



**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA  
DE MEXICO**

**FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION**

6A  
2ij

**\* PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO EN EL  
MANEJO DE FONDOS FIJOS DE CAJA EN  
DEPENDENCIAS DE NIVEL CENTRAL DEL INSTITUTO  
MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL \***

**SEMINARIO DE INVESTIGACION  
C O N T A B L E  
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:  
LICENCIADO EN CONTADURIA  
P R E S E N T A :  
MARIA DEL CARMEN MENDOZA MORAN**



ASESOR DEL SEMINARIO: DRA. NADIMA SIMON DOMINGUEZ

MEXICO, D. F.

1996

**TESIS CON  
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional  
Autónoma de México



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

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

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

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

**Agradezco infinitamente a la Dra. Nadima Simón Domínguez, por sus enseñanzas y sobre todo por el apoyo brindado para la realización de este trabajo, por su comprensión y hacerme saber que es posible seguir adelante.**

**Gracias al C.P. Rodolfo Bernal Franco, por su apoyo y dedicación en momentos tan difíciles como este.**

Con profundo agradecimiento a DIOS por haberme permitido alcanzar el final y principio de esta etapa de mi vida.

Gracias a la Universidad Nacional Autónoma de México y a la Facultad de Contaduría y Administración, por abrigarme en su seno y forjar en mí uno más de sus hijos.

Con todo amor y respeto a mis padres Luz María y Santiago, por su amor, ejemplo, dedicación y apoyo recibidos en todo momento para llegar a la culminación de esta profesión.

Al amor de mi vida, que con su amor y sonrisa, me ha motivado para llegar al final de lo que me ha costado un gran esfuerzo, a la chica más linda del mundo, a mi hija Alejandra Grisell.

A mis hermanos : Clemencia, Víctor, Teresa, Beatriz, Gerardo, Mónica, Luis y Pedro (+q.d.p.), que han estado conmigo en las buenas y en las malas, compartiendo momentos felices y otros más, y siempre juntos.

A todos mis amigos que están a mi alrededor, por su amistad y confianza.

Y a todas las personas que contribuyeron de alguna manera a que llevara a cabo la realización del presente trabajo, gracias.

## INDICE

<b>INTRODUCCIÓN</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO I. INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b>	
<b>1.1 Antecedentes del Instituto Mexicano del Seguro Social</b>	<b>3</b>
1.1.1 Marco Jurídico	6
<b>1.2 Estructura Orgánica del Instituto Mexicano del Seguro Social</b>	<b>10</b>
1.2.1 La Asamblea General	10
1.2.2 El Consejo Técnico	11
1.2.3 La Comisión de Vigilancia	12
1.2.4 La Dirección General	13
1.2.5 El Comité Técnico del SAR	14
<b>1.3 Nueva Ley del Seguro Social</b>	<b>16</b>
1.3.1 Seguro de Invalidez, Vejez, Cesantía en Edad Avanzada y Muerte	18
1.3.2 Seguro de Enfermedades y Maternidad	25
1.3.3 Seguro de Riesgos de Trabajo	28
1.3.4 Seguro de Guardería	29
<b>CAPITULO II.- TESORERIA GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL</b>	
<b>1.1 Funciones de la Tesorería General del Instituto Mexicano del Seguro Social</b>	<b>31</b>
1.1.1 Subtesorería de Planeación y Sistemas Normativos del Ingreso	34
1.1.2 Subtesorería de Productividad	35
1.1.3 Subtesorería de Cobranza y Operación Central	36
1.1.4 Subtesorería de Recursos Financieros	37

**CAPITULO III.    CONTRALORIA GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO  
DEL SEGURO SOCIAL**

<b>1.1</b>	<b>Funciones de la Contraloría General del Instituto Mexicano del Seguro social</b>	<b>39</b>
	<b>1.1.1 Subcontraloría de Costos y Presupuestos</b>	<b>40</b>
	<b>1.1.2 Subcontraloría de Operación</b>	<b>41</b>
<b>2.</b>	<b>Objetivos y Funciones de los Departamentos que Integran la Contraloría General</b>	<b>41</b>
<b>2.1</b>	<b>Departamento de Costos y Presupuestos</b>	<b>41</b>
<b>2.2</b>	<b>Departamento de Control de Inversiones</b>	<b>42</b>
<b>2.3</b>	<b>Departamento de Contabilidad</b>	<b>42</b>
<b>2.4</b>	<b>Departamento de Trámite de Erogaciones</b>	<b>43</b>
<b>2.5</b>	<b>Departamento de Bienes</b>	<b>44</b>
<b>2.6</b>	<b>Departamento de Sistemas-Contables</b>	<b>44</b>
<b>2.7</b>	<b>Departamento de Evaluación Financiera</b>	<b>45</b>
<b>2.8</b>	<b>Departamento Administrativo</b>	<b>45</b>
<b>3.</b>	<b>Elementos con que Cuenta la Contraloría General para el Cumplimiento Eficaz de sus Funciones</b>	<b>46</b>

**CAPITULO IV.    MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE  
FONDOS FIJOS DE CAJA**

<b>1.1</b>	<b>Políticas</b>	<b>48</b>
<b>2.</b>	<b>Fondo Fijo</b>	<b>62</b>
<b>2.1</b>	<b>Concepto de Fondo Fijo</b>	<b>62</b>
<b>2.2</b>	<b>Constitución de los Fondos Fijos</b>	<b>62</b>

<b>2.3</b>	<b>Afianzamiento del Personal</b>	<b>52</b>
<b>2.4</b>	<b>Cancelación, Incremento, Decremento y Cambio del Responsable del Fondo Fijo</b>	<b>53</b>
<b>2.5</b>	<b>Tipos de Fondos Fijos</b>	<b>56</b>
<b>2.6</b>	<b>Conceptos de Erogaciones Autorizadas a Ejercer por Conducto del Fondo Fijo</b>	<b>57</b>
<b>3.</b>	<b>Custodia y Manejo de los Fondos Fijos</b>	<b>63</b>
<b>3.1</b>	<b>Asignación de Responsabilidades</b>	<b>63</b>
	<b>3.1.1 Jefe de la Dependencia</b>	
	<b>3.1.2 Responsable del fondo Fijo</b>	
	<b>3.1.3 Sustituto del Responsable del Fondo Fijo</b>	<b>64</b>
<b>3.2</b>	<b>Integración de Fondos Fijos</b>	<b>64</b>
<b>4.</b>	<b>Supervisión del Manejo de Fondos Fijos</b>	<b>64</b>
<b>5.</b>	<b>Descripción del Procedimiento Interno para el Control y Trámite de Solicitudes de Reembolso al Fondo Fijo</b>	<b>66</b>
<b>5.1</b>	<b>Organigrama del Procedimiento para el Control y Trámite de Solicitudes de Reembolso al Fondo Fijo</b>	<b>71</b>
<b>6.</b>	<b>Formas Impresas e Instrucciones para su Llenado</b>	<b>77</b>
<b>6.1</b>	<b>Recibo-Resguardo de Fondos Fijos</b>	<b>77</b>
<b>6.2</b>	<b>Registro de Firmas del Titular de la Dependencia y Responsable del Fondo Fijo</b>	<b>60</b>
<b>6.3</b>	<b>Solicitud de Reembolso al Fondo Fijo</b>	<b>82</b>
<b>6.4</b>	<b>Integración Mensual del Fondo Fijo</b>	<b>84</b>
<b>6.5</b>	<b>Memorándum de Devolución</b>	<b>86</b>

**CAPITULO V. METODOLOGIA Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION  
PARA LA EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE LOS FONDOS  
FIJOS DE CAJA (CASO PRACTICO)**

<b>Cuestionario aplicado a los responsables o encargados de fondos fijos</b>	<b>88</b>
<b>1.1 Presentación e Interpretación de los Resultados</b>	<b>91</b>
<b>1.1.1 Diagrama de Flujo para Solicitudes Internas al Fondo Fijo de Caja de las Unidades</b>	<b>118</b>
<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</b>	<b>119</b>
<b>GLOSARIO</b>	<b>123</b>
<b>BIBLIOGRAFIA</b>	<b>126</b>



## INTRODUCCIÓN

Toda entidad constituida tiene por objeto ajustar sus necesidades operativas de acuerdo a las políticas actuales de austeridad, tendientes a la eliminación de gastos superfluos, por lo que su propósito es limitarse a gastos necesarios, normales e inaplazables y propios de la operación.

Es por ello que el presente trabajo pretende dar a conocer una serie de procedimientos para el manejo de los fondos fijos de caja en dependencias circunscritas al nivel Central del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Acorde a la necesidad de mantener vigentes las normas que rigen los conductos para ejercer el Presupuesto de gastos del Instituto Mexicano del Seguro Social, se ve en la necesidad de actualizar los procedimientos, así como de capacitar al personal responsable para el mejor manejo de los fondos fijos de caja, con el propósito de otorgar a las dependencias operativas circunscritas en Oficinas Centrales, un medio que les permita llevar a cabo la continuidad y eficiencia a sus programas establecidos.

En el primer capítulo se hace una breve síntesis de los antecedentes de como fue creado el Instituto Mexicano del Seguro Social y su Marco Jurídico. También se menciona como es su estructura orgánica y quienes son los que conforman las autoridades superiores en rango y categoría que tienen a su cargo el desempeño de las funciones que les otorga el propio Instituto y que están establecidas en la Ley del mismo. Por último se hace una reseña de la Nueva Ley del Seguro Social, la cual regirá a partir del 1º de enero de 1997.

En el segundo capítulo, se describen las funciones de la Tesorería General del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como las de las Subtesorerías que la conforman.

En el capítulo tercero se describen las funciones tanto de la Contraloría General del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como de las Subcontralorías y departamentos que la integran.

En el capítulo cuarto se describen los procedimientos para el manejo de los fondos fijos en dependencias circunscritas al Nivel Central del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como su constitución, afianzamiento del personal responsable, conceptos por erogaciones autorizadas a través de fondos fijos y supervisión, y formas impresas e instrucciones para su llenado.

En el último capítulo se dan a conocer los resultados obtenidos de la investigación que se llevó a cabo para tal efecto.

## **CAPITULO I.- INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

### **1.1 ANTECEDENTES DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

Surgido por el triunfo del movimiento revolucionario, los ideales de salud y seguridad social cobran vigencia después de un prolongado período de maduración proveniente de la época de la Colonia. Con esta sólida base se fundamenta el camino, largo pero definitivo, que se emprende en nuestro país hacia la conquista del bienestar colectivo, la lucha contra la desigualdad y una mayor integración de todos los mexicanos y es así como:

El 19 de enero de 1943 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la ley del Seguro Social. En 1944 durante una gira de trabajo por el estado de Veracruz, el señor Presidente de la República Mexicana Manuel Avila Camacho, declaraba tajantemente: "La aplicación del Seguro Social no se detendrá por ninguna circunstancia. Primeramente se esta aplicando con buen éxito en el Distrito Federal, y lentamente, pero de manera firme, se irá extendiendo a todo el país".

Con esas palabras el jefe del Ejecutivo, que hasta entonces mantuvo un relativo mutismo al respecto, intentaba poner fin a la campaña de desprestigio que algunos industriales, comerciantes, representantes de empresas bancarias y de seguros, cooperativistas y ciertas organizaciones obreras, comenzaron a articular contra el Instituto Mexicano del Seguro Social desde el 4 de septiembre de 1942, cuando las Cámaras de Comercio de algunos estados propusieron una colecta de fondos para impedir que la Ley del Seguro Social, cuyo anteproyecto aún no había sido concluido, llegara a tener vigencia en la República Mexicana.

Los periódicos El Universal, Novedades, Excélsior y Últimas Noticias, fungieron como órganos de difusión de la campaña, utilizando argumentos que iban desde la demostración de supuestas violaciones a la Constitución, hasta la recabación de testimonios que comprobaran como los casos de muerte ocurridos en las clínicas del Seguro Social, se debían a la negligencia, incompetencia y burocratismo de quienes laboraban en ellas. Por su parte el sector patronal veía la implantación del Instituto Mexicano del Seguro Social como el resultado de un complot de la izquierda y afirmaba, para el caso, que los socialistas se fijan sólo, en las clases asalariadas, pero en realidad, los capitalistas y patrones de hoy suelen ser los proletarios de mañana. Más tarde las agresiones pasaron de lo verbal a lo físico. El 26 de marzo de 1944, la clínica número ocho del Instituto Mexicano del Seguro Social, ubicada en San Angel, fue apedreada por los miembros de un sindicato afiliado al Frente Nacional Proletario.

Mitines, panfletos y desplegados periodísticos se sucedían, haciendo aparecer la implantación del seguro como un acto arbitrario y ajeno a los intereses nacionales. Frente a esas afirmaciones la realidad del país mostraba todo lo contrario, pues desde 1940 había comenzado a cobrar forma un proyecto sumamente ambicioso que tenía por objeto básico la industrialización mediante la sustitución de importaciones.

Con la puesta en marcha del Instituto Mexicano del Seguro Social, el Estado daba un paso adelante en cuanto a la prevención de los conflictos sociales que pudieran desatarse en una etapa de industrialización acelerada y, para ello no hacía más que recoger las experiencias de aquellas naciones donde tal institución, sin ser, una panacea alivió, en gran medida la situación del proletariado.

Ahora bien, por lo que respecta a México, para poder justificar su existencia, el Seguro Social requiere de un desarrollo industrial previo enmarcado en el capitalismo, pues sólo en ese sistema las relaciones obrero-patronales que se establecen pueden crear el clima y las necesidades propicias para su implantación. Partiendo de tal premisa es factible afirmar que fue hasta 1904 cuando comenzaron a manifestarse en México las primeras inquietudes para amparar a los trabajadores con la justicia.

En 1909 el partido democrático se comprometió en su programa a expedir leyes que responsabilizaran a los patrones de los accidentes de trabajo.

En 1910 se presentaron varias iniciativas tendientes a mejorar las condiciones del obrero mexicano. la primera de ellas donde se hizo patente la necesidad de ayudar al proletario material, moral e intelectualmente.

En 1911 el Presidente Madero insistió en la expedición de leyes sobre pensiones e indemnizaciones por accidentes de trabajo.

En octubre de 1912 cuando el régimen maderista parecía estar consolidado se expidió el reglamento de Policía Minera y de Seguridad en los trabajos de las minas en el que se estableció la obligación patronal de brindar la seguridad necesaria para prevenir accidentes.

Los postulados emitidos en 1913, referentes a seguros para los trabajadores, se caracterizaron por su afán de disminuir la pobreza y de prevenir al obrero contra riesgos profesionales que pudieran ocurrirle.

El proyecto de Ley de Accidentes presentado en enero de 1915 a Venustiano Carranza por la sección de Legislación Social, reconoció como principio de justicia que los dueños de negociaciones fabriles, mineras, industriales, agrícolas que las personas a su servicios experimentarían.

En 1922 dos comisiones unidas, la de Trabajo y la de Previsión Social de la Cámara de Diputados, elaboraron el Proyecto de Ley de Accidentes Industriales, en el que se pidió la expedición de pólizas por las compañías de seguros para garantizar la indemnización y la atención médica al acontecer un riesgo profesional. Se preveía así la creación de una Caja de Riesgos Profesionales que formaría parte del Nacional Monte de Piedad.

En 1926 se crea la Ley General de Pensiones Civiles de Retiro, con la que, tanto funcionarios y empleados de la Federación como de los Gobiernos del Distrito Federal, Estados y Territorios Federales, obtuvieron derecho a ser pensionados cuando cumplieran 55 años de servicios o estuvieran imposibilitados para realizar un trabajo.

En 1934 se llevó a cabo el primer Congreso Mexicano de Derecho Industrial para elaborar el proyecto de Ley del Seguro Social, aceptando el principio de que el Seguro debía organizarse sin fines de lucro y con un financiamiento y una administración tripartita. Dicho organismo de previsión sería único y obligatorio, tendría proyecciones del seguro nacional y por ello comprendería a todos los campesinos y a los trabajadores de la industria y del comercio, además de amparar los riesgos de accidentes, enfermedades del trabajo y generales como maternidad, cesantía, vejez e invalidez, muerte y ayuda educacional. Lázaro Cárdenas fue uno de los más decididos promotores de la creación del Seguro en México.

El 1o. de enero de 1935 ofreció un estudio referente a la formación y organización de un Seguro Social que cubriría los riesgos de trabajo.

Ese mismo año, el Departamento del Trabajo envió a las Cámaras un nuevo Proyecto de Ley del Seguro Social, en el que volvía a estipular un Seguro Social único y obligatorio.

Los estudios para la implantación del seguro prosiguieron teniendo como base los censos industriales, que llevó a cabo la Secretaría de la Economía Nacional y el Departamento de Trabajo y Previsión Social.

La Ley terminada definió como riesgo social, de acuerdo con el criterio de la Oficina Internacional del Trabajo, a cualquier amenaza que pusiera en peligro los ingresos de los trabajadores asalariados e independientes que fueran económicamente débiles, por lo que su misión consistiría en cubrir o prevenir los riesgos sociales; enfermedades profesionales y accidentes de trabajo, enfermedades no profesionales y maternidad, vejez o invalidez y desocupación involuntaria.

La obligatoriedad de pertenecer al Instituto se aplicaría sólo a aquellos que no percibieran ingresos suficientes para hacer frente a los riesgos. La iniciativa

también previó que los empleados independientes y los asalariados que recibieran ingresos superiores, podrían afiliarse pagando íntegramente sus cuotas

Las aportaciones al seguro obligatorio, como en los casos anteriores; serían tripartitas, el Estado, los trabajadores y los patrones.

El Instituto de Seguros Sociales, al igual que en el proyecto de 1935, se constituiría como un establecimiento público, encargado de un servicio público que el Estado descentraliza con el objeto de garantizar una prestación eficaz. Poseería personalidad jurídica, sería autónomo, no perseguiría fines lucrativos y sería de composición mixta debido a la representación estatal, patronal y trabajadora. Su funcionamiento estaría en manos de una Asamblea General, un Consejo Directivo, una Comisión de Vigilancia, un Presidente y de otras dependencias cuyas funciones variarían según su gestión.

Por último se autorizaba al Instituto a que pactará con los asegurados un procedimiento convencional de arbitraje para resolver los conflictos que pudieran surgir con motivo de la aplicación de la Ley entre los tres socios.

En lo referente al problema suscitado por la implantación del Seguro Social, puede afirmarse que en él intervinieron factores extralaborales que estaban muy estrechamente ligados a los intereses inmediatos de la burguesía en ascenso, lo cual resultaba fácilmente comprensible, si se analiza detenidamente el desarrollo del conflicto en cuestión.

Los argumentos antes mencionados constituyen una porción mínima de los que fueron esgrimados para defender al Seguro Social de los ataques a que se vio expuesto, siendo tal su eficacia que al finalizar 1944 los roces entre patrones, obreros y el sector estatal, comenzaron a disminuir.

Para 1945 al reunirse la Asamblea General Extraordinaria del Instituto Mexicano del Seguro Social, uno de los representantes empresariales, confirmó el respaldo de su grupo hacia el régimen de Seguridad Social vigente, el cual había sabido ganarse la confianza general.

El Instituto logró por fin consolidarse. Las fricciones que suscito al ser puesto en práctica pasaron a la historia.

### **1.1.1 MARCO JURIDICO**

**La base legal en el que se sustenta el Instituto Mexicano del Seguro Social esta compuesta de la siguiente manera:**

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, D.O. 05-II-1917.

Reglamento de Organización Interna del Instituto Mexicano del Seguro Social, Acuerdo CT. 2126, 15-X-1947.

Reglamento para la imposición de multas por infracción a las disposiciones de la Ley del Seguro Social y sus reglamentos, D.O. 15-XI-1947.

Decreto que aprueba la incorporación al régimen del Seguro Social de todas las instituciones de crédito y organizaciones auxiliares, de seguros y fianzas, en la República Mexicana, D.O. 18-III-1995.

Reglamento de los servicios de habitación, previsión social y prevención de invalidez del Instituto Mexicano del Seguro Social, D.O. 02-VIII-1956.

Reglamento de las ramas de riesgos profesionales y enfermedades no profesionales y maternidad. Acuerdo CT. 52802. 24-II-1958.

Aprobación del Convenio 102 de la Organización Internacional del Trabajo, relativo a las normas mínimas de Seguridad Social, D.O. 31-XII-1959.

Decreto por medio del cual se ordena que los bancos: Nacional de Crédito Agrícola, S.A.; Nacional de Crédito Ejidal, S.A. y los Bancos Regionales, proporcionaran información al Instituto Mexicano del Seguro Social, acerca de las condiciones en que operen las Sociedades de crédito agrícola y crédito ejidal que existan en los estados en que se haya implantado el Seguro Social, D.O. 24-VII-1959.

Reglamento del Seguro Obligatorio para los trabajadores temporales y eventuales urbanos, D.O. 28-VI-1960.

Reglamento para el Seguro Social Obligatorio de los trabajadores del campo, D.O. 18-VIII-1960.

Acuerdo sobre la designación del Director General del Instituto Mexicano del Seguro Social como titular de la representación de la Seguridad Social en México, en las relaciones internas, nacionales e internacionales, D.O. 25-III-1960.

Ley que incorpora al régimen del Seguro Social obligatoria a los productores de caña de azúcar y a sus trabajadores, D.O. 07-XII-1963.

Reglamento de clasificación de empresas y grados de riesgo para el seguro de accidentes y enfermedades profesionales, D.O. 29-I-1964.

Decreto sobre la creación de una comisión mixta coordinadora de actividades de salud pública, asistencia y seguridad social, D.O. 06-VIII-1965.

Reglamento de delegaciones estatales y regionales, D.O. 26-VII-1967.

Ley Federal del Trabajo, artículos 170 y 171, 8o. transitorio, y los comprendidos en el título noveno, D.O. 01-IV-1970.

Ley para el control, por parte del Gobierno Federal, de los organismos descentralizados y empresas de participación estatal, D.O. 31-XII-1970.

Reglamento de la Comisión Permanente del Cuadro Básico de Medicamentos, D.O. 15-XII-71. Nuevo Reglamento. Acuerdo 323797 03-XI-1971.

Ley del Seguro Social, D.O. 19-I-1943, abrogada por la Ley del Seguro Social, D.O. 12-III-1973.

Reglamento de la Asamblea General del Instituto Mexicano del Seguro Social, D.O. 08-VIII-1974.

Reglamento de traslado de Enfermos. Acuerdo 790/75, 17-III-1975.

Reglamento del Artículo 133 de la Ley del Seguro Social; Reformado: Reglamento artículo 274, de la Ley del Seguro Social, D.O. 03-VIII-1979.

Acuerdo que norma las relaciones entre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Instituto Mexicano del Seguro Social, para el cobro de los créditos a que se refiere el artículo 135 de la Ley del Seguro Social, D.O. 22-VI-1979.

Exposición de motivos del decreto que reforma el artículo 168 de la Ley del Seguro Social, D.O. 18-XII-1980.

Exposición de motivos de reformas y adiciones de 1984 a la Ley del Seguro Social, D.O. 28-XII-1984.

Exposición de motivos de reformas de 1986 a la Ley del Seguro Social, D.O. 02-V-1986.

Considerandos, formulados por las Comisiones Unidas de Seguridad Social y Trabajo y Previsión Social de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la



Unión, a la Iniciativa de Reformas y Adiciones de 1988 a la Ley del Seguro Social, D.O. 04-I-1989.

Consideraciones formuladas por las Comisiones Unidas de Seguridad Social y de Trabajo y Previsión Social de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Iniciativa de Reformas y Adiciones de 1990 a la Ley del Seguro Social, D.O. 27-XII-1990.

Consideraciones formuladas por las Comisiones Unidad de Seguridad Social Trabajo y Previsión Social; Información, Gestoría y Quejas, y Derechos Humanos de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión a la Iniciativa de Reformas y Adiciones de 1992 a la Ley del Seguro Social, D.O. 29-VI-1992.

Exposición de Motivos enviada por el C. Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos a la H. Cámara de Diputados el 2 de julio de 1993, D.O. 20-VII-1993.

Considerandos, formulados por las Comisiones Unidas de Seguridad y Social y de Trabajo y Previsión social de la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, a la Iniciativa de Reforma de 1994 a la Ley del Seguro Social, D.O. 1º-VI-1994.

## **1.2 ESTRUCTURA ORGANICA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

La administración del Instituto Mexicano del Seguro Social, se sustenta en la filosofía del tripartismo, ya que para el financiamiento de sus servicios se apoya en las cuotas obrero-patronales y del ejecutivo federal.

