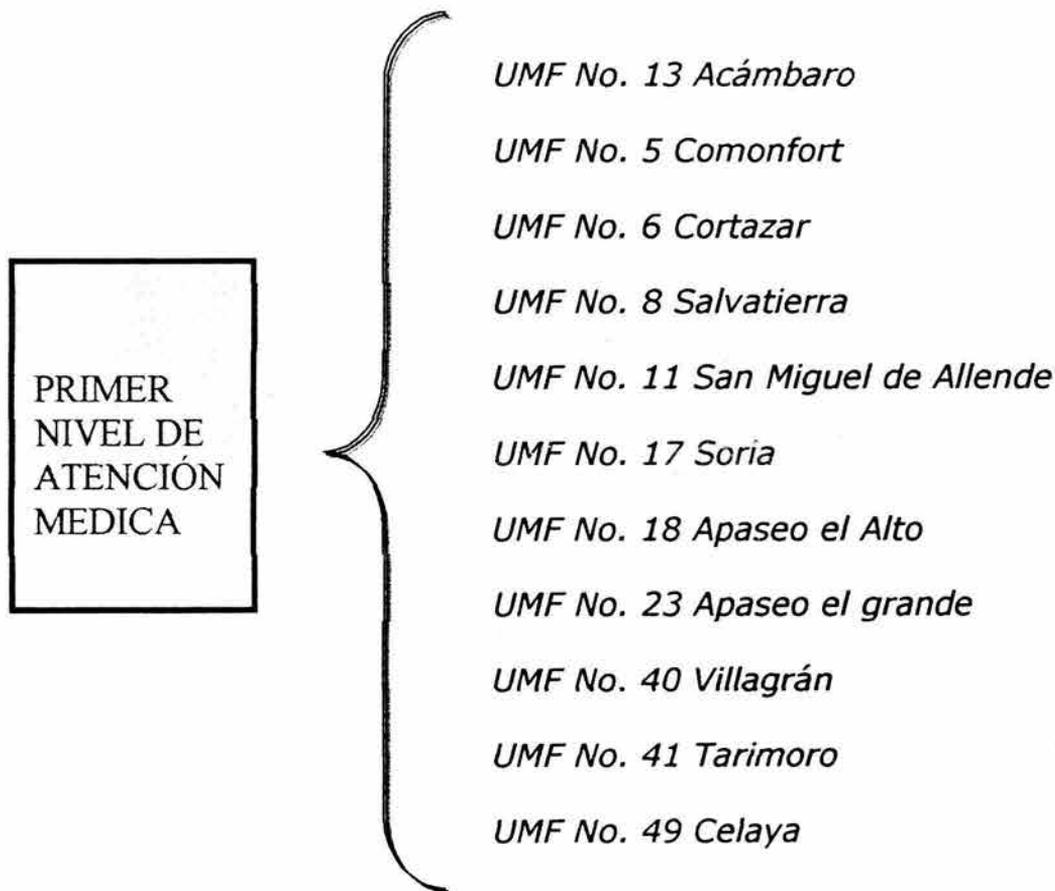
Durante 1994 son finalizadas dichas obras de remodelación de los servicios de urgencias, observación de adultos y tococirugía, quedando el área física como actualmente se encuentran.

- 163 camas censables
  - Camas no censables
  - 12 consultorios de especialidades
  - 6 salas de quirófano
  - 2 salas de expulsión
- Y hasta 1996 el servicio de hemodiálisis

En el año de 1997 se le dio un giro a lo que era la cirugía laparoscopia, comenzando de esta forma a trabajar el programa de Atención Domiciliaria a Enfermos Crónicos, siendo sus siglas **ADEC**, además de que se certificó al hospital como **"Hospital Amigo del Niño y de la Madre"**.

Algunas de las características de este hospital son: por los servicios que presta, por el tipo de estructura y por la distribución física del área.

Por los servicios que presta, es considerada como de segundo nivel, por dar atención médica integral en forma continua y discontinua a derechohabientes provenientes generalmente, del primer nivel de atención médica, esto mediante acciones particulares para resolver demandas de grado moderado de frecuencia y complejidad, proporcionada a través de la consulta externa de especialidad. Y la responsabilidad de solución queda en manos de las especialidades médico-quirúrgicas básicas.



En cuanto a los tipos de estructura, se considera a este tipo de construcción como mixto; ya que esta formado por dos pisos y una planta baja y a su vez, cada uno de los pisos se subdivide en ala poniente, ala oriente, ala norte y ala sur.

Y por último, por su distribución física del área en:

PLANTA BAJA  
(ALA SUR ORIENTE)

- *Farmacia*
- *Prestaciones económicas*
- *Dirección médica*
- *Subdirección médica*
- *Jefatura de enfermería*
- *Jefatura de departamento clínico*
- *Finanzas*
- *Orientación y quejas*
- *Servicio jurídico*
- *Comunicación social*
- *Organización y calidad*

ÁREA CENTRAL

- *Archivo clínico*
- *Laboratorio*
- *Administración de hospitales*
- *Rayos "X"*

ALA NOR-PONIENTE

- Salud en el trabajador
- Seguridad e higiene
- Educación médica
- Biblioteca
- Consulta especial
- Urgencias
- Urgencias observaciones
- Urgencias pediátricas
- Urgencias laboratorio
- Curaciones
- Admisión gineco
- Qx
- Tococirugía
- Trabajo social



**ALA SUR-PONIENTE**

- 
- Planta baja cirugía
  - Puerperio fisiológico
  - Puerperio complicado
  - Dietología
  - Comedor
  - Planta de lavado
  - Almacén
  - Patología
  - Mortuario
  - Servicios generales
  - Conservación
  - Casa de máquinas
  - Personal
  - Contractuales
  - Medicina Física
  - Vestidores
  - Estacionamiento
  - Almacén de residuos de desecho

PRIMER PISO

- Medicina interna
- Diálisis
- Pediatría

SEGUNDO PISO

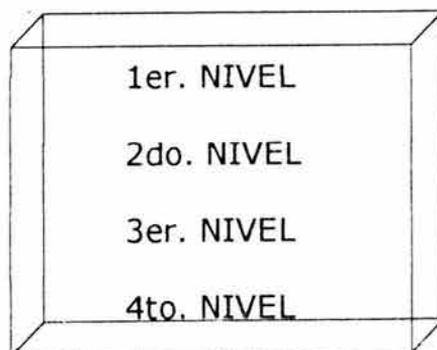
- Hemodiálisis
- UCI
- Inhaloterapia
- SIMO
- Encefalogramas
- Endoscopia

En lo que respecta a su organización administrativa, se divide en cuatro áreas (Ver Organigrama General, en la página siguiente):

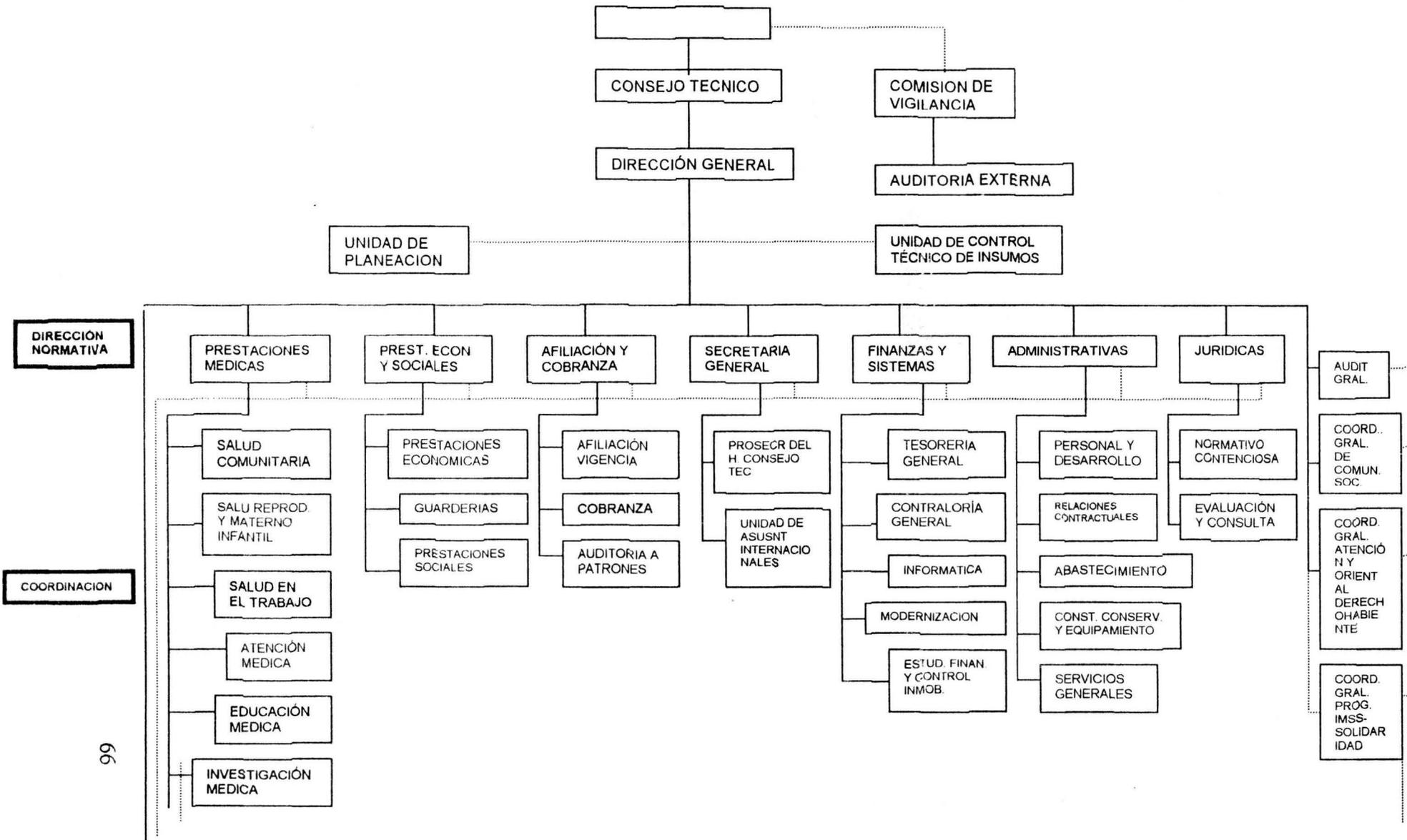
- ✓ **ÁREA DE DIRECCIÓN NORMATIVA**
- ✓ **ÁREA DE COORDINACIÓN**
- ✓ **ÁREA DE DIRECCIÓN REGIONAL**
- ✓ **ÁREA DE DELEGACIONES**

Nosotros pertenecemos a la dirección regional de occidente, en la cual se incluyen a las delegaciones de Aguascalientes, Colima, Jalisco, Michoacán, Nayarit y nuestro estado Guanajuato.

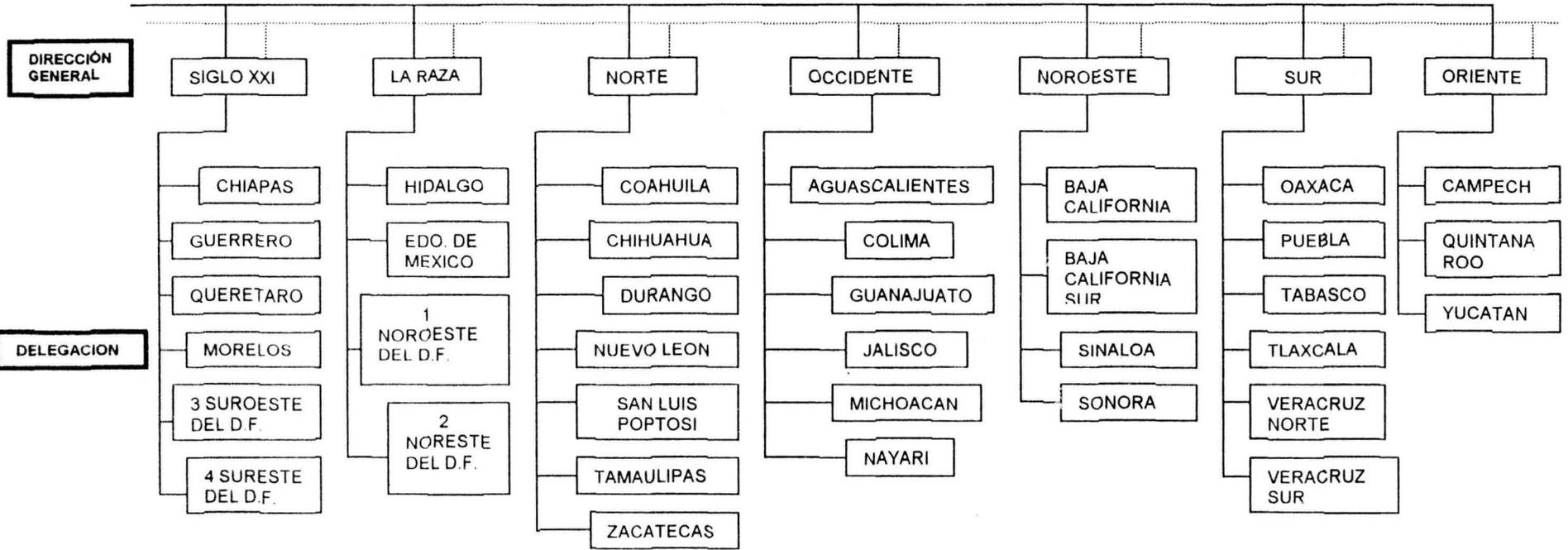
En lo respecta a la atención médica que se les da a los derechohabientes, se maneja a través de niveles:



# ORGANIGRAMA GENERAL



IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL ACTIVO FIO DEL IMSS



El primer nivel es la unidad médica familiar que le corresponde a cada paciente según su lugar de residencia y afiliación. En este caso, el Hospital General Zona No. 4 de Celaya, es considerada como de segundo nivel por prestar servicios de consulta externa a los paciente, tales como hospitalización, cirugías, RX, ortodoncias, encefalografías, entre otros. A este hospital pertenecen 11 clínicas a saber: Cortazar, Comonfor, Salvatierra, San Miguel de Allende, Acámbaro, Soria, Apaseo el Alto, Apaseo el Grande, Villagrán, Tarimoro y Celaya, en donde se atiende regularmente a los derechohabientes y a sus asegurados.

Estas clínicas o unidades médicas familiares son las que se consideran como de primer nivel, ya que en éstas, por lo regular, sólo se presta atención de *medicina familiar* y *urgencias*.

