



61
29

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO**

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

**CONTROL CONTABLE DEL
ABASTECIMIENTO DELEGACIONAL**

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

**SEMINARIO DE INVESTIGACION
CONTABLE**

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A :
LAURA EUGENIA MARTINEZ CALDERON

ASESOR DEL SEMINARIO: C.P. ANGEL QUIROZ GONZALEZ



MEXICO, D. F.

1995

FALLA DE ORIGEN

**TESIS CON
FALLA DE ORIGEN**



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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

A MI PADRE :

POR HABERME EXHORTADO A ELEGIR
EL CAMINO DE OBTENER UN TITULO
PROFESIONAL Y POR SU APOYO
QUE ME PERMITO SALIR ADELANTE
LOGRANDO MIS METAS PROPUESTAS.

A MI MADRE :

POR SU COMPRENSIÓN EN LOS MOMENTOS
MAS DIFÍCILES A LO LARGO DE TODA
MI CARRERA Y DE ESTA INVESTIGACIÓN.

A MIS HERMANOS :

RICARDO , MIREYA Y DELIA .

POR SU APOYO EN LA MEDIDA DE SUS
POSIBILIDADES. ESPECIALMENTE COMO
UNA MOTIVACIÓN PARA EL LOGRO
DE SUS OBJETIVOS.

A MI ABUELA :

CON MUCHO CARIÑO PARA LA PERSONA
QUE ME DIO LAS BASES AL INICIO DE MI
EDUCACIÓN Y EN TODO MOMENTO ME
RESPALDO.

A MIS PROFESORES :

POR SU TIEMPO DEDICADO Y POR SUS
EXPERIENCIAS TRANSMITIDAS.
PARTICULARMENTE AL PROFESOR :
ANGEL QUIROZ GONZALEZ ASESOR
DEL SEMINARIO QUE ME BRINDO SU
APOYO INCONDICIONAL.

AL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL :

MI MAS PROFUNDO AGRADECIMIENTO PARA QUIENES
DENTRO DEL INSTITUTO COADYUVARON EN LA
ELABORACIÓN DE ESTE TRABAJO EN FORMA
CONSTANTE Y DESINTERESADA .

A AQUELLAS PERSONAS ESPECIALES EN MI
VIDA QUE EN DETERMINADO MOMENTO
FUERON MI PRINCIPAL MOTIVACIÓN PARA
SEGUIR ADELANTE HASTA LLEGAR A LA
CULMINACIÓN.

AL SEÑOR :

**PARA MI ES EL PRINCIPAL PARTICIPANTE DE ESTA
OBRA POR QUE ME DEMOSTRÓ EN MUCHAS OCASIONES
QUE ESTABA PRESENTE Y QUE SIN EL TAL VEZ NO
HUBIERA LLEGADO HASTA ESTE MOMENTO.**

INDICE

	PAG.
INTRODUCCION	1
CAPITULO I	
ANTECEDENTES Y ESTRUCTURA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL	
1.1 Antecedentes del Seguro Social	4
- Antecedentes a Nivel Mundial	
- Antecedentes de la Ley del Seguro Social	
1.2 Objetivos e Importancia del Seguro Social	7
1.3 Funciones principales del Seguro Social	9
1.4 Finalidad de Mostrar el Organograma General del Seguro Social	10
CAPITULO II	
LA CONTRALORIA DELEGACIONAL	
2.1 Antecedentes	13
2.2 Conceptos	14
2.3 Políticas	15
2.4 Funciones de la Contraloría	16
2.5 Importancia y Objetivos de la Contraloría Delegacional	18
2.6 Ubicación Estructural de la Contraloría Delegacional	19
2.7 Organograma de la Contraloría Delegacional	20
2.8 Funciones de cada oficina que integra la Contraloría	21
- Oficina de Control Presupuestal	
- Area de Control de Inversiones	
- Area de Evaluación Financiera	
- Oficina de Operación	
- Sección de Bienes	
- Sección de Trámite de Erogaciones	
- Sección de Contabilidad	
- Oficina de Estadística	

CAPITULO III

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DEL AMBITO DELEGACIONAL

3.1 Clasificación de la Unidades Médicas , No Médicas y Administrativas	30
3.2 Organograma de una Unidad de Medicina Familiar	32
3.3 Organograma comparativo de un Hospital General de Zona	34
3.4 Estructura Organizacional de una Unidad de Medicina Familiar	36
- Antecedentes	
- Objetivo	
- Políticas	
- Dirección de la Unidad	
- Subdirección Administrativa	
- Departamento de Recursos Humanos	
- Contraloría de la Unidad	
- Base Legal	
3.5 Proceso Requerimiento- Consumo en Unidades Médicas	44
- Farmacia	
- Almacén	
3.6 Control Contable aplicado a los ciclos de operación de Almacén y Farmacia . . .	46

CAPITULO IV

JEFATURA DE SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DELEGACIONAL

4.1 Organograma General de la Jefatura de Servicios de Abastecimiento	49
4.2 Finalidad , Metas , Normatividad	50
4.3 Departamento de Suministros	52
- Importancia	
- Estructura	
- Programas de Planeación y Corrección del Abasto	

4.4 Sistema de Contabilidad en el IMSS , como base de registro y aplicación del control contable al Abastecimiento	55
- Características generales del Sistema Contable Institucional	
- Cuentas del Balance General	
- Cuentas de Resultados	
4.5 Sección de Registros Contables	65
- Funciones	
- Descripción y procedimiento de cada función	
4.6 Departamento de Adquisiciones	96
- Marco Legal	
- Políticas	
4.7 Departamento de Procesos Industriales y Sistemas	101
- Importancia	
- Políticas	
4.8 Departamento de Control de Calidad	103
- Políticas	
- Oficina de Atención y Solución a Quejas	
CONCLUSIONES	106
REFERENCIAS BIBLIOGRAFICAS	107

INTRODUCCION

Los tiempos actuales reclaman de la Institución Bienes y Servicios de la más alta calidad que satisfagan las necesidades y expectativas de los usuarios en este contexto el Instituto Mexicano del Seguro Social como la Institución Social de mayor trascendencia y relevancia Nacional en la atención a la Salud de millones de mexicanos promueve la eficiencia de todas las áreas que se encuentran inmersas en la consecución de los objetivos Institucionales.