La ley establece que el Instituto será administrado en forma tripartita, por los sectores que coadyuvan a su financiamiento. El Cuerpo de Gobierno del Instituto esta conformado de la siguiente manera:

### **ORGANOS SUPERIORES**

- 1.2.1 La Asamblea General**
- 1.2.2 El Consejo Técnico**
- 1.2.3 La Comisión de Vigilancia**
- 1.2.4 La Dirección General**
- 1.2.5 El Comité Técnico del SAR**

#### **1.2.1. LA ASAMBLEA GENERAL**

Es la autoridad suprema del Instituto, misma que esta integrada por treinta miembros de la siguiente manera:

- Diez por el Ejecutivo Federal
- Diez por las Organizaciones Patronales
- Diez por las Organizaciones de Trabajadores

La Asamblea General está presidida por el Director General. Sesiona una o dos veces al año y cada uno de sus miembros dura con su cargo seis años, pudiendo ser reelectos.

Las principales atribuciones de la asamblea, son las siguientes:

- Discutir anualmente para su aprobación o modificación en su caso, el estado de ingresos y gastos, el balance contable, el informe de actividades presentado por el director general, el programa de actividades y el presupuesto de

ingresos y egresos para el año siguiente, así como el informe de la Comisión de Vigilancia.

- Conocer, para su aprobación o modificación, el balance actuarial que presente el Consejo Técnico.
- Examinar al practicarse el balance actuarial, la suficiencia de los recursos.
- Designar a los miembros del Consejo Técnico y de la Comisión de Vigilancia.
- Determinar anualmente el volumen de recursos propios del Instituto, para realizar programas de servicios de solidaridad social.

### **1.2.2 EL CONSEJO TECNICO**

Es el representante legal y administrador del Instituto. Esta integrado hasta por doce miembros que son designados de la siguiente forma:

- Cuatro por los representantes patronales de la Asamblea General
- Cuatro por los representantes de los Trabajadores
- Cuatro por los representantes del Estado

Los consejeros electos durarán en su cargo seis años, pudiendo ser reelectos. El Consejo Técnico tiene las atribuciones siguientes:

- Decidir sobre las inversiones de los fondos del Instituto, con su ejecución a lo previsto en la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Resolver sobre las operaciones del Instituto, excepto aquellos que por su importancia requieran acuerdo expreso de la Asamblea General.
- Establecer y clausurar delegaciones del Instituto.
- Convocar a asamblea general ordinaria o extraordinaria.
- Discutir y en su caso aprobar el presupuesto de ingresos y egresos, así como el programa de actividades que elabore la dirección general.
- Expedir los reglamentos interiores del Instituto y designar o sustituir al secretario general, a los subdirectores, jefes de servicio y delegados.
- Conceder, rechazar y modificar pensiones. Estas facultades pueden delegarse a las dependencia competentes.

- Extender el régimen obligatorio del Seguro Social y autorizar la iniciación de servicios.
- Proponer al ejecutivo federal las modalidades que juzgue necesarias al régimen obligatorio.
- Autorizar la celebración de convenios relativos al pago de cuotas, de acuerdo a las facultades establecidas en los Instructivos de Operación.
- Conceder a derechohabientes del régimen, en casos excepcionales y previo al estudio socioeconómico respectivo, el disfrute de prestaciones médicas y económicas previstas por la Ley del Seguro Social, cuando no esté plenamente cumplido algún requisito legal y el otorgamiento del beneficio sea evidentemente justo o equitativo.
- Autorizar en la forma y términos que establece el reglamento respectivo, a los Consejos Consultivos delegacionales para ventilar y en su caso resolver el recurso de inconformidad.
- Conocer los resultados de las auditorías practicadas a las dependencias del Instituto y tomar las medidas pertinentes en los casos que se requieran.

### **1.2.3 LA COMISION DE VIGILANCIA**

Es designada por la Asamblea General y está compuesta de seis miembros. Para formar esta Comisión cada uno de los sectores representativos que constituyen la Asamblea General, propone a dos miembros propietarios y dos suplentes, quienes duran en su cargo seis años.

La Comisión de Vigilancia tiene las siguientes atribuciones:

- Vigilar que las inversiones se lleven a cabo de acuerdo a la Ley del Seguro Social y sus reglamentos.
- Practicar la auditoría de los balances contables y comprobar los avalúos de los bienes materia de operación del Instituto.
- Sugerir a la Asamblea y al Consejo Técnico las medidas que juzgue convenientes para mejorar el funcionamiento del Instituto.
- Someter a la Asamblea General un dictamen sobre el informe de actividades y los estados financieros presentados por el Consejo Técnico.

- En casos graves y bajo su responsabilidad, citar a asamblea general extraordinaria.

#### **1.2.4 LA DIRECCION GENERAL**

En la Dirección General, el titular es nombrado por el Presidente de la República y tiene que ser mexicano por nacimiento.

El director general tendrá las siguientes atribuciones:

- Presidir las sesiones de la Asamblea General y del Consejo Técnico.
- Ejecutar los acuerdos del Consejo Técnico.
- Representar al Instituto Mexicano del Seguro Social, como organismo fiscal autónomo, ante todas las autoridades con la suma de facultades generales y especiales que requiera la ley; así como representar legalmente al Instituto como persona moral con todas las facultades que corresponden a los mandatarios generales para pleitos y cobranzas, actos de administración y de dominio, y las especiales que requieran cláusula especial conforme al Código Civil para el Distrito Federal.  
El Director General podrá delegar la representación, incluyendo la facultad expresa para conciliar ante las juntas de Conciliación y Arbitraje.
- Presentar anualmente al Consejo Técnico el informe de actividades, así como el programa de labores y el presupuesto de ingresos y egresos para el siguiente período.
- Presentar anualmente al Consejo Técnico el balance contable, el estado de ingresos y gastos.
- Presentar cada tres años al Consejo Técnico el balance actuarial.
- Proponer al Consejo la designación o destitución del secretario general, los subdirectores, jefes de servicio y delegados.
- Nombrar y remover a los demás funcionarios y trabajadores.
- El director general tendrá derecho de veto sobre las resoluciones del Consejo Técnico, en los casos que fije el reglamento. El efecto del veto será suspender la aplicación de la resolución del Consejo hasta que resuelva en definitivo la Asamblea General.

- Los consejeros consultivos delegacionales estarán integrados por el delegado que fungirá como presidente del mismo, un representante del gobierno de la entidad federativa sede de la delegación; dos del sector obrero y dos del sector patronal, con sus respectivos suplentes. En el caso de las delegaciones del Distrito Federal la representación del gobierno se integrará con el titular de la delegación respectiva.

El Consejo Técnico podrá ampliar la representación de los sectores cuando lo considere conveniente.

Los integrantes del Consejo Consultivo Delegacional representativos de los sectores permanecerán en su cargo seis años. Las organizaciones que los hubiesen designado, tendrán derecho a removerlos libremente.

### **1.2.5 COMITE TECNICO DEL SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO**

El Comité Técnico del Sistema de Ahorro para el Retiro estará integrado por nueve miembros propietarios, designados de la siguiente forma:

- Tres por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Uno por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
- Tres por el Instituto Mexicano del Seguro Social
- Dos por el Banco de México

Por cada miembro propietario se designará un suplente. Así mismo, el comité contará con un secretario.

Los miembros propietarios y suplentes del comité, serán designados por los titulares de las dependencias y entidades mencionadas en el párrafo anterior, de entre las personas que ocupen los cargos de Subsecretario o Director General de la Administración Pública Centralizada o su equivalente.

Tratándose del Instituto Mexicano del Seguro Social su participación en el Comité será de carácter tripartita, debiendo recaer en favor de los sectores representados en su Consejo Técnico, dando preferencia a las organizaciones de representación mayoritaria.

Al Comité Técnico del sistema de ahorro para el retiro corresponderá: a) actuar como órgano de consulta respecto de asuntos relativos al sistema de ahorro para el retiro; b) en su caso, recomendar a las autoridades competentes la adopción de criterios y la expedición de disposiciones sobre dicho sistema; c) autorizar modalidades particulares para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos a que se refiere este capítulo siempre, que a juicio del comité, el

tratamiento concedido por virtud de dichas autorizaciones sea conveniente hacerlo extensivo a todas las personas que se encuentren en el mismo supuesto; d) resolver sobre las circunstancias específicas no previstas en el presente, siempre que, a criterio del comité, el tratamiento concedido por virtud de tales resoluciones sea conveniente hacerlo extensivo a todas las personas que se encuentren en el mismo supuesto y e) las demás que le señalen otras disposiciones.

El comité sesionará cuando menos una vez cada cuatro meses y, en fecha distinta, a petición de cualquiera de sus miembros propietarios. Para que el comité pueda sesionar válidamente, se requerirá la asistencia de cuatro de sus miembros, debiendo estar presente representantes de cada una de las Secretarías y del Banco de México. Las resoluciones se tomarán por mayoría de votos de los miembros presentes.

### **1.3 NUEVA LEY DEL SEGURO SOCIAL**

#### **HACIA EL FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACION DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

##### **NUEVA LEY DEL SEGURO SOCIAL**

###### **Objetivos de esta iniciativa:**

- Fortalecer a la seguridad social mexicana.
- Ampliar la cobertura así como los beneficios que ofrece la seguridad social a través de sus prestaciones económicas, médicas y sociales.
- Crear las condiciones para mejorar en todos los órdenes, la eficiencia y calidad de los servicios que ofrece.
- Resolver un problema de viabilidad financiera que de no atenderse de inmediato, pone en peligro a la institución y a los nobles servicios que presta a la población.
- Preservar al IMSS como patrimonio invaluable de los trabajadores.
- Crear un nuevo sistema de pensiones que brinde garantías al trabajador al momento de su retiro.
- Eliminar las clases de riesgo y ajustar las cuotas a la siniestralidad de cada empresa, así como reducir la prima de riesgos de trabajo para las empresas que inviertan en prevención de accidentes y modernización de su planta.
- Ampliar la oferta de lugares de guardería para los hijos de las madres trabajadoras y reducir el costo de operación de estos servicios.
- Unificar las prestaciones sociales y el servicio de guarderías en un nuevo seguro de Guarderías y Prestaciones Sociales.
- Reducir los costos de atención del servicio médico, diseñar un nuevo sistema de abastecimiento de medicamentos materiales de curación, así como mejorar la calidad y oportunidad en la atención.

En síntesis, se pretende fortalecer a la seguridad social de nuestro país a fin de que continúe siendo un baluarte de equidad y estabilidad de México, para que se preserve como el instrumento más poderoso de distribución del ingreso y la expresión más elocuente de la solidaridad institucional.



## **¿ PORQUE SE HACE EL CAMBIO ?**

### **Porque hoy el IMSS:**

Enfrenta un problema real de inviabilidad financiera, que debe resolver de manera definitiva.

Ofrece un esquema de operación y servicio que no satisface plenamente las necesidades y expectativas de los mexicanos

Por ello, se hace necesario fortalecerlo para mejorar sus servicios y prestaciones, actualizándolo a la realidad del país.

**A continuación se describe brevemente en que consistirán los cambios a cada ramo del Seguro Social.**

### **1.3.1 SEGURO DE INVALIDEZ, VEJEZ, CESANTIA EN EDAD AVANZADA Y MUERTE**

Uno de los de los ramos de seguro de mayor trascendencia del Instituto Mexicano del Seguro Social, por la cantidad de recursos que maneja y el impacto social que tiene, es el relativo a Invalidez, Vejez, Cesantía en Edad Avanzada y Muerte (IVCM), que comprende lo referente a las pensiones en estos rubros. No obstante, que en la actualidad este ramo beneficia a más de 1'200,000 mexicanos, es necesario reconocer, como ya se ha señalado, que el 90% de ellos sólo reciben la cuantía mínima; presenta esquemas de inequidad, además de que el ramo tiene un severo y evidente problema de inviabilidad financiera.

Esta problemática hace imprescindible un cambio en el sistema de pensiones que, conservando los principios de solidaridad y redistribución del ingreso y fortaleciendo la participación del Estado, garantice pensiones con la debida sustentabilidad financiera, haciéndolas inmunes a los efectos de la inflación, y al mismo tiempo, utilizando los recursos previsionales como ahorro interno disponible, para la creciente generación de empleos.

Cabe resaltar que la propuesta de reforma a este seguro que a continuación se describe, recoge los planteamientos que hicieron llegar obreros y empresarios para el fortalecimiento y modernización de la seguridad social. En estos se consideró la conveniencia de crear un nuevo sistema de pensiones más equitativo y transparente, con un claro sentido social a través de la constitución de una cuenta individual para el retiro de cada uno de los trabajadores. Los recursos de cada cuenta individual serían propiedad del trabajador, garantizando le generación de rendimientos atractivos para ellos, así como el que se respeten los derechos adquiridos. De esta manera se podrán hacer plenamente compatibles los objetivos de mayor justicia en las pensiones con la formación de ahorro interno tan necesario para el país.

Se propone que el seguro de Invalidez, Vejez y Cesantía en Edad Avanzada y Muerte se divida en dos seguros de conformidad con la naturaleza propia de los riesgos o situaciones a cubrir. Esto implica también, modificar la forma de otorgar prestaciones a fin de hacerlas congruentes entre los dos seguros, así como con la del seguro de Riesgos de Trabajo al que nos referiremos posteriormente. Los dos seguros que se crean son: Invalidez y Vida (IV); y Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez (RCV). Asimismo, se establece una reserva específica para financiar los gastos médicos de todos los pensionados.

El seguro de Invalidez y Vida establecido en la presente iniciativa de ley, cubrirá dos riesgos a los que está expuesto una persona durante su vida laboral activa: accidentes o enfermedades no profesionales que le impidan al trabajador desempeñar su labor de tal manera que le permita contar con un ingreso similar al que tenía con anterioridad, y por otra parte, la debida protección a los familiares y beneficiarios en caso de la muerte del asegurado.

Por su parte el seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, es típicamente previsional; más que proteger ante una contingencia, busca prever ante el futuro a efecto de que un trabajador al cumplir un proceso natural de su existencia, como es la vejez, tenga la certeza de vivir de manera digna y decorosa. De la misma forma este seguro considera las previsiones necesarias para dar protección al trabajador en caso de que quede cesante a partir de los 60 años.

A diferencia del anterior, el seguro de Invalidez y Vida se refiere a la protección del trabajador ante la presencia de situaciones contingentes durante su trayectoria laboral activa como son la pérdida de facultades para trabajar o la muerte, es por ello, que su estructura de beneficios se modifica. El trabajador, en caso de quedar inválido tendrá derecho, a partir de ese momento, a una pensión vitalicia para él y en caso de su fallecimiento a sus familiares y beneficiarios. La forma como se cubrirá esta pensión vitalicia será de la siguiente manera: el Instituto Mexicano del Seguro Social aportará la suma de recursos que sea necesaria para que sumados éstos a los existentes en la cuenta individual, el trabajador alcance la pensión establecida en esta Iniciativa de Ley; esta suma deberá ser también suficiente para financiar las pensiones de los beneficiarios al fallecimiento del trabajador.

Las pensiones de viudez, orfandad y ascendencia, así como las asignaciones familiares preservan sus montos en los términos de la Ley vigente. Siguiendo el procedimiento señalado, el Instituto Mexicano del Seguro Social aportará una suma para financiar completamente, estas prestaciones, con los recursos de la cuenta individual del asegurado fallecido.

Esta propuesta, relativa a Invalidez y Vida, da plena congruencia con las modificaciones que se plantean al seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, separando las prestaciones derivadas por contingencias durante la vida laboral activa, de aquellas otras que son estrictamente previsionales para el retiro. Se trata entonces, de un esquema transparente donde la seguridad social cubre la formación de recursos que el trabajador ya no puede generar por haberse invalidado o fallecido, acrecentando de esta manera el patrimonio que acumuló durante toda su vida para su retiro, en favor de él mismo, su viuda y beneficiarios.

La primera propuesta para este seguro es del 2.5% del salario base de cotización, la cual se cubrirá de manera tripartita. Para efecto de darle transparencia a la administración financiera del Instituto se crea una reserva especial destinada al financiamiento de los gastos médicos de todos los pensionados, que es una de las prestaciones más significativas desde el punto de vista económico y social que reciben los trabajadores retirados y que representa uno de los rubros de mayor erogación en la institución. La prima de dicha reserva, también de naturaleza tripartita, será de 1.5% del salario base de cotización.

La iniciativa considera que la base de la cuantía de la pensión de invalidez sea equivalente al 35% del promedio de los salarios correspondiente a los diez años anteriores al otorgamiento de la misma cotizados por el trabajador, actualizados al Índice Nacional de Precios al Consumidor. Esta cantidad, que cuando menos se incrementa en un 15% para todo trabajador con las asignaciones familiares y ayudas asistenciales, es mayor que el promedio de las pensiones que por este concepto se están otorgando en la actualidad. Asimismo, se establece que el monto de la pensión de invalidez, incluyendo las asignaciones familiares y las ayudas asistenciales, que en su caso corresponda, no podrá ser inferior a la pensión mínima garantizada en los términos de la presente iniciativa. Dicha cuantía será actualizada periódicamente conforme al mismo Índice Nacional de Precios al Consumidor. Así, el asegurado gana de dos maneras: al ponerse al día en su salario, en virtud de que se le calculará la pensión con base en el valor real de sus salarios de los últimos 10 años, y además, al mantenerse actualizada dicha pensión conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor, garantizando con ello que no se pierda su poder adquisitivo.

Estas propuestas de modificaciones representan una ampliación de derechos, la que se necesita financiar con un aumento en el tiempo de espera de 150 a 250 semanas de cotización. Este incremento en el tiempo de espera, no procede para los casos en que la invalidez determinada sea mayor al 75% por fallecimiento del asegurado, quedando en ambos sucesos el requisito actual de 150 semanas de cotización. Asimismo, en lo que se refiere a este seguro se otorgan nuevos derechos como a los que se hace referencia en la parte correspondiente a generalidades dentro de la presente exposición de motivos.

Por su parte, la normatividad que se propone para el seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, busca otorgar pensiones más dignas: contar con un sistema transparente en el que el trabajador, al ser propietario de los recursos de su cuenta individual para el retiro, nunca pierda las aportaciones hechas por él mismo, así como las que en su favor hizo su patrón y el gobierno; evitar que la inflación afecte el monto real de su pensión; que ésta sea reflejo de su esfuerzo en concordancia con toda su carrera laboral; y que existan mayores elementos redistributivos de tal manera que se beneficie más a quienes menos tienen. La nueva estructuración de este seguro, tal como se propone, contribuye a estimular permanentemente el ahorro personal y familiar.

Se propone que cada trabajador tenga su propia cuenta individual para el retiro, la cual será de su propiedad, integrándose con las aportaciones que actualmente hacen los trabajadores, los patrones y el gobierno para Cesantía en Edad Avanzada y Vejez, así como la correspondiente al SAR; es decir, se suma el 4.5% de aportación tripartita, con el 2% patronal de la subcuenta de retiro del SAR. Adicionalmente, el Gobierno de la República con el propósito de preservar los elementos redistributivos y contribuir a que los trabajadores obtengan mejores pensiones, aportará una cuota social a cada cuenta individual por día cotizado. Esta cuota equivaldrá inicialmente al 5.5% de un salario mínimo vigente en el Distrito Federal, en el momento en que entrará en vigor la presente iniciativa, cantidad que actualizaría periódicamente de conformidad con el Índice Nacional de Precios al Consumidor. Esta aportación adicional del Gobierno, cuyo monto es idéntico para cada uno de los fondos individuales de los trabajadores, beneficia más a los menores ingresos, constituyéndose en un fuerte elemento de solidaridad que contribuye a que los trabajadores alcancen pensiones más elevadas.

Además, el Gobierno Federal fortalece su función de garante del bienestar y seguridad para los trabajadores, a través de una pensión mínima garantizada. Para aquellos trabajadores que, después de cotizar 1,250 semanas en el nuevo sistema, no alcancen con su fondo individual de retiro a cubrir una pensión mínima el gobierno aportará la diferencia para cubrirla por el tiempo que sea necesario. La pensión garantizada por el Estado será de un monto equivalente a un salario mínimo del Distrito Federal. Esta medida es de la mayor relevancia para los trabajadores de los niveles salariales más bajos.

Si bien, las 1,250 semanas representan un incremento en el tiempo de espera con respecto al actual, su ampliación responde a lo siguiente: el promedio de duración de la vida laboral activa de un trabajador se ha venido incrementando y ya es superior a los 35 años, no obstante las anteriores modificaciones a la Ley han reducido los tiempos de espera, lo cual, además de costoso, resulta injusto. Lo anterior se presta también a una conducta evasora de modo que un número creciente de asegurados cotiza un periodo mínimo obteniendo beneficios que los cotizan por más tiempo, lo que representa una inequidad.

Cabe señalar, por ejemplo, que el 15% de las pensiones que el Instituto otorgó durante 1994 fueron a trabajadores que cotizaron exactamente 500 semanas, lo cual revela que el sistema actual induce a una evasión que perjudica a todos, muy especialmente a quienes aportaron en apego a la legalidad toda su carrera laboral. Este es un caso muy claro de lo que podríamos denominar como solidaridad regresiva. Por otra parte, existen innumerables casos de trabajadores que cotizaron superando ampliamente el requisito de tiempo de espera y no llegaron con un trabajo asalariado a la edad de 60 o 65 años; con estos supuestos los trabajadores no reciben una pensión y en cambio pierden todo lo cotizado, aun con el sistema de conservación de derechos establecido.

En el sistema que se propone en la presente iniciativa, aquellos trabajadores que no alcancen a cotizar las 1,250 semanas señaladas nunca pierden los recursos de sus cuentas, teniendo derecho al momento de acceder a ellos o en los supuestos que establece la iniciativa. Con esto, se garantizan los derechos de propiedad y se evita caer en una injusticia como la del sistema vigente de IVCM, donde aquellos trabajadores, que como ya se especificó, que no alcancen pensión pierden todas sus aportaciones. Es importante destacar, que como propuesta de esta iniciativa, aquellos que no alcancen a cubrir las 1,250 semanas tendrán derecho a recibir a partir del momento de su retiro y hasta su fallecimiento, la atención médica que brinda el seguro de Enfermedades y Maternidad sin necesidad de hacer alguna contribución adicional.

La pensión mínima garantizada que considera la presente iniciativa equivale a un salario mínimo General del Distrito Federal correspondiente a la fecha en que entre en vigor la reforma. La cuantía de la pensión garantizada se actualizará periódicamente de conformidad con el Índice Nacional de Precios al Consumidor, lo cual da la certidumbre de que el monto que apruebe esa soberanía no perderá su poder adquisitivo.

Este sistema de pensiones entraña mayor justicia que el vigente, ya que las aportaciones derivadas del esfuerzo personal nunca se pierden; la pensión que se alcanza reconoce claramente la trayectoria laboral; se abre para el trabajador la oportunidad de obtener ganancias reales en su cuenta individual con lo cual se incrementa el monto de la pensión; además es de destacarse la mayor participación del Gobierno Federal en beneficio de los asegurados de más bajos ingresos.

Para garantizar el mejor y más eficiente manejo de las cuentas individuales para el retiro y hacer posible que éstas alcancen montos aún mayores, los recursos serán operados por Administradoras de Fondos para el Retiro (AFORE), las cuales serán de giro exclusivo. En la presente iniciativa se establece que para la constitución y operación de dichas administradoras, se deberá cumplir cabalmente con los requisitos y normas que en su momento establezca la Comisión Nacional del SAR con base en la legislación correspondiente. El trabajador tendrá el derecho a elegir libremente la AFORE que operará su cuenta individual para el retiro.

Es de subrayarse que el Estado, a través del Instituto Mexicano del Seguro Social, fiscalizará el cumplimiento del pago de las aportaciones a cada cuenta, en tanto que las autoridades financieras supervisarán estrictamente la solvencia de las sociedades de inversión, garantizándose así el buen manejo de los fondos, en los términos de las leyes respectivas.

El sistema propuesto prevé que los trabajadores puedan hacer aportaciones adicionales a su cuenta individual en una subcuenta específica, con el propósito

de incrementar su pensión al momento de retirarse y de esta forma estimular el ahorro. Tales aportaciones serán deducibles de impuestos, en los términos de las leyes fiscales respectivas.