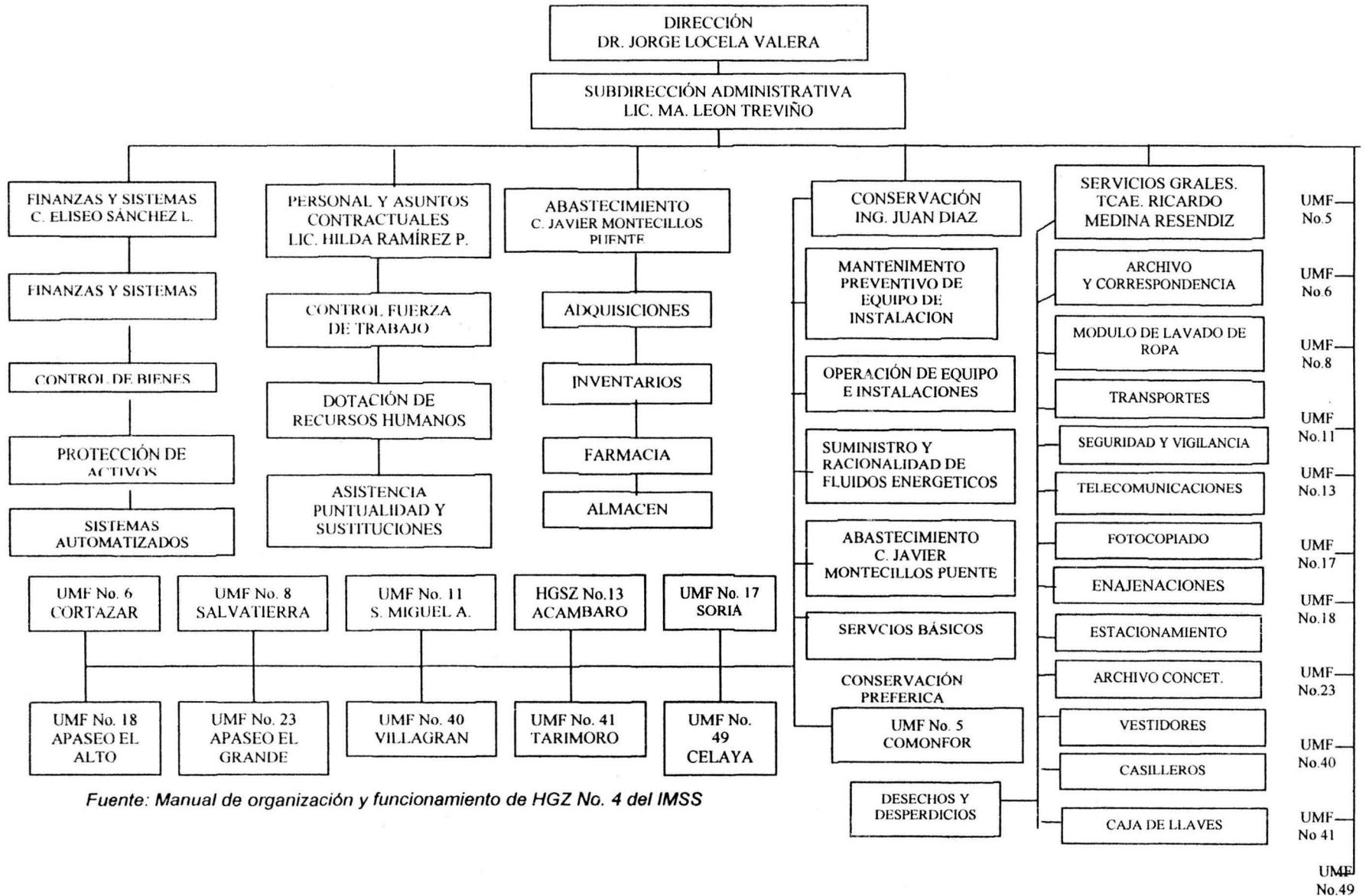
En lo que respecta al tercer nivel, son las clínicas a donde se manda a pacientes con enfermedades crónicas o enfermedades que no pueden ser atendidas en el segundo nivel, por el grado de gravedad que tienen, en este caso sería en la clínica de León.

Y por último, el cuarto nivel, puede ser en la clínica de Guadalajara o México, según se disponga.

Hablando, específicamente del Hospital General Zona No. 4, su administración esta conformada de la siguiente manera: un director,

un subdirector administrativo y cinco departamentos, que son, finanzas y sistemas, personal y asuntos contractuales, abastecimiento, conservación y servicios generales, además de las 11 clínicas de primer nivel, anteriormente mencionadas. (Para una mayor información, ver el organigrama estructural que a continuación se muestra)

# ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Manual de organización y funcionamiento de HGZ No. 4 del IMSS

## 4.2 BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES Y BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES<sup>5</sup>

Después de haber dado una reseña de lo que es el Instituto Mexicano del Seguro Social y en específico del Hospital General Zona No. 4 de Celaya, Gto., así como su administración y organización, seguiremos con el tema esencial de esta investigación: ***control interno de activo fijo.***

El Instituto Mexicano del Seguro Social controla los bienes muebles que conforma 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 éstos y el registro auxiliar mecanizado.

El Seguro Social cuenta actualmente con cerca de 4000 artículos resguardados, de los cuales el 70% son artículos e instrumental médico y el otro 30% son activos fijos administrativos como: equipo de oficina, equipo de computo, maquinaria y equipo, etc.

Para lo cual cuenta con un manual de procedimientos que determina las actividades que deberá realizar el responsable del

---

<sup>5</sup> *Manual de procedimientos para el manejo y control de bienes muebles*, IMSS. Junio 1986

control administrativo de bienes, en cuanto a la recepción, el control interno y la salida de éstos.

Todo esto con el fin de conocer, con exactitud, en cualquier momento, la ubicación real de los mismos.

Además, norma la participación de los responsables de áreas administrativas y jefes de servicios de unidades médicas, en el control de los bienes muebles no capitalizables (concepto que más adelante se definirá).

Todo el contenido del manual de procedimientos para el manejo y control de bienes muebles en unidades de servicio, tiene sus bases legales en:

- **Ley General de bienes Nacionales.  
Artículo 2º, fracción XI, 9º y 78**
- **Ley para el control por parte del gobierno federal de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal.  
Artículos 1º, 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 240, fracción VIII y 253, fracción VI
- Contrato colectivo de trabajo  
Cláusula 72
- Reglamento interior de trabajo  
Artículo 5º
- Reglamento de resguardo patrimonial  
Vigente desde el 10 de octubre de 1984
- Acuerdo 4 886/79 del H. Consejo Técnico del IMSS  
del 12 de mayo de 1979

En esta institución se divide a los activos fijos de la siguiente manera:

❖ **BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES**

❖ **BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES**

## **BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES**

Los bienes muebles capitalizables, son aquellos a los que se les identifica e individualiza mediante la asignación de un número nacional de inventario, tomando en cuenta:

### **a) EL PRECIO DE ADQUISICIÓN**

Cuando éste, ya incluido el impuesto, sea igual o superior a la política de capitalización en vigor. Para este año del 2001, es una cantidad igual o superior a \$1,236.00.

### **b) LA NATURALEZA DEL BIEN**

Deberá ser 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, como podría ser: vidrio, porcelana, cristal, fibra de vidrio, plástico, etc., y que no se encuentre considerado como instrumental quirúrgico expuesto a roturas o melladuras que ameriten su sustitución de manera inmediata.

### c) PRINCIPALIDAD DEL BIEN

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 el elemento principal y a sus elementos accesorios con un mismo número de inventarios, omitiendo asignar nuevos números a estos últimos cuando se adquieran para reposición o sustitución de partes de un sistema o conjunto específicamente identificado.

### d) DESTINO FINAL O APLICACIÓN

En todos los casos deberá ser interno. En consecuencia, si se adquieren para implantarse o dotarse a derechohabientes o solidariohabientes, no procederá la asignación de número nacional de inventario.

En última instancia la Contraloría General será la dependencia que, considerando los criterios expuestos, determine qué bienes muebles son susceptibles de considerarse capitalizables. Al efecto se tiene en desarrollo el catálogo general de bienes muebles capitalizables que permita la aplicación de un criterio uniforme sobre este tema.

Los bienes muebles capitalizables deberán individualizarse e identificarse con el número nacional de inventarios y la clave de división y subdivisión de servicio.

### **BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES**

Los bienes muebles no capitalizables, son aquellos que por sus características no son considerados como bienes de consumo y tampoco pueden ser capitalizables, tomando en cuenta lo siguiente:

#### **a) EL PRECIO DE ADQUISICIÓN**

Cuando el precio del bien, ya incluido el impuesto, sea inferior al que se determine por el H. Consejo Técnico, de acuerdo con la política en vigor, para los bienes muebles capitalizables, que para este año es de \$1,235.99

#### **b) LA NATURALEZA DEL BIEN**

Cuando por los materiales de que están hechos, estos bienes como pueden ser: plástico, vidrio, porcelana, fibra de vidrio, etc., e independientemente de su precio de adquisición, pueden destruirse o deteriorarse fácilmente o sea considerado como instrumental quirúrgico, expuesto a roturas o melladuras, por la que ameritaría sustitución de inmediato.

c) LA CALIDAD ACCESORIA DEL BIEN

Cuando el bien adquirido carezca de autonomía funcional y por tanto se destine a complementar un sistema o conjunto específicamente identificado, independientemente de su precio de adquisición.

d) SU DESTINO FINAL

Cuando estén destinados a uso externo y no sean recuperables, como son las placas, tornillos, marcapasos, etc., sea cual fuere su precio de adquisición.

e) EL USO

Cuando se gaste, deteriore o extinga en pocos actos productivos.

Los bienes muebles no capitalizables deberán ser marcados sólo con la clave de división y subdivisión de servicio.

En el caso de que cuyo valor del bien mueble, sea igual o superior a \$1,235.50, se tomará el criterio de redondeo y, por lo tanto, se considerará como un bien mueble capitalizable y se enlistará con éstos.

## 4.3 RECEPCIÓN, CONTROL INTERNO Y SALIDA DE BIENES MUEBLES<sup>6</sup>

Por la complejidad para manejar y llevar a cabo el control de los bienes muebles, se han establecido manuales de procedimientos, para que basados en éstos, se haga un uso adecuado y confiable de lo que son los bienes muebles capitalizables y los bienes muebles no capitalizables.

A continuación se presentan algunos diagramas de flujo, de cómo se realizan las actividades de recepción, control interno, distribución, salida, préstamo y traspaso de los bienes muebles, así como los formatos para llevar a cabo y registrar dichas actividades.



### BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES

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

---

<sup>6</sup> Manual de procedimientos para el manejo y control de bienes muebles

Este procedimiento es para cuando de una unidad de segundo nivel, le envíe bienes muebles a una unidad de primer nivel, como Salvatierra, San Miguel de Allende, Comonfor, Acámbaro, etc.

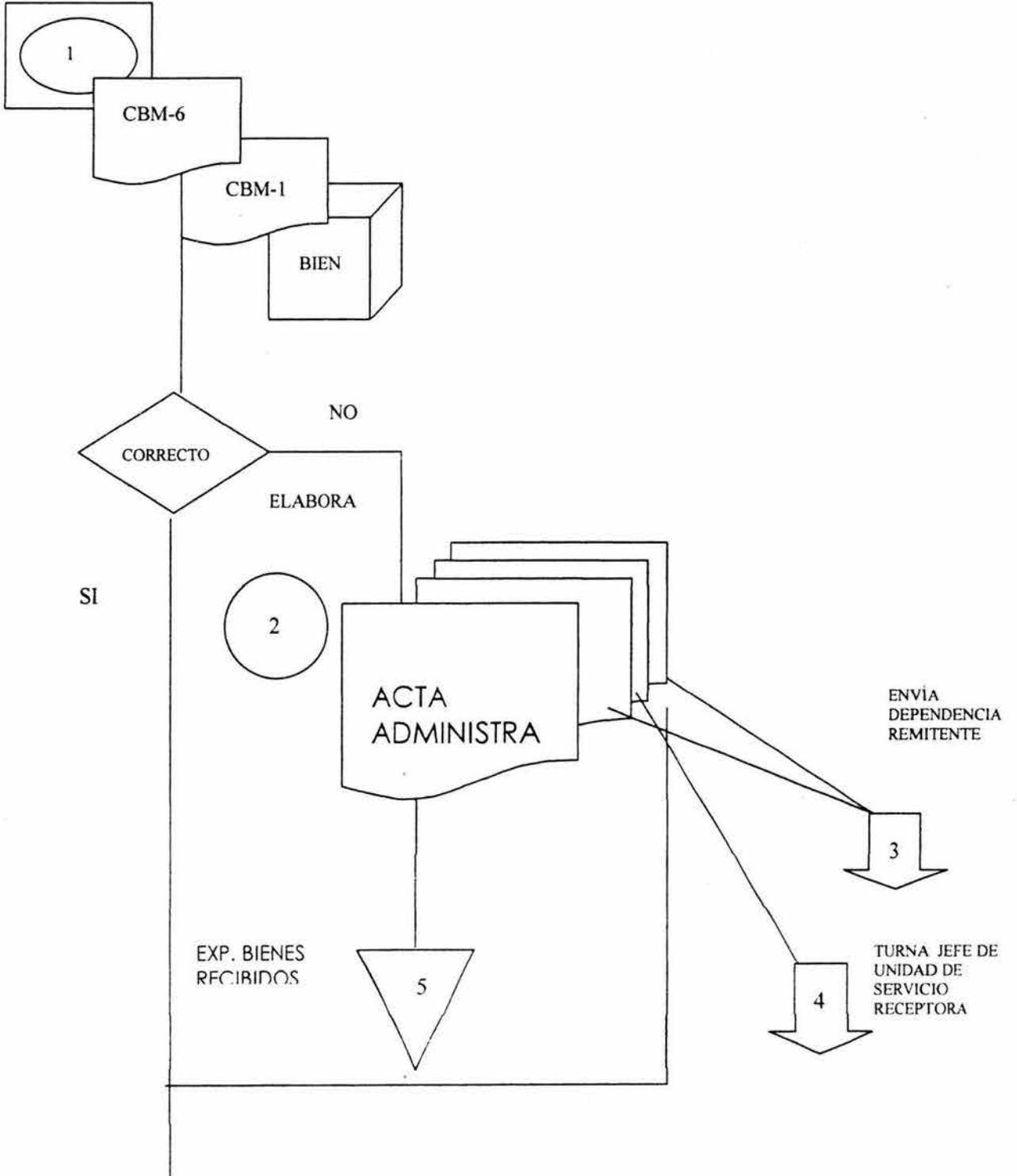
<b>NUMERO</b>	<b>RESPONSABLE</b> <b>DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
1	<p><i>RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO</i></p> <p>Recibe el bien de los almacenes centrales, delegaciones o unidades de servicio no almacenaría, conjuntamente con la siguiente documentación: original y "N" copias de las formas CBM-6 "Noticia de Movimiento para bienes muebles capitalizables" y CBM-1 "Resguardo de bienes", revisa que los datos contenidos en la documentación correspondan entre sí y con los del bien, impone firma, fecha de recibido y sello presupuestal.</p>
2	<p>NO ES CORRECTO</p> <p>Elabora acta administrativa en original y tres copias de acuerdo con las instalaciones.</p>
3	<p>Envía la primera y tercera copia del acta administrativa a la dependencia remitente, la primera es para el responsable del control administrativo de</p>