Para el efecto es imprescindible la participación de los integrantes de la Institución ubicados en todas las esferas laborales, aportando iniciativas que sustentadas en las experiencias simplifiquen los procesos en pro de brindar servicios con alto grado de calidad y calidez a toda la población derechohabiente.

El enfoque de esta participación es con miras a la obtención de lograr resultados de excelencia que se traduzcan en mayor productividad y ahorro financiero sin menoscabo de la calidad de la atención en ese sentido el reto es la optimización y aprovechamiento total de los recursos y al mismo tiempo consolidar la imagen de servicios del IMSS.

Por todo lo anterior y para el logro de un mejor control contable y administrativo dentro del ciclo del Abastecimiento que es la finalidad de este trabajo, cabe señalar la importancia que desempeña el Licenciado en Contaduría a fin de tener una visión general de este profesionista.

Haciendo historia desde la publicación de la obra de Luca Pacioli en el siglo XV (1494) marca precisamente la fecha en que nace la contabilidad como un conocimiento de la (Partida Doble), que esta basada en la teoría científica de que no hay causa sin efecto y con ella la fecha en que se difunde como un conjunto de conocimientos ubicados en el contexto científico de una disciplina de la época. Este proceso para los contadores se convirtió en profesión hasta cinco siglos después.

En 1923, en México se fundó el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México y en 1925 adoptó un reglamento sobre ética profesional, pero hasta 1944 cuando se expide la ley que establece el requisito de título para el ejercicio de la profesión del Contador.

Este Instituto Mexicano de Contadores Públicos señala que el Contador Público es actualmente un factor de activa y directa intervención en la vida de los organismos públicos y privados, un verdadero profesional con el necesario dominio de su técnica con apoyo a normas de estricta moralidad, con acervo cultural y particularmente con gran independencia de juicio que hace factor útil al progreso económico de los negocios y de los pueblos.

Los cambios surgidos en la economía Nacional reclaman al Licenciado en Contaduría una mayor participación en la vida de las entidades económicas y sociales , las operaciones financieras y sobre todo de información , que es la base para la toma de decisiones .

Como objeto principal de la Contaduría encontramos la preparación de profesionistas concientes de los problemas económicos y sociales que enfrenta el país al dotarlos de principios y procedimientos para contribuir en el proceso de transformación social considerando los medios disponibles y los conocimientos adquiridos en la formación profesional con lo cual el Lic. en Contaduría se considera el idóneo para el desarrollo de la función encomendada por el Instituto Mexicano del Seguro Social dentro del rubro del Abastecimiento y particularmente del motivo de este trabajo " El Control Contable del Abastecimiento Delegacional " .

CAPITULO I
ANTECEDENTES Y ESTRUCTURA
DEL INSTITUTO MEXICANO DEL
SEGURO SOCIAL

ANTECEDENTES A LA SEGURIDAD SOCIAL

LOS PRIMEROS SISTEMAS DE PROTECCION SOCIAL

El hombre desde su aparición tubo que enfrentarse a la solución de un cúmulo de necesidades, dados sus conocimientos solo pudo resolver las necesidades primarias : comida, vestido y habitación .

El tiempo de que se disponía para buscar satisfactores era limitado, debido a que solo tenía que realizar todas y cada una de las actividades que le tenía a su fin deseado .

Se da cuenta de que existen otros seres semejantes a él que realizan lo mismo , recurre a organizarse y tal necesidad se convierte entonces en una obligación social que impone al hombre el derecho de usar los medios requeridos para subsistir .

Cuando todos participan, se divide el trabajo y se dan cuenta de su organización , hace progresos e inventan cosas que le permiten satisfacer sus necesidades hasta llegar a los grandes descubrimientos .

Por lo que el trabajo se presenta como una necesidad natural para la obtención de los medios de vida, el cual se ha desarrollado como un deber social, desde la época primitiva hasta nuestros días .

El Estado, representante de la colectividad, piensa que es conveniente buscar una forma o sistema de protección a los escasos recursos para que no haya fricciones ni malestar social.

ANTECEDENTES A NIVEL MUNDIAL

LOS IDEOLOGOS : Juan Luis Vives en el siglo XVI , Juan de Mariana y Tomas Moro en el siglo XVIII . Su pensamiento humanista abre perspectivas para la seguridad social.

El contrato social de Juan Jacobo Rousseau .

El espíritu de las leyes del Barón de Montesquieu , originan la primera revolución del mundo : la francesa cuyo espíritu radica esencialmente en la igualdad y el derecho a la seguridad de todos los hombres.

La Revolución Industrial, con ideólogos como Mills, Loke Comte y posteriormente Marx y Engels, pugnan por una transformación radical en los sistemas de trabajo.

Consecuentemente, no sin arduas batallas de por medio, hacen las primeras leyes de protección al trabajo humano.

El plan Beyerly en 1948 contribuyó al intento de reconstrucción Nacional de la Posguerra y convirtió el concepto de Seguro Social en sinónimo de Seguridad Social.

Con esto nace la necesidad de crear un instrumento encaminado a proteger al trabajador y a su familia contra los riesgos de la existencia y el mejoramiento de las condiciones obrero patronales, dio origen a la Ley del Seguro Social y a su vez al Instituto Mexicano del Seguro Social ; Organismo público descentralizado con personalidad jurídica propia y patrimonio propio.

El Instituto Mexicano del Seguro Social ; inició sus servicios el 1o. de enero de 1944 y el 15 de febrero del mismo año se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el acuerdo que declaraba de utilidad pública, la construcción de hospitales requeridos por el Instituto, los servicios y prestaciones que a partir de entonces empezaron a recibir los trabajadores, aumentó su salario real y en consecuencia su capacidad de Consumo en beneficio de la economía nacional.

El régimen del Seguro Social ha contribuido a la expansión económica, mediante el mejoramiento de las condiciones de vida del trabajador y la reducción de las tensiones laborales.