En la Iniciativa se establece que cuando el trabajador cumpla la edad y condiciones necesarias para disfrutar de una pensión, podrá destinar los recursos de su cuenta individual a la contratación, con una aseguradora, de una renta vitalicia en su favor y de sus beneficiarios, lo que les garantizará un cierto nivel de ingresos constantes. Otra opción consiste en la de ajustarse a un plan de Retiros Programados, con el cual se dividirían los recursos depositados en su cuenta individual entre el número de años que en promedio estén calculados, por la autoridad correspondiente, respecto a la esperanza de vida, así como a los tiempos a que se tenga derecho para el disfrute de la pensión por parte de los beneficiarios. Si un trabajador cuenta con el monto de su cuenta individual no alcanza a financiar una pensión igual o superior a la de la pensión garantizada, entonces se deberá acoger el sistema de retiros programados en el que se aplica la garantía del Estado para el disfrute de una pensión mínima.

Es necesario recapitular que la cuota del 8.5% de los salarios cotizables que actualmente se aportan a IVCM, de manera tripartita, se dividirá en tres: 2.5% para el seguro de Invalidez y Vida; 4.5% para Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez; y 1.5% para la reserva especial de Gastos Médicos a Pensionados, distribuyéndose en el mismo porcentaje de contribuciones tripartitas que actualmente se considera. Por su parte el 2% patronal de la subcuenta de retiro del SAR se incorporará al seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez. Es decir, esta propuesta no implica modificación alguna en las contribuciones de obreros y patrones sino una mejor asignación de acuerdo a la naturaleza de las prestaciones que financian.

Para garantizar los derechos de los pensionados y cotizantes actuales, la Iniciativa propone un esquema de transición con el compromiso de que ningún trabajador pierda sus derechos adquiridos y que por el contrario, todos estén en posibilidades de ganar bajo el nuevo sistema. En lo que toca a los trabajadores ya pensionados por vejez o cesantía, que suman 460,000, continuarán recibiendo sus pensiones amparadas por la ley vigente, mismas que serán cubiertas, como hasta ahora por el Instituto Mexicano del Seguro Social, las que a partir de la entrada en vigor de la ley, cuya iniciativa se propone, quedarán financiadas con recursos provenientes del Gobierno Federal. De esta forma están garantizadas las pensiones de los trabajadores ya retirados, mismas que se actualizarán conforme a los incrementos del salario mínimo general del Distrito Federal tal y como está previsto en la ley vigente.

Con respecto a los trabajadores que aún se encuentran en activo, todos empezarán a cotizar en el nuevo sistema y al llegar a la edad de pensionarse (a partir de los 60 años por cesantía en edad avanzada ó 65 años por vejez), se les

estimarán la pensión a la que tienen derecho en el nuevo sistema y a la que habrían tenido derecho de haber seguido cotizando en el sistema vigente (IVCM más SAR). El trabajador podrá optar por la que más le beneficie. De esta forma se consigue que todos los trabajadores que hoy se encuentran activos tendrán cuando menos los beneficios del actual sistema, pudiendo mejorarlos con la reforma.

Es importante señalar que los recursos necesarios para financiar la pensión en el supuesto de que el trabajador opte por la del sistema vigente, provendrán de lo acumulado por el seguro de Retiro, Cesantía en Edad Avanzada y Vejez en su cuenta individual, siendo complementados, en lo que haga falta, con transferencias del Gobierno Federal, a partir de la entrada en vigor de esta iniciativa.

De esta forma, al reconocer los derechos adquiridos, cubrir las pensiones en curso de pago, garantizar la pensión mínima e incrementar la aportación estatal vía la cuota social, el Gobierno de la República reafirma ante los trabajadores su compromiso con la seguridad social mexicana y enfatiza el carácter solidario y redistributivo de ésta. Así, se fortalece la rectoría del Estado Mexicano en el nuevo sistema de pensiones.

Sin lugar a dudas, esto representa un gran esfuerzo para el Gobierno de la República. Sin embargo, el costo fiscal actuarial de largo plazo es mucho menor al que le representaría al Gobierno y a la sociedad de no concretarse las modificaciones. Esto, además, permite contar con un sistema de pensiones con una estructura más equitativa y transparente.

El costo anual de la reforma a IVCM se estima, con la información disponible, que podría ser equivalente, durante los primeros 10 años, a 0.4% del PIB; en los años subsiguientes se incrementaría gradualmente hasta llegar a un máximo de 0.8% del PIB; estabilizándose en el largo plazo en 0.2% del mismo producto. Estas cantidades son inferiores a las erogaciones que se tendrían que hacer año con año de no efectuar los cambios propuestos.

Por otra parte, se proponen algunas medidas para garantizar la viabilidad de largo plazo del sistema, en beneficio de los cotizantes. Se tiene considerado incrementar la edad mínima de retiro un mes por año durante 24 años a partir del año 2006, de tal forma que no se afecte a los trabajadores que están próximos a pensionarse en los siguientes 10 años. El requisito de edad para tener derecho a pensión por Cesantía en Edad Avanzada y Vejez ha permanecido constante desde la Ley de 1943, debiendo modificarse en concordancia con el mayor tiempo de vida laboral activa del trabajador, así como con el incremento en la esperanza de vida de los mexicanos.

El sistema propuesto es más eficiente y preserva los principios sociales de la seguridad social; utiliza las ventajas de los mercados financieros para mejorar las



pensiones de los trabajadores, y le da viabilidad al seguro, así como mejores oportunidades a toda la población.

### **1.3.2 SEGURO DE ENFERMEDADES Y MATERNIDAD**

En la Iniciativa de nueva Ley del Seguro Social, que se somete a la consideración de esa Soberanía, se proponen modificaciones al ramo de Enfermedades y Maternidad con el objetivo central de ampliarlo y fortalecerlo, reconociendo los grandes logros alcanzados que han beneficiado a millones de mexicanos. Se plantea la necesidad de reformar su sistema de financiamiento, eliminando el déficit financiero que desde hace cinco décadas existe en este ramo, que ha sido cubierto con fondos provenientes de los seguros de IVCM y de Guarderías. En otras ocasiones se ha intentado revertir esta tendencia recurriendo al incremento de cuotas, sin cambiar estructuralmente los principios de cotización de este seguro, lo que ha resultado insuficiente. Por ello, se hace indispensable, sin recurrir al aumento de cuotas, realizar cambios de fondo que garanticen suficiencia permanente, así como la ampliación de la cobertura de los servicios de salud para un mayor porcentaje de la población, sentando bases más equitativas en beneficio de los trabajadores de México.

Estos objetivos, son alcanzables a través de la transformación del ramo, separando el financiamiento de las prestaciones en especie, del financiamiento de las prestaciones en dinero.

Propuesta que es congruente con la planteada por los sectores obrero y empresarial.

Para financiar las prestaciones en dinero, se propone una contribución tripartita equivalente al 1% del salario base de cotización, lo que es indispensable, ya que dichas prestaciones se vinculan directamente al nivel salarial del trabajador.

En lo que respecta a las prestaciones en especie, la aportación se integrará por tres componentes: una cuota fija gubernamental, una cuota fija patronal, y una contribución adicional obrero-patronal proporcional al salario para aquellos trabajadores que perciben de tres salarios mínimos en adelante.

La cuota fija inicial gubernamental propuesta será de \$ 84.00 mensuales, a precios de enero, misma que se actualizará trimestralmente conforme al Índice Nacional de Precios al Consumidor. Esta propuesta entraña una mayor justicia social en comparación con el sistema vigente, ya que en la actualidad el gobierno contribuye con una cantidad más elevada con los trabajadores de más altos ingresos. Lo anterior significa que la participación estatal tendrá un carácter más redistributivo, beneficiando más a los que menos tienen. Además, al ligar esta

cuota al Índice Nacional de Precios al Consumidor, la aportación gubernamental está vinculada al costo real de los servicios.

Esta propuesta implica que el gobierno incrementará su aportación a este ramo en casi siete veces más de lo que actualmente destina, lo que se traduce en una disminución del 33% en promedio en las contribuciones de los trabajadores y las empresas a este seguro, en favor de la generación de empleos y del incremento en el ingreso disponible del trabajador.

La cuota fija patronal propuesta para prestaciones en especie de Enfermedades y Maternidad será de \$ 84.00 mensuales, lo cual se actualizará conforme a los incrementos del salario mínimo, de tal forma que siempre se conserve la relación entre el ingreso y la aportación por cada trabajador. Esta cuota no afecta a las contribuciones de ningún trabajador, y sí representa un importante ahorro para la mayor parte de ellos. Lo anterior es de particular relevancia si consideramos que el 69% de los trabajadores que cotizan al Instituto Mexicano del Seguro Social se encuentran percibiendo entre 1 y 3 salarios mínimos.

En el caso de los trabajadores cuya percepción es superior a los 3 salarios mínimos, se aportará una contribución obrero-patronal adicional equivalente al 8% de la diferencia entre el salario base de cotización y 3 veces el salario mínimo general del Distrito Federal. Esto, que representa una disminución en las contribuciones para los trabajadores de este rango, permite también conservar los elementos redistributivos y solidarios propios de la seguridad social. El patrón aportará el 75% de esa cuota y el 25% el trabajador.

Se propone que el financiamiento al seguro de Enfermedades y Maternidad tenga una transformación gradual que concluirá en un plazo de diez años, durante los cuales se incrementaría paulatinamente la cuota fija patronal al mismo tiempo que se reducirían las cargas proporcionales al salario, lo cual facilitará que el aumento de la productividad se refleje en el crecimiento de los salarios. La gradualidad permitirá un ajuste ordenado en el empleo abriendo la posibilidad de llegar a una estructura de contribuciones que elimine los graves problemas de incentivos a la subdeclaración que existen en el actual sistema y acerque el valor de la cuota pagada al valor del servicio.

Al incluir el calendario de transición en la Iniciativa de Ley se da certidumbre a trabajadores, patrones y al propio Instituto acerca de los objetivos que persigue la política social del gobierno de la República.

Cabe destacar, que la propuesta sometida a esa Honorable Representación implica la creación de un Seguro de Salud para la Familia en el cual, a través de una cuota fija de \$ 135.00 mensuales, a precios de enero del próximo año, cualquier trabajador que no sea justo del régimen obligatorio podrá establecer un contrato con el Instituto para que él y su familia tengan derecho a las prestaciones médicas que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social. El Instituto

establecerá las reglas de carácter general a que deben someterse los fondos  
controlados.

De esta forma, se avanza hacia la universalización de la cobertura sobre bases  
transparentes y equitativas, cumpliendo así uno de los principios básicos de la  
equidad social y reafirmando el compromiso del Estado Mexicano con el  
derecho a los servicios de salud. El gobierno apertura por cada año de vida  
nuevos cotizantes \$ 84.00 mensuales, a partir de enero del presente año, cifra  
igual a la que el Gobierno Federal aporta como cada hijo paga las contribuciones  
formales, reafirmando así su compromiso con la salud y la disponibilidad de los  
recursos. De esta manera, se permite el acceso a los servicios médicos que  
ofrece el Instituto Mexicano del Seguro Social a millones de personas que hasta ahora  
no eran asegurados formales, permitiéndoles acceder a los servicios médicos que  
ofrece el Estado y a la medicina privada.

El IMSS será el responsable de la prestación de los servicios médicos, tanto a los  
asignados como a los que no lo son, de acuerdo con el nivel de los recursos que  
disponga el Estado. El IMSS será el responsable de la prestación de los servicios  
médicos a los asegurados formales, tanto a los que pagan las contribuciones  
formales como a los que no lo son, de acuerdo con el nivel de los recursos que  
disponga el Estado.

El IMSS será el responsable de la prestación de los servicios médicos, tanto a los  
asignados como a los que no lo son, de acuerdo con el nivel de los recursos que  
disponga el Estado. El IMSS será el responsable de la prestación de los servicios  
médicos a los asegurados formales, tanto a los que pagan las contribuciones  
formales como a los que no lo son, de acuerdo con el nivel de los recursos que  
disponga el Estado.

El IMSS será el responsable de la prestación de los servicios médicos, tanto a los  
asignados como a los que no lo son, de acuerdo con el nivel de los recursos que  
disponga el Estado. El IMSS será el responsable de la prestación de los servicios  
médicos a los asegurados formales, tanto a los que pagan las contribuciones  
formales como a los que no lo son, de acuerdo con el nivel de los recursos que  
disponga el Estado.

establecerá las reglas de carácter general a que deben ceñirse las partes contratantes.

De esta forma, se avanza hacia la universalización de la cobertura sobre bases transparentes y equitativas, cumpliendo así uno de los principales objetivos de la seguridad social y reafirmando el compromiso del Estado Mexicano con el derecho a los servicios de salud. El gobierno aportará por cada uno de estos nuevos cotizantes \$ 84.00 mensuales, a precios de enero del próximo año, cifra igual a la que el Gobierno Federal aporta como cuota fija para los asalariados formales, reafirmandose así su compromiso con la salud y con la seguridad social mexicana. De esta manera, se permite el acceso a los servicios médicos del Instituto Mexicano del Seguro Social a muchas familias con capacidad contributiva que por no ser asalariados formales, tenían que asistir a los servicios públicos de salud con cargo al Estado o a la medicina privada.

Si bien, en la actualidad existe ya la posibilidad de afiliarse de manera voluntaria al IMSS, para gozar de los beneficios del ramo de Enfermedades y Maternidad, mediante el seguro facultativo, tratándose de una familia típica compuesta por dos adultos y dos menores, el costo actual es casi cuatro veces mayor que el ahora propuesto para el Seguro de Salud para la Familia.

La Iniciativa establece bases claras para la suscripción de convenios de reservación de cuotas, los cuales están presentes desde la Ley del Seguro Social de 1943. Estos, que han existido desde los orígenes del Instituto, no contaban con la precisión y certidumbre jurídica requerida, fijándose ahora los principios que le garantizan protección total al trabajador. Así mismo, se establece un mecanismo para que con transparencia y sin discrecionalidad, las empresas puedan acceder a este tipo de convenios siempre en beneficio de sus trabajadores y sin poner en riesgo el equilibrio financiero del Instituto.

En síntesis, esta propuesta de modificación al ramo de Enfermedades y Maternidad beneficia a trabajadores y patrones al disminuir las contribuciones promedio, lo que es un fuerte incentivo a la generación de empleos tan indispensable para México como para la seguridad social. Esto se debe a que se amplía el financiamiento basado en fondos generales y se desgrava a la nómina, lo que permitirá crear más fuentes laborales.

### 1.3.3 SEGURO DE RIESGOS DE TRABAJO

La iniciativa que se pone a consideración, pretende modificar el seguro de riesgos de trabajo, de tal forma que al tiempo que se proteja al trabajador de los riesgos que conlleva realizar su actividad laboral, estimule la modernización de las empresas al reconocer su esfuerzo en cuanto a la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

De aprobarse, se terminaría con la justicia que se presenta en la actualidad donde empresas que han invertido en la disminución de su siniestralidad pagan prácticamente las mismas cuotas que aquellas de la misma rama de actividad industrial que no han hecho.

El Ejecutivo Federal, propone una reforma con base en los planteamientos de los sectores obrero y empresarial. Esta reforma no recurre al aumento de las cuotas, sino que distribuye mejor la carga del seguro de riesgos de trabajo entre las empresas, tomando como parámetro para fijar la prima, la siniestralidad particular de cada una de ellas. Esto implica la eliminación de las actuales clases y grados de riesgo que establece el artículo 79, mismas que sólo se mantendrían para los efectos de las empresas que por primera vez se inscriban al Instituto o cambien de actividad.

Para calcular la prima del seguro de riesgos de trabajo, se propone una fórmula que tiene dos componentes: una prima mínima y el grado de siniestralidad, la prima mínima es aquella que cubre los gastos de administración correspondiente a este seguro. El grado de siniestralidad se obtiene tomando en cuenta la frecuencia y gravedad de los accidentes y enfermedades de trabajo, así como un factor de prima que garantiza el equilibrio financiero del ramo. Los accidentes en tránsito, ocurridos en el traslado del trabajador al centro de trabajo y de éste a su domicilio, para ser congruentes con el nuevo sistema, deberán considerarse como parte de la siniestralidad de la empresa, estimulando así a aquellas que tomen medidas para prevenir también este tipo de riesgo. El factor de prima se revisará trienalmente por el H. Consejo Técnico del Instituto Mexicano del Seguro Social y se obtendrá con el cálculo de riesgo de todas las empresas.

El procedimiento que se propone a consideración consiste en permitir la fluctuación anual de la prima de cotización de cada empresa en un punto porcentual hacia arriba o abajo, de acuerdo a su efectividad en la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo.

Según la Iniciativa, las empresas de primer ingreso y las que cambian de actividad, calcularán sus cuotas conforme a la prima media de las clases que se mantienen, sólo para efectos de ubicación de este tipo de empresas. En el periodo inmediato posterior empiezan ya a cubrir sus primas de acuerdo a su propia peligrosidad.

El procedimiento propuesto introduce una mayor equidad en el cálculo de las primas y es el incentivo más claro para que los empresarios inviertan en la prevención de riesgos de trabajo, además de que beneficia de manera inmediata a un 20% de patrones que en la actualidad no reportan ningún accidente o enfermedad de trabajo y están en la posibilidad de disminuir sus cuotas.

Uno de los objetivos de la Iniciativa es impulsar la productividad y competitividad de las empresas mediante la disminución de las erogaciones en materia de seguro de riesgos de trabajo. Las beneficiadas serán aquellas que sean efectivas en la prevención de accidentes y enfermedades de trabajo. El sistema actual de clases no incentiva a las empresas, en la medida que el monto de su contribución está atado a la de las ineficientes.

Las medidas que se sugieren entorno a este seguro propiciarán el debido cumplimiento de las responsabilidades encomendadas a las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene de cada centro de trabajo.

Asimismo, las modificaciones a este ramo plantean un cambio en la forma de pagar las prestaciones en dinero a que se hacen acreedores los incapacitados por riesgos de trabajo o sus viudas, de tal forma que sean semejantes con la reforma al ramo de Invalidez, Vejez, Cesantía en Edad Avanzada y Muerte.

La pensión por Riesgos de Trabajo será del 70% del último salario cotizado lo que representa un gran beneficio para aquellos trabajadores que sufren un percance en su vida laboral. Debe subrayarse que las prestaciones de este ramo establecidas en la legislación actual se mantienen en sus mismos términos. La pensión que otorga este seguro se pagará mediante un procedimiento similar al de invalidez y vida.

#### **1.3.4 SEGURO DE GUARDERIAS**

Las prestaciones sociales son parte esencial de un concepto amplio e integral de seguridad social como el que hemos construido en México a lo largo de muchos años de esfuerzo. Por ello, es indispensable dar solidez a este tipo de prestaciones como una vía para profundizar en el sentido social, humanista y previsor de la seguridad social.

En la actualidad, las prestaciones sociales las otorga el Instituto como parte de los servicios sociales que pueden brindar si las condiciones financieras se lo permiten, lo que se ha efectuado con cargo a los recursos de IVCM.

En congruencia con los objetivos planteados en esta iniciativa, se da lugar a un nuevo seguro de Guarderías y Prestaciones Sociales. Con esto se eleva de rango a tan importante función del Instituto, se precisa su fuente de financiamiento y se le da garantía de permanencia para beneficio de millones de mexicanos.

También, con esta propuesta se evita utilizar para otros fines los fondos que se requieren para sufragar las pensiones. Es imprescindible que se termine con la práctica de destinar parte de los recursos del seguro de Guarderías al ramo de Enfermedades y Maternidad, ya que éstos son necesarios para abatir el rezago en la capacidad instalada. Esto redundará favorablemente en una incorporación más equitativa de la mujer al mercado laboral.

## **CAPITULO II. TESORERIA GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

Como responsable de documentar las cuotas obrero-patronales, así como establecer estrategias para su cobro y administrar sus recursos financieros, conforme a la ley del Seguro Social, la obligan a establecer mecanismos para eficientar el cumplimiento de estos objetivos, a fin de lograr mayores niveles de productividad como área normativa, agrupando en una subtesorería lo que respecta a planeación, diseño y actualización de las normas, el mantenimiento y desarrollo de los sistemas informativos y la capacitación a las áreas operativas.

De igual forma, se integran en una subtesorería de productividad lo referente a la evaluación operativa de las áreas delegacionales de emisiones, cobranza, convenios y garantías, recursos financieros y oficinas para cobros, así como la evaluación cuantitativa de los resultados alcanzados y su seguimiento.

Así mismo, se asignan en la subtesorería de cobranza y operación central, funciones de cobro ante el gobierno federal, Tesorería de la Federación, compañías afianzadoras, el registro y control de la recaudación en el Distrito Federal y registros de adeudos emitidos, que por necesidades técnicas requieren llevarse a cabo en el nivel central, canalizándose en una sola área, la atención a patrones que solicitan solución a situaciones planteadas, que por diversas causas no fueron resueltas en las áreas delegacionales.

Se mantiene la función actual de la subtesorería de recursos financieros, fundamentalmente por lo especializado de sus actividades, encaminados a la adecuada administración de los recursos económicos de la institución, suprimiéndose un nivel de estructura departamental, en virtud de que los aspectos normativos y de evaluación se trasladan a la subtesorería de planeación y sistemas, normativos del ingreso y productividad respectivamente.

Con esta estructura, se establece un esquema que fortalece las funciones, simplifica procesos, da lugar a la compactación de estructuras y al reordenamiento de los recursos humanos y materiales.

### **1.1 FUNCIONES QUE REALIZA LA TESORERIA GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

1. Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos relativos a las normas en materia de su competencia emitidos por las autoridades gubernamentales y superiores del Instituto.



2. Establecer los lineamientos para la emisión y actualización de las normas en materia de su competencia y evaluar su aplicación.
3. Autorizar los instrumentos normativos que presentan los órganos a su cargo y someterlos en su caso, a la consideración de las autoridades superiores.
4. Sancionar y someter para su aprobación a la Subdirección General de Finanzas, los programas generales de trabajo y específicos de los órganos a su cargo, así como el presupuesto de operación.
5. Autorizar y dirigir la ejecución de los programas de la Tesorería General.
6. Proporcionar asesoría técnica en materia de su competencia a los diferentes órganos y delegaciones del Instituto.
7. Determinar los créditos, dar las bases para su liquidación, así como para fijarlos en cantidad líquida, cobrarlos y percibirlos de conformidad con la ley del Seguro Social, sus reglamentos y el Código Fiscal de la Federación.
8. Hacer efectivos los créditos a favor del Instituto mediante la aplicación del procesamiento administrativo de ejecución, así como otros procedimientos de cobro.
9. Promover ante la Secretaría de Programación y Presupuesto el cobro de cuotas a cargo del gobierno federal.
10. Controlar y promover ante la Tesorería de la Federación la recuperación de aportaciones mediante el sistema de compensación de adeudos de las dependencias y entidades de la administración pública federal.
11. Promover ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el pago de cuotas vía retención de participaciones de los gobiernos.
12. Controlar el pago de las erogaciones, previamente autorizadas, tales como sueldos, pensiones, subsidios, proveedores y otros.
13. Atender las solicitudes que presentan los patrones en materia de cuotas obrero-patronales, de cobros y convenios de facilidades de pago.
14. Expedir y actualizar las normas para la emisión y cobranza de las liquidaciones, de convenios de facilidades de pago, trámite y control de garantías y en materia de recursos financieros.
15. Capacitar al personal de las áreas centrales y delegacionales de Tesorería, acorde a las disposiciones legales vigentes.

16. Coordinar la operación de los procesos sistematizados de la Tesorería General.
17. Planear y coordinar los proyectos y estudios encaminados a mejorar los sistemas de emisión y cobranzas, así como de convenios y garantías y recursos financieros.
18. Evaluar íntegramente en las delegaciones del sistema nacional, la aplicación de las normas emitidas por la Tesorería General, así como su desarrollo y resultados de la operación, estableciendo las correcciones a las desviaciones detectadas.
19. Elaborar y controlar los informes de resultados de emisiones, cobranza, convenios y garantías y en materia financiera, que apoyen la toma de decisiones.
20. Informar a las autoridades del Instituto, los resultados del manejo de los recursos financieros, emisión y cobranza de liquidaciones, trámite de convenios y garantías, así como proporcionar los elementos adicionales que se requieran.
21. Efectuar la planeación financiera necesaria para el manejo de los recursos financieros del Instituto, con apego a las disposiciones de la Secretaría de Programación y Presupuesto, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del H. Consejo Técnico.
22. Realizar reuniones periódicas con sus subordinados directos para la revisión de responsabilidades y resultados.
23. Administrar adecuadamente los recursos humanos, materiales técnicos y financieros asignados a las áreas bajo su responsabilidad.
24. Sancionar las solicitudes de recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el funcionamiento de la Tesorería General y áreas dependientes.
25. Aprobar el presupuesto integral de operación de la Tesorería General y áreas dependientes.
26. Informar periódicamente a la subdirección general de finanzas, acerca del desarrollo de sus actividades y proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos.