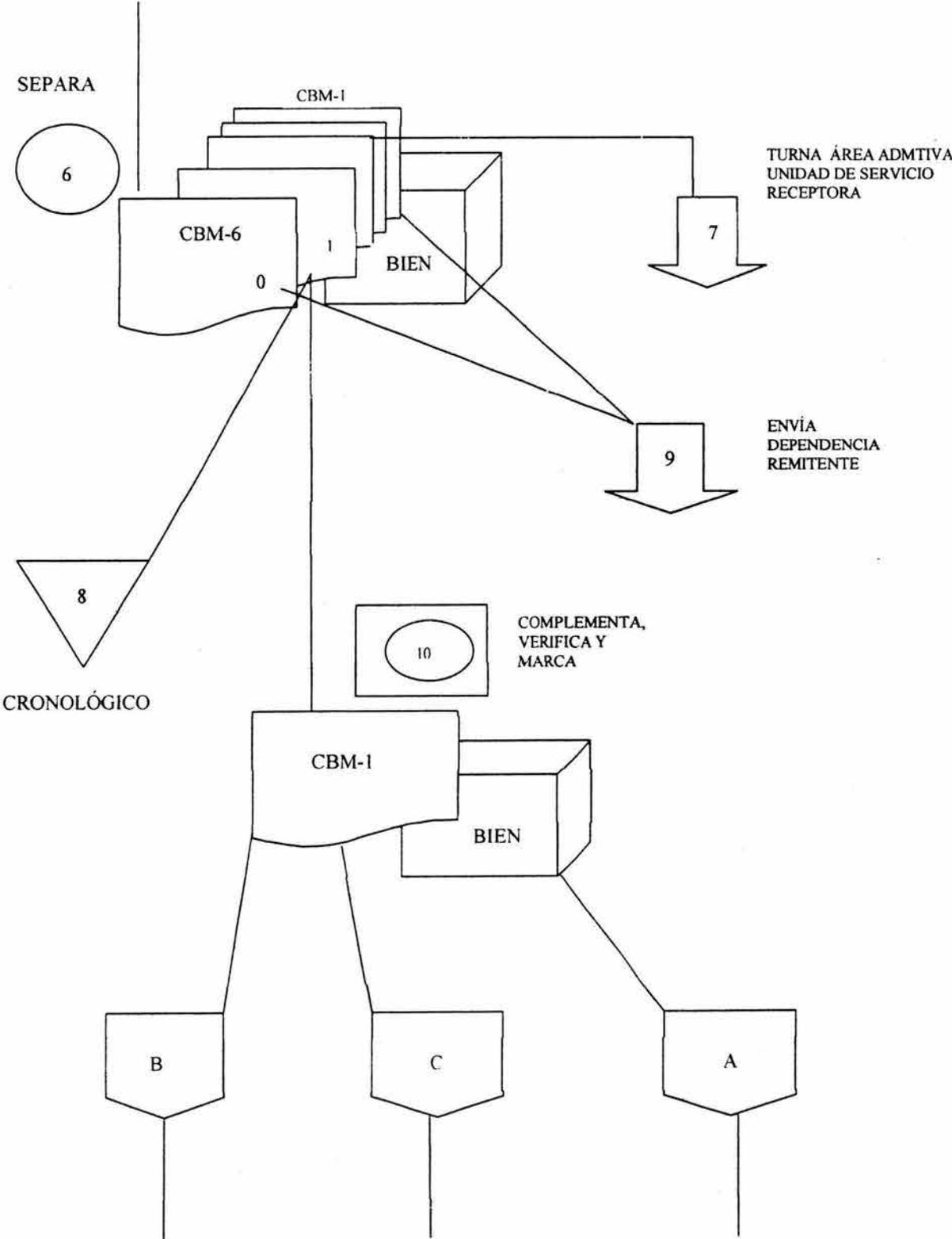
	bienes en caso de ser unidad de servicio no almacenaría o al área administrativa si es de un almacén y la tercera, para el jefe de la unidad de servicio.
4	Turna la segunda copia del acta administrativa al jefe de la unidad de servicio receptora.
5	Archiva el original del acta administrativa en el "expediente de bienes recibidos" y continúa con la actividad 6.
	SI ES CORRECTO
6	Separa la primera y segunda copia de la forma CBM-6.
7	Turna la segunda copia de la forma CBM-6 al área administrativa de la unidad de servicio receptora.
8	Archiva cronológicamente la primera copia de la forma CBM-6 en el "expediente de bienes recibidos".
9	Envía original y "N" copias de la forma CBM-6 a la dependencia remitente, con excepción de dos.

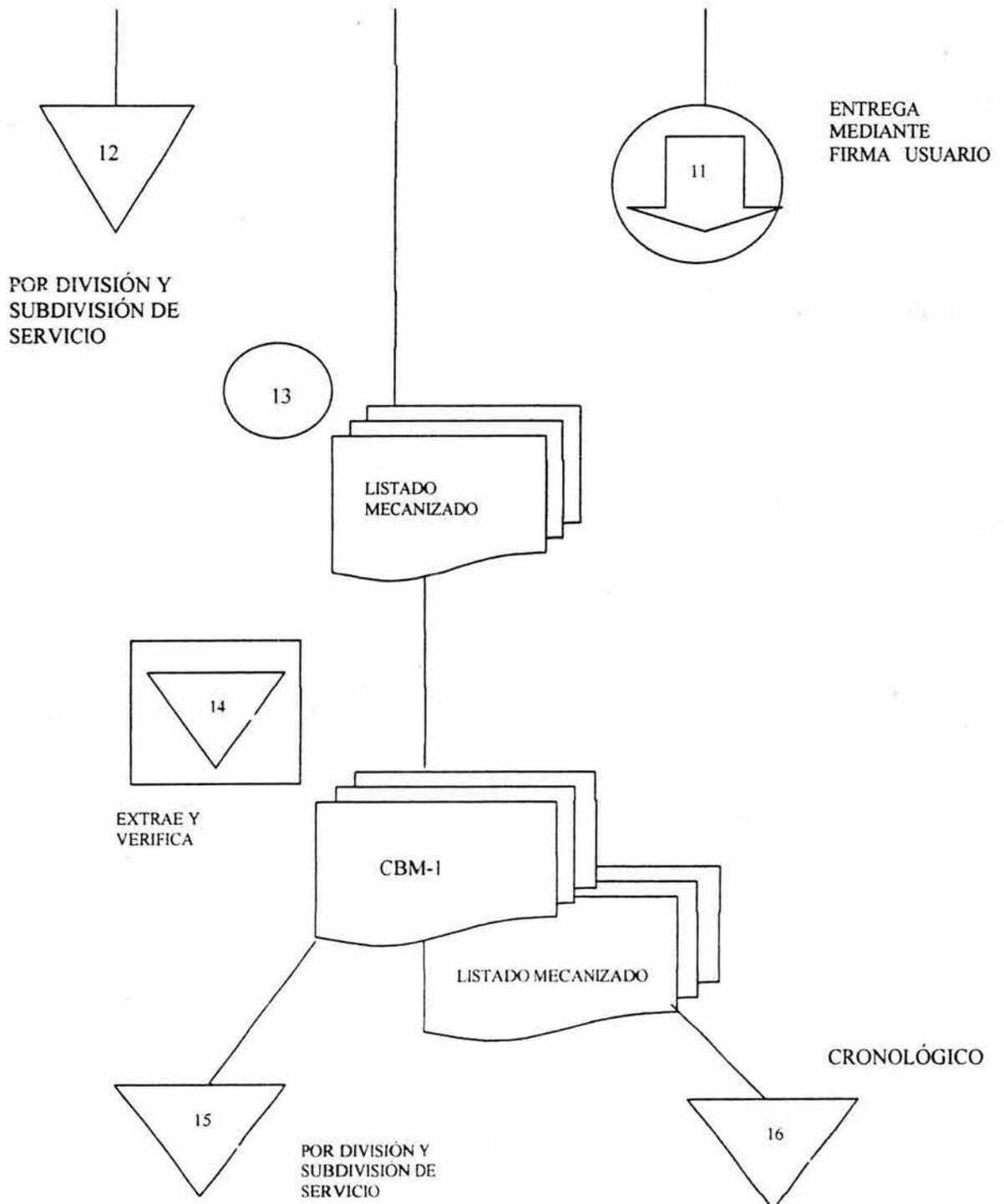
10	Complementa la forma CBM-1 "Resguardo de bienes" de acuerdo con los anexos 2 ó 3, según corresponda, verifica que el bien esté marcado con el número nacional de inventarios, de no ser así marca o remarca, según el caso y agrega la clave de división y subdivisión del servicio al que será destinado el bien.
11	Entrega el bien al usuario mediante firma de recibido en la forma CBM-1 correspondiente.
12	Archiva la forma CBM-1 por división y subdivisión de servicios y, dentro de cada una, en forma progresiva por número de inventario.
13	Recibe semestralmente del departamento de bienes o de la contraloría delegacional, según corresponda el listado mecanizado de bienes muebles capitalizables, que contiene la relación actualizada de los artículos inventariables que físicamente debe haber en la unidad.
14	Extrae las formas CBM-1 y verifica contra el listado mecanizado; en el caso de que haya diferencias, aclara con el área correspondiente.

15	Archiva las formas CBM-1 en el orden indicado.
16	Archiva cronológicamente el listado mecanizado.

RECIBE, REvisa  
F IMPONE SFILLO







- PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES DE LA UNIDAD DE SERVICIO. (ESTE PROCEDIMIENTO SE APLICA TAMBIÉN PARA LOS BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES).

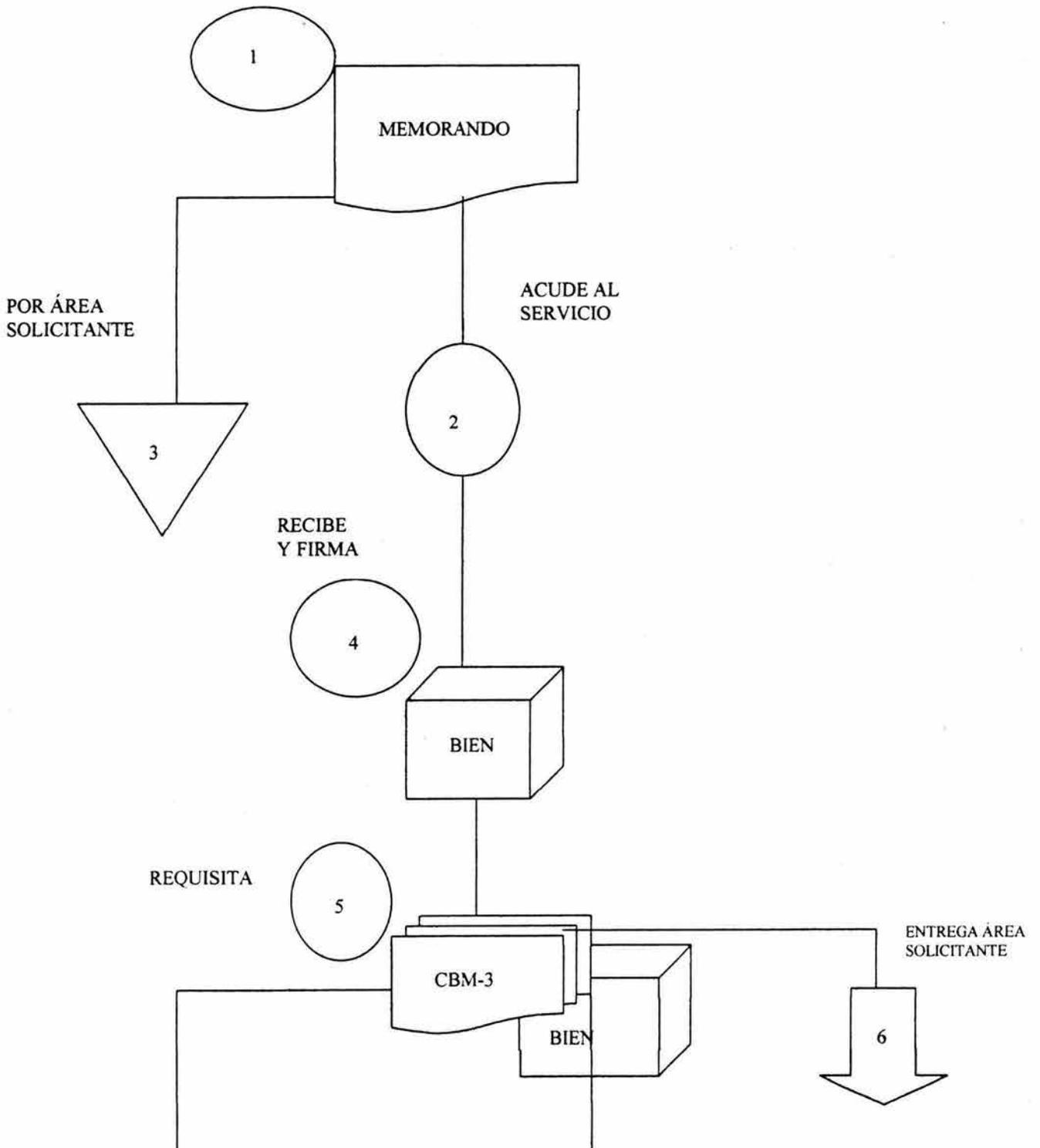
Este procedimiento se realiza para cuando un bien mueble tiene que salir de las instalaciones para su reparación o mantenimiento, así como tener el control de donde fue reparado dicho bien.

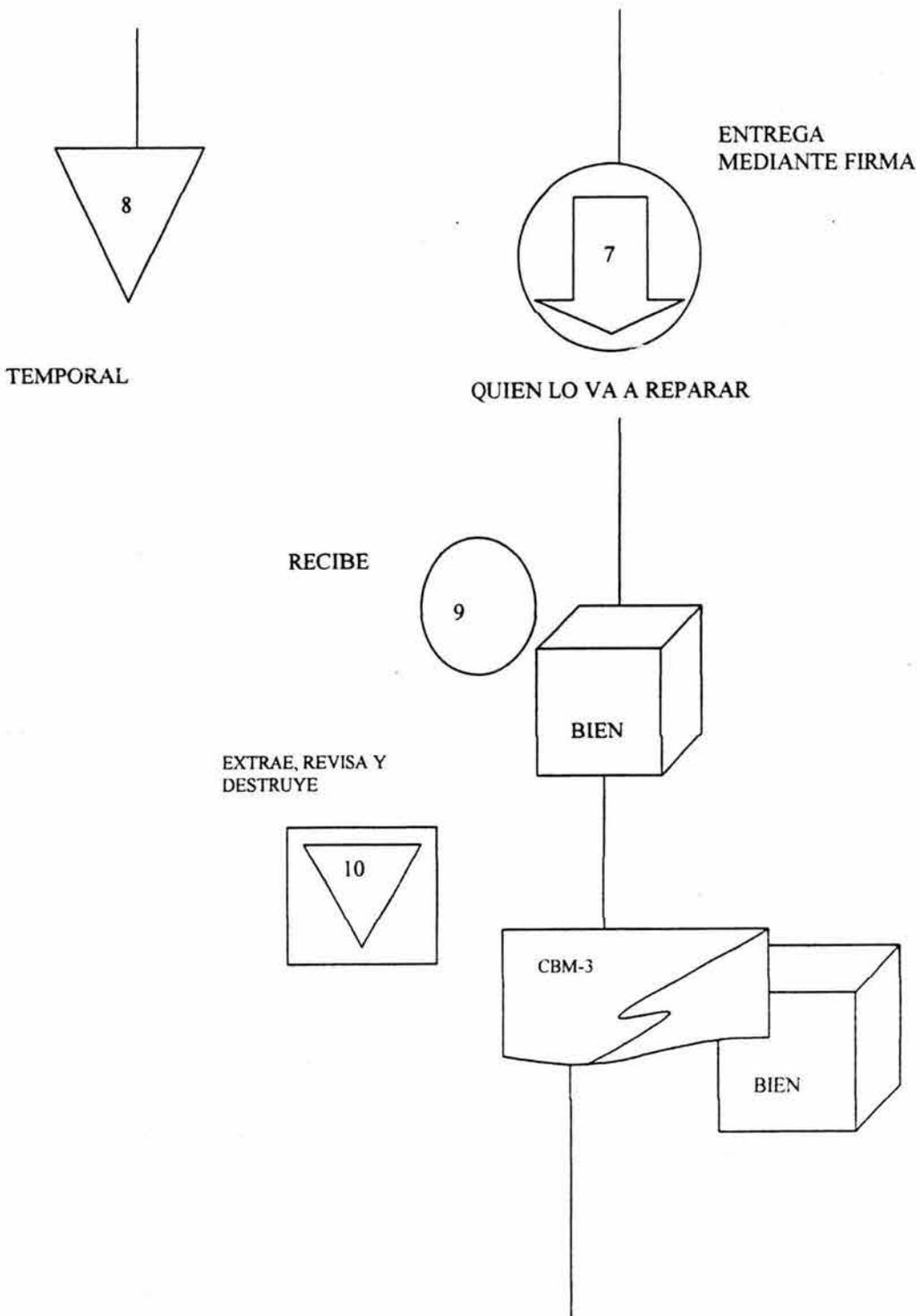
NÚMERO	RESPONSABLE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	<i>Responsable del área de conservación</i>
1	Recibe por memorando solicitud para reparación del bien.
2	Acude al servicio solicitante a evaluar el bien sujeto a reparación.
3	Archiva por área solicitante el original del memorando de solicitud para reparación.
4	Recibe el bien motivo de reparación mediante firma de recibido en la copia del memorando de solicitud.