ANTECEDENTES DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL

En agosto de 1929 , siendo presidente de la República Don Emilio Portes Gil se reforma el Artículo 123 en los siguientes términos : Se considera de utilidad pública la expedición de la Ley del Seguro Social y ella comprenderá los seguros de invalidez , de vida, cesación involuntaria del trabajo , enfermedades, accidentes y otros bienes análogos.

En su plan de Gobierno, el General Lázaro Cárdenas, también contempla la expedición de una Ley del Seguro Social.

El 2 de junio de 1941 , mediante acuerdos del entonces Presidente de la República , General Manuel Avila Camacho, se crea una comisión técnica para elaborar el proyecto Ley del Seguro Social.

Dicho proyecto fue aceptado por el Congreso de la Unión en diciembre de 1942 . Finalmente el 19 de enero de 1943 , se promulga la Ley del Seguro Social que da origen, en 1944 , al establecimiento del Instituto Mexicano del Seguro Social.

En 1973 , las condiciones socio-unión del país provocan modificaciones necesarias, dando paso a una nueva ley del Seguro Social y Solidaridad Social.

En el Artículo 2o. de la Nueva Ley se da una importante definición de Seguridad Social.

Artículo 2o. La Seguridad Social tiene por finalidad garantizar el Derecho Humano la asistencia médica, la protección de los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo.

OBJETIVOS DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN MEXICO

El Seguro Social tiene como finalidad garantizar el derecho humano a la salud , la asistencia médica , la protección a los medios de subsistencia y los servicios sociales necesarios para el bienestar individual y colectivo como ya lo mencionamos anteriormente en el artículo 2o. de la Ley del Seguro Social.

El Seguro Social tiene como función reducir los efectos económicos , derivados de los siniestros a que está sujeta la población económicamente débil que se encuentra asegurada y su establecimiento implica ayudar al trabajador en la invalidez , en la vejez en la muerte y en los períodos de enfermedad.

Este constituye un medio poderoso para elevar el nivel social de la población obrera y favorece el índice de paz y bienestar social pues constituye un valioso auxiliar para mejorar cualitativa y cuantitativamente la riqueza humana de la nación.

Así mismo el servicio de solidaridad social que otorga a los núcleos de población marginada ha coadyuvado a disminuir los resultados negativos de la industrialización en el seno de una sociedad aún altamente agrícola en la medida en que es un instrumento redistribuidor del ingreso y un factor de integración nacional.

En conclusión la creación del Instituto Mexicano del Seguro Social traduce en actos concretos la política del estado Mexicano en materia de Seguridad Social , la cuál concede importancia vital al problema de la salud sin descuidar los aspectos de tipo económico y social.

IMPORTANCIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL EN NUESTRO PAIS

La Seguridad Social satisface un conjunto de necesidades individuales que dan servicio, que pueden integrarse a la organización administrativa del país o constituirse en instituciones autónomas con personalidad jurídica propia.

La Seguridad Social es un servicio público , tiene como objeto la satisfacción de un interés general.

Para la Institución que lleva a cabo, significa ejercer una autoridad sobre los individuos, en particular sobre aquellos que deben respetar las obligaciones impuestas por la ley. Las Instituciones perciben cuotas o impuestos obligatorios, las Instituciones constituyen una descentralización del poder público, en la medida en que reciben poderes que supere los medios de que disponen las Instituciones de derecho privado.

Lo anterior se contempla en el artículo 123 Constitucional, apartado XXIX, el cuál establece que es de utilidad pública la Ley del Seguro Social ya que proporciona protección y ayuda a la población en casos de índole biológico, social o por alguna eventualidad que afecte su capacidad económica.

La Ley del Seguro Social promulgada en 1943 se considera además como el instrumento básico del servicio público nacional, sin perjuicio de los sistemas instituidos por otros ordenamientos.

FUNCIONES PRINCIPALES DEL SEGURO SOCIAL

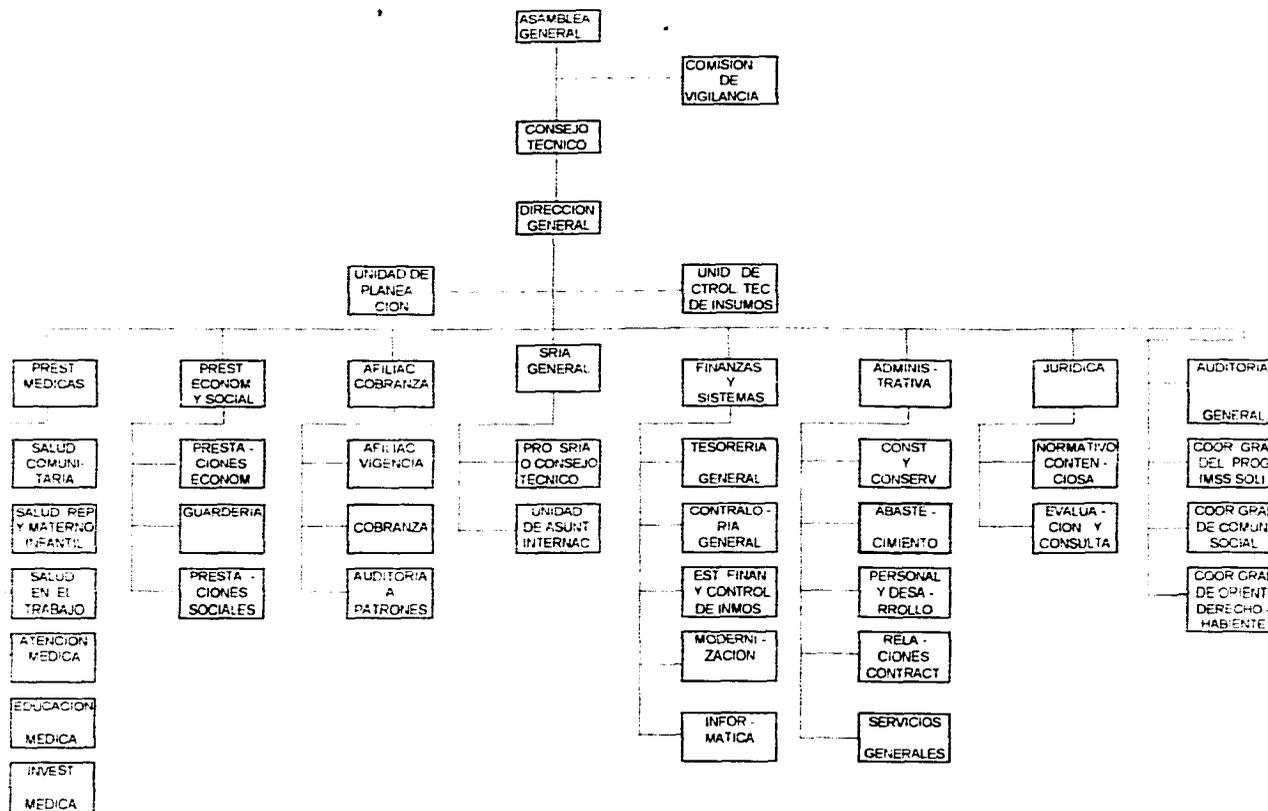
El Instituto Mexicano del Seguro Social, tiene como misión prestar el servicio público de la Seguridad Social, pero para poder cumplir esta finalidad tiene que desarrollar diversas actividades principalmente de la organización del mismo seguro social y la administración de los bienes de consumo a la finalidad suprema. El artículo 240 de la Ley del Seguro Social, señala las funciones principales del Instituto : "El Instituto Mexicano del Seguro Social tiene las atribuciones siguientes " :