### **1.1.1 SUBTESORERIA DE PLANEACION Y SISTEMAS NORMATIVOS DEL INGRESO**

#### **Funciones:**

- Difundir y supervisar el correcto cumplimiento de las normas institucionales autorizadas en materia de su competencia.
- Presentar a la Tesorería General las propuestas para la creación, modificación o adecuación de normas en materia de su competencia.
- Integrar y organizar el programa de trabajo de la subtesorería y presentarlo a la Tesorería General para su aprobación.
- Presentar a la Tesorería General los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de las funciones asignadas a la subtesorería.
- Coordinar las acciones de asesoría y apoyo técnico que en materia de su competencia proporcionen los órganos a su cargo.
- Actualizar a la Tesorería General en lo concerniente a las reformas y disposiciones de ley, nuevas directrices institucionales y políticas del gobierno federal que incidan en la operación.
- Participar en conferencias, paneles, foros abiertos que soliciten los organismos públicos, privados y dependencias internas, relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones obrero-patronales con el Instituto.
- Participar con las áreas correspondientes en el diseño e implantación de sistemas de información automatizados en la Tesorería General.
- Coordinar y mantener actualizados los procesos sistematizados de la Tesorería General.
- Validar y evaluar los productos de los sistemas mecanizados, emisiones, IMSS-Tesorería, IMSS-Convenios y Control de garantías.
- Desarrollar analistas de sistemas para el diseño y mantenimiento de los procesos automatizados de la Tesorería General.
- Elaborar y desarrollar proyectos o estudios encaminados a mejorar los sistemas de emisión y cobranza, así como de convenios y garantías y recursos financieros.

- Realizar estudios de factibilidad para el establecimiento de las áreas de Tesorería en las subdelegaciones de nueva creación, acordes a los lineamientos institucionales.
- Controlar y mantener actualizada la normateca de la Tesorería General.
- Proporcionar asesoría técnica en materia de emisión y cobranza de liquidaciones, convenios y garantías y de recursos financieros, a las dependencias internas y externas del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería General.
- Realizar reuniones periódicas con sus subordinados directos para la revisión de responsabilidades y resultados.
- Planear y dirigir los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros asignados a la subtesorería.
- Proponer las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la Subtesorería y presentarlas a consideración de la Tesorería General.
- Atender los lineamientos emitidos por la Tesorería General y comunicarlos al personal bajo su responsabilidad.
- Elaborar el presupuesto de la subtesorería, y presentarlo a consideración de la Tesorería General y controlar su ejercicio.
- Coordinar el funcionamiento de la subtesorería con otras dependencias internas y externas del Instituto especializadas en materia de desarrollo organizacional.
- Informar a la Tesorería General acerca del desarrollo de sus actividades y proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos.

### **1.1.2 SUBTESORERIA DE PRODUCTIVIDAD**

#### **Funciones**

- Difundir y supervisar el correcto cumplimiento de las normas institucionales autorizadas en materia de su competencia.
- Presentar a la Tesorería General las propuestas para la creación, modificación o adecuación de normas en materia de su competencia.

- Integrar y organizar el programa de trabajo de la subtesorería y presentarlo a la Tesorería General para su aprobación.
- Presentar a la Tesorería General los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de las funciones asignadas a la subtesorería.
- Coordinar las acciones de asesoría y apoyo técnico que en materia de su competencia proporcionen los órganos a su cargo.
- Coordinar y analizar el comportamiento de los procesos generales de la Tesorería General, a través de la determinación y uso de indicadores.
- Establecer los estándares que permitan evaluar la operación en materia de emisión, cobranza, convenios y recursos financieros, y para cobros del IMSS, así como para la determinación de la fuerza de trabajo.
- Proponer las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la Subtesorería y presentarlas a consideración de la Tesorería.
- Informar a la Tesorería General acerca del desarrollo de sus actividades y proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos.

### **1.1.3 SUBTESORERIA DE COBRANZA Y OPERACION CENTRAL**

#### **Funciones**

- Difundir y supervisar el correcto cumplimiento de las normas institucionales autorizadas en materia de su competencia.
- Presentar a la Tesorería general las propuestas para la creación, modificación o adecuación de normas en materia de su competencia.
- Integrar y organizar el programa de trabajo de la subtesorería y presentarlo a la Tesorería General para su aprobación.
- Presentar a la Tesorería General los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de las funciones asignadas a la subtesorería.
- Coordinar las acciones de asesoría y apoyo técnico que en materia de su competencia proporcionan los órganos a su cargo.

- Tramitar y hacer efectivas ante la Tesorería de la Federación la recuperación de aportaciones mediante el sistema de compensación de adeudos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Determinar y coordinar la procedencia del requerimiento de pago de las pólizas de fianzas ante las compañías afianzadoras.
- Recibir, analizar y tramitar las solicitudes de convenio de facilidades de pago que requieran autorización de la Comisión bipartita del H. Consejo Técnico de cobro y convenio con patronos morosos remitidas por las delegaciones, y determinar su resolución.
- Coordinar la operación del sistema IMSS-Tesorería, para el registro de la emisión y de la cobranza.
- Coordinar los trámites, proporcionar la información y asesoría técnica que requieran los patronos y dar solución a sus planeamientos en materia de emisión, cobranza, convenios y garantías y procedimiento administrativo de ejecución.
- Realizar reuniones periódicas con sus subordinados directos para la revisión de responsabilidades y resultados.
- Proponer las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la subtesorería y presentarlas a consideración de la Tesorería.
- Atender los lineamientos emitidos por la Tesorería y comunicarlos al personal bajo su responsabilidad.
- Elaborar el presupuesto de la subtesorería, presentarlo a consideración de la Tesorería y controlar su ejercicio.

#### **1.1.4 SUBTESORERIA DE RECURSOS FINANCIEROS**

##### **Funciones:**

- Difundir y supervisar el correcto cumplimiento de las normas institucionales autorizadas en materia de su competencia.
- Integrar y organizar el programa de trabajo de la subtesorería y presentarlo a la Tesorería General para su aprobación.

- Presentar a la Tesorería General los requerimientos de recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desempeño de las funciones asignadas a la subtesorería.
- Coordinar las acciones de asesoría y apoyo técnico que en materia de su competencia proporcionen los órganos a su cargo.
- Administrar el flujo de ingresos y egresos del Instituto.
- Tramitar ante la Secretaría de Programación y Presupuesto el cobro de cuotas a cargo del gobierno federal.
- Analizar el estado financiero del Instituto y proponer alternativas para la toma de decisiones en materia.
- Integrar anualmente los programas permanentes y especiales de la subtesorería.
- Proponer las necesidades de capacitación y desarrollo del personal de la subtesorería presentarlas a consideración de la Tesorería.
- Atender los lineamientos emitidos por la Tesorería y comunicarlos al personal bajo su responsabilidad.
- Elaborar el presupuesto de la subtesorería, presentarlo a consideración de la Tesorería y controlar su ejercicio.
- Coordinar el funcionamiento de la subtesorería con las diversas dependencias internas y externas del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos por la Tesorería General.
- Informar a la Tesorería General acerca del desarrollo de sus actividades y proporcionar los elementos adicionales de información que le sean requeridos.

### **CAPITULO III. CONTRALORIA GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

Debido a que el Instituto Mexicano del Seguro Social, opera a nivel nacional, desde un principio se desconcentró para proporcionar en forma más oportuna y eficiente, sus servicios y prestaciones a la población derechohabiente.

La desconcentración o descentralización rige no solamente en los procesos, sino en la operación y áreas de decisión; el Consejo Técnico autoriza a las dependencias centrales para disponer únicamente de facultades normativas y de control; corresponde a las delegaciones regionales, estatales y del Distrito Federal, la supervisión directa de todas las tareas operativas que realizan las unidades de servicio.

Es por ello que el Instituto cuenta con delegaciones foráneas, denominadas regionales y estatales, aparte de las del Distrito Federal cuya creación es más reciente.

La Contraloría General en el Instituto Mexicano del Seguro Social, fue creada atendiendo a la creciente complejidad que se ha venido desarrollando en la organización administrativa del Instituto a partir de la iniciación de sus operaciones, lo cual resulta explicable si se toma en cuenta la necesidad de eficacia en la prestación de los servicios de seguridad y solidaridad social a una siempre creciente población.

Lo anterior trae como consecuencia un continuo crecimiento del Instituto y una extensión también continua de la seguridad y solidaridad social a sectores cada vez mayores de la población mexicana. Es por ello que un organismo como el Instituto Mexicano del Seguro Social que crece continuamente, tiene la necesidad y el compromiso de establecer mecanismos y órganos que coadyuven a una mejor organización y control de las actividades que realiza para la prestación efectiva de sus servicios, así como la utilización óptima de los recursos y patrimonio institucional. Uno de esos órganos es la contraloría general.

#### **1.1 FUNCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

En general las funciones básicas de la Contraloría General del Instituto Mexicano del Seguro Social, son las señaladas en el manual de organización del Instituto, las cuales se transcriben a continuación.

1. Establecer, mantener y controlar el sistema contable y presupuestal del Instituto.



2. Elaborar e interpretar los estados financieros del Instituto y formular el balance del ejercicio.
3. Supervisar en las delegaciones del Instituto, el cumplimiento de las normas y programas autorizados y proporcionarles la asesoría necesaria.
4. Elaborar pronósticos y estimaciones relativos al origen y aplicación de fondos.
5. Controlar el ejercicio del programa de inversiones del Instituto.
6. Mantener actualizado el inventario del activo fijo del Instituto.
7. Controlar y autorizar el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto.
8. Gestionar y controlar los seguros y fianzas para salvaguardar los intereses del Instituto.
9. Proponer a las autoridades competentes la emisión, actualización y cancelación de normas sobre presupuestos, contabilidad, costos, control de activo fijo y trámite de erogaciones.
10. Establecer mecanismos de coordinación con las dependencias del Instituto.
11. Informar a las autoridades superiores respecto a la realización de las funciones asignadas.
12. Proporcionar la información que requieran, por los conductos oficiales establecidos, las dependencias del gobierno federal.

#### **1.1.1 SUBCONTRALORIA DE COSTOS Y PRESUPUESTOS**

##### **Funciones específicas:**

- La coordinación y supervisión de las actividades de integración presupuestal, control del ejercicio presupuestal y de los costos.
- La evaluación de la operación y funcionamiento de las diversas áreas.
- El control del programa de inversiones.
- La vigilancia y normatización de todos los aspectos que puedan repercutir en las finanzas.

## **1.1.2 SUBCONTRALORIA DE OPERACION**

Funciones específicas:

- La coordinación y supervisión de las actividades de registro contable, integración y emisión de estados financieros.
- La corrección, procedencia y calendarización del pago.
- El control de los activos fijos.

## **2. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS QUE INTEGRAN LA CONTRALORIA GENERAL**

Considerando que es importante conocer las funciones a nivel departamental de la Contraloría, a continuación se presentan las funciones específicas de los departamentos que la integran:

### **2.1 DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS**

Su objetivo es contribuir a la planeación y a la toma de decisiones a diferentes niveles administrativos, mediante el acopio de información sobre el pronóstico y la determinación de la operación financiera del Instituto, para lo cual establece las procedimientos que permitan preveer el potencial de recursos y su demanda, así como los medios para su control durante la operación.

Para el cumplimiento de lo anterior, este departamento tiene asignadas las siguientes funciones:

- a) Reunir la información sobre las alternativas, prioridades y posibilidades financieras, con el fin de predeterminar el marco de los recursos del Instituto.
- b) Planear y coordinar los trabajos para la formulación del presupuesto de ingresos y egresos en los diversos niveles de ejecución.
- c) Analizar, ajustar e integrar los anteproyectos de las delegaciones, así como su consolidación programática en áreas de responsabilidad.
- d) Determinar los conductos y los montos para el ejercicio del presupuesto, así como fijar asignaciones mensuales para la operación y su financiamiento.

e) Planear, desarrollar e implementar los mecanismos necesarios para normar el ejercicio presupuestal, así como vigilar, controlar y evaluar el mismo a nivel de áreas de responsabilidad y a nivel delegacional.

f) Actualizar permanentemente el flujo de efectivo.

g) Preparar informes para las autoridades del Instituto y del gobierno federal, sobre la situación del presupuesto y el avance de programas.

## **2.2 DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVERSIONES**

Su objetivo es lograr mediante la planeación, establecimiento y desarrollo de sistemas idóneos, que la operación financiera tenga mejores mecanismos para el ejercicio del gasto e inversión, para lo cual este departamento realiza las siguientes funciones.

a) Planear, coordinar y controlar el programa de inversiones

b) Coordinarse con las áreas técnico-constructivas, para la planeación y control de obras

c) Realizar estudios relativos a la coordinación con otras dependencias del Instituto Mexicano del Seguro Social, así como para establecer canales adecuados de comunicación con dependencias oficiales

## **2.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Su objetivo es propiciar un efectivo control administrativo, así como la correcta toma de decisiones, mediante la producción oportuna y sistemática de la información contable que resulte de las operaciones del Instituto, con el propósito de garantizar la salvaguarda del patrimonio institucional, así como cumplir con los requerimientos de información oficial para las distintas dependencias gubernamentales.

**Este departamento tiene asignadas las siguientes funciones:**

a) Establecer y desarrollar, la contabilidad general y la contabilidad de costos por inmueble, la contabilidad de los bienes inventariables y la contabilidad de los bienes inmuebles.

- b) Llevar el control de las existencias y los consumos.
- c) Elaborar las conciliaciones bancarias.
- d) Efectuar la liquidación de la aportación estatal.
- e) Efectuar retenciones por cuenta de terceros.
- f) El control de las erogaciones recuperables.
- g) Llevar los auxiliares de cuentas corrientes.
- h) Elaboración de estados financieros.

#### **2.4 DEPARTAMENTO DE TRAMITE DE EROGACIONES**

Su objetivo es lograr que todos los egresos de la institución se ajusten a las políticas y normas vigentes y queden sujetos a una conveniente calendarización de pagos.

**Las funciones básicas de este departamento son las siguientes:**

- a) Recepción de la documentación que se presente para cobro y expedir los contra-recibos correspondientes.
- b) Glosar la documentación y verificar las operaciones aritméticas.
- c) Tramitar el reembolso de los fondos fijos de las unidades operativas.
- d) Verificar los requisitos internos y fiscales de la documentación.
- e) Certificar la razonabilidad del gasto y la procedencia del pago. Entendiendo el término procedencia, no como el origen del pago, sino como la situación en que ha cubierto todos los trámites (procede o no el pago).
- f) Tramitar el envío de remesas de fondos a las delegaciones regionales y estatales.
- g) Negociar la situación de fondos de las delegaciones para amparar la emisión de los cheques nominativos para el pago de la nómina.

h) Formular las relaciones y los volantes de codificación de las operaciones, para su posterior procesamiento.

i) Ejercer el control de las cuentas por pagar y de los cheques expedidos mecanizadamente, así como integrar la documentación comprobatoria respectiva.

## **2.5 DEPARTAMENTO DE BIENES**

El objetivo de este departamento es proporcionar a la institución los bienes inmuebles para el desempeño de sus servicios.

**Las funciones básicas de este departamento son las siguientes:**

a) Aportar elementos de juicio para negociar los inmuebles a través de la compra, arrendamiento o préstamo, dentro de un marco de conveniencia y seguridad.

b) Tramitar el arrendamiento de inmuebles y hospedaje de médicos becarios adscritos a unidades del sistema foráneo.

c) Elaborar el catálogo de bienes raíces en propiedad.

d) Elaborar el catálogo de inmuebles tomados en arrendamiento.

## **2.6 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS TECNICO-CONTABLES**

Como objetivo fundamental de este departamento se encuentra el satisfacer los requerimientos de información financiera, transformando en el menor tiempo posible la documentación fuente, en información procesada en forma confiable y oportuna.

Las actividades propias de este departamento, se ejercen en función de los sistemas electrónicos de registro, los cuales, junto con los sistemas de información financiera, en cuyos engranajes, encontramos a los departamentos de la Contraloría y a las demás oficinas del Instituto Mexicano del Seguro Social.

## **2.7 DEPARTAMENTO DE EVALUACION FINANCIERA**

A este departamento corresponde propiamente la actividad del análisis financiero y del análisis de operación. Su objetivo es evaluar en forma permanente la situación y desarrollo de los aspectos financieros y operativos de todos los niveles administrativos.

**Para dar cumplimiento a este objetivo, realiza las siguientes funciones:**

- a) Efectuar el análisis de la información financiera del Instituto a nivel general y a nivel delegacional.
- b) Efectuar evaluaciones financieras y operativas de las delegaciones y unidades tanto del sistema foráneo como del Distrito Federal, en base al acopio de información financiero-contable y operativa.
- c) Llevar a cabo la concentración y el análisis de información económica, financiera y operativa, tanto interna como externa, encaminándose a la realización de estudios para las áreas normativas, especialmente como herramientas para la toma de decisiones.
- d) Elaboración periódica de informes que contienen análisis y comentarios de aspectos financieros y operativos.
- e) Asesoría para el análisis del libro de información y control para directivos delegacionales.

## **2.8 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

Este departamento es el encargado de dar apoyo administrativo a la Contraloría General y su objetivo es la planeación, control, procuramiento y uso de recursos humanos y materiales.

**Sus funciones son:**

- a) Elaborar y aplicar programas de capacitación
- b) Actualización de las plantillas de personal
- c) Procurar el abasto y registro de los activos, los artículos de oficina y las publicaciones necesarias

### **3. ELEMENTOS CON QUE CUENTA LA CONTRALORIA GENERAL PARA EL CUMPLIMIENTO EFICAZ DE SUS FUNCIONES**

La Contraloría General cuenta con diversos elementos o medios para cumplir en forma eficiente con las numerosas funciones que tiene asignadas.

Estos medios con que cuenta la Contraloría son conocidos como sistemas y subsistemas.

A continuación se describen brevemente:

#### **- Sistema de Administración Financiera**

Es un medio para la conducción de la actividad financiera institucional en base al pronóstico y vigilancia de su proceso, la evaluación de sus resultados y la toma de medidas correctivas con la correspondiente retroalimentación a los planes.

Este sistema se sustenta en:

- a) El elemento humano, integrado por un equipo de trabajo formado por elementos en los niveles de línea, staff y ejecutivo.
- b) Un conjunto de normas y procedimientos para:
  - Uniformar las técnicas de formulación del presupuesto
  - Normar los conductos autorizados para ejercer el presupuesto
  - Normar el manejo de fondos y los requisitos a que debe sujetarse el pago
  - Normar el abastecimiento y control de suministros
  - Optimizar el uso y aplicación de recursos
  - Proteger y resguardar los bienes
- c) Un soporte operativo de información, configurado por:
  - Un conjunto de catálogos para la codificación integral de operaciones
  - Programas y rutinas para el procesamiento de información
  - Un equipo de computación electrónica de tecnología avanzada

#### **- Sistema Integral de Registro e Información Financiera**

Es un medio que controla el flujo de información, desde la captura de los datos en documentos fuente, hasta el procesamiento de la información y la generación periódica de informes.

**De este sistema se derivan los siguientes subsistemas:**

- a) **Subsistemas de apoyo operativo**
  - Diarios de control de documentación en trámites
  - Autodepuración de auxiliares de cuentas corrientes
  - Automatización de afectaciones a las cuentas
  - Mecanización de cuentas por pagar, de pólizas de diario, de cheques y de conciliaciones bancarias
  
- b) **Subsistemas de Contabilidad**
  - De contabilidad general
  - De contabilidad de costos por inmueble
  - De contabilidad del programa de inversiones
  - De contabilidad de bienes inventariables
  
- c) **Subsistemas de Control Presupuestal**
  - De control de compromisos
  - De presupuesto de operación por inmueble
  - De presupuesto de operación delegacional
  - De presupuesto financiero de ingresos
  - De presupuesto financiero de egresos
  - De flujo de efectivo
  - De presupuesto por programas
  
- d) **Subsistemas de Apoyo Administrativo**
  - De administración del personal de la Contraloría



## **CAPITULO IV. PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO DE FONDOS FIJOS DE CAJA**

A continuación transcribo del manual de procedimientos para el manejo de los fondos fijos del Instituto Mexicano del Seguro Social (de 1990, el más actual), como se constituyen los fondos fijos, cuales son las políticas establecidas para su autorización en las unidades solicitantes, afianzamiento del personal, así como su cancelación, incremento, decremento y cambio del responsable del fondo fijo; tipos de fondos; conceptos de erogaciones autorizadas por ejercer a través del fondo fijo; custodia, manejo, integración y supervisión; y formas oficiales; por considerar que es de gran importancia mencionar cuales son los lineamientos oficiales para la solicitud y autorización ante la Contraloría General, de contar con un fondo fijo en las unidades circunscritas al nivel central.

### **1.1 POLITICAS**

Exclusivamente serán susceptibles de asignación de dotaciones por fondo fijo, las dependencias del nivel central cuyo nivel jerárquico corresponda a dirección general, coordinación general y/o departamento autónomo.

Para efectos de la constitución de un fondo fijo, las dependencias interesadas deberán gestionar oficialmente la solicitud por escrito ante la Contraloría General, describiendo detalladamente sus necesidades específicas respecto a conceptos, periodicidad e importes del gasto y su ejercicio deberá ajustarse a las siguientes consideraciones:

#### **Generales**

1. Se considera la compra de bienes o servicios con carácter de urgente e inaplazable, cuando a juicio del jefe de la dependencia, el no adquirir el artículo o servicio de que se trate, suponga que pueda provocar un perjuicio considerable a la dependencia y/o un desprestigio a la institución.
2. A través del ejercicio del fondo fijo se puede presentar el caso de que su monto exceda los límites de revolvencia autorizados, o que los conceptos del gasto queden fuera de la aceptación normada para el ejercicio del fondo fijo. Todos los casos que se encuentren fuera de las normas establecidas para el uso del fondo fijo revolvente, es necesario se tramiten mediante solicitud dirigida al titular de la Contraloría General para que una vez autorizados, pueda dar inicio el trámite de pago o de reembolso correspondiente.
3. El pago de recibos de honorarios por servicios profesionales no se cubrirá por conducto del fondo fijo, salvo que la función específica de las áreas normativas

"Instructivo para el Registro y control de los pagos y retención del I.S.R. generados por honorarios y arrendamientos contratados con personas físicas".

4. No se cubrirán por conducto del fondo fijo, erogaciones derivadas de cursos de capacitación contratados con empresas o profesionistas ajenos al Instituto y otras como orden social o ceremonial, en cuya clasificación pudieran encontrarse: arreglos florales, gastos de representación, etc.
5. La Contraloría General y la Jefatura de Auditoría General están facultadas para verificar que dentro de la integración del fondo fijo revolviente no existan vales provisionales o personales pendientes de comprobar, salvo excepciones de carácter contingente; cuya antigüedad en ningún caso excederá de cuarenta y ocho horas.

#### **De los Gastos de la Dependencia**

6. Los gastos canalizados por medio del fondo fijo deberán ser congruentes con las actividades de las dependencias solicitantes; asimismo no deberán desvirtuar o demeritar las funciones encomendadas a otras dependencias del Instituto. La única excepción a esta norma lo constituye la Tesorería General, que es el conducto para el reembolso de solicitudes extraordinarias.
7. En ningún caso el importe de una solicitud de reembolso deberá exceder el importe del fondo fijo asignado.
8. Los comprobantes que sustenten la solicitud de reembolso, deberán corresponder precisamente al período de la misma y por ningún motivo se deberá incluir el importe de los comprobantes de gastos fraccionados, que no hayan sido pagados o que se encuentren en revisión.
9. Como regla general las solicitudes de reembolso deberán gestionarse exclusivamente una vez a la semana, hasta por un importe equivalente al 50% del fondo fijo constituido. Los casos en los que se rebase este límite, se tramitarán por excepción únicamente aquellos fondos que sean solicitados mediante comunicado donde justifique plenamente la variación a la norma indicada.
10. Tratándose de bienes capitalizables, estos serán aceptados para su trámite fuera del fondo fijo, deberán cumplir con los requisitos de carácter fiscal e interno que a continuación de listan:
  - a) Consignar el nombre o denominación social del proveedor de bienes o servicios preimpreso, o mediante sello cuando sean pequeños contribuyentes.