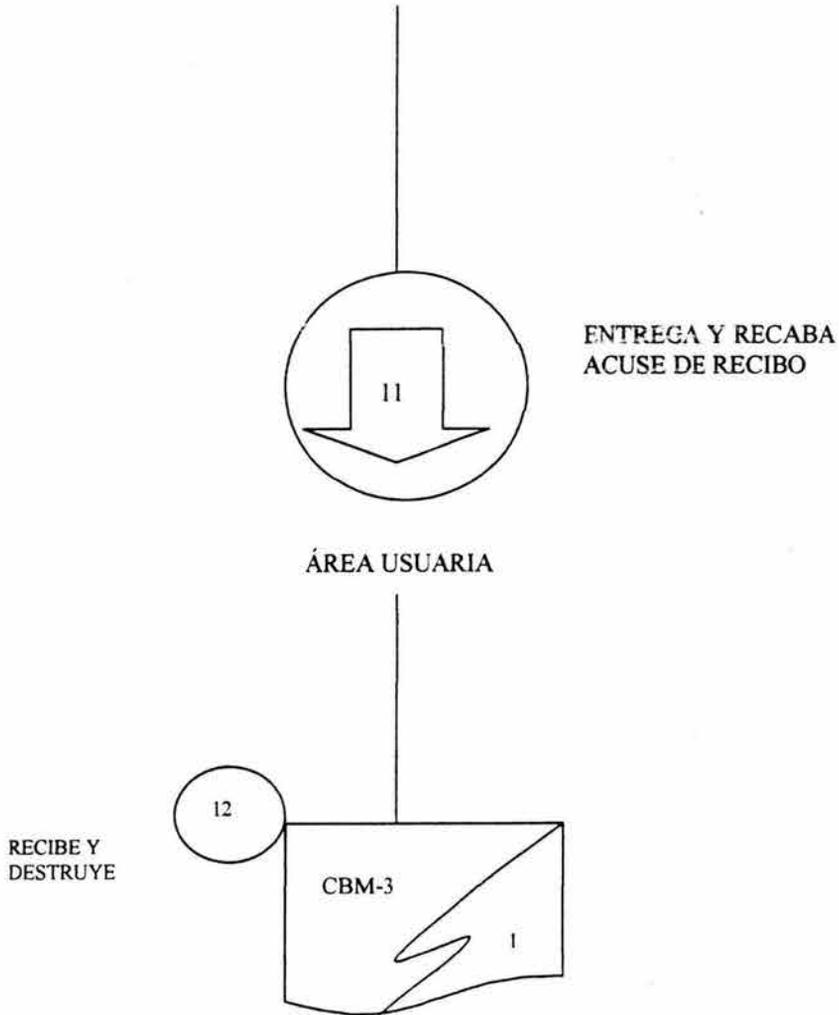
5	Requisita la forma CBM-3 "Constancia de autorización para la salida de bienes" en original y dos copias.
6	Entrega la segunda copia de la forma CBM-2 al área solicitante.
7	Entrega el bien para su reparación mediante firma de recibido en el original de la forma CBM-3, así como la primera copia de la misma, para que se entregue al servicio de vigilancia a la salida del edificio.
8	Archiva temporalmente el original de la forma CBM-3 por área de servicio.
9	Recibe el bien reparado.
10	Extrae el original de la forma CBM-3, revisa que el bien esté completo y en buen estado, que las reparaciones efectuadas sean las convenidas y la destruye.
11	Entrega el bien al área usuaria que solicitó la reparación recabando acuse de recibido de conformidad de éste y requiere la copia de la forma CBM-3.

12	Recibe del área solicitante la primera copia de la forma CBM-3 y la destruye.
----	-------------------------------------------------------------------------------

RECIBE





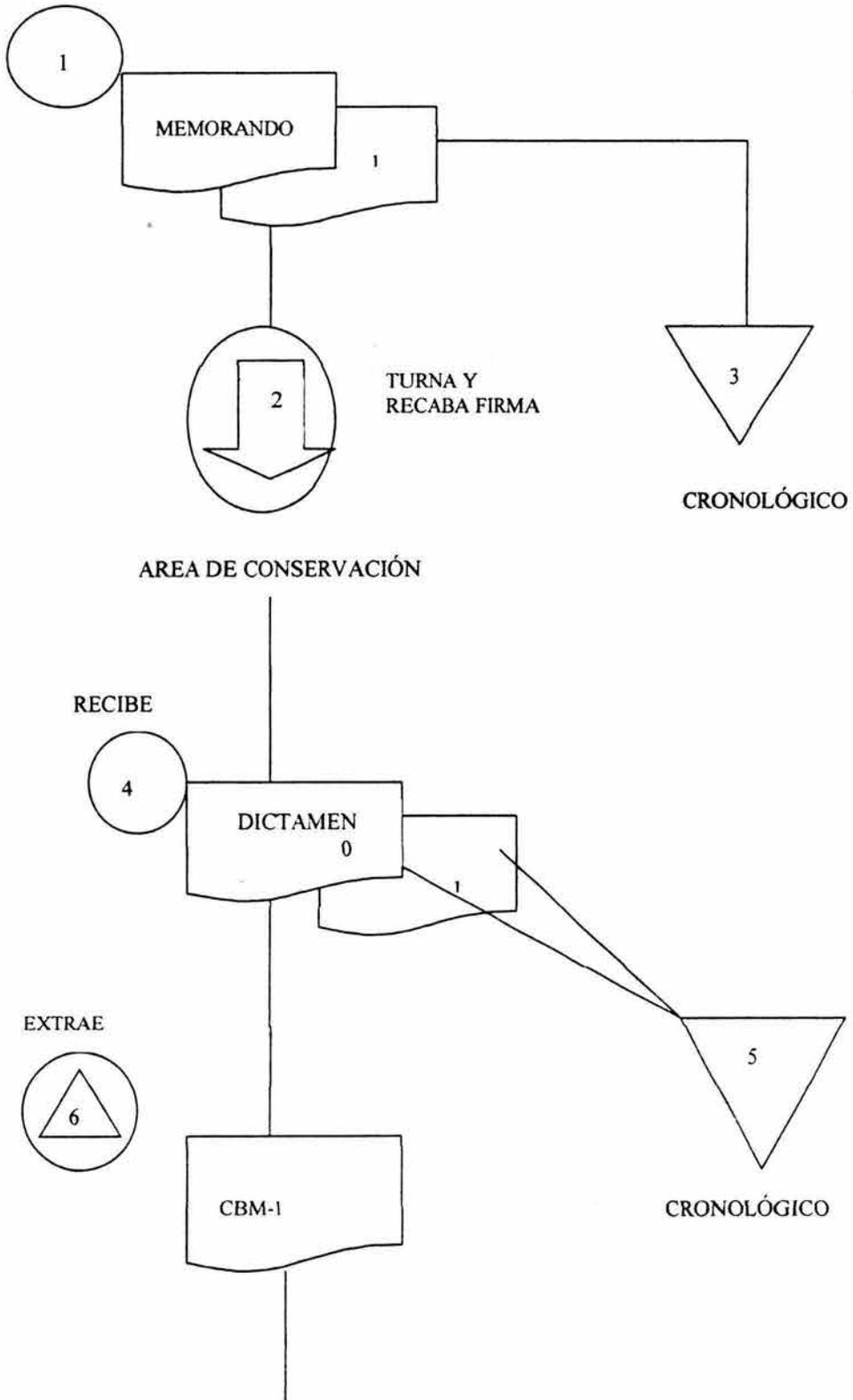


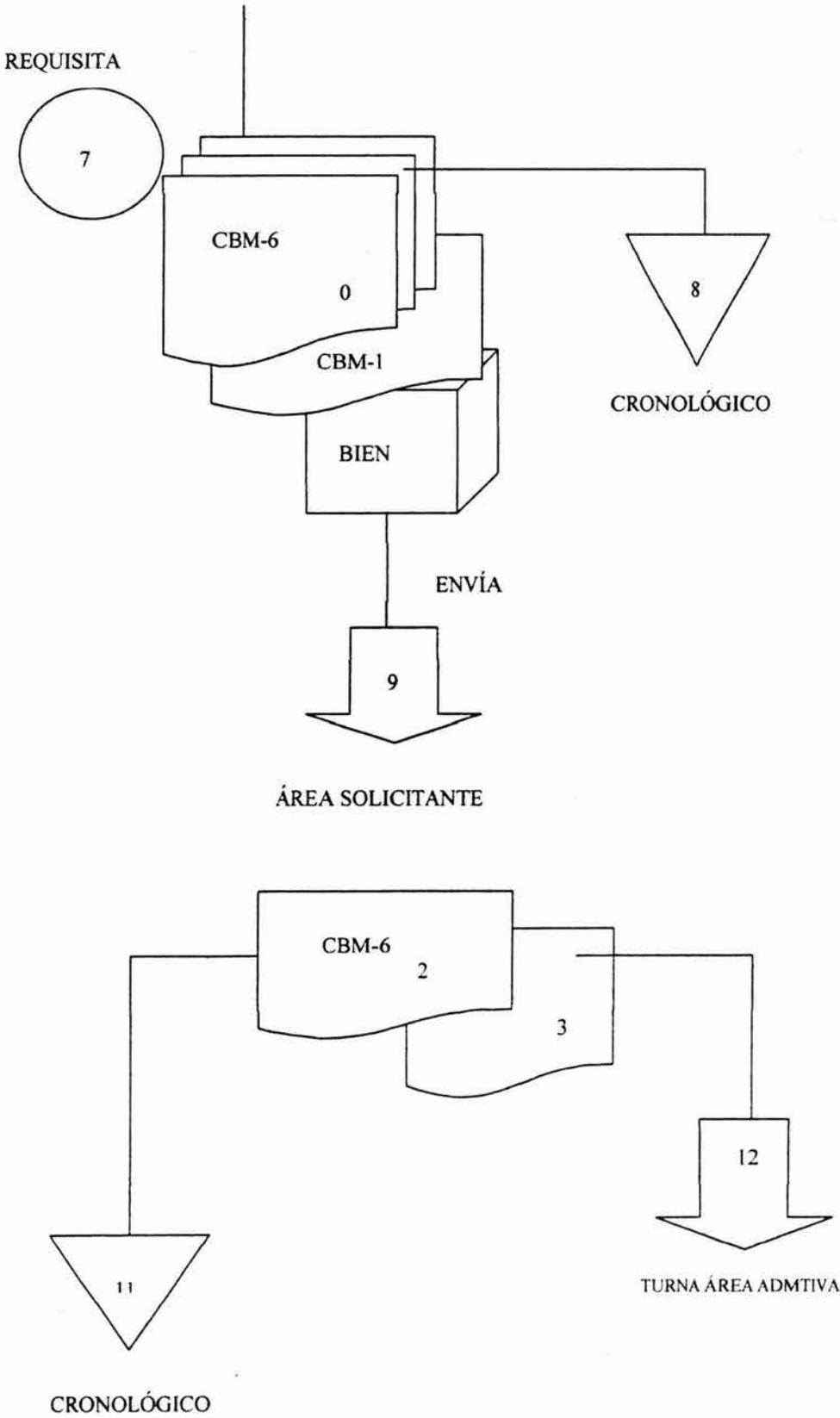
□ PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES.

Aquí se reporta a quien fue traspasado el bien, ya sea dentro de la misma institución, es decir, de un departamento a otro, o bien, de una clínica a otra.

<b>NÚMERO</b>	<b>RESPONSABLE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
	<i>Responsable del control administrativo de bienes</i>
1	Elabora memorando solicitando dictamen técnico de baja o reubicación de bienes muebles en original y copia.
2	Turna el área de conservación el original del memorando solicitando dictamen técnico de baja o reubicación de bienes muebles y recaba firma de recibido.
3	Archiva cronológicamente la primera copia del memorando.
4	Recibe del área de conservación original y copia del dictamen técnico de baja o reubicación del bien mueble.

5	Archiva cronológicamente el original y la copia del formato dictamen técnico de baja o reubicación de bienes muebles.
6	Extrae del archivo la forma CBM-1 "Resguardo de bienes" correspondiente al bien que va a traspasar y cancela la firma del último usuario.
7	Requisita la forma CBM-1 "Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizados" en original y las copias necesarias.
8	Archiva cronológicamente la primera copia de la forma CBM-6.
9	Envía el bien al área solicitante conjuntamente con la firma CBM-1, el original y las copias restantes de la forma CBM-6.
10	Recibe del servicio solicitante la segunda y tercera copias de las formas CBM-6, con sello y firma de recibido.
11	Archiva cronológicamente la segunda copia de la forma CBM-6.
12	Turna la tercera copia de la forma CBM-6 a su área administrativa.





## BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES

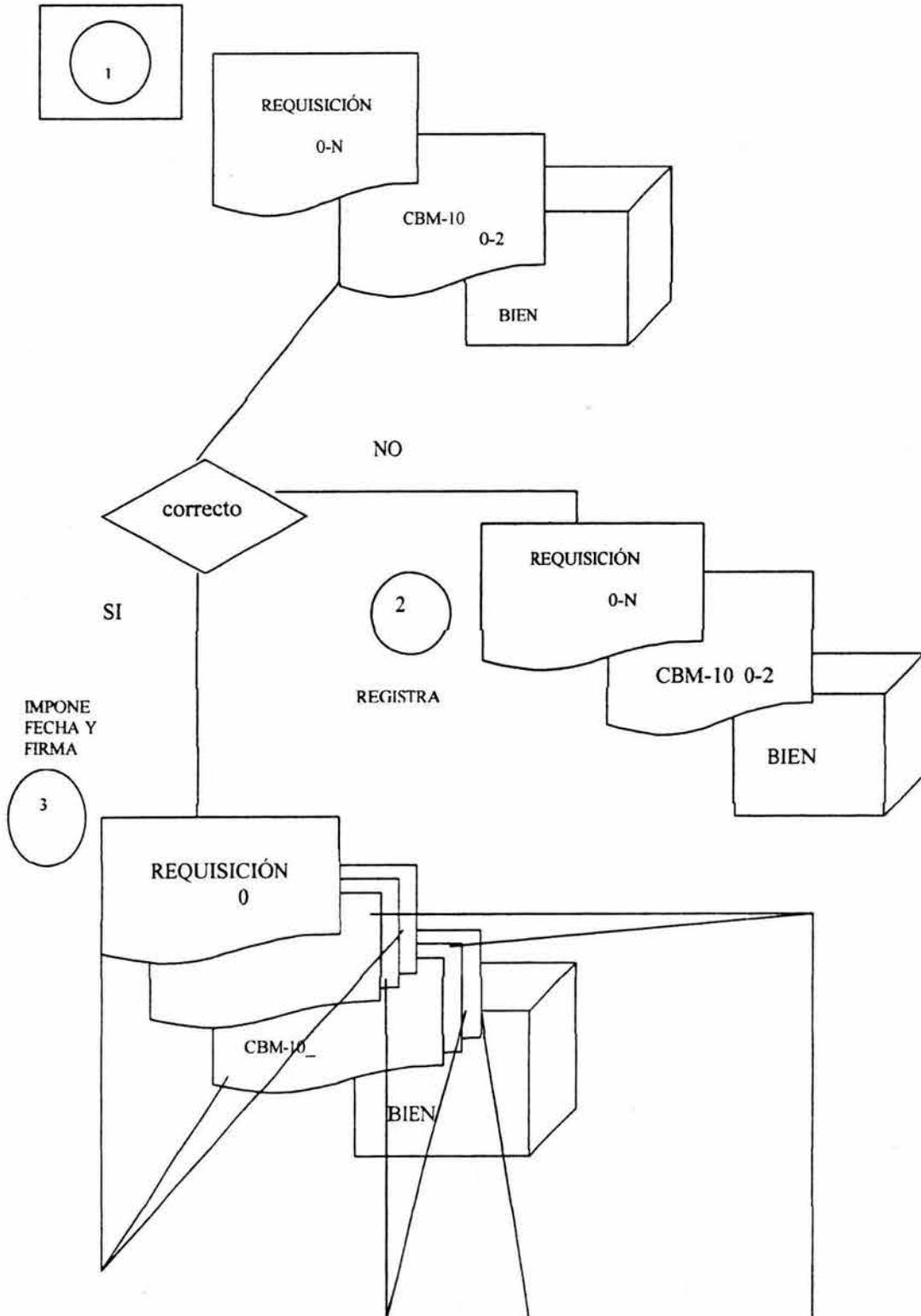
- PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y DISTRIBUCION EN UNIDADES DE SERVICIO DE LOS BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES PROVENIENTES DE DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES.