- I.- Administrar los diversos ramos del Seguro Social que son : Invalidez , Vejez, Cesantía , muerte así como el servicio de Guarderías y atención por maternidad y así prestar los servicios de beneficio colectivo que señala esta ley.
- II.- Recaudar las cuotas y percibir los demás recursos del Instituto.
- III.- Satisfacer las prestaciones en dinero y en especie que señala esta Ley.
- IV.- Invertir sus fondos de acuerdo con las disposiciones de esta Ley.
- V.- Realizar toda clase de actos jurídicos necesarios para cumplir sus finalidades .
- VI.- Adquirir Bienes e Inmuebles dentro de los límites legales .
- VII.- Establecer clínicas , hospitales , guarderías infantiles , farmacias , centros de convalecencia y vacacionales, así como escuelas de capacitación y además establecimientos para el cumplimiento de los fines propios sin sujetarse a las condiciones salvo las sanitarias que fijen las leyes y los reglamentos respectivos para empresas privadas con finalidades similares.
- VIII.- Organizar sus dependencias.
- IX .- Difundir conocimientos y prácticas de prevención y seguridad social.
- X.- Expedir sus reglamentos interiores.
- XI.- Las demás que le confieran a esta Ley y sus reglamentos.

**FINALIDAD DE MOSTRAR EL ORGANOGRAMA GENERAL
DEL
SEGURO SOCIAL**

La finalidad de mostrar este Organograma General de la estructura organizacional del Seguro Social es dar un panorama total de la magnitud del Instituto en cuanto a Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas y Departamentos por las que está formado; pero principalmente para dar a conocer el lugar que ocupa la rama del abastecimiento a nivel Delegacional motivo de esta investigación.

**INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL
ORGANOGRAMA GENERAL**



CAPITULO II

LA CONTRALORIA DELEGACIONAL

CONTRALORIA DELEGACIONAL

ANTECEDENTES

El desarrollo histórico de la Contraloría en una forma real y categórica , puede decirse que ha sido definitivamente paralela a la evolución de la industria , por lo que el concepto y en sí la Contraloría y sus importantes funciones dentro de las organizaciones están en constante evolución .

Con el propósito de los negocios , el empresario como único propietario trataba de realizar todas las funciones, tales como : Gerente de Ventas, Jefe de Personal, Ejecutivo de Finanzas y hasta Gerente General por lo que esta situación influía grandemente para que dichos negocios jamás evolucionaran palpándose la necesidad de desarrollar métodos que coordinaran todas estas funciones, es decir ; un conocimiento definido de la organización y funcionamiento entre todos estos niveles directivos superiores, y saber como se forman las políticas , la Delegación de autoridad, los sistemas de control, la integración departamental, los métodos de evaluación de resultados , etc.

Los orígenes de la Contraloría se remontan al año de 1778 en los Estados Unidos de América , los primeros indicios se localizan en el Ministerio de Hacienda del Gobierno Federal, reemplazan al Tesorero de Cuentas por un Contralor, un Auditor y seis Comisarios de Cuentas, es aquí donde se le conoció con el nombre de "Contrelore" , traduciéndose contra el rollo, posteriormente, se tradujo como "Contreroller" , para hacer mención de la persona que lleva el control de las entradas y de las salidas de efectivo y mercancías.

El 25 de diciembre de 1917 , mediante la Ley de Secretarías de Estado, se estableció el Departamento Autónomo de Contraloría y el 19 de enero de 1918 , fue promulgada la Ley Orgánica del Departamento de Contraloría , la cual fijaba en forma concisa las funciones para dicho departamento .

En el Decreto del 26 de febrero de 1926 , se especifican las principales funciones del Departamento de Contraloría , entre las cuáles podemos mencionar las siguientes :

- 1.- Llevar la contabilidad y glosa de Ingresos y Egresos del Gobierno Federal.
- 2.- Inspeccionar las oficinas Recaudadoras y pagadoras, dependientes del Gobierno Federal.
- 3.- Inspeccionar los Egresos del Gobierno Federal.
- 4.- Revisar y controlar la deuda pública.
- 5.- Coordinar las finanzas entre la Contaduría Mayor de Hacienda y la Cámara de Diputados.

CONTRALORIA DELEGACIONAL

CONCEPTOS

La palabra Contralor es de origen francés "Controleur " deriva de controle , que significa "Registro " , más tarde pasó al inglés "Controller " . En México y en diversos países de habla hispana se le conoce con el nombre de Contralor.

Diccionario de la Real Academia Española

"Contralor " .- Oficio honorífico de la casa real, según la etiqueta de Borgoña equivalente a lo que según Castilla , llamaban "Veedor" , intervenía las cuentas, los gastos, las libranzas, ejercía otras funciones importantes. En el cuerpo de artillería y en los hospitales del ejército , el que intervenía en la cuenta y razón de los caudales y efectos.