- a) Consignar el nombre o denominación social del proveedor de bienes o servicios preimpreso, o mediante sello cuando sean pequeños contribuyentes.
- b) Tener el número de folio preimpreso.
- c) Contener el número del registro federal de contribuyentes (R.F.C.), incluyendo la homoclave; de la Cámara a que pertenezca y el número de cédula de empadronamiento correspondiente.
- d) Que su expedición sea a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social y de la dependencia que generó el egreso correspondiente.
- e) Que los artículos suministrados o los servicios prestados estén debidamente detallados.
- f) Que se consigne el importe total del documento y en su caso, se certifique mediante la impresión de la caja registradora.
- g) Que se incluyan las firmas de conformidad de los responsables del centro de costo beneficiado con el gasto, detallando en su caso, el nombre y matrícula del empleado quien percibió el bien o servicio.
- h) Que los comprobantes cuenten con la debida autorización del jefe de la dependencia o en quien se haya delegado esa responsabilidad, especificando al calce del documento la finalidad de la erogación.
- i) Que se incluya el sello "Pagado por Fondo Fijo" con los datos requeridos en los recuadros correspondientes.
- j) Que los comprobantes no presenten tachaduras, borraduras o enmendaduras.
- k) Que tratándose de gasolina, lubricantes o refacciones para vehículos propiedad del Instituto Mexicano del Seguro Social, se indique invariablemente el número económico y el kilometraje del mismo.

**Por lo que corresponde a las adquisiciones que se efectúen a contribuyentes que venden directamente al público en general, contribuyentes menores, pequeños comerciantes y/o cuyo régimen fiscal corresponde al simplificado, se destaca que dichos comerciantes tendrán la obligación de expedir comprobantes, ajustándose a cualquiera de las opciones siguientes y cubriendo los requisitos que se establecen según lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento del Código Fiscal de la Federación.**

- Expedir comprobantes cuyo único contenido será:
  - a) Nombre, denominación o razón social, domicilio fiscal y clave del registro federal de contribuyentes de quien los expida.
  - b) Número de folio, lugar y fecha de expedición.
  - c) Importe total de la operación.

Expedir comprobantes consistentes en copia de la parte de los registros de auditoría de sus máquinas registradoras, que muestre el importe de las operaciones correspondientes, y siempre y cuando el contribuyente cumpla con ciertos requisitos que le señala la propia legislación.

En materia de causantes, se ratifica que están obligados en todos los casos a proporcionar comprobantes respectivos: factura, nota de venta, remisión-factura, de acuerdo con lo que señala el Código Fiscal de la Federación en sus artículos 29, 29-A y 36 del reglamento en vigor.

Cabe destacar que en cumplimiento a las disposiciones fiscales en vigor publicadas en el Diario Oficial de la Federación, adicionalmente a lo anterior, a partir del 1° de octubre de 1992, los comprobantes que expidan proveedores, contratistas y/o prestadores de servicios a nombre del Instituto Mexicano del Seguro Social, deberán consignar la clave del registro federal de contribuyentes del propio Instituto, la cual es: IMS-421231-145 así mismo, los comprobantes de referencia deberán ser impresos en los establecimientos que autorice la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y que cumplan con los requisitos que al efecto se establezcan mediante reglas de carácter general.

## 2. FONDO FIJO

### 2.1 Concepto de Fondo Fijo

Es la dotación de efectivo, que se utiliza para cubrir gastos de carácter urgente e inaplazable, normales y propios de la operación.

### 2.2 Constitución de los Fondos Fijos

La constitución de un fondo fijo se efectuará en atención a la solicitud que por escrito presente la dependencia interesada a la Contraloría General, describiendo sus necesidades en cuanto a conceptos de gasto, periodicidad de los mismos y monto, así como recibo de resguardo debidamente firmado por el jefe de la dependencia y del responsable del fondo fijo, para que requisiere el visto bueno del titular de la Subjefatura de Egresos y del contralor general.

La contraloría general a través de su departamento de Trámite de Erogaciones, nivel central y proveedores, con base en el presupuesto autorizado del año en curso, dará resolución por escrito a cada solicitud en un plazo máximo de cinco días hábiles.

### 2.3 Afianzamiento del Personal

Quedaré sujeto al afianzamiento con carácter de obligatorio, todo el personal del Instituto Mexicano del Seguro Social, que controle fondos mayores de 90 días salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

Consecuentemente, el departamento de Bienes dependiente de la subjefatura de Coordinación de Sistemas Contables, con base en la petición oficial de afianzamiento que le remitan las dependencias centrales, procederá a realizar las gestiones necesarias ante la compañía afianzadora a fin de lograr, a la brevedad posible la caución de los empleados que manejen fondos con montos superiores al mencionado, mismos que deberán estar contratados de planta y con nombramiento aceptado, encargándose de recabar cualquier información complementaria que sea necesaria para el afianzamiento.

## 2.4 Cancelación, Incremento, Decremento y Cambio de Responsable del Fondo Fijo

La modificación por cancelación, incremento, decremento y cambio del responsable del fondo fijo podrá llevarse a cabo:

- A solicitud por escrito de la dependencia, quedando aprobada por la contraloría general.
- Por disposición de la contraloría general, previo estudio de los índices de rotación de los fondos fijos correspondientes.
- Por sugerencia de la jefatura de Auditoría General, previa autorización de la Contraloría General.

### a) Cancelación del Fondo Fijo

Todo trámite de cancelación del fondo fijo tendrá el siguiente tratamiento:

El responsable del fondo fijo reintegrará en efectivo el importe del fondo mediante orden de ingreso a la Tesorería General del Instituto entregando a la contraloría general comunicado, informando de la cancelación del fondo fijo, así como copia de la orden de ingreso. Para cancelación del recibo-resguardo, la contraloría general, enviará mensualmente oficio a la Tesorería General solicitando la devolución del recibo-resguardo original para entregarlo al interesado; se marcará copia al departamento de Bienes, si es fondo superior al importe equivalente a 90 días salario mínimo vigente en el Distrito Federal, para su conocimiento y efectos subsecuentes.

### b) Incremento al Fondo Fijo

En caso de incrementar el fondo fijo, será requisito indispensable enviar una solicitud a la contraloría general, anexando el recibo-resguardo por el importe del nuevo fondo fijo, para que este sea canjeado por el anterior, previo análisis y determinación de procedencia de la solicitud, el cual al ser autorizado cancelará inmediatamente el anterior.

En caso de ser improcedente, previo análisis de la revolvencia del fondo fijo por parte de la contraloría general, devolverá a la dependencia solicitante los documentos enviados mediante oficio, comunicándole las causas por las cuales no fue autorizado.

De ser procedente el incremento, la contraloría general, turnará la misma a la subjefatura de Egresos, contraloría general para su visto bueno.

El responsable del fondo fijo, deberá cancelar el fondo anterior debiendo entregar el efectivo, mediante orden de ingreso, por el importe del fondo que venía manejando, enviando copia a la contraloría general, nivel central y proveedores para salvaguardar su responsabilidad.

Una vez autorizado el recibo resguardo por la contraloría general, tramitará la emisión de la cuenta por pagar a favor del responsable del fondo fijo, mediante Contra-recibo (C.R.) tipo Z, del cual desprenderá el talón y hará entrega al interesado para que le sea cubierto por la Tesorería General de este Instituto el importe de su nuevo fondo fijo.

La contraloría general mediante oficio, solicitará a la Tesorería General, la devolución del recibo-resguardo anterior, enviándole el que sustenta el nuevo importe para su guarda y custodia. El recibo resguardo anterior, se entregará debidamente cancelado al responsable del fondo fijo, marcando copia al departamento de Bienes si es superior al importe equivalente a 90 días salario mínimo vigente en el Distrito Federal.

A partir de la fecha en que sea otorgado el C.R. tipo Z, el responsable del fondo fijo cuenta con diez días para presentar a la contraloría general, comprobante de la orden de ingreso que certifique la devolución del monto que tenía el fondo fijo anterior. De no hacerlo, se elaborará comunicado a Auditoría General para su conocimiento y efectos consiguientes.

#### c) Decremento al Fondo Fijo

Por tratarse en casos de verdadera excepción, estos deberán atender lo siguiente:

Solicitud de la dependencia indicando los motivos del decremento al fondo fijo, adjuntando recibo resguardo actual, debidamente requisitado para obtener la autorización de la contraloría general.

El responsable del fondo fijo deberá cancelar el fondo anterior debiendo entregar el efectivo al I.M.S.S., mediante orden de ingreso por el importe del fondo que venía manejando y enviando copia al departamento de Trámite de Erogaciones Nivel Central y proveedores, en un plazo no mayor a 10 días a partir de la expedición del C.R. tipo Z, para salvaguardar su responsabilidad.

Una vez autorizado el nuevo recibo resguardo por la contraloría general, el departamento de Trámite de Erogaciones nivel central y proveedores entregará al interesado el C.R. tipo Z para hacerlo efectivo en la fecha establecida de cobro en la Tesorería General del Instituto.

El departamento de Trámite de Erogaciones nivel central y proveedores, mediante oficio solicitará a la Tesorería General la devolución del recibo-resguardo anterior, enviándole el nuevo para su guarda y custodia.

El recibo resguardo anterior, se entregará debidamente cancelado al responsable del fondo fijo, marcando copia al departamento de Bienes para su conocimiento y efectos consiguientes.

d) Cambio de Responsable

Tratándose de cambio de responsable del fondo fijo, será necesario presentar al departamento de Trámite de Erogaciones nivel central y proveedores mediante oficio, en el que acompañará: recibo resguardo debidamente requisitado, conteniendo el sello de codificación y tarjeta de firmas autorizadas, acompañando la solicitud deberá indicar cual fue la causa del cambio, así como el acta administrativa por medio de la cual se dio entrega formal de la integración del fondo fijo, documentos, efectivo, etc.; no será necesario expedir cuenta por pagar, en virtud de que la asignación ya existente le será entregada al nuevo responsable.

- El departamento de Trámite de Erogaciones nivel central y proveedores, recabará la conformidad de la contraloría general en el nuevo recibo resguardo para posteriormente enviarlo a la Tesorería General para su guarda y custodia.
- Satisfecho lo anterior, el responsable designado, estará autorizado a manejar el fondo conforme a lo establecido.

Adicionalmente este departamento solicitará mediante oficio a la Tesorería General, la devolución del recibo resguardo cancelado; una vez en su poder, lo enviará al responsable del fondo fijo marcando copia al departamento de Bienes, si el fondo es superior al importe equivalente a 90 días salario mínimo vigente en el Distrito Federal, lo anterior para su conocimiento y efectos relativos.



## 2.5. Tipos de Fondos Fijos

Con base en las particularidades que encierra cada uno de los fondos fijos y atendiendo a la jerarquía y objetivos de las dependencias, es necesario clasificar los fondos fijos de acuerdo a su monto y/o aplicación, como sigue:

### a) Fondos Fijos Menores

Esta clasificación comprende aquellos fondos cuyo monto es inferior al importe equivalente hasta 150 días de salario mínimo vigente en el D. F., más el importe del saldo promedio vigente a la fecha en días de salario mínimo que determine la Comisión Nacional Bancaria, y que están destinados a cubrir los gastos propios, imputables a la dependencia tenedora del fondo para su correcta aplicación interna.

### b) Fondos Fijos Mayores

Se refieren a los constituidos con un monto superior al importe equivalente a 150 días de salario mínimo vigente en el D. F., más el importe del saldo promedio vigente a la fecha en días de salario mínimo que determine la Comisión Nacional Bancaria, para efectuar gastos propios de la unidad o jefatura.

### c) Fondos Fijos Especiales

Esta clasificación se refiere a fondos fijos de carácter excepcional, constituidos con el propósito de efectuar erogaciones por cuenta y orden de otros organismos y cuyo monetario es proporcionado por estos mismo, comunmente denominados fondos ajenos.

Para hacer uso de los mismo se debe contar con la autorización de la contraloría general, ya que por la naturaleza de las erogaciones se requiere previamente el establecimiento de los lineamientos para su manejo y control, determinándose en ocasiones una contabilidad por separado de los archivos documentales de esta Institución.

- El fondo para el Programa de Fomento a la Investigación
- El fondo de la Coordinación General del Programa I.M.S.S. Solidaridad
- El del fondo para el Fomento a la Enseñanza

## **2.6 Conceptos de Erogaciones Autorizadas a Ejercer por Conducto del Fondo Fijo**

Todas las cantidades presupuestales asignadas a cada una de las dependencias de nivel central que cuentan con fondo fijo, están debidamente reguladas por la contraloría general del Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante un catálogo de partidas presupuestales y que para efectos del presente trabajo, se menciona como se afecta la adquisición de bienes de consumo y que son solicitados a través del fondo fijo.

Para una mejor comprensión sobre las partidas presupuestales, se relacionan a continuación el número asignado a cada una de ellas, su denominación y una breve descripción de como están consideradas dentro del Instituto:

<b>Nº PARTIDA</b>	<b>DENOMINACION</b>	<b>DESCRIPCION</b>
<b>73 02 02</b>	<b>Viáticos</b>	<p>Unicamente serán susceptibles de tramitar por este conducto: tratándose de comisiones inferiores a 16 horas a delegaciones o dependencias de la periferia del Distrito Federal, se autoriza el pago contra el fondo fijo, aplicando criterios y lineamientos establecidos en el Instructivo para la ministración de viáticos y pasajes en las delegaciones regionales y estatales del Distrito Federal, en vigor.</p> <p>a) Transporte Público. Cuando el medio de transporte sea autobús de servicio público, se pagará el importe de los pasajes, según comprobantes, adicionalmente de la cuota en vigor previamente establecida por el H. Consejo Técnico en materia de traslados, la cual considera las posibles erogaciones para transportación.</p>

Cabe señalar que estos últimos pagos no requieren la presentación de comprobantes, ya que se encuentran amparados en la liquidación del pliego o constancia de comisión debidamente certificada en el lugar y dependencia visitada.

- b) Vehículo propio. Cuando por excepción se haya autorizado como medio de transporte vehículo propio, se cubrirá como gastos del mismo, la cantidad aprobada por el H. Consejo Técnico por kilómetro recorrido. Para determinar las distancias a recorrer, se tomarán como base las publicaciones y mapas de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, los de los gobiernos de los estados o en su defecto los de la guía roji.
- c) Vehículo Oficial. Cuando se trate de vehículos oficiales, se cubrirá el importe de las erogaciones por consumo de gasolina, según comprobantes.

Para los dos últimos casos, será cubierto el importe de los peajes (derechos de Caminos y Puentes Federales de Ingreso), según comprobantes correspondientes.

73 06 01 - Papelería y Útiles  
73 06 02 de Oficina

Serán susceptibles de pago por conducto del fondo fijo asignado, exclusivamente las adquisiciones o compras de carácter menor necesarias para la operación de las dependencias, como son los artículos y materiales diversos de papelería, escritorio y similares, con un importe semanal por cada partida, equivalente hasta de 20 días salario mínimo vigente en el D.F., por cada una de las dependencias o de los centros de costo existentes, integrantes de la jefatura con el fondo fijo asignado.

La frecuencia será cuando se solicite, siempre y cuando sea de carácter emergente y con el apoyo de la observación por restricción u omisión en las requisiciones programadas y su efecto quedará bajo la estricta responsabilidad del área generadora.

Reiterándose que siempre y cuando no correspondan a gastos fraccionados, aceptándose para su trámite sin negativa de suministro y quedando bajo la estricta responsabilidad del usuario, la consideración de que la adquisición tenga como elemento sustentatorio la falta de abastecimiento oportuno de la dependencia correspondiente, por lo que las dependencias normativas en cuestión, deberán generar las acciones necesarias para controlar esta erogación.

73 06 03      Impresos

Se cubrirán contra el fondo fijo, órdenes menores, especiales o urgentes de impresos, folletos, simbología conductiva y letreros hasta por un monto semanal equivalente a seis días de salario mínimo vigente en el D.F., por cada uno de los centros de costo integrantes de las dependencias correspondientes; lo que rebase esta cantidad, será sometido a la autorización de la jefatura normativa correspondiente, dependiendo del tipo de adquisición o servicio recibido.

73 06 11 -      Artículos de Aseo,  
73 06 13 -      Materiales diversos  
y  
73 06 16      Materiales  
fotográficos

Por lo que corresponde a artículos de aseo y materiales diversos, material fotográfico y material de dibujo, cuyo uso interno y por eventos especiales se consideran adquisiciones eventuales, serán susceptibles de pago por fondo fijo, las correspondientes a la adquisición de enseres menores especiales o urgentes,

con un importe máximo semanal equivalente a diez días de salario mínimo vigente en el D.F., por cada solicitud de reembolso y por cada una de las dependencias y/o centros de costo correspondientes.

73 09 08 - 73 06 16	Petróleo para maquinaria y aceites y lubricantes para maquinaria	Los combustibles y lubricantes para maquinaria se cubrirán por el fondo fijo asignado a áreas normativas tales como la jefatura de Servicios Generales, que prevea y controle gastos de este rubro.
73 09 02	Combustibles y lubricantes para vehículos	Su adquisición se cubrirá por fondo fijo y los responsables de los vehículos o la(s) persona(s) a quien este(n) asignado(s), elaborará(n) el reporte de consumo de gasolina y lubricantes de vehículos oficiales asignados, debiendo asentar claramente el número económico, el número de litros de combustible, el kilometraje recorrido por el vehículo y el período del gasto. Adicionalmente se deberá firmar la nota con la fecha, número de importe de los litros suministrados y el kilometraje recorrido.  Así mismo se hace necesario adjuntar copia de relación informe enviado a la jefatura de Servicios Generales.
73 10 09 - 73 10 41	Mobiliario y equipo menor no capitalizable (equipo administrativo y otros) libros menores y suscripciones de revistas especializadas	Referente al pago con recursos del fondo fijo para la compra por excepción y casos de urgencia de mobiliario, libros (ediciones técnicas de consulta local), equipo instrumental, herramientas, etc., cuyo valor global sea de 4 salarios mínimos diarios vigentes en el D.F., hasta el equivalente de 20 días de salario mínimo vigente en el D.F., (sujeto a revisión anual) se sujetará para su trámite a la presentación de la copia del documento denominado "recibo resguardo", cuyo propósito será el de controlar todos aquellos bienes menores no susceptibles de capitalización.

73 14 01	Alumbrado, fuerza y calefacción	Este concepto es para su ejercicio exclusivo de la jefatura normativa correspondiente, que en este caso es la de Servicios Generales.
73 15 01	Servicio postal y telegráfico	Se cubrirán erogaciones por fondo fijo hasta una cantidad equivalente a ocho días de salario mínimo vigente en el D.F., en su conjunto mediante comprobante de gastos menores (formato 005), lo correspondiente a correos y servicio telegráfico, contra el talón de pago.
73 15 02	Servicio telefónico local	
73 24 01	Fletes y maniobras	Solo se podrán cubrir contra el fondo fijo los casos menores, cuyo monto no excede la cantidad equivalente a diez días de salario mínimo vigente en el D.F., a la presentación del talón de embarque, recibo o factura, que ampara el servicio de maniobras, conteniendo la evidencia de recepción de la unidad de destino y visto bueno del área normativa.
73 24 03	Gastos menores	<p>Son tipificados los gastos ceremoniales, relativos a viveres, tales como: café refrescos, galletas, etc., y hasta por los importes mensuales que resulten de los límites que se mencionan a continuación por centro de costo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Subdirecciones Generales, hasta el equivalente de cuarenta días de salario mínimo vigente para el D.F.</li> <li>- Jefalures de Servicio, hasta el equivalente de treinta días de salario mínimo vigente para el D.F.</li> <li>- Subjefaturas de Servicio hasta el equivalente de veinte días de salario mínimo vigente en el D.F.</li> </ul>

Sobre estos gastos, se encuentran también incluidas aquellas erogaciones que por su reducido costo no son susceptibles de documentación comprobatoria y son utilizados como complemento a la operación. Estos gastos menores no deben rebasar la cantidad de dos días del salario mínimo vigente en el D.F., en cada solicitud del fondo fijo y podrán ser reembolsados mediante la generación de un documento suscrito por el jefe de la dependencia correspondiente, según el formato N° 005.

73 24 03

**Agua y hielo**

Existe autorización para el ejercicio de esta partida mediante el consumo de agua envasada y hielo, cuyo límite máximo en la presentación de documentos o comprobantes por fondo fijo será por erogaciones que no rebasen el importe de 15 días del salario mínimo vigente en el D.F., por cada dependencia beneficiada con la erogación, y las cuales cuenten con centro de costo.

### **3. CUSTODIA Y MANEJO DE FONDOS**

La custodia de los fondos fijos está a cargo de los responsables designados y su manejo se apegará al siguiente criterio:

#### **3.1 Asignación de Responsabilidades**

##### **3.1.1 Jefe de la Dependencia**

La designación del responsable para el manejo y custodia del fondo fijo, es facultad del jefe de la dependencia, quien a su vez será responsable directo del control del fondo y de la correcta utilización del mismo.

Las funciones a desarrollar para un adecuado control del fondo asignado serán:

a) Autorizar, previa verificación los comprobantes de gasto y las solicitudes de reembolso que le presente el responsable del fondo fijo. La autorización de los comprobantes de gastos podrá ser delegada a su criterio, pero en ningún caso debe recaer en el responsable del fondo fijo.

b) Notificar a la Contraloría General, los cambios definitivos del responsable del fondo fijo o de quien lo sustituya, adjuntando el registro de firmas del titular o de la dependencia y encargado del fondo fijo.

c) Solicitar en su caso y fundamentar ampliaciones, reducciones o cancelaciones definitivas del fondo fijo.

##### **3.1.2 Responsable del Fondo Fijo**

Será directamente responsable de la custodia del fondo fijo, así como del adecuado manejo de las disponibilidades a su cargo.

Una vez liquidados los recibos, facturas o notas contra el fondo fijo, cancelar los documentos con un sello que contenga los datos que se indican a continuación:

- Pagado por fondo fijo
- En fecha
- Efectivo
- Partida



### 3.1.3 Sustituto del Responsable del Fondo Fijo

Tendrá las mismas facultades, funciones y responsabilidades que se establecen para el titular durante el lapso en que cubra las funciones inherentes.

## 3.2 INTEGRACION DE FONDOS FIJOS

Tratándose de fondos superiores a 150 días de salario mínimo vigente en el D. F., más el importe del saldo promedio en días de salario mínimo vigente que determine la Comisión Nacional Bancaria, invariablemente los responsables deberán preparar mensualmente la integración del fondo fijo a su cargo, en los formatos que para tal efecto se acompañan, sujetándose a las siguientes disposiciones:

- a) La integración deberá formularse cada día último del mes y en caso de no ser día hábil, el inmediato anterior.
- b) En todo momento el fondo fijo deberá estar integrado únicamente por efectivo en caja y por la documentación pagada pendiente de reembolso debidamente autorizada, así como por solicitudes de reembolso en trámite de autorización en las dependencias de nivel central.
- c) No deberán existir por ningún concepto vales personales sujetos a comprobación, debiendo localizarse amparados con la evidencia documental que compruebe que el importe fue destinado a la adquisición de bienes o servicios necesarios para la operación de la dependencia.
- d) No deberán incluirse en la integración facturas a revisión pendientes de pago, que constituyan pasivos a cargo de la dependencia.
- e) En ningún caso deberán formar parte de la integración recursos provenientes de fuentes distintas a la asignación del fondo fijo.

## 4. SUPERVISION DEL MANEJO DE FONDOS FIJOS

La jefatura de auditoría general, y la contraloría general ejercerán una acción coordinada, para supervisar y designar mes, día y hora en que deberán practicarse los arqueos que estimen pertinentes y sancionar el contenido general, formulando las recomendaciones más apropiadas en relación a los casos que se detecten fuera de la norma.

**A la contraloría general, le corresponde controlar y vigilar que el trámite para el pago de reembolso a fondos fijos se realice en la mejores condiciones de seguridad y oportunidad; así como revisar los procedimientos descritos en éste, con la finalidad de actualizarlo conforme a las normas dictadas por las dependencias del Ejecutivo Federal y las necesidades operativas a cubrir por las dependencias de nivel central.**

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO INTERNO PARA EL CONTROL Y TRÁMITE DE SOLICITUDES DE REEMBOLSO AL FONDO FIJO

Para el desarrollo de dichos procedimientos internos me he visto en la necesidad de acudir nuevamente al manual de procedimientos para el manejo de los fondos fijos establecido por el Instituto Mexicano del Seguro Social, en el cual se dan a conocer los pasos inherentes que conllevan al buen desarrollo de las solicitudes de reembolso, y que desde mi punto de vista es el idóneo ya que está apegado a los lineamientos que sigue y persigue el propio Instituto, y que en este caso considero es aplicable por las razones expuestas y que dan vida al reembolso, dicho lo anterior transcribo a continuación algunas de las actividades que son llevadas a cabo, así como algunas que propongo y que son elementales para la elaboración de la solicitud de reembolso a la Contraloría General, de las unidades que cuentan con fondo fijo, del nivel central, así como el diagrama de flujo correspondiente, en el cual se describe ordenadamente la forma en que se realizaría el reembolso.