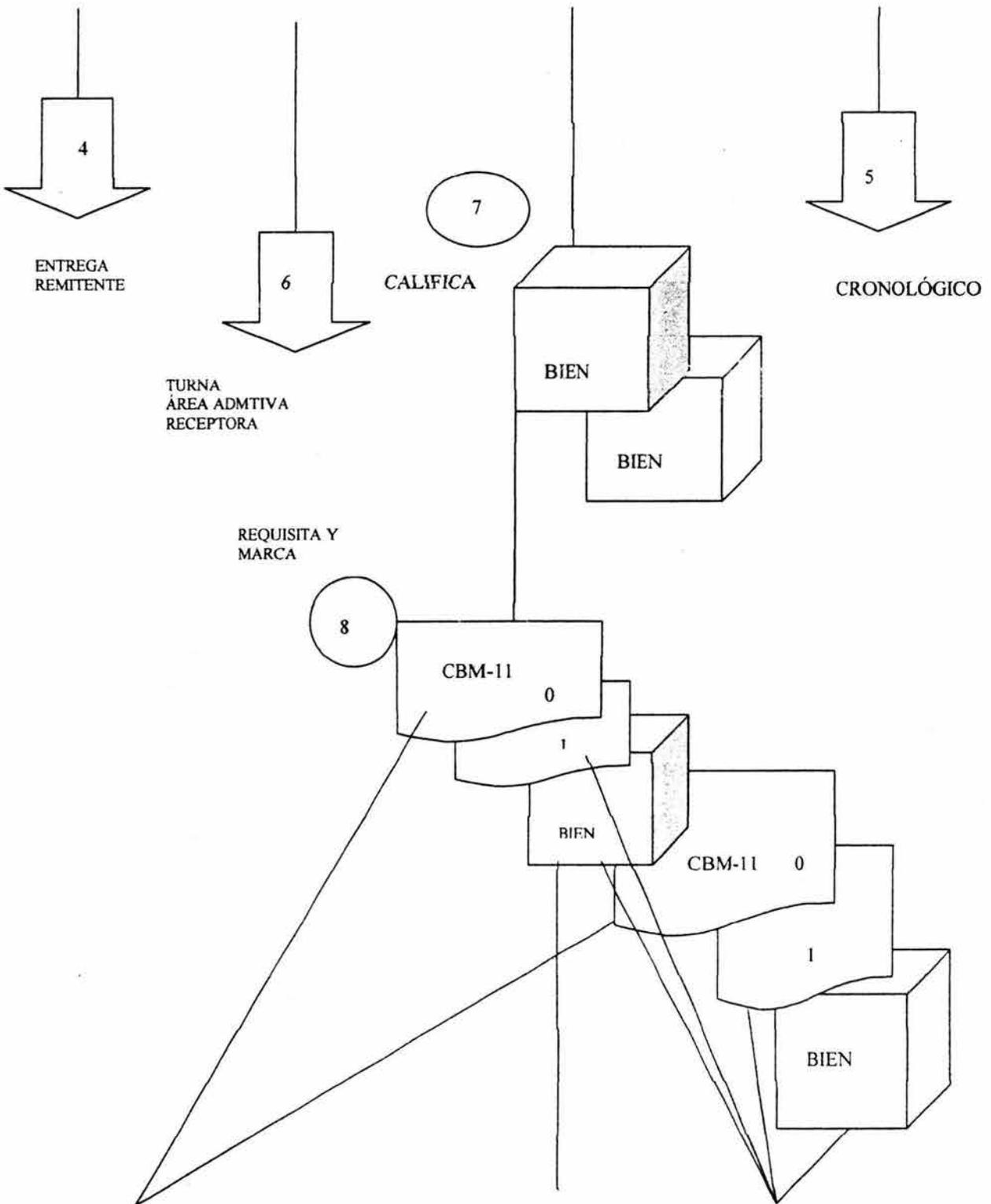
NÚMERO	RESPONSABLE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
1	<p><i>Responsable del control administrativo</i></p> <p>Recibe el bien conjuntamente con el original y "N" copias de la "Requisición", si se trata de un envío de almacenes central o delegacional, o el original y dos copias de la forma CBM-10 "Traspaso de bienes muebles no capitalizables" si es de una unidad de servicio no almacenaría, verifica que los bienes que se reciben sean los relacionados en la documentación que los acompaña.</p>
2	<p>NO ES CORRECTO</p> <p>Registra los bienes efectivamente recibidos en el original y las copias de la "Requisición" o de la forma CBM-10, según sea el caso. Continúa con la actividad tres.</p>

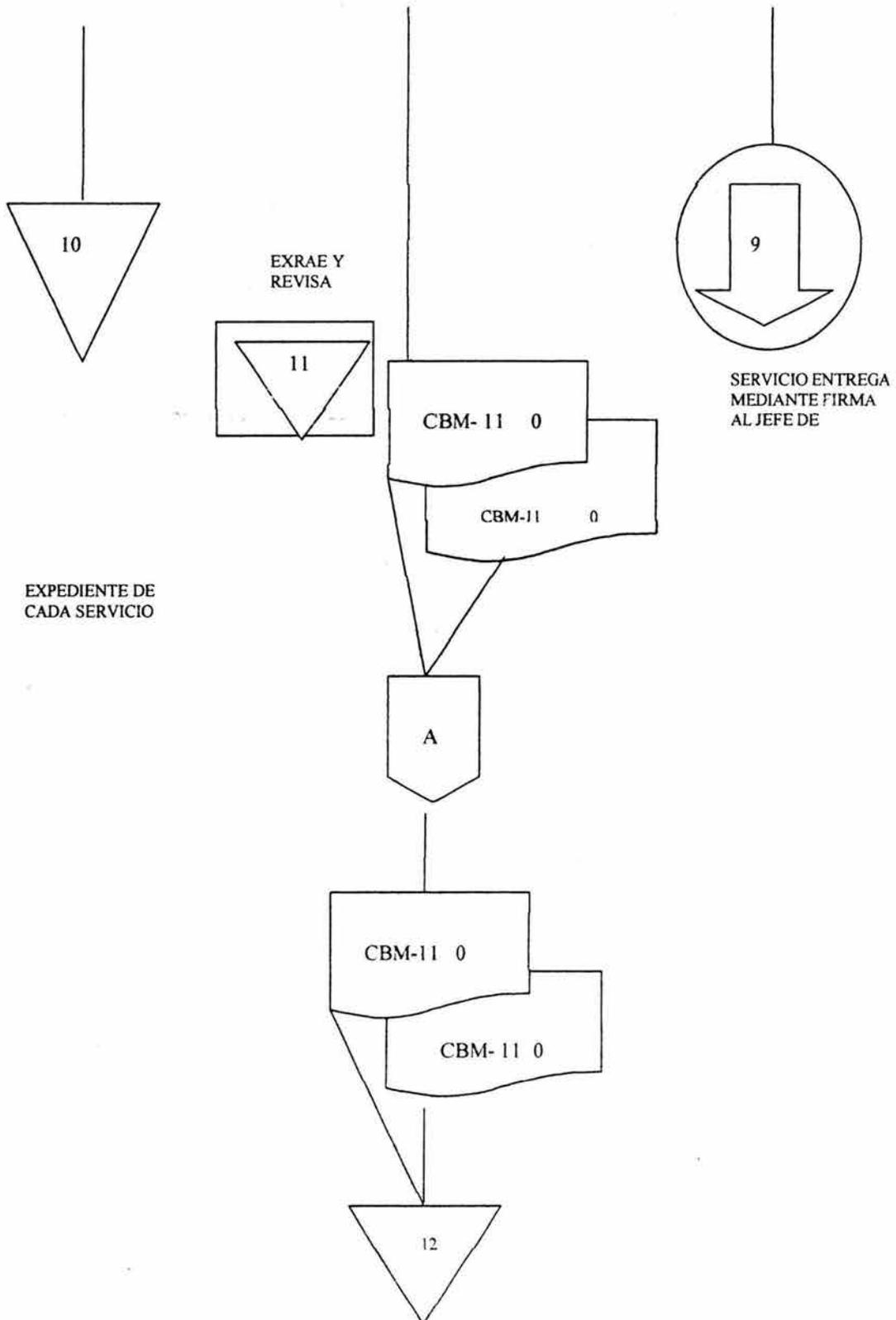
SI ES CORRECTO	
3	Impone fecha y firma de recibido en la documentación.
4	Entrega el original y las copias, salvo dos, de la requisición o el original de la forma CBM-10 al área remitente, según corresponda.
5	Archiva cronológicamente las primeras copias de la requisición o de la forma CBM-10, según corresponda, en el expediente de bienes recibidos no capitalizados.
6	Turna la segunda copia de la documentación al área administrativa de la unidad receptora.
7	Clasifica los bienes según el área de servicio a la que serán asignados.
8	Requisita la forma CBM-11 "Resguardo de bienes no capitalizados" en original y copia, marca los bienes con la clave de división y subdivisión del servicio.
9	Entrega los bienes a acompañados de una copia de la forma CBM-11 al jefe de servicio mediante firma de recibido en los originales.

10	Archiva el original de la forma CBM-11 en el expediente de cada servicio.
11	Extrae periódicamente del expediente de cada servicio los originales de las formas CBM-11 y revisa físicamente los bienes, en caso de existir alguna anomalía hace las aclaraciones correspondientes.
12	Archiva los originales de las formas CBM-11 en el expediente de cada servicio.