En el boletín No. 2 de la Comisión de Consultoría en Administración de Empresas nos dice:

"La Contraloría se encarga de vigilar el funcionamiento de la empresa en su actividad financiera".

En conclusión la Contraloría es el área encargada de la planeación para el control de : Información financiera, informes al Gobierno, Coordinación de la Auditoría Externa y Protección de los activos de la Institución .

Así que la importancia de la Contraloría se deriva de que coadyuva a planear , organizar, coordinar y controlar todas las funciones de la Institución.

POLITICAS DE LA CONTRALORIA DELEGACIONAL

Con el propósito de efficientar y agilizar sus funciones, reduciendo los conceptos de control normativos y operativos, a fin de resolver en forma más adecuada los requerimientos que le son propios, la Contraloría Delegacional a implantado las siguientes políticas .

- Difundir y vigilar la correcta y oportuna aplicación de la normatividad autorizada y de los lineamientos que emitan el Delegado y el Jefe de Servicios de Finanzas Delegacional.
- Establecer comunicación y coordinación permanente con las diversas áreas de la Delegación y Subdelegaciones para satisfacer oportunamente las necesidades de información y asesoría.
- Proporcionar oportunamente a las autoridades superiores la información contable-presupuestal requerida.
- Proporcionar el apoyo necesario a la Auditoría Interna para que esta desempeñe sus funciones eficientemente.
- Proponer a la Contraloría General los cambios a la Normatividad existente que considere necesarios , de acuerdo con las necesidades que surjan de la operación .
- Establecer programas de trabajo acordes con los lineamientos de la Jefatura Delegacional de Finanzas.
- Promover la capacitación actualización y desarrollo del personal que integran la Contraloría Delegacional, Subdelegacional, Unidades Hospitalarias y Oficina de Contabilidad en Unidades de Medicina Familiar.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA DELEGACIONAL

- Conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas , normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General y la Jefatura de Finanzas Delegacional, relativos a los aspectos administrativos y operativos del departamento.
- Planear e integrar los programas de trabajo de las áreas bajo su dependencia.
- Organizar los métodos para cumplir oportuna y eficazmente con los programas a su cargo así como dirigir evaluar el desarrollo de los programas para las aplicaciones contables, el control de bienes, el fondo fijo , el presupuesto de gastos , metas y techos financieros, así como de la información y análisis financiero.
- Presentar o enviar oportunamente los cierres contables a la Subjefatura de contabilidad y control presupuestal, de acuerdo a los calendarios previamente establecidos.
- Realizar la evaluación financiera y operativa de la Delegación en sus diferentes niveles y proponer programas de trabajo para orientar desviaciones y controlar el avance y los resultados.
- Supervisar y promover el cumplimiento de disposiciones orientadas al registro , trámite y control de fondos y obligaciones de pago.
- Supervisar que la clasificación y registro de todas las operaciones contables y presupuestales , se apeguen a las normas y procedimientos establecidos por las dependencias centrales y lineamientos emitidos por el Jefe Delegacional de Servicios de Finanzas.
- Promover el control de los bienes muebles a través de una adecuada custodia , uso y aprovechamiento.
- Supervisar la inscripción y renovación ante Aseguradora Mexicana S.A. en la localidad , de las pólizas de seguro de automóviles financiados con el nuevo esquema de salario mensual integrado.

- Promover la integración y envío oportuno a la Contraloría General de documentación sustentatoria por siniestros.
- Controlar el vencimiento de los contratos de arrendamiento de inmuebles y negociar los montos de renta de nuevos arrendamientos.
- Planear, organizar y controlar la elaboración y el ejercicio de los presupuestos de gastos y metas de cada unidad de servicio e identificar variaciones significativas para requerir su justificación.
- Supervisar el ejercicio del presupuesto de inversiones e identificar y reportar las variaciones significativas .
- Supervisar el análisis a las asignaciones y al ejercicio de los Techos Financieros aprobados por el Comité Delegacional de presupuestación.
- Verificar que los responsables de la Contraloría de Unidades Médicas y/o centros de costos, analicen justifiquen y adopten las medidas pertinentes para corregir las variaciones significativas identificadas en los listados de control presupuestal de gastos de operación y metas.
- Supervisar la actualización de catálogos.
- Asesorar a los contralores y /o contadores subdelegacionales , de unidades hospitalarias y de Medicina Familiar y supervisar el cumplimiento eficaz de las funciones establecidas en sus manuales de organización respectivos.
- Elaborar el programa anual de trabajo del departamento a su cargo.
- Informar al Jefe de Finanzas Delegacional sobre el desarrollo y el resultado de los programas a su cargo y proporcionar la información adicional que se requiera.
- Proponer a la Contraloría General las modificaciones que considere convenientes a las normas y procedimientos en operación.
- Promover, coordinar y supervisar los programas de capacitación y desarrollo del personal de la áreas que integran la Contraloría Delegacional , Subdelegacional y de Unidades Hospitalarias.
- Administrar los recursos humanos , materiales y financieros asignados al departamento .

IMPORTANCIA Y OBJETIVOS DE LA CONTRALORIA

Cuando una organización se vuelve mas compleja, aumentan los problemas y el volumen de operaciones; surge la necesidad de contar con más elemento humano especializado y técnicamente preparado , que sume sus conocimientos y esfuerzos a otros , para obtener mejores resultados.

La importancia de la Contraloría es indiscutible, ya que en la actualidad dicha función ocupa un lugar de trascendencia, en razón a la presión económico social de nuestra epoca , que obliga a la institución a ejercer un mayor cuidado en la obtención, administración y canalización de los recursos , afirmándose que en el futuro sobrevivirán y alcanzarán éxito, las empresas que cuenten con buena administración y control de los mismos.

En la Institución se ha llegado a constituir el puesto de contralor como una especialización , por las ventajas que proporciona y de las cuales mencionamos algunas:

- Aumenta la productividad y eficiencia de la organización.
- Permite conocer oportunamente las deficiencias.
- Contribuye en la implantación de las políticas generales.
- Participa en las políticas específicas por funciones.
- Coordina las funciones.
- Facilita la toma de decisiones .
- Asesora administrativamente a cada una de las Unidades .
- Canaliza los esfuerzos humanos a metas comunes.