RESPONSABLE	Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
Dependencia y/o interesado	1	Con base a su necesidad, determina si procede gestionar el reembolso; si es afirmativo formula solicitud, anexando comprobantes y relación del I.V.A., así como relación de consumo de gasolina, en su caso, turnándolos a la Contraloría General.
Recepción	2	Recibe de la Dependencia correspondiente solicitud de reembolso al fondo fijo y los comprobantes que amparan ésta, así como la relación del I.V.A.
	3	Revisa y verifica que se incluyan en los documentos recepcionados los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"><li>- Número permanente de control</li><li>- Denominación</li><li>- Período de gastos</li><li>- Importe acumulado hasta el reembolso anterior</li><li>- Número de solicitud</li></ul>

- Firmas de visto bueno del jefe de la dependencia; de revisó del supervisor y de formuló del responsable del fondo fijo o en su caso del sustituto de éste ultimo.

- Que no exceda el 50% de su fondo fijo asignado.

4 Asigna a la solicitud de reembolso al fondo fijo número de control y/o folio y fecha en que fue recibida.

5 Separa y turna al interesado copia de la solicitud de reembolso al fondo fijo para que posteriormente se presente a recepción con su copia y se le entregue C.R. Tipo Z o de pago en efectivo, según sea el caso.

6 Recibe copia de la solicitud de reembolso al fondo fijo y espera plazo para presentarse a recoger el C.R. correspondiente para su cobro.

**Contraloría General  
(Recepción)**

7 Registra en libreta de control todas y cada una de las solicitudes de reembolso y al fondo fijo, que en ese día fueron integradas en el área.

8 Confronta y revisa, al finalizar el día, que la recepción de solicitudes que fueron registradas en el control, coinciden con las que físicamente obran en su poder.

9 Separa y turna las solicitudes de reembolso al fondo fijo con sus comprobantes y relación del I.V.A. al encargado de la glosa.

**Glosador**

10 Recibe solicitudes de reembolso al fondo fijo con comprobantes y relación del I.V.A.

- 11 **Requisitos de carácter interno:**
- Firma de autorización en cada uno de los documentos, del Jefe de la Dependencia
  - Sello de Codificación del Centro de Costos
  - Sello de pagado por fondo fijo
  - Verificación aritmética de las operaciones y el apego estricto a estos procedimientos
- Requisitos de carácter externo:**
- Los que contempla la Ley del I.S.R., del I.V.A. y sus reglamentos
  - Número de Registro en la Cámara de Comercio
  - Requisitos del Código Fiscal de la Federación (artículos 29, 29A y 36, de su reglamento) y demás ordenamientos fiscales
- ¿ Son correctos y reúnen requisitos ?  
NO
- 12 **Separa aquella documentación que tenga alguna incidencia.**
- 13 **Formula memorándum de devolución adjuntándolo a la solicitud de reembolso al fondo fijo y la devuelve a la dependencia y/o interesado para su aclaración.**  
SI
- 14 **Impone sello de glosado a los comprobantes y la solicitud de reembolso al fondo fijo anotando con letra y dentro del cuerpo de éste el importe a pagar, lo rubrica constatando que está debidamente glosado.**

- 15 Separa relación del I.V.A., misma que al efectuar el reembolso al fondo fijo de caja de la Tesorería General, servirá de base para la elaboración de la cuenta por pagar, turna las solicitudes de reembolso al fondo fijo con sus comprobantes a la recepción.
- Recepción
- 16 Recibe solicitudes de reembolso al fondo fijo con comprobantes, debidamente glosadas y rubricadas por el empleado que efectuó la glosa.
- 17 Recibe solicitudes de reembolso al fondo fijo con comprobantes, debidamente glosadas y rubricadas por el empleado que efectuó la glosa.
- Monto Mayor
- Efectúa trámite y otorga C.R. tipo "Z", de acuerdo al "Procedimiento para el trámite de pago mediante el otorgamiento del Contra-recibo tipo "Z" y "L".
- Monto Menor
- 18 Otorga contra-recibo de pago en efectivo, según el procedimiento para el trámite y control de pagos en efectivo, y controla la documentación de la solicitud del fondo fijo, consignando en su control que dichos documentos han sido debidamente revisados y glosados y turna para su autorización al jefe de la oficina correspondiente.
- Jefe de la oficina correspondiente
- 19 Recibe solicitudes de reembolso al fondo fijo, así como documentos comprobatorios que han sido debidamente glosados, revisa, verifica y autoriza en caso de no existir incidencia.  
¿ Autoriza ?  
NO

Recepción

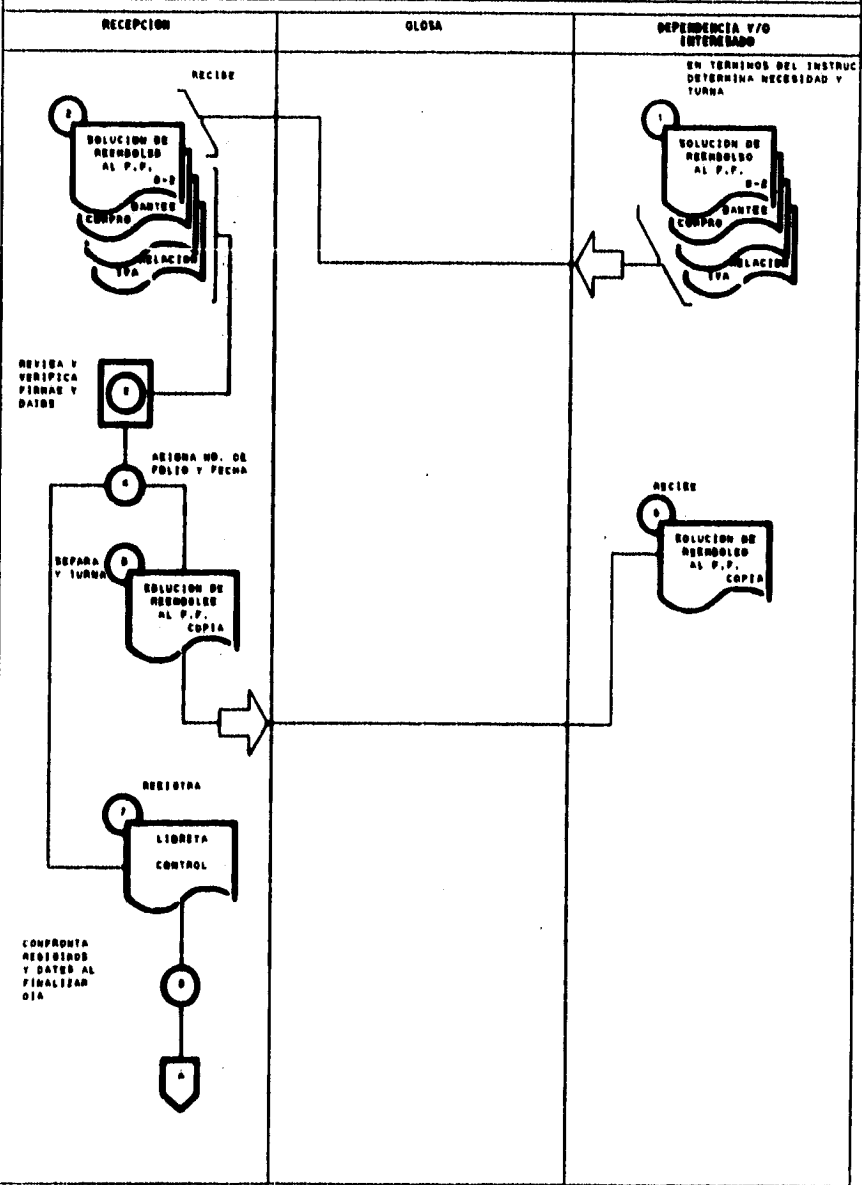
- 20 Devuelve a la recepción los documentos a efecto de que se sirvan aclarar o comentar las incidencias que consideren pertinentes.
- 21 Recibe documentación devuelta por el jefe de la oficina correspondiente, a efecto de que el glosador efectúe las aclaraciones pertinentes ante él mismo, o en su caso, reinicia proceso de acuerdo a la actividad número 8 de este procedimiento SI
- 22 Impone firma a la(s) solicitud(es) de reembolso al fondo fijo.
- 23 Turna los documentos debidamente autorizados al área de recepción.
- 24 Recibe del jefe de la oficina solicitudes de reembolso al fondo fijo debidamente autorizadas.
- 25 Confronta que los documentos sancionados sean los que efectivamente se enviaron para su autorización e identifica aquellas solicitudes de reembolso al fondo fijo que tienen memorándum de devolución, con el propósito de separar estas y entregarlas a la dependencia y/o al interesado.
- 26 Turna al interesado el talón del contra-recibo correspondiente a su solicitud de reembolso al fondo fijo, en su caso, memorándum de devolución; simultáneamente en las copias de la solicitud y del memorándum obtiene acuse de recibo por parte de la dependencia y/o interesado.

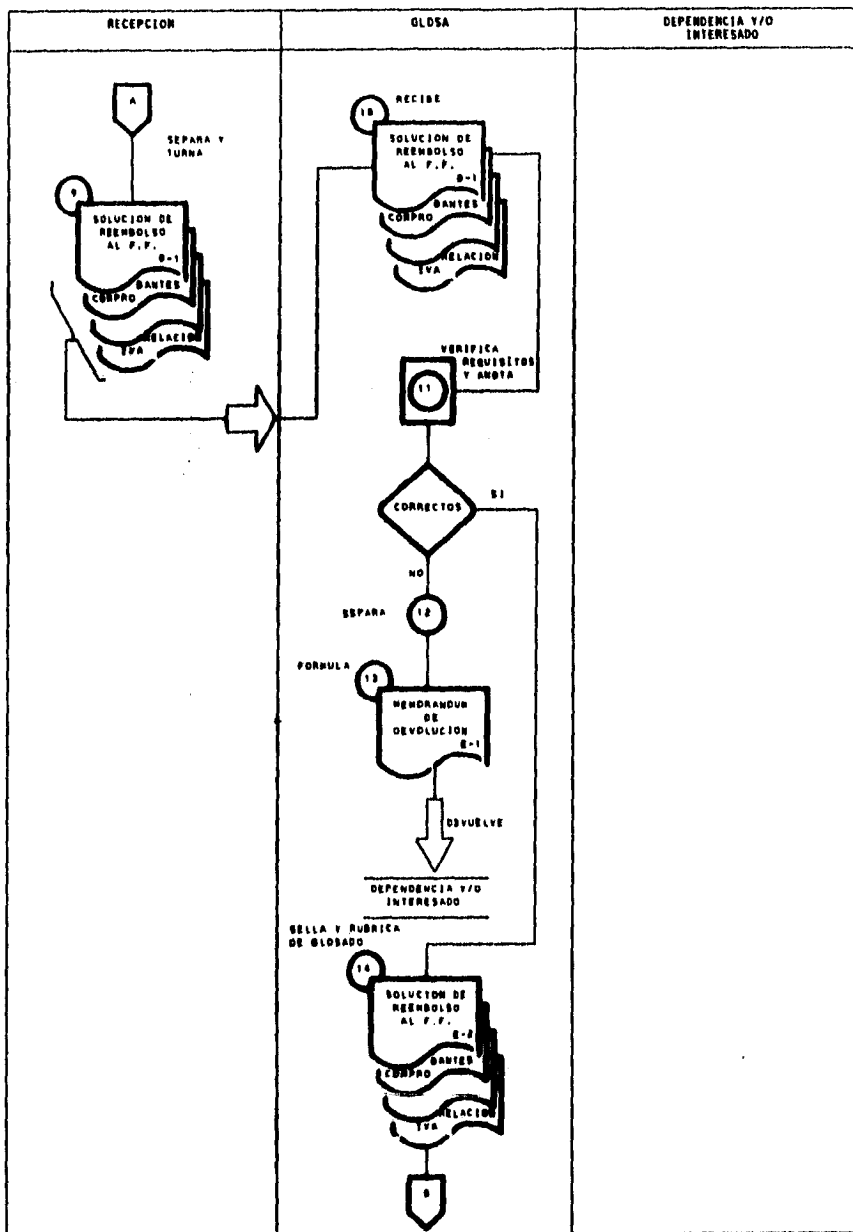
Interesado	27	Recibe el talón del contra-recibo correspondiente o el memorándum de devolución, según el caso, otorga acuse de recibo; tratándose de contra-recibo, se presenta en la Tesorería General en el horario indicado a efecto de proceder al cobro de la solicitud de reembolso al fondo fijo.
Contraloría General (Recepción)	28	Recibe y relaciona en hoja de control de pagos, los contra-recibos emitidos durante cierto horario; por lo que se refiere a las copias de las solicitudes se archivan en los expedientes de cada una de las dependencias.
	29	Anexa a la relación en el horario o día indicado, solicitudes de reembolso al fondo fijo y documentos comprobatorios y turna a la Tesorería General.
Tesorería General	30	Recibe relación de solicitudes de reembolso al fondo fijo con documentos comprobatorios y confronta que las solicitudes de reembolso al fondo fijo sean las mismas que vienen relacionadas para pago.
	31	Recibe del interesado talón del contra-recibo y efectúa el pago en efectivo o en cheque conforme al procedimiento establecido.

**A continuación se presenta un organigrama del procedimiento para el control y trámite de solicitudes de reembolso al fondo fijo.**

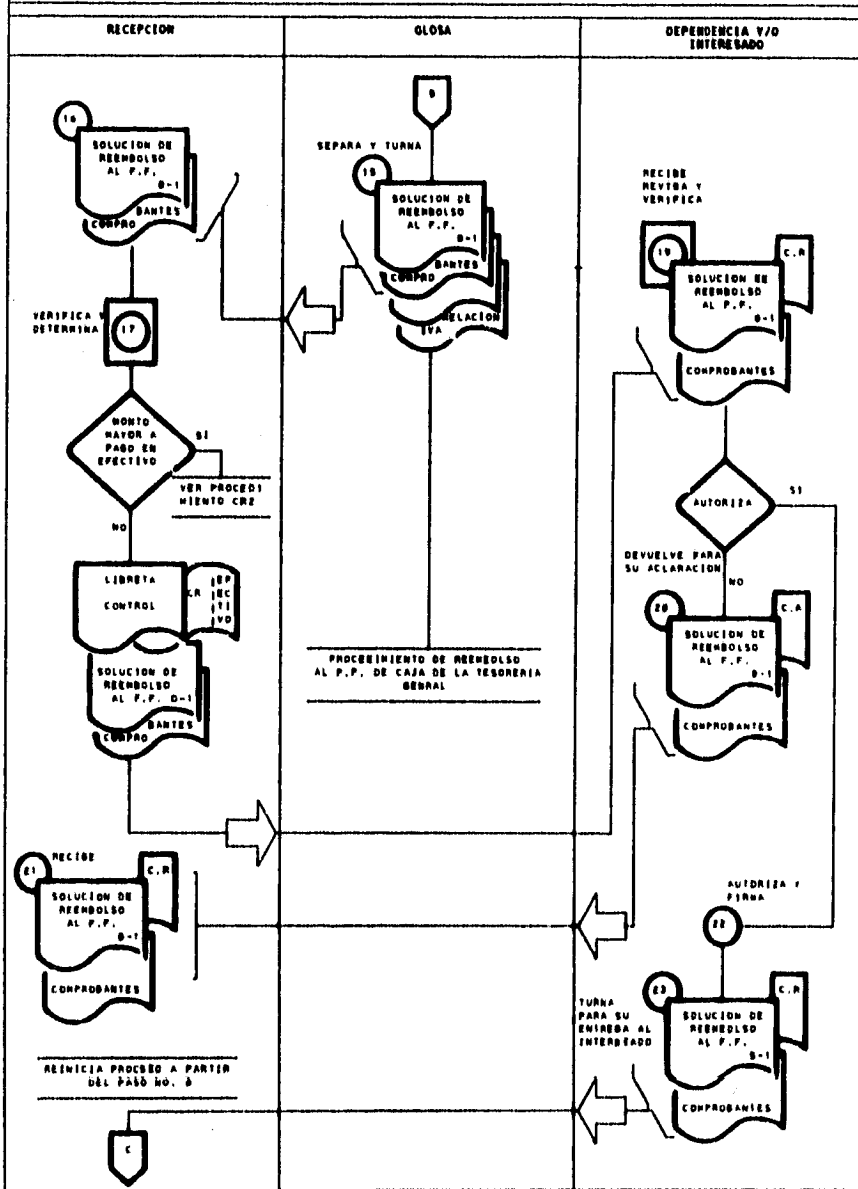


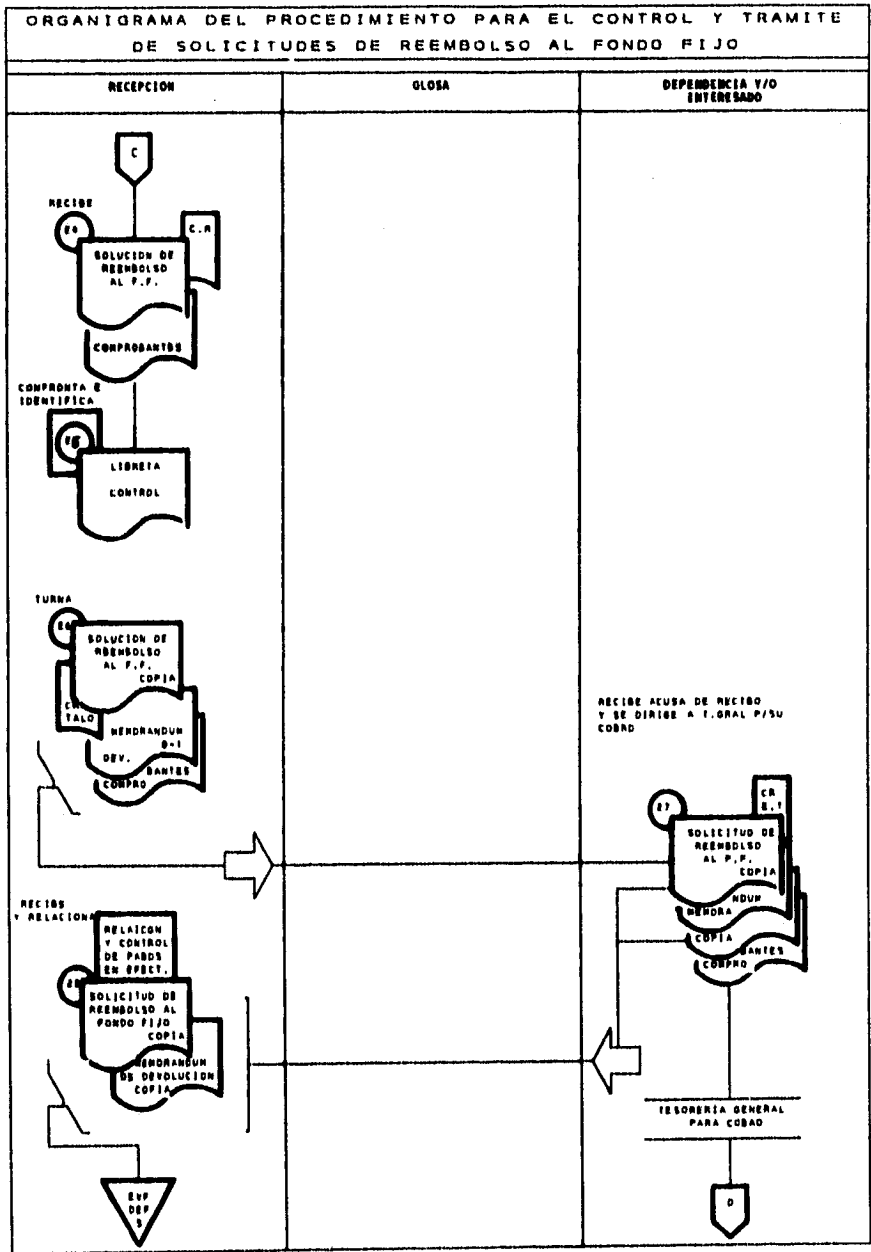
**ORGANIGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE REEMBOLSO AL FONDO FIJO**

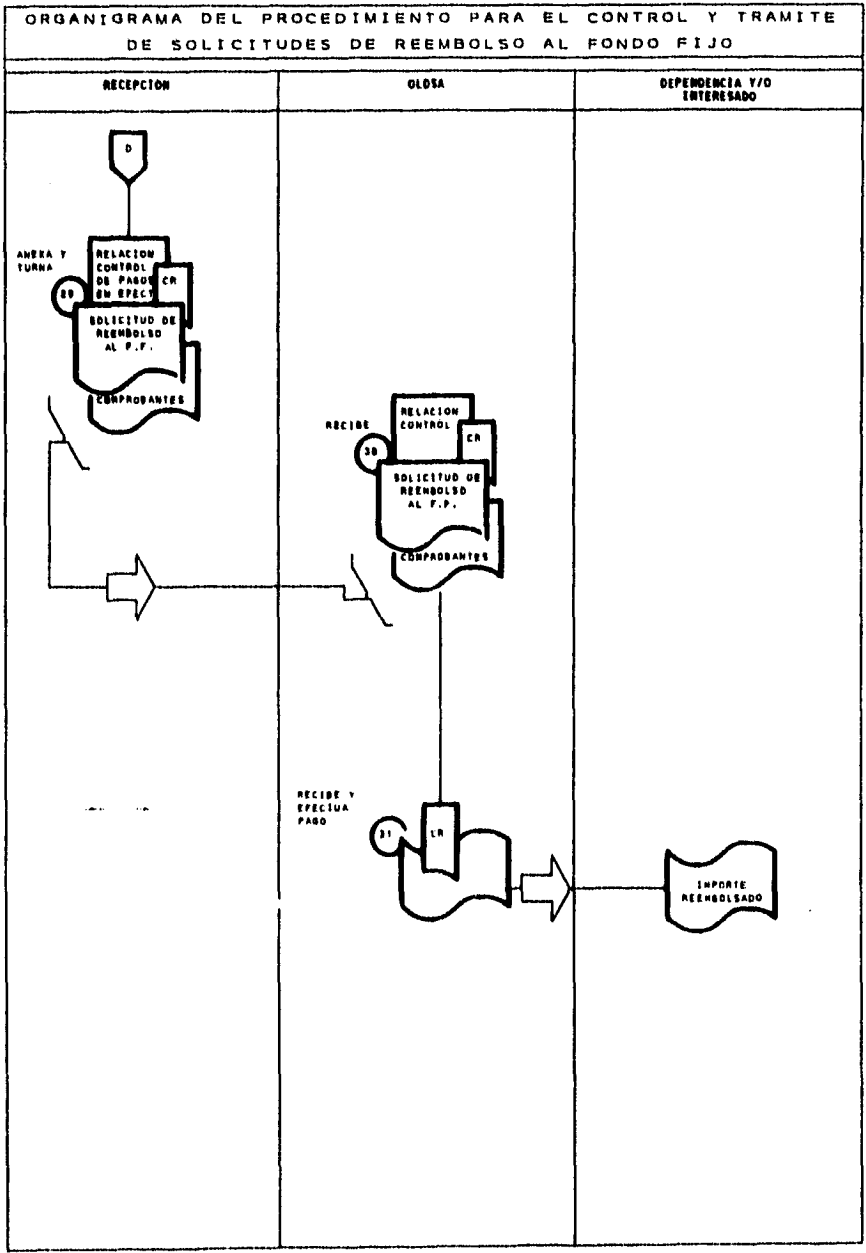




**ORGANIGRAMA DEL PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE REEMBOLSO AL FONDO FIJO**







## 6. FORMAS IMPRESAS E INSTRUCCIONES PARA SU LLENADO

### 6.1 Recibo-Resguardo de Fondos Fijos

Su función es la de controlar y formalizar la tendencia y manejo de fondos fijos asignados a dependencia del nivel central.

Número de tantos:

- Original y 4 copias

Distribución:

- Original. Quedará en custodia de la Tesorería General
- 1a copia. Se integra a la cuenta de pagar que se emita
- 2a. copia. Para el responsable del fondo fijo
- 3a. copia. Quedará en poder de la Contraloría General, para el expediente de resguardos vigentes
- 4a. copia. Expediente de la dependencia solicitante

Instrucciones para su llenado:

- En este primer espacio se anotará la cantidad solicitada para la constitución del fondo con número y letra.
- En el segundo espacio libre deberá anotarse el nombre completo que identifique a la unidad de servicio o dependencia.
- En el tercer espacio en blanco la fecha de elaboración del recibo-resguardo.
- Debidamente llenada la forma 01, deberán obtenerse las autorizaciones del jefe de la dependencia en el renglón indicado. También deberá obtenerse nombre, firma, matrícula y domicilio particular del responsable del fondo fijo.
- El contralor general y el titular de la Subcontraloría de Contabilidad y egresos, firmarán al calce, autorizando el fondo fijo de referencia.