RECIBE Y VERIFICA



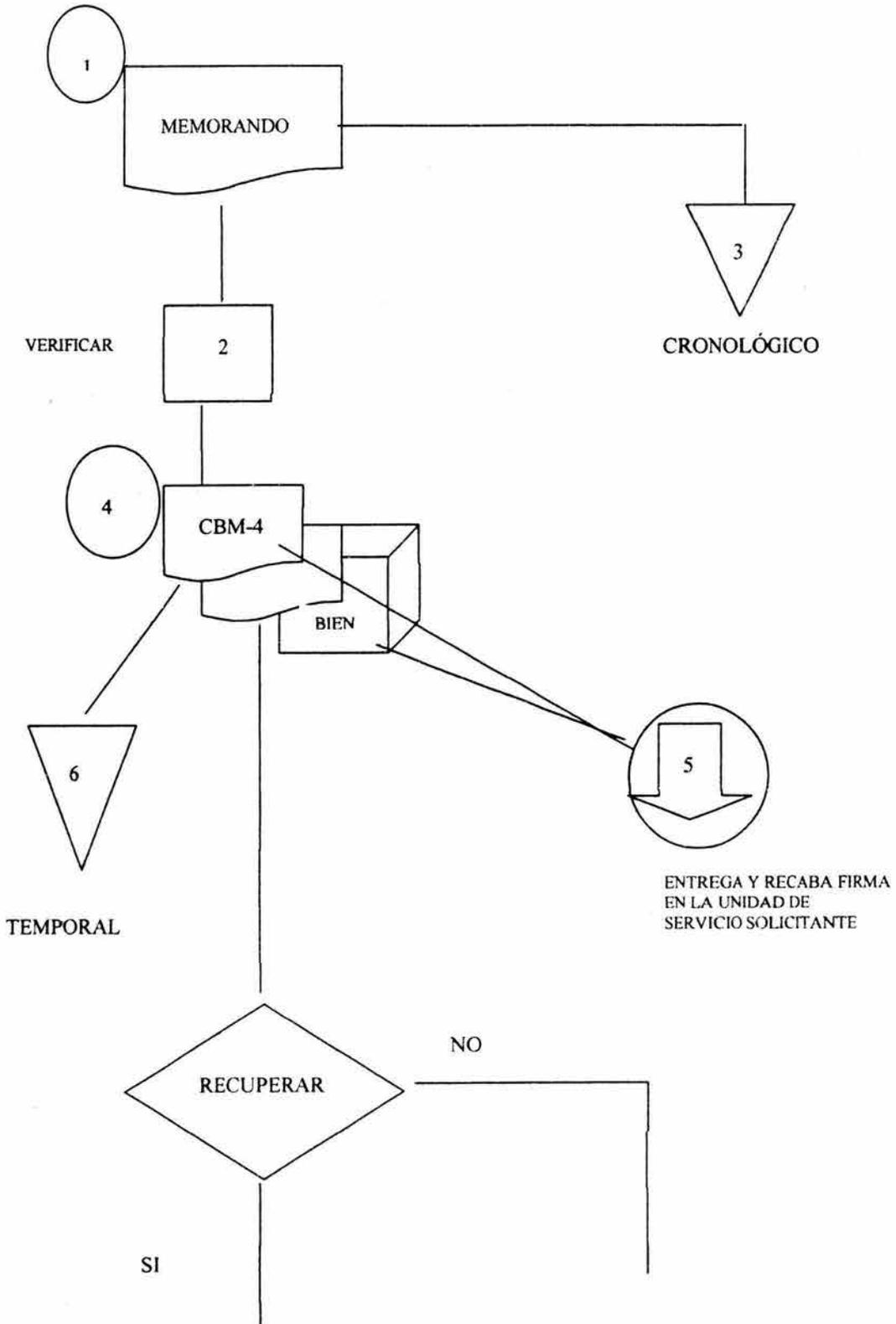


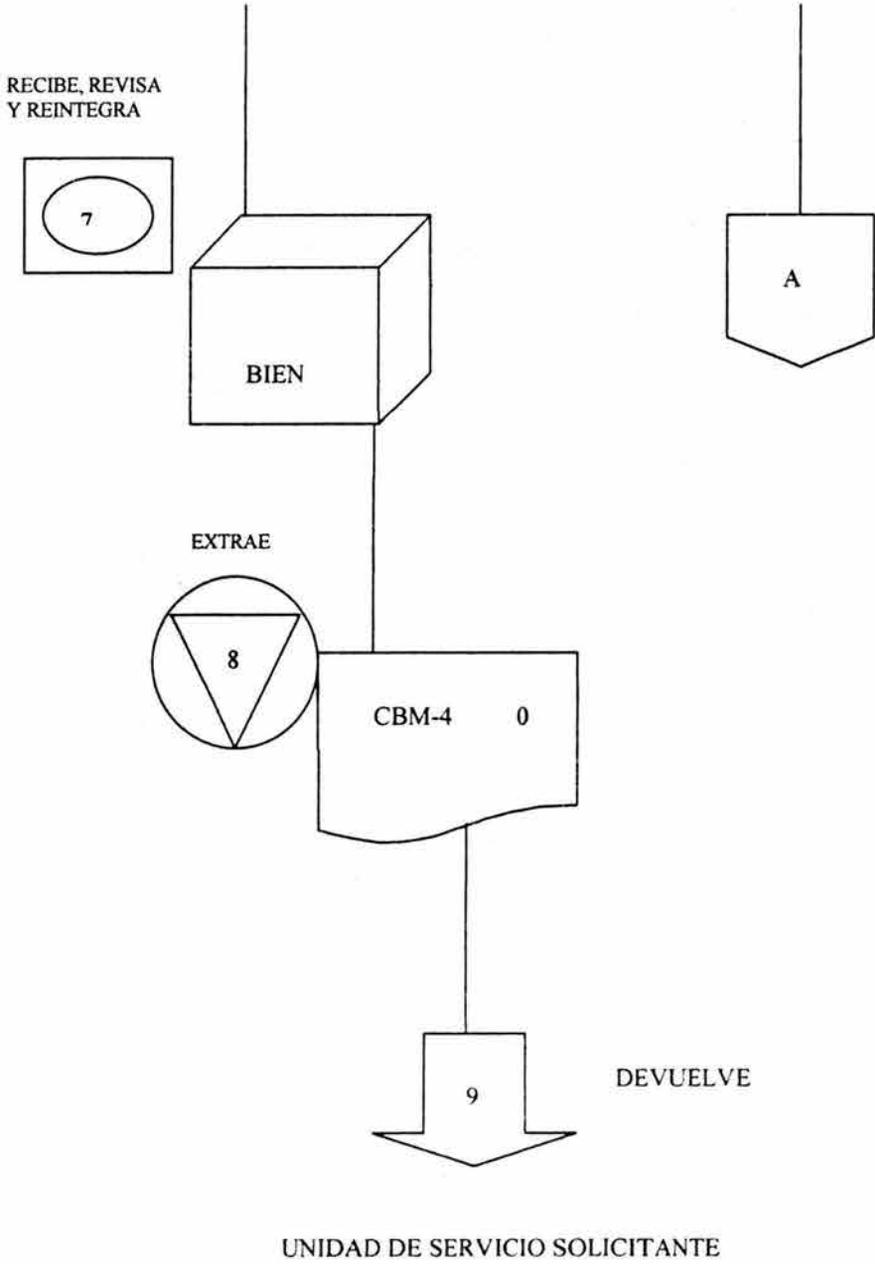


- PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE LOS BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES.

NÚMERO	RESPONSABLE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
	<p><i>Responsable del control administrativo de bienes</i></p>
1	Recibe un memorando de solicitud para el préstamo de un bien.
2	Verifica que el bien solicitado esté disponible.
3	Archiva cronológicamente la solicitud de préstamo.
4	Requisita la forma CBM-4 "Constancia de préstamo de bienes" en original y una copia.
5	Entrega a la unidad de servicio solicitante, la copia de la forma CBM-4 conjuntamente con el bien, de cada firma de recibido y clave presupuestal en el original de la forma citada.
6	Archiva temporalmente el original de la forma CBM-4.

	<p>NO RECUPERA ANTES DE 30 DIAS</p> <p>Conecta con el procedimiento de traspaso de los bienes muebles no capitalizados.</p>
7	<p>RECUPERA ANTES DE 30 DIAS</p> <p>Recibe el bien que le regresa la unidad de servicios solicitante, revisa que tenga las mismas características con las que se prestó y lo reintegra al servicio.</p>
8	<p>Extrae del archivo temporal el original de la forma CBM-4.</p>
9	<p>Devuelve a la unidad de servicio solicitante la original de la forma CBM-4.</p>

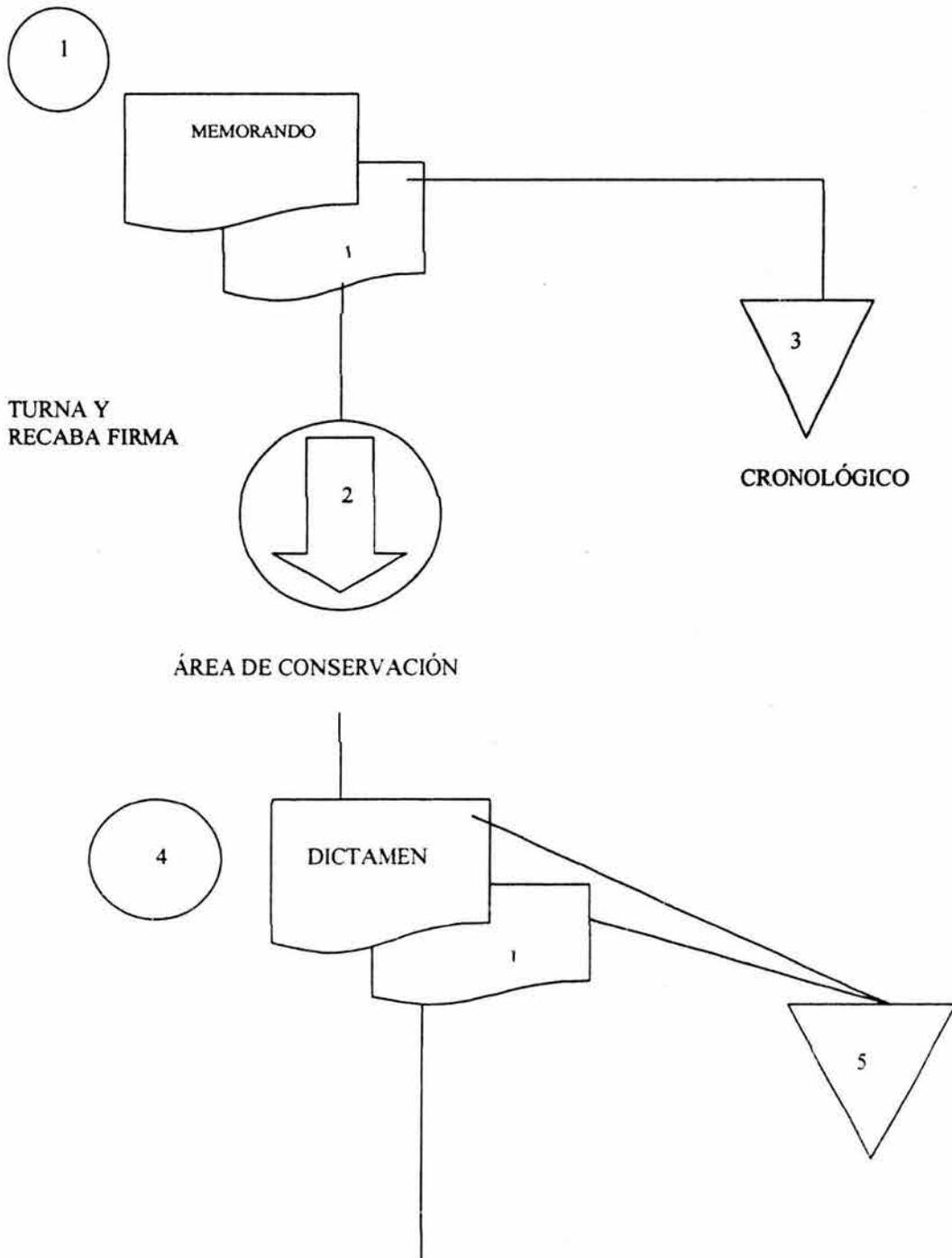


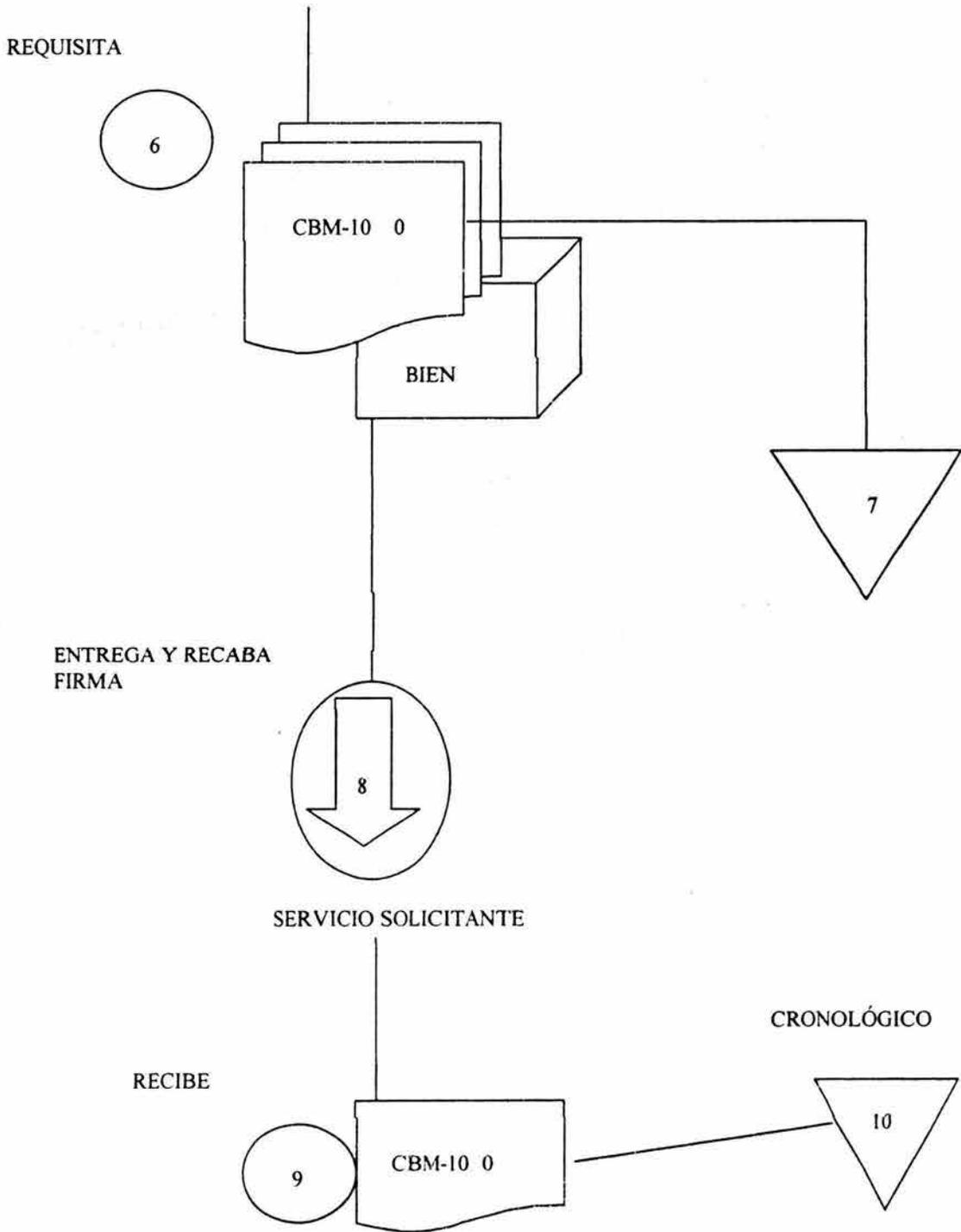


□ PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE LOS BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES

<b>NÚMERO</b>	<b>RESPONSABLE DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>
	<i>Responsable del control administrativo de bienes</i>
1	Elabora memorando solicitando dictamen técnico de baja reubicación de bienes muebles en original y copia.
2	Turna al área de conservación el original de memorando en el que solicita dictamen técnico y recaba firma de recibido en la copia del mismo.
3	Archiva en forma cronológica la copia del memorando.
4	Recibe del área de conservación original y copia del dictamen técnico de baja o reubicación de bienes muebles.
5	Archiva en forma cronológica la original y la copia del formato dictamen técnico de baja o

	reubicación de bienes muebles.
6	Requisita la forma CBM-10 "Traspaso de bienes muebles no capitalizables" en original y tres copias.
7	Archiva cronológicamente la primera copia de la forma CBM-10.
8	Envía el bien, el original, la segunda y tercera copia de la forma CBM-10 al servicio solicitante.
9	Recibe del área solicitante el original de la forma CBM-10 con firma, fecha y sello presupuestal.
10	Archiva cronológicamente el original de la forma CBM-10.





**FORMAS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO**

Estos formatos son los que se necesitan para llevar a cabo la recepción, resguardo, ubicación y salida de los bienes muebles capitalizables y los bienes muebles no capitalizables.

NOMBRE DE LA FORMA	<b>ACTA ADMINISTRATIVA</b>
OBJETIVO	No desligar de la responsabilidad de los bienes a la unidad de servicio que hace el envío, en tanto no se haga la entrega de la totalidad de la documentación.

**INSTRUCTIVO PARA SU MANEJO**

ELABORADO POR	El responsable del control administrativo de bienes de la unidad receptora.
NÚMERO DE TANTOS	Original y tres copias

<p>DISTRIBUCIÓN</p>	<p>Original, para responsable de la unidad receptora.</p> <p>1era. Copia, para responsable de la unidad remitente.</p> <p>2da copia, para jefe de la unidad de servicio receptora.</p> <p>3era copia, para el jefe de la unidad de servicio remitente.</p> <p>Distribuya las copias del acta levantada, recabando, de ser posible, los acuses de recibo en el original del documento.</p> <p>Vigile que los documentos le sean remitidos dentro del plazo establecido y en caso contrario remita el original del acta a la Contraloría General por conducto de la Contraloría Delegacional en el caso de delegaciones y directamente si la unidad es de nivel central, reteniendo fotocopia de la misma para futuras aclaraciones.</p>
---------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. EN:	Anote el nombre de la ciudad o población en donde se realiza la entrega del bien.
2. SIENDO LAS:	Indique la hora en que se procede al levantamiento del acta
3. DEL DIA:	Anote el día, mes y año en que se reciben los bienes y se levanta el acta.
4. EN ESTA UNIDAD:	Describa el bien que recibe
5. AL AMPARO DE:	Indique el tipo y número de documento con que recibió los bienes
6. ENCONTRÁNDOSE QUE:	Enumere la documentación faltante o la deficiencia que se observa en ésta
7. DEL CONOCIMIENTO DE:	Indique el nombre del responsable de la unidad de servicio remitente
8. RESPONSABLE DE LA UNIDAD RECEPTORA:	Nombre y firma del jefe de la unidad de servicio receptora.
9. RESPONSABLE DE LA ENTREGA:	Nombre y cargo del responsable de la entrega.

## ACTA ADMINISTRATIVA

EN \_\_\_\_\_ 1 \_\_\_\_\_ SIENDO LAS \_\_\_\_\_ 2 \_\_\_\_\_ HRS. DEL DÍA \_\_\_\_\_ 3 \_\_\_\_\_  
SE RECIBIÓ EN ESTA UNIDAD \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_

AL AMPARO DE \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_  
ENCONTRÁNDOSE QUE: \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_

POR ESTE MOTIVO SE PROCEDE A LEVANTAR LA PRESENTE, HACIÉNDOSE DEL CONOCIMIENTO DE \_\_\_\_\_ 7 \_\_\_\_\_, RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SERVICIO REMITENTE, QUE CUENTA CON 15 DÍAS HÁBILES PARA REGULARIZAR LA DEFICIENCIA ANOTADA REITERÁNDOLE QUE TRANSCURRIDO DICHO PLAZO EL ORIGINAL DE ESTA ACTA SERÁ REMITIDO A LA CONTRALORÍA GENERAL PARA QUE SUSPENDA EL TRÁMITE OFICIAL DE DESCARGO AL INVENTARIO DE ESA UNIDAD.