OBJETIVO PRINCIPAL

Establecer y operar sistemas de presupuestación , registro , información y control , que permitan evaluar y optimizar el ejercicio de las operaciones financieras en el ámbito de las delegaciones del Instituto Mexicano del Seguro Social.

UBICACION ESTRUCTURAL DE LA CONTRALORIA EN LA ORGANIZACIÓN

Es difícil establecer un esquema general para la estructuración del Departamento de Contraloría, que pueda ser aplicado a todas las organizaciones, ya que hay que tomar en cuenta varios factores como son:

Tamaño de la Institución, organización general, funciones que desarrollan los demás ejecutivos, grado de desarrollo del proceso administrativo en la Organización etc.

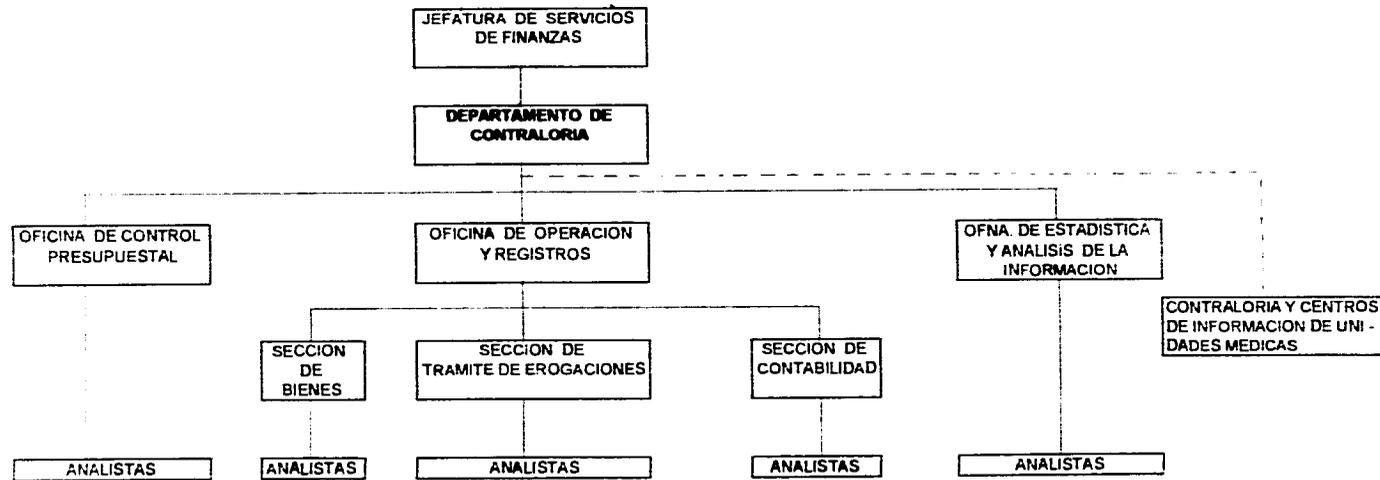
Los factores que influyen en el establecimiento de la Contraloría en una Organización son:

- Objetivos que persigue
- Funciones a realizar
- Relación con los diversos Departamentos
- Canales de Comunicación
- Línea de Autoridad y Responsabilidad

La responsabilidad de la función de la Contraloría debe fluir del nivel más alto de la organización y por lo tanto es responsable de una gran diversidad de funciones y deberes las cuales indiscutiblemente una sola persona no podrá llevar a cabo, dada la cantidad y complejidad de las mismas, por tanto si el contralor desea cumplir eficazmente su cometido deberá delegar a la autoridad correspondiente a otras personas para que bajo su dirección y supervisión se encarguen de la ejecución de dichas funciones.

A efecto de organizar al Departamento de Contraloría Delegacional, se debe determinar cuáles son sus objetivos generales y con base a ello dividir o subdividir sus funciones en tantos departamentos como sea necesario. Por lo anterior el organograma de la Contraloría Delegacional queda como sigue:

ORGANOGRAMA DE LA CONTRALORIA DELEGACIONAL



FUNCIONES DE CADA OFICINA QUE INTEGRA LA CONTRALORIA

OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTAL

Las funciones que se realizan dentro de esta oficina son las siguientes :

- **Elaboración de premisas para el presupuesto anual**
- **Elaboración de los presupuestos de Gastos y Metas**
- **Revisión de los volantes y validación de los listados mecanizados de los traspasos de costos por atención médica a pacientes de otras Delegaciones .**
- **Informe mensual de metas**
- **Distribución y análisis de la "Carpeta de información básica para la Administración de recursos Financieros Delegaciones".**
- **Recepción y distribución de listados mecanizados del control presupuestal .**

AREA DE CONTROL DE INVERSIONES

- **Formulación del presupuesto de gastos de conservación y mantenimiento de la partida presupuestal de Adquisición de equipo de transporte terrestre para IMSS-SOLIDARIDAD.**
- **Control y seguimiento del ejercicio del programa de Inventarios y el Gasto de conservación y mantenimiento , para el IMSS e IMSS-SOLIDARIDAD.**

AREA DE EVALUACION FINANCIERA

- **Realización de diagnóstico administrativo en cuanto a la observancia de normas, tanto en la Sede Delegacional como en Unidades Médicas.**
- **Evaluación Financiera y Operativa a nivel Delegacional.**
- **Seguimiento de una evaluación Financiera.**
- **Actualización de los catálogos del Sistema Integral de claves de codificación y clasificación de operaciones en los archivos de computo.**