**Instrucciones para su manejo:**

**Este formato deberá usarse cada vez que se solicite la constitución de un fondo fijo, asimismo, cuando existan modificaciones por incremento, decremento y/o cambio del responsable del fondo fijo.**

**Es necesario una vez requisitado dicho documentos imponer en su margen, el sello de codificación de la unidad solicitante.**



Instituto Mexicano del Seguro Social  
 CONTRALORIA GENERAL

**"RECIBO - RESGUARDO"**

RECIBI del Instituto Mexicano del Seguro Social, la cantidad de: -  
 \$ \_\_\_\_\_ -  
 número letra  
 importe de la dotación permanente como FONDO FIJO, para atender -  
 los compromisos urgentes e inaplazables en: \_\_\_\_\_

Por este documento OTORGO el más amplio resguardo que en derecho sea necesario y RESFONDO por la cantidad expresada el INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL por conducto del C. Tesorero, del C. Contador, de los Funcionarios ó Auditores a quienes les corresponda intervenir; obligándome a manejar este FONDO FIJO bajo mi responsabilidad, a cuyo efecto me comprometo ante el Instituto a emplearlo en los conceptos que delimita y me faculta a ejercer el presupuesto general de egresos.

Además me obligo a devolverlo a la Tesorería del I.M.S.S., ó a entregar a la persona que se me indique, tan pronto sea requerido para ello.

Convengo también, y expresamente, en que en el caso de incurrir en alguna responsabilidad en el manejo de este Fondo ya sea por falta de vigilancia, por extravío, ó por cualesquiera otra causa no imputable al I.M.S.S., se me descuente su importe con preferencia y prelación a cualquier percepción contractual, ó cualesquiera otra prestación que el I.M.S.S., me adeudare ó hincare a mi favor.

Para constancia y entendido del valor y alcance del presente RECIBO - RESGUARDO lo firmo de entera conformidad.

México, D.F., \_\_\_\_\_

<b>CONFORME</b> <b>EL DIRECTOR DE LA UNIDAD O</b> <b>JEF. DE LA DEPENDENCIA</b>	<b>RECIBI</b> <b>El Encargado del Fondo Fijo</b> <hr/> Nombre: Matrícula: Demisilio:
<b>AUTORIZO</b> <b>EL CONTRALOR GENERAL</b>	<b>Vo.Bo.</b> <b>TITULAR DE LA SUBCONTRALORIA DE</b> <b>CONTABILIDAD Y EGRESOS</b>

ESTA COPIA NO DEBE  
 SALIR DE LA BIBLIOTECA



## **6.2 REGISTRO DE FIRMAS DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA Y RESPONSABLE DEL FONDO FIJO**

### **Objetivo**

Establecer la responsabilidad respecto a cada dotación asignada por fondo fijo, mediante la consignación de los datos relativos a la dependencia correspondiente, así como los nombres y firmas debidamente actualizados del titular de la dependencia y del responsable del fondo fijo.

### **Número de tantos:**

- Original

### **Destino:**

- Contraloría General

### **Instrucciones para su llenado:**

- **Número de control asignado por la Contraloría General (corresponde a la clave de la unidad presupuestal de la dependencia.**
- **Denominación de la dependencia.**
- **Fecha de la elaboración de este documento.**
- **Codificación según clave asignada a la dependencia como centro de costo.**
- **Importe asignado del fondo fijo (en número y letra),**
- **Nombre y firma del titular de la dependencia o quien delega.**
- **Nombre y firma del responsable del fondo fijo.**



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
CONTRALORIA GENERAL

REGISTRO DE FIRMAS DEL TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA Y ENCARGADO DEL FONDO FIJO

No. Control. \_\_\_\_\_

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

CODIFICACION \_\_\_\_\_

IMPORTE DEL FONDO FIJO \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
NUMERO LETRA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA  
DEPENDENCIA O UNIDAD DE SERVICIO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCARGADO DEL  
FONDO FIJO

EN CASO DE AUSENCIA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA POR EL TITULAR

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA POR EL ENCARGADO DEL  
FONDO FIJO

FORMA PD/010

### **6.3 SOLICITUD DE REEMBOLSO AL FONDO FIJO**

#### **Objetivo**


Formalizar el trámite de reembolso de todos aquellos comprobantes de gastos cuyo monto y concepto se localizan conforme a lo establecido en el instructivo para la constitución, control y reembolso de fondos fijos en dependencias centrales.

Número de tantos:

- Original y 3 copias

Distribución:

- Original. Para computarizarse
- 1a. copia. Para adjuntarse a la documentación de la cuenta por pagar
- 2a. copia. Para archivar en el expediente de la dependencia correspondiente
- 3a. copia. Para entregarse a la dependencia correspondiente

 <b>SUBDIRECCION GENERAL DE FINANZAS</b> <b>CONTRALORIA GENERAL</b>		<b>SOLICITUD ORDINARIA DE REEMBOLSO AL FONDO FIJO</b> <b>Y SU APLICACION CONTABLE PRESUPUESTAL</b>				<b>FECHA</b>					
						D	M	A			
<b>No. PERMANENTE DE CONTROL</b> P		<b>DENOMINACION</b>				<b>NUMERO DE CONTROL</b>					
<b>PERIODO DE GASTOS</b> DEL: AL: No.		<b>COMPROBANTES</b> No.		<b>ACUMULADO HASTA EL REEMBOLSO ANTERIOR</b> No.		<b>SOLICITUD</b>					
<b>REGISTROS CONSTANTES</b>											
<b>PROVEEDOR</b>		<b>FECHA DE COMPRA</b>			<b>COMPROBADO</b>		<b>EDIFICANCIA</b>		<b>CONTROL</b>		
CENC	LET	NUMERO	B	M	A	D	NUMERO	T	NUMERO	EPS	NO
1-8		8-13			14-19		20-25		26-31		
SELLO FIRMA DE AUTORIZACION											
<b>REGISTROS VARIABLES</b>											
<b>CLAVES</b>		<b>LOCALIZACION UNIDAD DE SERV</b>				<b>UNIDAD PRESUPUESTAL</b>		<b>CLASIFICACION</b>		<b>CUENTAS COLECTIVAS</b>	<b>IMPORTE</b>
<b>PREU PUBLICO</b>	<b>UNICION</b>	<b>CATEGORIAS</b>				<b>CUENTA</b>	<b>PARTIDA PRESUPUESTAL</b>		<b>COLECTIVAS</b>	<b>IMPORTE</b>	
		CENC	LOC	NUM	DIR		11	CUENTA			PARTIDA PRESUPUESTAL
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11
<b>TOTAL CARGOS</b>		<b>TOTAL CREDITOS</b>				<b>SUMA DE MOVIMIENTOS</b>					
\$		\$				\$					
FECHA									FIRMA		
SITUACION DE LA UNIDAD DE SERVICIOS									EL ENCARGADO DEL CREDITO		
JEFE DE LA UNIDAD									FIRMA		
REGION DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SEGURO SOCIAL, LA CONTRA DE									FIRMA		
CANTIDAD CON LITROS									FIRMA		

\* SE DEBE ENTREGAR PARA USO DEL FONDO FIJO DE LA CONTRALORIA GENERAL

## **6.4 INTEGRACION MENSUAL DEL FONDO FIJO**

### **Objetivo**

Verificar oportunamente el manejo adecuado de la dotación asignada con su correspondiente análisis y presentación cuantitativa y cualitativa de la misma.

El único tanto original, quedará en poder de la dependencia o unidad de servicio, a fin de integrar su expediente.

### **Instrucciones para su llenado:**

1. **Fecha y origen.** Se consignará la fecha en que se formule el reporte, misma que corresponderá invariablemente al último día hábil de cada mes, se indicará igualmente la denominación oficial de la unidad de servicio o dependencia que efectúe el reporte.
2. **Efectivo.** Se procederá a verificar la existencia del dinero en caja consignado en la columna parcial el resultado de multiplicar el número de billetes por su respectiva denominación, más la fracción representada en monedas; en la columna de total y en dirección a la palabra efectivo, se consignará el resultado de este conteo.
3. **Documentación pagada y pendiente para formulación de solicitud de reembolso.** En la columna de total se consignará el resultado obtenido en la forma número 8.
4. **Total de efectivo y documentos.** Corresponderán a la suma de los importes anotados en la columna de total.
5. **Importe del fondo fijo asignado.** Se anotará el monto del fondo autorizado.
6. **Faltante o sobrante.** Corresponderá a la diferencia que eventualmente se determine, misma que deberá explicar en el oficio que se remite a la jefatura de auditoría general.



**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL**

SUBDIRECCION GENERAL MEDICA

FONDO PARA EL FOMENTO DE LA INVESTIGACION INTEGRACION MENSUAL DE FONDOS FIJOS		
EFECTUADA CON FECHA _____ EN: _____		
LA UNIDAD DE SERVICIO _____ 0		
LA DEPENDENCIA _____		
ELEMENTOS DE INTEGRACION	PARCIAL	TOTAL
<b>EFFECTIVO</b> Billetes de \$ _____ Billetes de \$ _____ Billetes de \$ _____ Billetes de \$ _____ Billetes de \$ _____ Billetes de \$ _____ Billetes de \$ _____ Billetes de \$ _____ Más moneda fraccionaria.		
<b>SOLICITUDES DE REEMBOLSO PENDIENTES EN OPICINAS CENTRALES:</b> Solicitud número _____ de fecha _____ Solicitud número _____ de fecha _____ Solicitud número _____ de fecha _____		
<b>DOCUMENTACION PASADA Y PENDIENTE PARA FORMULACION DE SOLICITUD DE REEMBOLSO ( Anexo No. 2 )</b>		
<b>TOTAL DE EFECTIVO Y DOCUMENTOS</b> .....		
<b>IMPORTE DEL FONDO FIJO ASIGNADO</b> .....		
<b>POSSIBLE FALTANTE O SOBANTE</b> .....		
<b>F o r m u l o</b> EL _____ DEL FONDO FIJO	<b>C o n f i r m o</b> TITULAR DE LA SUBSCRIPCIÓN	
Nombre y firma	Nombre y firma	

## 6.5 MEMORANDUM DE DEVOLUCION

### Objetivo

Formalizar la entrega de documentos no susceptible de pago y que de acuerdo al presente, o por carecer de los requisitos fiscales necesarios, le son devueltos a la dependencia solicitante.

Número de tantos:

- Original y copia:

Distribución:

- Original. Para la dependencia solicitante, adjuntándose a la documentación que no cumple con lo estipulado.
- Copia. Para la contraloría general con el propósito de justificar tanto la devolución del documento como la sustitución de importe inserto en la solicitud de reembolso al fondo fijo.



INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL  
CONTRALORIA GENERAL

FOLIO No.

### MEMORANDUM DE DEVOLUCION

México, D.F. a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 19\_\_\_\_

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

DIRECCION \_\_\_\_\_

Los documentos que se devuelven con el presente, corresponden a su solicitud de Reembolso No \_\_\_\_\_ con Folio No. \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_ cuyo trámite no fue atendido por el siguiente motivo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

01740202-11

## **CAPITULO V. METODOLOGIA Y DESARROLLO DE LA INVESTIGACION PARA LA EVALUACION DE LOS SISTEMAS DE CONTROL. DE LOS FONDOS FIJOS DE CAJA**

Los objetivos del presente trabajo son: Proporcionar a los responsables del manejo de los fondos fijos de caja un instrumento normativo para el mejor desempeño de su función, así como fijar la mecánica operativa para mejorar en forma constante los controles internos sobre los fondos fijos, a fin de racionalizar cada vez más el gasto que por este conducto se ejerce y establecer los lineamientos para utilizar los recursos monetarios suficientes y necesarios para cubrir gastos urgentes e inaplazables inherentes a la operación, y por último agilizar los trámites y procedimientos administrativos consecuentes al establecimiento, control, trámite y reembolso de fondos fijos asignados a las dependencias centrales.

Se tomaron como muestra algunas de las dependencias circunscritas a nivel central del Instituto Mexicano del Seguro Social, en las que se manejan fondos fijos de caja, las cuales fueron sujetas a revisión con el objeto de recopilar información general de cada una de ellas, a través de una encuesta basada en un cuestionario efectuado a los responsables o encargados de los mismos, con el fin de obtener un diagnóstico e identificar los principales problemas que se tienen en el manejo del fondo fijo.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO  
FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

El presente cuestionario tiene como finalidad conocer las medidas de control interno, en cuanto al manejo de los Fondos Fijos de Caja. Los datos que se obtengan de esta encuesta serán de carácter estrictamente confidencial y con fines de ESTUDIO.

1. ¿Usted es la persona Responsable del manejo del Fondo Fijo?  
SI ( ) NO ( )
  
2. ¿Cuánto tiempo lleva desempeñando éste puesto?
  
3. ¿Recibió algún curso para ocupar el puesto de responsable del fondo fijo?  
SI ( ) NO ( ) Si contestó SI pase a la siguiente pregunta,  
si contestó NO, pase a la pregunta número 6
  
4. ¿Durante cuánto tiempo?
  
5. ¿Cuál es el área encargada de capacitar al personal para el manejo del fondo fijo?
  
6. ¿Considera usted necesaria la capacitación?  
SI ( ) NO ( )  
Porqué
  
7. Existen manuales o instructivos para el desarrollo de su trabajo?  
SI ( ) NO ( ) Si contestó SI, pase a la siguiente pregunta, si  
contestó NO, pase a la pregunta 9
  
8. ¿Lleva a cabo el seguimiento de éstos?  
SI ( ) NO ( )  
Porque?

9. ¿Quién es el responsable de verificar el adecuado manejo del fondo fijo?
10. ¿Cuál es la forma en que controla la adquisición de los artículos necesarios para el funcionamiento de las áreas que tienen acceso al fondo fijo fijo?
11. ¿Las personas que solicitan las compras, pueden ser adquiridas por ellas mismos?  
 SI ( ) NO ( )  
 Porqué?
12. ¿En caso de que les entregue dinero en efectivo, le dejan algún vale o comprobante del dinero recibido?
13. ¿Quién se encarga de revisar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales?  
 Usted ( ) Su jefe ( ) Otros ( )
14. ¿Hasta que monto y que personas están facultadas para autorizar las compras?  
 Director de Unidad ( )  
 Subdirector de Unidad ( )  
 Otros ( ) Quién?
15. ¿Verifica y controla que las compras se apeguen a las necesidades operativas del sistema?  
 SI ( ) NO ( )
16. ¿Tiene alguna participación o función en cuanto a las compras?  
 SI ( ) NO ( )  
 Cuál?
17. ¿Cual es el importe del fondo revolvente asignado?
18. Es suficiente?  
 SI ( ) NO ( )  
 Porque?

19. ¿Cada cuanto tiempo realiza reembolso de los gastos hechos al fondo fijo?
20. ¿En caso de que el importe del fondo fijo autorizado para su dependencia, se termine antes del tiempo estipulado para su reembolso, que hace al respecto?
21. ¿Se hacen préstamos internos del fondo fijo al personal de su centro de trabajo?
22. ¿Le realizan arqueos de caja?  
SI ( ) NO ( )
23. ¿Quién los realiza?
24. ¿Cuáles son los elementos para hacer su integración?
25. ¿Se celebran reuniones o juntas con los responsables de las áreas internas o externas?  
SI ( ) NO ( )  
Cada cuanto tiempo
26. ¿Podría dar alguna opinión personal respecto al manejo de los fondos fijos, para que éste sea manejado con mayor precisión?

## 1.1 PRESENTACION E INTERPRETACION DE RESULTADOS

1. ¿Usted es la persona responsable del manejo del fondo fijo?

Muestra: 9 personas

Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Si	No
6	66.7%	X	
3	33.3%		X
9	100%		

El 66.7% de la muestra es el responsable directo del manejo del fondo fijo, lo cual aparentemente indica que conocen los procedimientos normativos para el uso adecuado del mismo.

El 33.3% contestó que únicamente es el encargado del manejo del fondo, lo cual puede indicar una desviación ya que la responsabilidad no recaé en la persona responsable directa del fondo, a pesar de lo cual hace lo posible porque se cumplan con las normas establecidas.

De lo anterior podemos deducir que una tercera parte de los entrevistados no son realmente los responsables directos de llevar a cabo el manejo y control del fondo, lo cual puede traer como consecuencia un mal manejo del mismo, a pesar de decir que cumplen con las normas establecidas ya que este personal no cuenta con un Recibo-Resguardo a su nombre.

2. Cuánto tiempo lleva desempeñando éste puesto?

Muestra: 9 personas

Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Tiempo
2	22.2%	6 meses
1	22.2%	1 año
2	22.2%	2 años
1	11.1%	3 años
1	11.1%	4 años
1	11.1%	23 años
9	100%	

En este cuestionamiento las respuestas de los entrevistados fueron variables, a lo que se deduce, que los responsables son movidos de su puesto periódicamente, o bien, tratarse de fondos fijos de nueva creación en las unidades.

La persona de mayor antigüedad en el puesto de responsable del manejo de fondo fijo, comentó que ha sido interesante su trabajo, pues a través de este tiempo ha cambiado el mecanismo usado para el control y del fondo, que tiene a su cargo, y en lo personal ha permanecido durante tanto tiempo en el puesto por parecerle de suma importancia, en lo personal y por la confianza a que ha sido acreedora.

3. ¿Recibió algún curso para ocupar el puesto de responsable del fondo fijo?

Muestra: 9 personas

	Frecuencia Relativa	Si	No
	22.2%	X	
	77.8%		X
	100%		

De los entrevistados únicamente dos recibieron curso, lo cual indica que esta por debajo del 25% la capacitación para este puesto.

Se observa un bajo nivel de capacitación al personal que ocupa un puesto de esta índole ya que es dinero lo que esta manejando, por lo tanto, esto señala una luz roja de advertencia para que el área normativa tome medidas correctivas en cuanto a este punto.

4. ¿Durante cuanto tiempo?

Muestra: 9 personas

Respuesta	Frecuencia Relativa	Detalle
7	77.8%	
1	1.11%	1 día
1	1.11%	1 mes
9	100%	

A las respuestas de esta pregunta, se observa que la capacitación al personal que contestó afirmativamente es casi nula por el tiempo en la recibió y además fue hecha por personal de la misma unidad de trabajo, entendiéndose que no existe una Area específica dentro del Instituto que lleve a cabo la función de capacitar al personal con este cargo.

5. ¿Cuál es el área encargada de capacitar al personal para el manejo de fondo fijo?

Muestra: 9 personas

Respuesta	Frecuencia Relativa	Área de Capacitación
1	77.8%	Ninguna
2	11.1%	Contabilidad
3	11.1%	Contraloría
0	100%	

Del total de las personas entrevistadas el 22.2% refiere que la oficina de Contabilidad y el departamento de Contraloría fueron las áreas que llevaron a cabo la capacitación, lo cual indica por una parte que esto es correcto, ya que el fondo fijo forma parte de la oficina de Contabilidad, la cual depende directamente del departamento de Contraloría.

De la respuesta obtenida, considero que debe haber un área responsable de capacitar al personal que ocupe este puesto, ya que de lo contrario no existe unificación de criterios, al momento de clasificar las partidas autorizadas para el fondo de cada una de las dependencias que cuentan con él.



6. ¿Considera usted necesaria la capacitación?

Muestra: 9 personas

	Frecuencia Relativa	Si	No
	88.9%	X	
	11.1%		X
	100%		

El 88.9% del personal considera necesaria la capacitación por tratarse de un rubro de gran importancia como es el del manejo de dinero en efectivo, lo que al parecer ha pasado desapercibido por las altas autoridades el hecho de dar capacitación a este personal.

Cabe aclarar que les es informado a los responsables o encargados de los fondos, a través de oficios, memoranda, etc., cambios o modificaciones en cuanto a la clasificación de los gastos. Esta información llega directamente a la subdirección de cada una de las unidades que cuenta con fondo fijo, la cual hace llegar al departamento de Contraloría, y a su vez la envía a la oficina de Contabilidad para que el fondo fijo tome nota de estos cambios y los lleve a cabo para el control de los gastos.

7. ¿Existen manuales o instructivos para el desarrollo de su trabajo?

Muestra: 9 personas

	Frecuencia Relativa	Si	No
	88.9%	X	
	11.1%		X
	100%		

El 90% de los entrevistados tienen conocimiento de que existen manuales de procedimientos para el manejo de los fondos fijos de caja y en algunos de los casos no cuentan con ellos en el servicio, otros no los consultan y otros desconocen quien los tiene en su poder.

El 10% no sabe de la existencia de dicho manual.

Esto indica que no son usados o consultados los manuales de procedimientos, por los responsables o encargados, por lo que desconocen cuales son realmente los lineamientos a los que deben apegarse para el manejo adecuado del fondo.

8. ¿Lleva a cabo el seguimiento de éstos?

Muestra: 9 personas

Respuesta	Frecuencia Relativa	No
SI	100%	1
NO	100%	1

La respuesta a esta pregunta fue de un total del 100% NO, por lo consiguiente confirmamos que a pesar de la existencia de los manuales, no son utilizados para el adecuado manejo de los fondos.

9. ¿Quién es el responsable de verificar el adecuado manejo del fondo fijo?

Muestra: 9 personas

Respuesta (Personas)	Frecuencia Relativa	Respuesta
3	22.2%	Contralor de Unidad
5	55.6%	Jefe de Contabilidad
2	22.2%	Responsable
9	100%	

El 22.2% de las personas entrevistadas respondieron que el contralor de la unidad y el 55.6 el jefe de contabilidad, lo que indica que a pesar de no ser utilizados los manuales de procedimientos existentes, el manejo de los fondos es supervisado por personal que tiene conocimientos sobre el uso del fondo, ya que tanto el contralor como el contador, cuentan con conocimientos suficientes para verificar el registro de los gastos o detectar la existencia de errores.

El 22.2% de los entrevistados comentó que no existe revisión o supervisión alguna del manejo del fondo por otro personal, que ellos mismos hacen los registros de acuerdo a lo señalado por sus superiores, por lo anterior se deduce que en dichas unidades no existe una supervisión adecuada en cuanto al manejo del fondo.

10. ¿Cual es la forma en que controla la adquisición de los artículos necesarios para el funcionamiento de las áreas que tienen acceso al fondo fijo?

Muestra: 9 personas

Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Area
1	11.1%	Comando los artículos necesarios
1	22.2%	Compras debidamente autorizadas
1	11.1%	Seguendo instrucciones del jefe
1	11.1%	Con los documentos correspondientes
1	11.1%	Ninguno
1	11.1%	Por compra de lista
1	11.1%	Por presupuesto
1	11.1%	Seguimiento
9	100%	

Las respuestas en todos los casos fueron similares, por lo tanto se observa que si existe un control para hacer cada una de las compras de los artículos que son solicitados por las diferentes áreas que integran las unidades, autorizadas con fondo fijo, pero a pesar de esto se observa que no existe unificación de criterios para el control.

11. Las personas que solicitan las compras pueden ser adquiridas por ellas mismas?

Muestra: 9 personas

Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Si	No	Consecuencias
2	22.2%	X		Ahorro de tiempo
1	11.1%	X		Los mismos que lo solicitan
1	11.1%	X		Adquisición correcta
1	11.1%	X		Por flexibilidad
1	11.1%	X		Por presentar requisitos fiscales
1	11.1%	X		Especificidad de la compra
2	22.3%		X	No estar permitido
9	100%			

Como se observa el 77.7% de los responsables del manejo del fondo tiene autorizado por parte de sus superiores, que el mismo personal que solicita las compras puedan hacerlas, por considerar esta una forma de no hacer compras equivocadas en cuanto a las características que ellos desean, por ahorro de tiempo en el momento de hacer la solicitud y la recepción de los artículos solicitados.

El 22.3% de los entrevistados no tiene autorizado por parte de sus superiores, hacer las compras directamente por el personal que solicita diferentes artículos, por considerar que comprarían los más caros, y como consecuencia el fondo se terminaría antes del tiempo señalado para su reembolso, aunque los mismos responsable opinan que sería mucho mejor que los mismos solicitantes llevaran a cabo las compras por el mismo concepto de los señalados por los que si tienen autorización.

12. ¿En caso de que les entregue dinero en efectivo, le dejan algún vale o comprobante del dinero recibido?