\_\_\_\_\_ 8 \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LA UNIDAD  
RECEPTORA

\_\_\_\_\_ 9 \_\_\_\_\_

RESPONSABLE DE LA ENTREGA

NOMBRE DE LA FORMA	<b>NOTICIA DE MOVIMIENTO PARA BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES</b>
IDENTIFICACIÓN	CBM-6
OBJETIVO	Registrar los movimientos de bienes muebles capitalizables para que se efectúe su control contable administrativo

**INSTRUCCIONES PARA SU MANEJO**

ELABORADO POR:	Unidad de servicio que remite el bien capitalizable.
NÚMERO DE EJEMPLARES:	Variable, según la dependencia que emite y recibe
SUSTENTACIÓN:	Invariablemente será acompañada de la forma CBM-1 Resguardo de bienes, por cada uno de los artículos capitalizable que ampare. En la reubicación de bienes raíces se omite ya que éstos carecen de resguardo

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

1. NÚMERO:	Anotar el número que corresponda a la noticia de movimiento.
2. FECHA DE ELABORACIÓN:	Anotar los códigos que correspondan al día, mes y año de elaboración de la noticia de movimiento
3. USO EXCLUSIVO DE LA CONTRALORÍA:	Será para uso exclusivo del departamento de bienes de la Contraloría
4. DE:	Anotar el nombre completo de la dependencia remitente del bien, así como su clave presupuestal,
5. A:	Anotar el nombre completo de la dependencia que recibe el bien así como la clave presupuestal, división y subdivisión de servicio.
6. NÚMERO NACIONAL DE INVENTARIOS:	Anotar el número nacional de inventarios de cada bien remitido, eliminando puntos, guiones y letras.
7. CLAVE:	Anotar grupo y subgrupo de identificación del bien, eliminando el 5 (cinco) del código del grupo, de tal manera que sólo se utilice un número para el grupo y otro para el subgrupo

8. ARTÍCULO:	<p>CANTIDAD. Anotar la cantidad de artículos, cuando sean exactamente de la misma naturaleza, descripción y marca.</p> <p>PRECIO UNITARIO. Anotar el precio unitario de cada artículo, aún cuando la cantidad de artículos sean igual a uno.</p> <p>IMPORTE TOTAL. Anotar el producto de multiplicar la cantidad de artículos por el precio unitario de los mismos.</p>
9. DESCRIPCIÓN:	Anotar la descripción completa del bien, que aparece en la tarjeta de resguardo (CBM-1)
10. NÚMERO DE ALTA O PEDIDO:	Anotar el número de alta o pedido así como el año que origino la inclusión del bien al patrimonio del instituto o alta traspaso con la que recibió la unidad o almacén.
11. TOTAL GENERAL:	Anotar la suma de la columna importe total
12. AUTORIZÓ:	Anotar el nombre, firma y cargo de quien autorizó la operación.
13. RECIBIÓ:	Anotar el nombre, firma y cargo de quien recibe de conformidad el bien.
14. ENTREGÓ:	Anotar el nombre, firma y cargo de quien entrega físicamente el bien.

15. AUTORIZÓ AFECTACIÓN CONTABLE:	Anotar el nombre y firma de quien revisa y valida la información para su registro contable en el departamento de bienes de la contraloría general.
-----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**  
**NOTICIA DE MOVIMIENTO**  
**PARA BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES**

No.		
FECHA		
DÍA	MES	AÑO

USO EXCLUSIVO DE LA CONTRALORIA		
TIPO DE OPERACIÓN	CONTRARECIBO	
	TIEMPO	NUMERO

DE: HOSPITAL GENERAL ZONA No.4 CELAYA, GTO.								
CLAVE		CLAVE PRESUPUESTAL				SERVICIO		
CONTABLE	CIR	LOC	INM	SER	U.P.	DIVISION	SUBDIVISION	

A: SERVICIOS GENERALES GTO.								
CLAVE		CLAVE PRESUPUESTA				SERVICIO		
CONTABLE	CIR	LOC	INM	SER	U.P.	DIVISION	SUBDIVISION	

NOMBRE NACIONAL DE INVENTARIO	CLAVE DE		ARTICULO				DESCRIPCION	NUMERO DE ALTA O PEDIDO
	GRUPO	SUBGRUPO	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE TOTAL			

117

<p>AUTORIZO</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>RECIBIO</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>ENTREGO</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>	<p>AUTORIZO AFECTACION CONTABLE</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE Y FIRMA</p>
----------------------------------------------------	---------------------------------------------------	---------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

NOMBRE DE LA FORMA	<b>RESGUARDO DE BIENES</b>
IDENTIFICACIÓN	CBM-1
OBJETIVO	Consignar la responsabilidad que tienen los trabajadores respecto de los bienes muebles que le son entregados para su uso y quedar bajo su cuidado.

**INSTRUCCIONES PARA SU MANEJO**

ELABORADO POR	Contraloría General
NÚMERO DE EJEMPLARES	Uno
DISTRIBUCIÓN	Para el archivo del responsable del control administrativo de bienes del área a la que se le asigna el bien.
OBSERVACIONES	Esta forma se emite a través del sistema mecanizado y contiene la información general del bien; posteriormente, es complementada en forma manuscrita en el área que tiene a su cargo el bien.

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES SELECCIONARÁ, SEGÚN EL CASO, UNA DE LAS CINCO POSIBILIDADES SIGUIENTES, EN LAS CUALES MARCARÁ CON "X" CUANDO EL BIEN QUE AMPARE:	
1. DE USO PERSONAL:	Se entrega a una sola persona para su uso y cuidado.
2. DE USO COLECTIVO:	Se destina al uso y cuidado de dos o más trabajadores en la misma zona o el área de trabajo sin preferencia, dentro de una misma jornada.
3. DE USO COMPARTIDO:	Se destina al uso y cuidado de dos o más trabajadores de diferentes turnos, en la misma zona o área de trabajo, sin preferencia.
4. DE USO COLECTIVO Y COMPARTIDO:	Se destina al uso y cuidado de dos o más trabajadores de un turno y dos o más trabajadores de otro diferente, en la misma zona o área de trabajo, sin preferencia.
5. DE USO PÚBLICO:	Se destina al uso y disfrute de la población amparada por los regímenes de seguridad y solidaridad social.

LOS SIGUIENTES DATOS SE INCLUYEN EN FORMA MECANIZADA	
6. NÚMERO NACIONAL DE INVENTARIOS:	Es la clave de identificación que individualiza a cada artículo para su control.
7. CLAVE DEL ARTÍCULO:	Es el conjunto de claves cuya traducción significa el nombre y clasificación del bien.
8. LOCALIZACIÓN:	Es la clave que identifica la unidad de servicio que recibe de origen el bien.
9. ADQUISICIÓN:	Son los datos con los que se registró el ingreso de los bienes al patrimonio institucional: valor y fecha; tipo y número de documento que lo originó.
10. DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:	Es el nombre, la marca y las características del bien. En el extremo derecho se indica la fecha de elaboración de la forma.
11. FECHA:	Día, mes y año en el que el bien cambia de ubicación.
12. NOTICIA DE MOVIMIENTO:	Tipo y número de la noticia de movimiento que documenta la reubicación del bien.
13. NUEVA COLOCACIÓN:	Clave presupuestal de la unidad de servicio receptora.
14. DIVISIÓN/SUBDIVISIÓN:	Clave de división y subdivisión que

	identifica el área de trabajo donde se asigna el bien.
15. BAJA DEFINITIVA:	Este recuadro res para uso exclusivo del departamento de bienes de la contraloría General y tiene por finalidad anotar los números y fechas de los oficios generados por el departamento de enajenaciones de la Jefatura de Servicios Generales, en los que se autoriza la baja definitiva. Por último, se inscribirá el número y fecha del volante de codificación con la que se efectúa el registro contable de dicha baja.
16. NOMBRE:	Nombre y apellidos del o de los usuarios, de acuerdo con el uso del bien.
17. TURNOS:	Se especificará el turno en el que presta sus servicios cada trabajador incluido como usuario.
18. HORARIO:	Será el de entrada y salida de cada trabajador, en concordancia con el turno asignado.
19. MATRÍCULA.	Se anotará la matrícula con que cada trabajador usuario está registrado en el sistema de personal.
20. FIRMA:	El responsable del control administrativo de bienes recabará la

	firma de cada trabajador usuario.
21. SELLO:	Se registrará. Por medio de un sello o en forma manuscrita, la palabra "CANCELADO" en la línea correspondiente al trabajador que por cualquier motivo deja de tener el carácter de usuario del bien.
22. FIRMA:	El responsable del control administrativo de bienes estampará su firma avalando la cancelación de usuarios. Dicha firma debe aparecer registrada en el recuadro "Conforme el responsable del control administrativo" para tener validez.
23. CONFORME EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO:	Contiene el registro de los responsables del control administrativo de bienes, mediante la inclusión del nombre, matrícula y firma. Cada cambio de responsable de control administrativo de bienes debe quedar asentado en este recuadro.



IMSS

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

RESGUARDO DE BIENES	DE USO PERSONAL		DE USO COLECTIVO	
	DE USO COLECTIVO		Y COMPARTIDO	
	DE USO COMPARTIDO		DE USO PUBLICO	

NUMERO NACIONAL DE INVENTARIO

CLAVE DEL ARTICULO			
GR	SG	GEN	ESP

LOCALIZACION				
CIR	LOC	INM	SER	U.P.

ADQUISICIONES		
VALOR	FECHA	COMPROBANTE

DESCRIPCION DEL ARTICULO

FECHA DÍA MES AÑO	NOTICIA DE MOVIMIENTO TIPO NUMERO	NUEVA LOCALIZACION CIR LOC INM SER U.P.	D.V.	S.D.	BAJA DEFINITIVA	
					AUTORIZACIONES S.P.P.	NO. OFICIO FECHA
					SERV. GRALES. DEPTO. ENAJENACIONES	
					REGISTRO CONTABLE	No. V.C. FECHA

PARTE TRASERA

NOMBRE	TURNO	HORARIO	MATICULA	FIRMA	CERTIFICACION DE CAMBIO DE USUARIO POR EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADM

CONFORME	NOMBRE	MATICULA	FIRMA	NOMBRE	MATICULA	FIRMA
EL RESPONSABLE	1			1		
DEL CONTROL	2			2		
ADMINISTRATIVO	3			3		

NOMBRE DE LA FORMA	<b>CONSTANCIA DE NO RESPONSABILIDAD</b>
IDENTIFICACIÓN	CBM-7
OBJETIVO	Liberar al trabajador de la obligación de responder del o los bienes muebles que tenía asignado bajo su resguardo.

**INSTRUCCIONES PARA SU USO**

ELABORADO POR	El responsable del control administrativo de bienes de la unidad de servicio al cual está adscrito el usuario del o los bienes.
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original y tres copias
DISTRIBUCIÓN	ORIGINAL. En oficinas de nivel central se destina a la jefatura de relaciones laborales; en las delegaciones foráneas o del valle de México, a la jefatura delegacional de servicios jurídicos y seguridad en el trabajo.

	<p>1era. COPIA, para la jefatura de servicios de personal.</p> <p>2da. COPIA, para el archivo del responsable del control administrativo del centro de trabajo al cual esta adscrito el usuario.</p> <p>3re. COPIA, para el interesado.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

1. C:	<p>Nombre, cargo y dirección del destinatario, considerando las siguientes posibilidades:</p> <p>En oficina de nivel central se debe considerar al titular de la jefatura de relaciones laborales; en las delegaciones foráneas y del valle de México, al titular de la jefatura delegacional de servicios jurídicos y seguridad en el trabajo.</p>
2. NÚMERO:	Folio de correspondencia con el cual se identifica para posteriores

	referencias.
3. APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE:	Se refiere al trabajador a quien se le extiende la constancia.
4. MATRÍCULA NÚMERO:	Número de matrícula del trabajador a quién se le extiende la constancia.
5. LÍNEAS EN BLANCO:	Motivo por el cual el trabajador deja de prestar sus servicios en esa unidad de servicio.
6. DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA:	Nombre de la unidad de servicio a la que estaba adscrito el trabajador
7. CLAVE DE LA DEPENDENCIA:	<p>Clave presupuestal asignada a la unidad de servicio a la que estaba adscrito el trabajador, en la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Circunscripción con dos caracteres.</li> <li>• Localidad con dos caracteres.</li> <li>• Inmueble con dos caracteres.</li> <li>• Servicio con dos caracteres.</li> <li>• Unidad presupuestal con cuatro caracteres.</li> </ul> <p>En el caso de desconocer esta clave debe obtenerse consultando el último tarjetón de pago del trabajador transcribiendo su clave de adquisición.</p>
8. ATENTAMENTE:	Nombre completo y firma del jefe o

	encargado del área administrativa que controla el centro de trabajo al que estaba adscrito el trabajador.
9. CONFORME:	Nombre completo y firma de conformidad del responsable del control administrativo de bienes del centro de trabajo al cual estaba adscrito el trabajador.
10. LUGAR Y FECHA:	Nombre de la entidad federativa donde se expide la constancia y la fecha en que se otorga

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

**CONSTANCIA DE NO RESPONSABILIDAD**

C.	1	NÚM.	2
----	---	------	---

SE HACE CONSTAR QUE

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	MATRICULA
3			4

SE ENCUENTRA ADSCRITO (A) A ESTA DEPENDENCIA Y CON ESTA FECHA DEVOLVIO A NUESTRA ENTERA SATISFACCIÓN LOS BIENES QUE TENIA ASIGNADOS PARA SU USO Y CUIDADO, EN VIRTUD DE QUE DEJARA DE PRESTAR SUS SERVICIOS EN ESTE CENTRO DE TRABAJO CON MOTIVO DE:

\_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_

LO ANTERIOS, LIBERA AL (A LA) INTERESADO (A) DE LA RESPONSABILIDAD QUE ASUMIO AL FIRMAR EL RESGUARDO DE BIENES, MISMO QUE CON ESTA FECHA HA SIDO CANCELADO.

DENOMINACIÓN DE LA DEPENDENCIA	CLAVE DE LA DEPENDENCIA				
	CIRC	LOC	INM	SERV	U.P.
6			7		

<p><b>ATENTAMENTE:</b></p> <p>EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA</p> <p>8</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p>	<p><b>CONFORME:</b></p> <p>EL RESPONSABLE DEL CONTROL ADMITIVO DE BIENES</p> <p>9</p> <p>_____</p> <p>NOMBRE</p> <p>_____</p> <p>FIRMA</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LUGAR Y FECHA	10	DEL 20
---------------	----	--------

NOMBRE DE LA FORMA	<b>TRASPASO DE BIENES MUEBLES NO CAPITALIABLES</b>
IDENTIFICACIÓN	CBM-10
OBJETIVO	Documentar la transferencia de bienes que pasan físicamente de una unidad a otra.

**INSTRUCCIONES PARA SU USO**

ELABORADO POR	El responsable del control administrativo de bienes.
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original y tres copias
DISTRIBUCIÓN	ORIGINAL Y 1era COPIA, para el responsable del control administrativo de la unidad remitente.  2da. COPIA, para el responsable del control administrativo de la unidad receptora.  3era. COPIA, para el jefe del área administrativa de la unidad receptora.