OFICINA DE OPERACION

- Elaborar , ejecutar y controlar el Programa de Trabajo de la Oficina y el presupuesto correspondiente y someterlos a la consideración del Contralor Delegacional .
- Implantar las Normas, sistemas y procedimientos de operación que indique la Contraloría General para el funcionamiento del área.
- Supervisar la debida observancia de las normas y procedimientos establecidos para : las aplicaciones contables, el control de Bienes, el fondo fijo y las autorizaciones especiales.
- Coordinar y supervisar la integración de los cierres mensual y anual de operaciones de la Delegación.
- Vigilar estrictamente la conciliación de las cuentas colectivas, con base en la integración de las mismas.
- Supervisar la conciliación de las cuentas y registros contables.
- Revisar la naturaleza de los saldos de las cuentas que integran el mayor auxiliar analizado por subsubcuenta.
- Proporcionar oportunamente la información financiera que solicite el Contralor Delegacional.
- Participar en las evaluaciones sobre la aplicación del sistema contable presupuestal.
- Vigilar la integración de la documentación que soporte las pólizas de diario mecanizadas, debidamente documentadas para consulta posterior.
- Verificar que las pólizas de diario mecanizadas emitidas en oficinas centrales, por volantes de codificación remitidas fuera de cierre se reciban en su totalidad.
- Analizar mensualmente el mayor auxiliar mecanizado, verificando la razonabilidad de los saldos, que estos no sean contrarios a su naturaleza y que sólo se efectúen cuentas que maneje la Delegación.

- Integrar, revisar , enviar o entregar en las oficinas centrales el dispositivo magnético y la documentación relativa al cierre contable mensual de la Delegación, de acuerdo al calendario en vigor.
- Vigilar que mensualmente se integren los saldos de las cuentas colectivas provenientes de deudores diversos, exceptuando las derivadas de la nómina mecanizada.
- Reportar mensualmente al área de recursos humanos Delegacional, los saldos contrarios de las cuentas colectivas provenientes de nómina a fin de que se proceda a su corrección.
- Verificar mensualmente que en los listados de existencia de la cuenta de Inventarios, no existan saldos contrarios ni unidades almacenarias inexistentes , solicitando al área de abastecimiento Delegacional en caso de desviaciones.
- Formular mensualmente la conciliación de la cuenta "Artículos de Consumo en Tránsito " , remitiendo copia al Almacén Delegacional solicitándole la depuración de las partidas de conciliación.
- Vigilar que los saldos de las cuentas de proveedores locales, se sustenten con relación analítica de proveedores pendientes de liquidar.
- Vigilar que las unidades médicas sujetas a control analítico , reporten oportunamente sus consumos mensuales de bienes de administración y fomento.
- Remitir los viernes de cada semana al departamento de contabilidad, el registro de altas de proveedores formulado por el Almacén Delegacional.
- Conciliar mensualmente las cuentas de cheques en circulación con el saldo de mayor auxiliar contable.
- Vigilar la depuración del saldo de la cuenta de Acreedores Diversos.
- Operar con catálogos actualizados.
- Asesorar y atender consultas provenientes de unidades de servicios que concentran información contable.
- Informar al jefe de la oficina de operación acerca del desarrollo y resultado de las actividades de la sección.
- Plantear al Jefe de oficina de operación , las necesidades de capacitación del personal.

- Difundir a las áreas de su competencia las normas, procedimientos o modificaciones a los catálogos de cuentas-presupuestales , unidades de servicio, unidades presupuestales etc.

SECCION DE BIENES

- Integrar y tramitar las altas de bienes muebles capitalizables por remesas de los almacenes centrales del D.F. y otros .
- Integrar y tramitar mensualmente las altas de bienes capitalizables por entregas directas de proveedores a almacenes Delegacionales.
- Recepción, control y distribución de documentación y resguardos derivados de nuevas adquisiciones por compras locales.
- Recepción , control y distribución de resguardos generados por altas y tránsitos complementarios.
- Trámite y registro de Noticias de Movimiento generados por el Almacén reubicando bienes muebles en Unidades de servicio de la misma Delegación.
- Actualización del catálogo de División y Subdivisión de servicio.
- Depuración contable de las partidas de conciliación de la cuenta de "Remesas en Camino de Bienes".
- Proporcionar apoyo técnico y realizar supervisión a las áreas Delegacionales, en cuanto al control físico de bienes muebles.

SECCION DE TRAMITE DE EROGACIONES

- Elaborar el programa de trabajo de la sección y el presupuesto correspondiente y someterlos a la aprobación del jefe de la oficina de operación .
- Cumplir las normas y procedimientos establecidos para el trámite de erogaciones en el "Instructivo para el manejo de fondos y procedimientos de pago en las Delegaciones del IMSS".
- Realizar la depuración de las cuentas deudoras bajo la responsabilidad del área.
- Vigilar que las erogaciones efectuadas por pagos a proveedores y prestadores de servicios queden registradas en el ejercicio mensual a que correspondan.
- Recibir, registrar y desglosar conforme a las normas los documentos sujetos a pago, vigilando que reúnan los requisitos internos y externos.
- Recibir , codificar y validar solicitudes de reembolso formuladas por unidades de servicio.
- Elaborar y controlar ordenes de pago para enviarlas a la Tesorería Delegacional y a sistematización e integrar la documentación para incluirla posteriormente en la póliza de egresos y concentrarla en el archivo contable Delegacional.
- Efectuar arqueos a los fondos fijos de caja establecidos en las unidades de servicio de la Delegación .
- Analizar semestralmente el índice de rotación de cada fondo fijo para ratificar o rectificar el nivel de suficiencia.
- Supervisar que las autorizaciones especiales no documentadas sujetas a comprobación posterior sean oportunamente suministradas a las unidades de servicio y verificar que sean comprobadas dentro del plazo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Depurar y conciliar mensualmente la integración de las cuentas deudoras de las autorizaciones especiales sujetas a comprobación posterior contra mayor auxiliar contable y vigilar el envío oportuno de la información al departamento de trámites foráneos y obras de oficinas centrales.

- Atender consultas y orientar a las unidades de servicio respecto de los niveles de autorización y conductos de trámite del ejercicio de gastos .
- Operar con catálogos autorizados.
- Informar por escrito mensualmente al jefe de oficina de operación sobre el desarrollo y resultados de las actividades de la sección .
- Plantear al jefe de la Oficina de operación las necesidades de capacitación de la sección.
- Vigilar en coordinación con la tesorería Delegacional que las órdenes de pago pendientes de liquidar sean las mismas de ambas dependencias.
- Vigilar que el otorgamiento de folio de las órdenes de pago sea consecutivo .
- Vigilar la razonabilidad y congruencia entre pagos efectuados contra saldos reportados en mayor auxiliar de la cuenta Cuentas por pagar.