Muestra: 9 personas

Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa		No
7	77.7%	X	
2	22.3%		X
9	100%		

El 77.7% al entregar dinero en efectivo para que se hagan las compras necesarias, solicita le firmen un recibo provisional, en el cual se anotan los datos personales del solicitante, en algunos casos especificación de la compra (cuando la cantidad solicitada es mayor de \$ 200.00) y la cantidad solicitada, teniendo un lapso máximo de 24 horas para hacer la comprobación del gasto. En ocasiones es flexible el tiempo para la comprobación, pudiendo ser de 48 horas.

El 22.3% restante comentó no hacerlo, porque es esporádica la entrega de dinero, ya que solamente lo hacen cuando compran gasolina para los vehículos del Instituto, y son comprobables el mismo día.

13. ¿Quién se encarga de revisar que la documentación cumpla con los requisitos fiscales?

Muestra: 9 personas

Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Jefe	Usted
2	22.3%	X	
7	77.7%		X
9	100%		

El 22.2% de los entrevistados respondió que su jefe inmediato es el responsable de realizar esta función, el 77.7% restante es revisado por ellos mismos.



14. ¿Que personas están facultadas para autorizar las compras?

Muestra: 9 personas

<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>	<b>Persona Responsable</b>
1	11.1%	Coordinador Administrativo de Unidad
5	55.6%	Director de Unidad
1	11.1%	Jefe de División de Unidad
1	11.1%	Jefe Departamento Administrativo de Unidad
1	11.1%	Subdirector Administrativo de Unidad
0	100%	

En todos los casos las respuestas son distintas, pero el cargo es equivalente en todas las unidades, por lo tanto podemos darnos cuenta de que cada compra es autorizada por las autoridades superiores de cada una de las unidades, siempre y cuando estén bien sustentadas.

15. ¿Verifica y controla que las compras se apeguen a las necesidades operativas del sistema?

Muestra: 9 personas

Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Si
9	100%	X
0	100%	

El 100% de los entrevistados contestaron afirmativamente, ya que las solicitudes son revisadas y por tanto, avaladas por las máximas autoridades de cada unidad, los cuales están informados de todas las necesidades urgentes que existen en los diferentes servicios que la forman.

16. ¿Tiene alguna participación o función en cuanto a las compras?

Muestra: 9 personas

Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Si	No	Comentarios
2	22.3%	X		
1	11.1%	X		
4	44.4%	X		Realizar cualquier tipo de compra
2	22.2%		X	Mejorar precios
9	100%			

El 77.8% realiza cualquier tipo de compra, por ser esta una de sus funciones, por mejorar los precios de compra por contar con proveedores conocidos.

El 22.2% comentó que por ser bajo el importe del fondo fijo, no es necesario que haga las compras, ya que los mismos usuarios se encargan de hacerlas.

17. Cual es el importe del fondo revolvente asignado

Muestra: 9 personas

Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Consecuencia
1	11.1%	Fondo variable
1	11.1%	N\$ 4,000.00
1	11.1%	N\$ 5,000.00
1	11.1%	N\$ 7,000.00
1	11.1%	N\$ 7,500.00
1	11.1%	N\$ 8,000.00
1	11.1%	N\$ 10,000.00
1	11.1%	N\$ 15,000.00
1	11.1%	N\$ 25,000.00
9	100%	

La respuesta de cada una de las personas entrevistadas fue diferente, en virtud de que su fondo les fue asignado de acuerdo a las necesidades que cada unidad tiene y dependiendo de lo que ellos mismos solicitaron.

18. ¿Es suficiente?

Muestra: 9 personas

Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa		No	Consecuencias
2	22.2%	X		
1	11.1%	X		Para las compras es suficiente
1	11.1%	X		Por el método de revolving
4	44.5%		X	Se rebasa la cantidad autorizada
1	11.1%		X	Debido a los aumentos constantes
0	100%			

El 44.4% considera que el monto de su fondo es el suficiente para cubrir el importe de los gastos hechos, algunos de ellos respondieron que por ser semanal su reembolso les es tiempo suficiente para recuperar el importe de las compras, otros por ser mínimos los gastos.

El 55.6% contestó que por el aumento constante de los precios, por no contar con los recursos suficientes para cubrir las necesidades de los servicios, o por las compras inesperadas que se presentan, no es suficiente el importe del fondo fijo asignado, a pesar de que si han solicitado un aumento y habérseles autorizado.

19. ¿Cada cuánto tiempo realiza reembolso de los gastos hechos al fondo fijo?

Muestras: 9 personas

Frecuencia Relativa	Respuestas
88.9%	Por semana
11.1%	Cada dos días
100%	

La respuesta de los entrevistados correspondió a que el 88.9% realiza su reembolso por semana, por ser esta una norma general para todas las unidades autorizadas con fondo fijo.

El 11.1% contestó que por ser variable el importe del fondo fijo que maneja, puede reembolsarlo cada dos días.

20. ¿En caso de que el importe del fondo fijo autorizado para su dependencia, se termine antes del tiempo estipulado para su reembolso, que hace al respecto?

Muestra: 9 personas

Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Consecuencias
8	88.9%	Se realiza reembolso extraordinario
1	11.1%	
9	100%	

El 88.9% de la población entrevistada respondió que para poder realizar un reembolso antes del tiempo estipulado para realizar un reembolso ordinario, lo hacen a través de un reembolso extraordinario.

21. ¿Se hacen préstamos internos del fondo fijo al personal de su centro de trabajo?

Muestra: 9 personas

Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Si	No	Comentarios
7	77.8%		X	Estrechamente prohibido
2	22.2%		X	
0	100%			

El 100% de los entrevistados respondieron que No, lo cual indica que ninguna persona tiene autorización para disponer en forma personal del dinero del fondo fijo, asignado única y exclusivamente para cubrir las necesidades de los servicios que soliciten apoyo en cuanto a los faltantes que puedan tenerse.



22. ¿Le realizan arqueo de caja?

Muestra: 9 personas

Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Si	No
8	88.9%	X	
1	11.1%		X
9	100%		

Al 88.9% les realizan arqueo de caja para verificar que no existan faltantes del importe del fondo fijo, para evitar la existencia de recibos a comprobar de más de tres días de expedidos, que los documentos que amparan los gastos estén en poder del responsable o encargado, así como el dinero en efectivo que sumen el total del fondo.

Los arqueos son hechos sin previo aviso y no se tiene una fecha determinada para llevarlos a cabo.

Al 11.1% que no le realizan arqueo, es por ser mínimo el importe del fondo fijo.

23. ¿Quién los realiza?

Muestra: 9 personas

Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Consecuencias
5	55.5%	Contraloría de la Unidad
1	22.2%	Nivel Delegacional
2	22.2%	Auditoría
1	11.1%	Nadie
0	100%	

Los encargados de realizar los arqueos de los fondos fijos es personal autorizado y con carácter de autoridad competente para llevar a cabo los arqueos, entendiéndose estos como la supervisión del manejo adecuado de los mismos.

24. ¿Cuáles son los elementos para hacer su integración?

Muestra: 9 personas

Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Consecuencias
7	77.8%	Comprobantes con sello de SHCP
1	11.1%	Facturas y recibos oficiales
1	11.1%	Documentos efectivo y vales
0	100%	

Entre los elementos necesarios para la integración de cada fondo fijo, encontramos que son los comprobantes oficiales (facturas, recibos, etc., que contengan el registro autorizado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público), recibos o vales a comprobar y dinero en efectivo (billetes y monedas).

25. ¿Se celebran juntas o reuniones con las áreas externas responsables de autorizar los fondos fijos?

Muestra: 9 personas

Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	No	Consecuencias
9	100%	X	Porque toda comunicación que se dé a conocer por parte de las autoridades, es hecha a través de oficios o memoranda.
0	100%		

El 100% respondió que NO se llevan a cabo juntas o reuniones con áreas externas, entendiéndose estas como la Tesorería o Contraloría General de Nivel Central, ya que cuando existen cambios, reformas o clausuras de registros en las partidas, se hace a través de oficios o memoranda para su conocimiento, y se acaten las nuevas disposiciones en cuanto al manejo del fondo fijo.

26. ¿Podría dar alguna opinión personal para que el fondo se maneje con una mayor precisión?

Muestra: 9 personas

Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa	Consecuencias
7	77.8%	Que se lleven a cabo cursos de capacitación para facilitar las normas a seguir así como existencia de manuales completos y fáciles de comprender
2	22.2%	Ninguna
9	100%	

El 77.8% opinó que es de gran importancia que exista un área específica para capacitar al personal responsable o encargado del manejo del fondo fijo, para tener conocimientos suficientes para que exista un mínimo de error.

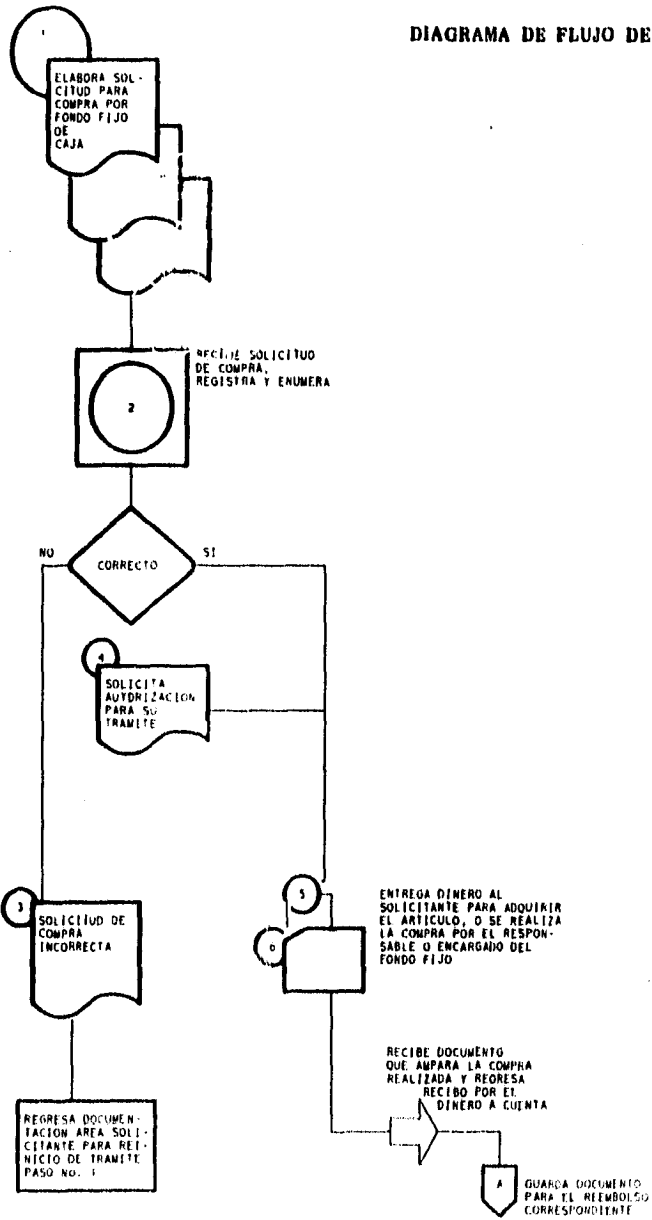
También contar con manuales de procedimientos actuales, fáciles de comprender y que lo tenga en su poder el responsable, unificación de criterios para el registro correcto de los gastos y comunicación directa de las Áreas controladoras.

**1.1.1 Diagrama de flujo para solicitudes internas al fondo fijo de caja de las unidades**

Dada la importancia que tiene el buen manejo y control de los fondos fijos de caja, y tomando en consideración los resultados obtenidos y presentados en la encuesta realizada, a continuación presento un diagrama de flujo, en el cual se especifican las actividades que deben ser llevadas a cabo tanto por el responsable o encargado, así como de los usuarios para hacer un uso adecuado del fondo fijo, así como las compras que son hechas a través de él, sean realizadas en el menor tiempo posible:

PERSONAL	Nº DE ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE ACTIVIDADES
Usuario	1	Elabora solicitud de compra y la entrega al responsable o encargado del fondo fijo
Recepción	2	Recibe solicitud de compra, registra y enumera
	3	Verifica artículo solicitado e importe
		NO
		Incorrecta: Regresa documentación al área solicitante
		SI
		Correcta: Continúa el trámite respectivo
	4	Solicita autorización para su trámite
	5 y 6	Entrega dinero al solicitante para adquirir el artículo o artículos o se realiza la compra directamente por el responsable o encargado del fondo fijo.
		Recibe documento que ampara la compra realizada y, en su caso, regresa recibo por el dinero recibido por el usuario
		Guarda documento original para el reembolso correspondiente

# DIAGRAMA DE FLUJO DEL USO DEL FONDO FIJO



## CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Los resultados obtenidos durante la investigación realizada en lo que se refiere al control interno en el manejo de los fondos fijos de caja en dependencias del nivel central del Instituto Mexicano del Seguro Social, hecho a través de entrevistas y cuestionarios a los responsables o encargados de realizar esta actividad, en los cuales nos dieron a conocer algunos aspectos que son factores importantes en la utilización de manuales de procedimientos, y después de haber hecho un análisis de los resultados, se concluye lo siguiente:

El personal responsable o encargado del fondo fijo, por la respuesta que dió al cuestionario, se advierte que no tiene mucho tiempo en el puesto o es rotado con cierta frecuencia, esto puede ser un indicador de que dicho personal debe ser cuidadosamente seleccionado para ocupar este puesto exclusivamente y por lo tanto recibir un curso de capacitación impartido por el área normativa que dependa de nivel central, ya que los propios responsables o encargados consideran que esta es importante para realizar sus actividades de la mejor manera posible y apegándose a los lineamientos establecidos.

De los entrevistados que tienen a su cargo el manejo de los fondos fijos, se advirtió que no todos son los responsables directos de los mismos, puesto que en algunos casos, delegan estas funciones a terceras personas dependientes de ellos y de la misma área operativa, las cuales ejecutan en forma directa el manejo los fondos. Esto hace notar que las autoridades normativas no le dan la atención necesaria al hecho de que el personal que tiene esta categoría, cumpla específicamente con las funciones inherentes al puesto.

El personal que ocupa el puesto de responsable o encargado del manejo del fondo fijo, en las diferentes dependencias a nivel central del Instituto Mexicano del Seguro Social, a mi juicio, no es el idóneo, en base a que los mismos no cuentan con los conocimientos suficientes para el buen desempeño de las actividades que deben desarrollar y que esta categoría requiere, esto se deduce porque el mismo personal refirió no contar con los meritos suficientes acordes al puesto, los que pueden ser capacitación, especialización o estudios apropiados para la mejor aplicación del manejo de dichos fondos dentro del propio Instituto.

También se encontró que existe un manual de procedimientos establecido por el área normativa que es la Contraloría General del Instituto Mexicano del Seguro Social, pero que en la mayoría de las dependencias circunscritas a nivel central no cuentan con un ejemplar propio, en algunos de los casos los responsables o encargados no lo tiene en su poder, ya que se encuentra en la Contraloría de la unidad, o son obsoletos para su aplicación. Por lo anterior se concluye que el no



tener dicho manual al alcance los responsables o encargados del manejo de los fondos fijos, conlleva a que se originen desviaciones en los lineamientos normativos, en cuanto al estricto apego al mismo y no cumpla los objetivos para lo cual fue creado.

Se observó que para la adquisición de los artículos necesarios para las diferentes áreas que solicitan compras a través del fondo fijo son hechas, ya sea por los mismos responsables o encargados o por los usuarios del mismo en algunos de los casos, dejando para ello vales a comprobar.

La revisión de que la documentación cumpla con los requisitos fiscales pertinentes es llevada a cabo por los jefes inmediatos o por los mismos responsables o encargados, lo cual se hace cuidadosamente para que dichas compras sean las que están autorizadas dentro de cada fondo fijo y la documentación no sea devuelta en el momento de solicitar el reembolso.

Se observa que los fondos fijos asignados a cada dependencia es diferente, ya que este es autorizado de acuerdo a las necesidades y al tamaño de cada unidad que ha solicitado contar con fondo fijo y así cumplir con sus objetivos.

Los responsables y encargados en algunos casos consideran que el importe del fondo fijo es suficiente para cubrir las necesidades urgentes en cada caso, y en otros comentaron que en ocasiones los requerimientos solicitados se incrementan y les es insuficiente.

Los fondos fijos en su mayoría son reembolsados por semana, lo cual consideran los responsables y encargados, es tiempo suficiente, y en caso de ser insuficiente realizan un reembolso extraordinario (este tipo de reembolso se hace en caso de terminarse el importe autorizado para reembolso ordinario antes de cumplirse la semana que se tiene como tiempo establecido para reembolsarlo como ordinario).

Así mismo, se observó también que cuando existen cambios, derogaciones o agregados en los procedimientos normativos descritos en el manual, se hacen a través de oficios o memoranda, los cuales explican ampliamente el o los motivos de los cambios efectuados, pero en ocasiones esto no es funcional porque los responsables o encargados de aplicar los correspondientes registros, no lo llevan a cabo, por no existir una buena comunicación entre las autoridades de las Unidades que son los que directamente reciben la información, la cual no transmiten a los responsables o encargados de los fondos fijos en su oportunidad.

En base a las conclusiones anteriores, y a las pláticas sostenidas con los responsables o encargados directos de los fondos fijos, considero recomendable lo siguiente:

En primer lugar, que el personal contratado o elegido para ocupar el puesto de responsable del manejo de los fondos fijos de caja, de las unidades circunscritas a nivel central del Instituto Mexicano del Seguro Social, tenga un nivel académico mínimo de bachillerato o una carrera técnica o equivalente.

Que el área normativa, en este caso, la Contraloría General del Instituto Mexicano del Seguro Social, se responsabilice en crear programas específicos de capacitación al personal responsable del manejo de los fondos fijos de caja, de ser posible a sustitutos, en su caso, así como también a los contralores y jefes de la oficina de contabilidad, los cuales son la autoridad rectora dentro de las unidades, que se encargaría de verificar la estricta aplicación de los procedimientos normados y uso adecuado de los dineros a su cargo, así como también el detectar la existencia de errores y en su momento, la corrección de los mismos. Lo anterior es en base a que dichas autoridades están sujetas a los ordenamientos que regulan y que se rigen por el área normativa del propio Instituto.

Dentro de la capacitación otorgada a los responsables del manejo de los fondos fijos, hacerles conciencia de que al utilizar los manuales de procedimientos traería como beneficio ahorro de tiempo y una guía de trabajo a ejecutar de fácil aplicación.

Que se cuente con suficientes manuales de procedimientos actualizados para cada dependencia que tiene autorizado fondo fijo y que sean realmente aprovechados por el personal responsable del manejo de los fondos fijos de caja.

Que cuando existan cambios, suspensiones y agregados a los manuales de procedimientos, para el manejo de los fondos fijos, estos sean difundidos tanto a los contralores, jefes de contabilidad y a los responsables directos del manejo del fondo, a través de comunicación escrita (oficios circulares y memoranda) y oportuna para que se lleve a cabo, ya que la finalidad de estos van encaminados a resolver problemas administrativos que se presenten y así capitalizar oportunidades de mejorar los resultados en las operaciones.

**Separación adecuada de actividades de la persona responsable en cada caso.**

**Diseño y utilización de documentos y registros adecuados a las necesidades de la organización.**

Es de gran importancia que los documentos y registros sean claros y que su estructura facilite su llenado correcto, ya que en ellos se hace constar la evidencia de las operaciones y además porque proporcionan al Instituto seguridad de que sus actividades estén correctamente realizadas.

En cuanto a los documentos es conveniente que sean numerados en el momento de ser recibidos

También cabe mencionar que cada procedimiento debe contemplar controles tendientes a garantizar la conservación y salvaguarda de los documentos y registros con el fin de evitar que sean alterados o extraviados.

Por último, que se realice periódicamente por parte de la administración de cada dependencia, la verificación de los principios de control, con el cual se pretende comprobar continuamente la aplicación de los puntos anteriores y que proporcionen los resultados esperados.

Esta verificación debe ser efectuada por personal independiente al que realiza el manejo de los fondos fijos, ya que tiene como finalidad determinar la medida en que el sistema de control coadyuva al logro de los objetivos organizacionales.

## GLOSARIO

### A

**ACCION.** Hecho por medio del cual se materializan los proyectos y actividades de la administración.

**ACTIVIDAD.** Tareas propias de una persona. Prontitud en el actuar.

**ANALISIS.** Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con todo.

### C

**CONTRA-RECIBO TIPO L (C.R. Tipo L).** Documento que ampara documentación para trámite de pago, máximo de 15 días.

**CONTRA-RECIBO TIPO Z (C.R. Tipo Z).** Documento que ampara documentación para trámite de pago, máximo de 3 días.

**CUESTIONARIO.** Conjunto de preguntas escritas, predefinidas y secuenciadas que tienen como finalidad obtener datos para un investigación.

### D

**DIAGRAMA DE FLUJO.** Representación en forma gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado y/o recorrido de las formas o los materiales.

Muestran las unidades administrativas (procedimiento general) y los puestos que intervienen (procedimiento detallado) para cada operación descrita y pueden indicar, además el equipo que se utiliza en cada caso.

**DIRIGIR.** Función administrativa que comprende la guía y supervisión de los subordinados en el ejercicio de sus actividades.

## **F**

**FONDO FIJO.** Es la dotación de efectivo que se utiliza para cubrir gastos de carácter urgente e inaplazable, normales y propios de la operación.

**FORMA.** Pieza de papel cuya finalidad es establecer la comunicación administrativa. Contiene datos fijos y espacios en blanco para ser llenados con información variable; se usa en los procedimientos de oficina y puede constar de varias copias, pudiendo tener destinos o usos diferentes.

**FUNCION.** Grupo de actividades afines y coordinadas necesarias para alcanzar los objetivos de la institución, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa.

## **I**

**INDICE.** Es la relación de los capítulos y subcapítulos que estructuran un documento.

**INTRODUCCION.** Es el primer apartado que aparece en todo documento para dar un bosquejo del contenido de dicho documento, así como su propósito.

## **J**

**JERARQUIA.** Orden de procedencia establecido legalmente entre autoridades y funcionarios de una organización administrativa y jurídica.

## **L**

**LINAMIENTO.** Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse ciertas actividades, así como las características generales que estas deberán tener.

## **M**

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.** Medio o instrumento de operación en que se consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una dependencia o entidad.

**MARCO JURIDICO.** Conjunto de ordenamiento de carácter jurídico-administrativo, que fundamentan legalmente los documentos.

**METODOLOGIA.** Distopisión lógica de pasos tendientes a conocer y resolver problemas administrativos por medio de un análisis ordenado.

## **O**

**OBJETIVO.** En términos de programación, es la expresión cualitativa de los propósitos para los cuales ha sido creado un programa; en este sentido, el objetivo debe responder a la pregunta ¿para qué?, se formula o ejecuta un programa.

## **P**

**POLITICA.** Criterio de acción que es elegida como guía en el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**PROCEDIMIENTO.** Es la sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí, que se constituye en una unidad para la realización de una o varias funciones específicas dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.

**PUESTO.** Unidad de trabajo específica o impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que deben realizarse y aptitudes que debe reunir un titular en determinadas condiciones de trabajo.

## BIBLIOGRAFIA

ABREGO, Salazar Enrique. Seminario de Investigación Contable, UNAM, México, D.F., 1995

AMEZCUA, Ornelas Norahenid. Nueva Ley del Seguro Social, Edi. SICCO, México, D.F. 1996

DAUHALT, Krauss. Manual de Procedimientos para oficinas públicas. Año 1972

DE GORTARI, Eli. Lógica general. Edi. Grijalbo, México, D.F., 1965

Hacia el fortalecimiento y modernización de la seguridad social. Instituto Mexicano del Seguro Social, México, D.F., 1996

Jefatura de servicios de organización y métodos. Folleto de organización y funcionamiento del IMSS, México, D.F., 1994

Jefatura de Servicios de Organización y Métodos. Manual de organización del IMSS, México, D.F. 1980

Manual de Procedimientos del Instituto Mexicano del Seguro Social, México, D.F., 1990.

MARTINEZ-CAIRO, Cueto Salvador. Metodología de la investigación. Edi. IMSS, México, D.F., 1994

MARTINEZ, Guzmán Ricardo. Importancia de los manuales administrativos en las dependencias universitarias. México, D.F., 1984

MENDEZ, Ramírez Ignacio, et al. El protocolo de investigación. Edi. Trillas, México, D.F., 1991

MORA, Tello José A. Lineamientos normativos para la elaboración de manuales de procedimientos, UNAM 31, México, D.F., 1990

Normas y procedimientos de auditoría  
IMCP, A.C.  
Edición 1995