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. NO.	Número que corresponda al traspaso de bienes no capitalizables asignado por la unidad remitente.
2. FECHA:	Día, mes y año en que se elabora el traspaso.
3. DE:	Se anota el nombre completo de la dependencias que efectúa la entrega del bien, así como la clave presupuestal y la de división y subdivisión de servicio.
4. A:	Nombre completo de la dependencia que recibe el bien, así como la clave presupuestal y la de división y subdivisión de servicio.
5. NO. PROGR:	Número progresivo que corresponda al bien.
6. CLAVE:	Son las claves que identifican el grupo y subgrupo de suministro al que pertenece el bien.
7. DESCRIPCIÓN:	Nombre completo del bien incluyendo marca y características.
8. ARTÍCULO:	Esta columna se subdivide en tres:  En la primera se anotará la cantidad de artículos, en la segunda se

	incluirá el precio unitario de los bienes y en la tercera se registrará el producto de multiplicar las dos anteriores.
9. AUTORIZÓ:	Nombre y firma del empleado que autorizó la reubicación del bien.
10. RECIBIÓ:	Nombre y firma del empleado que recibe de conformidad el bien.
11. ENTREGÓ:	Nombre y firma del empleado que entrega físicamente el bien.



NOMBRE DE LA FORMA:	<b>RESGUARDO DE BIENES NO CAPITALIZABLE</b>
IDENTIFICACIÓN	CBM-11
OBJETIVO:	Consignar la responsabilidad que tienen los jefes de servicio respecto de los bienes muebles que le son entregados para su uso y quedar bajo su cuidado.

**INSTRUCCIONES PARA SU MANEJO**

ELABORADO POR	El responsable del control administrativo de bienes
NÚMERO DE EJEMPLARES	Original y copia
DISTRIBUCIÓN	ORIGINAL, para el responsable del control administrativo de bienes. COPIA, para el jefe del servicio.

## INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. CLAVE PRESUPUESTAL:	Clave presupuestal de la unidad de servicio donde se encuentran los bienes.
2. SERVICIO:	Clave de la división y subdivisión de servicio al que asignan los bienes.
3. FECHA:	Día, mes y año en que se elabora el resguardo.
4. DEPENDENCIA:	Nombre de la unidad de servicio donde se elabora el resguardo.
5. NOMBRE DEL SERVICIO:	Nombre del servicio al que se asignan los bienes.
6. JEFE DE SERVICIO:	Nombre del jefe de servicio al que le serán entregado los bienes.
7. MATRÍCULA:	Número de matrícula con el que el jefe de servicio está registrado en el sistema de personal.
8. NÚM. PROG.	Número progresivo, que le haya sido asignado al artículo.
9. CANTIDAD:	Cantidad total de los artículos de las mismas características.
10. DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO:	El nombre, la marca y las características del bien.
11. PRECIO PARCIAL:	Valor unitario del artículo
12. PRECIO TOTAL:	Anotar el producto de multiplicar el precio unitario por el total de artículos.

13. ENTREGA AL RESPONSABLE DEL CONTROL:	Nombre y firma del responsable del control administrativo de bienes que los entrega.
14. Vo. Bo. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO:	Nombre y firma del subdirector administrativo de la unidad, que otorga el visto bueno a la entrega de los bienes.
15. RECIBÍ: EL JEFE DEL SERVICIO:	Firma de conformidad del jefe del servicio al que se entregan los bienes.



**IMSS**

### INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

RESGUARDO DE BIENES NO CAPITALIZABLES		CLAVE PRESUPUESTAL			SERVICIO			FECHA		
CIR	LOC	INM	SER	U.P.	DV.	SD.	DIA	MES	AÑO	

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_  
 NOMBRE DEL SERVICIO: \_\_\_\_\_

JEFE DE SERVICIO \_\_\_\_\_  
 MATRICULA \_\_\_\_\_

NUM PROG	CANTI DAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	PRECIO	
			PARCIAL	TOTAL
<p style="text-align: center;">IMPORTE TOTAL DE INVENTARIO DE BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES POR HOJA:</p>				

ENTREGA RESPONSABLE DEL CONTROL

VO.BO. SUBDIRECTOR ADMVO.

RECIBE JEFE DE SERVICIO

Como se pudo observar, en esta pequeña muestra de lo que es el manual de procedimientos para el manejo y control de bienes muebles en unidades de servicio, establecido por el Instituto Mexicano del Seguro Social para el manejo de los bienes muebles capitalizables y los bienes muebles no capitalizables, está diseñado de tal forma que cubre todos los aspectos necesarios para tener un buen manejo y control de los bienes muebles, para que no haya faltantes, ni mermas y además de que el inventario de activos fijos esté actualizado al día y se pueda saber en dónde están ubicados éstos y quien es la persona responsable de mantenerlos en buen estado y excelentes condiciones, así como de su resguardo, dependiendo del área al que hayan sido asignados.

Sin embargo, muchas veces, aunque se tenga el mejor manual de procedimientos o manual organizacional, guiado por un adecuado control interno, el buen funcionamiento y desempeño de estos manuales depende, en gran parte, de las personas que lo lleven a cabo.

Por tal motivo se debe de poner mucha atención en este aspecto, ya que el personal que realiza y maneja los manuales, puede que no tenga la capacidad o el conocimiento adecuado para llevarlos a cabo, lo cual provoque que no realiza con eficiencia y eficacia su trabajo y por consecuencia que afecte el desempeño y logro de los objetivos y metas de la entidad u organismo.

Como se dijo en el primer capítulo, el tipo de personal que se contrate y las características que tenga éste, influirá mucho en el desempeño de su trabajo, ya que, además de que se tiene que contratar al personal más idóneo para el empleo, hay que capacitarlo constantemente para que mejore su trabajo y no se quede estancado, sino que siempre este a la vanguardia y al pendiente de cualquier cambio, así como mandarlo a cursos de desarrollo personal y motivación para mantener su autoestima elevada.

Por todo lo anterior, es que se debe de buscar que siempre haya un equilibrio entre el control interno implantado en la organización y el personal asignado para llevarlo a cabo, ya que si uno de ellos no funciona bien al cien por ciento, es imposible que tenga éxito el control interno implantado, por lo cual es que debe de existir un equilibrio total entre estas dos partes para que puedan funcionar bien y así se logre tener una calidad total en todos los aspectos administrativos de la organización.

Este es uno de los problemas más visibles en lo que respecta al departamento de bienes muebles del Hospital General Zona No. 4 de Celaya, Gto., ya que como se mostró anteriormente, aunque cuenta con un manual de procedimientos adecuado a sus necesidades, no puede tener la eficiencia y eficacia que se esperaría de él, porque el personal que lo lleva a cabo tiene muchas ineficiencias, lo cual provoca que no funcione bien al cien por ciento. Entre estas ineficiencias, que se encontraron durante esta investigación, se pueden mencionar las siguientes:

- Falta de interés en su trabajo.
- Lentitud en los procedimientos que tiene que seguir de acuerdo al manual.
- Inestabilidad emocional.

La primera se cree, que debido al gran tiempo que esta persona a trabajado en el mismo puesto y haciendo lo mismo siempre, le ha creado vicios y monotonías en su trabajo por lo cual ya no le pone el mismo interés y empeño a lo que hace como en un principio.

La segunda, va vinculado con lo anterior, además de que es una persona que no acepta o le da miedo los cambios o las innovaciones que pueda tener su trabajo, así como que nuevas personas, más jóvenes que él, le vengán a decir como mejorar su trabajo, ya que piensa que "si ha hecho así su trabajo durante tanto tiempo, porque tiene que modificarlo si así esta bien", a pesar de que con esto se pueda reducir el trabajo que realiza, así como agilizarlo.

La última, es debido a sus diversos y frecuentes problemas familiares, que son los que alteran su estado de animo, trayendo como consecuencia que esto afecte en el desempeño y desarrollo de su trabajo.

Y a pesar de su gran experiencia y conocimiento del trabajo que realiza, los aspectos antes mencionados, hacen que su trabajo no sea de buena calidad, lo cual traiga como consecuencia que ese

departamento no funcione adecuadamente, así como su poco interés por mostrarle y enseñarle el funcionamiento del departamento a la persona que le ayuda, ya que sólo le dice " guardame esto en el cajón, escribe esto, lleva esto a tal departamento, etc". Y no se preocupa por mostrarle todo el desarrollo del trabajo que se realiza en ese departamento, lo cual ayudaría para que él tuviera menos carga de trabajo y fuera más rápido.

Para solucionar lo anterior se sugieren las siguientes opciones:

Mandar a la persona a cursos de desarrollo personal o motivación para que pueda superar y sobrellevar sus problemas personales así como elevar su autoestima y pueda llegar a ser una persona con equilibrio emocional y por lo tanto pueda desempeñar bien su trabajo. Aunque a lo mejor, los cursos que se mencionan anteriormente son un poco caros, se tendría que ver el costo beneficio, ya que esa inversión que harían se les retribuiría con un personal mucho más capacitado y realizando un mejor trabajo, un trabajo con calidad.

A parte de lo anterior, hacerle saber y sentir que por su experiencia y conocimientos, es una persona muy importante para la institución y el que una persona más joven le venga a enseñar cosas innovadoras, no quiere decir que él ya no sirva para nada o que ese joven venga a quitarle el puesto, sino al contrario, es para mantenerlo actualizado y al tanto de lo más reciente en cuanto al manejo de ese departamento.

Así como mandarlo o dale asesoría sobre computación, ya que a este tipo de personas por su edad, le da miedo o desconfianza el uso de estos aparatos, por lo cual hay que irlo familiarizando con las computadoras y la forma en como funcionan, además de tenerle paciencia en lo que se acostumbra al manejo de estos equipos.

También se podrían programar actualizaciones y revisiones de los inventarios y registros de los bienes muebles cada seis meses, a la mitad y al final de cada año, para poder llevar un control de que se este haciendo lo adecuado y en el tiempo respectivo, además de que esto puede servir de guía para saber que esta fallando y como se puede arreglar o modificar para que funcione correctamente.

Como se pudo ver, el que haya un equilibrio entre el control interno implantado y la o las personas responsables del manejo de éste, es indispensable para que se obtengan los resultados esperados.

Por lo cual, el equilibrio y armonía de estos dos elementos es fundamental para el desarrollo y crecimiento de cualquier entidad, ya sea particular o gubernamental, debido a que si existe un buen control interno, guiado y manejado por las personas adecuadas, es indiscutible que esa entidad tendrá un excelente desempeño en todos los ámbitos: administrativos, en la calidad del servicio al cliente, con su personal, etc. Y como consecuencia una entidad de gran éxito.

Y aunque en algunas ocasiones, sea difícil encontrar este equilibrio, es necesario que siempre se trate de encontrarlo y mantenerlo, para poder tener y trabajar con calidad y lograr los objetivos y metas establecidos por la entidad y por consecuencia tener y dar servicios eficientes y eficaces para tener a los clientes, en este caso derechohabientes, satisfechos con el servicio que están recibiendo.

## **CONCLUSIONES**

En esta investigación se da a conocer la importancia que tiene el activo fijo para cualquier empresa, tanto particular como del ámbito gubernamental, así como todo lo que implica implantar un control interno en el uso y manejo de éste.

Como se pudo observar, en el trascurso de estos cuatro capítulos, no es nada fácil implantar y poner en marcha un control interno en los activos fijos, ya sea por la misma complejidad de éstos, o por la cantidad de activo fijo que maneja cualquier empresa u organismo.

También se pudo constatar que en muchas ocasiones el problema no está en el tipo de control interno que se haya implantado en la organización, sino en el tipo de personas que lo llevan a cabo y que lo supervisan, dado que son éstas las que muchas veces provocan que un control interno, por muy eficiente y bueno que sea dentro de los manuales de organización o de procedimientos, sea ineficiente y no cubra las expectativas que se tenían de él, trayendo como consecuencia que no se puedan lograr los objetivos y metas establecidas por el organismo, lo cual implica que ese organismo no funcione bien y siempre tengan quejas y malos comentarios acerca de los servicios que presta.

Sin duda, en esta investigación se podrá obtener como conclusión que, para llevar a cabo un control interno eficiente y

adecuadamente, ya sea en lo que respecta al activo fijo de una empresa u organismo o en la misma administración y organización de éstas, es necesario que haya una combinación equilibrada entre todo lo que representa el implantar un control interno y las personas que lo van a llevar a cabo; esto, para que pueda haber un buen funcionamiento del control interno y se aproveche al máximo, tanto para que dé beneficios al organismo como a las personas que reciben servicios de éste.

Encontrando este equilibrio entre el control interno y las personas que lo llevan a cabo, se obtendrá la calidad en la administración y, por lo tanto, en el desempeño de sus servicios, lo cual será benéfico para el organismo, ya que será una "empresa" que trabaje con calidad.

## **BIBLIOGRAFÍA**

- ☞ FINNEY Harry A. Miller Herbert E., **Curso de contabilidad, Introducción I, Teoría y material de práctica**, Ed. UTEHA Unión Tipográfica Editorial Hispanoamericana México 1997. 790 p.
- ☞ GOMEZ Morfin Joaquín, **El control en la administración de empresas**, 5ta. Reimpresión, Ed. Diana, México 1988, 245.p.
- ☞ HORNGREN T. Charles, Sundem L. Gary, Elliott A. John, **Introducción a la contabilidad financiera**, 5ta edición, Ed. Prentice Hall, México, 914.p.
- ☞ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, **Normas y Procedimientos de Auditoría**, 19na. edición, Ed. Equus impresores S. A. de C. V., México 1999. 498 p.
- ☞ INSTITUTO Mexicano de Contadores Públicos, **Principios de contabilidad generalmente aceptados**, 14va. edición, Ed. Equus impresores S. A de C. V., México 1999. 441 p.
- ☞ LAWRENCE Vance, **Principios de contabilidad y control**, Ed. CECSA, México 1990, 274 p.
- ☞ MEIGS B. Walter, Larsen John, Meigs Roberto, **Principios de Auditoría**, 2da edición, Ed. Diana, México. 974 p.
- ☞ MORENO Fernández Joaquín, **Contabilidad Intermedia 2, activos y pasivos a largo plazo, el capital y los resultados**, 4ta edición, Ed. Equus Impresores S. A. De C. V. , México Julio 1998, 384 p.
- ☞ NIÑO Álvarez Raúl, **Contabilidad intermedia**, 6ta edición, Ed. Trillas, México Julio 1995, 424 p.
- ☞ NORBECK E.F., **Auditoría Administrativa**, Ed. Técnica S.A. México 1982. 298 p.

- 📖 PERDOMO Moreno Abraham, **Fundamentos de Control Interno**, 6ta. edición, Ed. Litograf S.A. de C. V. México 1998, 294 p.
- 📖 ROMERO López Javier, **Contabilidad Intermedia**, 2da. edición, Ed. Mc. Graw Hill, México Julio 1997, 733 p.
- 📖 RUIZ de Velasco Luis, Prieto Alejandro, Cué Vega Andrés, **Auditoria Práctica**, 13va. edición, México 1999, 577.p.
- 📖 WILLINGHAM John J., **Auditoria, conceptos y métodos**, Ed. Mc. Graw Hill, México junio 1984. 466 p.

### **LEGISLACIÓN:**

- 📖 Ley del impuesto sobre la renta.
- 📖 Ley del impuesto al valor agregado.
- 📖 Ley del impuesto al activo

### **OTRAS FUENTES:**

- 📖 **Biblioteca Básica de contabilidad**, tomo 7 auditoria, Ed. Continental. 1085 p.
- 📖 **Instructivo para el uso y manejo de la forma CBM-6 "Noticia de movimiento para bienes muebles capitalizables en unidades de servicio del sistema delegacional y nivel central**, IMSS, Subdirección general de finanzas, Agosto 1991, 77 p.
- 📖 **Manual de procedimientos para el manejo y control de bienes mueble en unidades de servicio**, IMSS, Subdirección general de finanzas, junio 1986, 106 p.