SECCION DE CONTABILIDAD

- Elaborar el programa de trabajo y el presupuesto correspondiente a la sección y someterlos a la aprobación del jefe de la oficina.
- Recibir, revisar y clasificar los documentos de aplicación contable enviados por las diversas áreas que concurren en esta actividad.
- Formular volantes de codificación de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos para la operación contable.
- Verificar que se graben en su totalidad los volantes de codificación que mensualmente se remiten al área de sistematización delegacional.
- Validar los listados previos y definitivos del cierre contable mensual.
- Verificar que las pólizas de diario mecanizadas emitidas por el área de sistematización delegacional se reciban en orden numérico y por conceptos en su totalidad.
- Revisar que en las pólizas de diario mecanizadas se hayan cumplido todas y cada una de las características establecidas para el registro de las operaciones contables .

- Verificar que se cumpla con la entrega oportuna de la Integración de la cuenta de pasivos , a nivel central así como la depuración por parte de las Unidades.

OFICINA DE ESTADISTICA

FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE ESTADISTICA

1.- Realizar la integración procesamiento y distribución de la información estadística de acuerdo a las normas vigentes .

2.- Coordinar con las áreas respectivas la transmisión , captura, validación y procesamiento de la información.

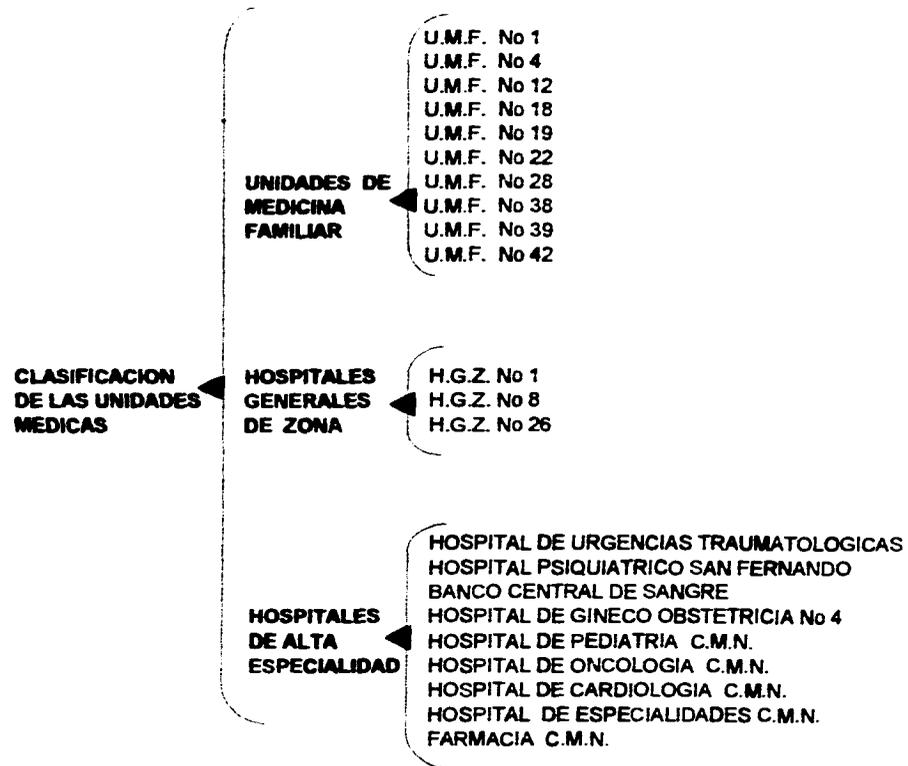
3.- Interactivar la información correspondiente al sistema de información directiva y la correspondiente al subsistema Seguridad en el Trabajo.

4.- Suministrar a las autoridades delegacionales y de nivel central la información estadística que requiere para la elaboración de informes así como para la evaluación y control de sus programas.

5.- Supervisar el cumplimiento de los calendarios para el envío de los medios magnéticos correspondientes a los sistemas : único de información al personal operativo y a los directivos.

CAPITULO III

ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DEL AMBITO DELEGACIONAL.



**CLASIFICACION
DE LAS
UNIDADES NO
MEDICAS**

GUARDERIAS

**GUARDERIA No.3
GUARDERIA No.8
GUARDERIA No.10
GUARDERIA No.16
GUARDERIA No.20
GUARDERIA No.25
GUARDERIA No.31
GUARDERIA No.33
GUARDERIA No.38
GUARDERIA No.40
GUARDERIA No.111
GUARDERIA No.IV
GUARDERIA No.V
GUARDERIA No.VI**

**CENTROS DE
SEGURIDAD SOCIAL
Y RECREATIVOS**

**C.S.S. INDEPENDENCIA
C.S.S. SANTA FE
C.S.S. TLALPAN
C.S.S. AVILA CAMACHO
C.S.S. CONTRERAS
CENTRO ARTESANAL INDEPENDENCIA
CENTRO DEPORTIVO INDEPENDENCIA
TEATRO SANTA FE
TEATRO JULIO PRIETO
TEATRO INDEPENDENCIA**

TIENDAS

**TIENDA INDEPENDENCIA
TIENDA TACUBAYA**

UNIDADES ADMINISTRATIVAS ◀

JEFATURA DE SERVICIOS MEDICOS ◀

COORDINACION DE MEDICINA PREVENTIVA
COORDINACION DE PLANIFICACION FAMILIAR
COORDINACION DE UNIDADES DE 1er NIVEL
COORDINACION DE UNIDADES DE 2o NIVEL
COORDINACION DE UNIDADES DE 3er NIVEL
COORDINACION DE DIETOLOGIA

JEFATURA DE SERVICIOS DE FINANZAS ◀

DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA
DEPARTAMENTO DE SISTEMATIZACION
DEPARTAMENTO DE TESORERIA

JEFATURA DE SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO ◀

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD
DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y SISTEMAS

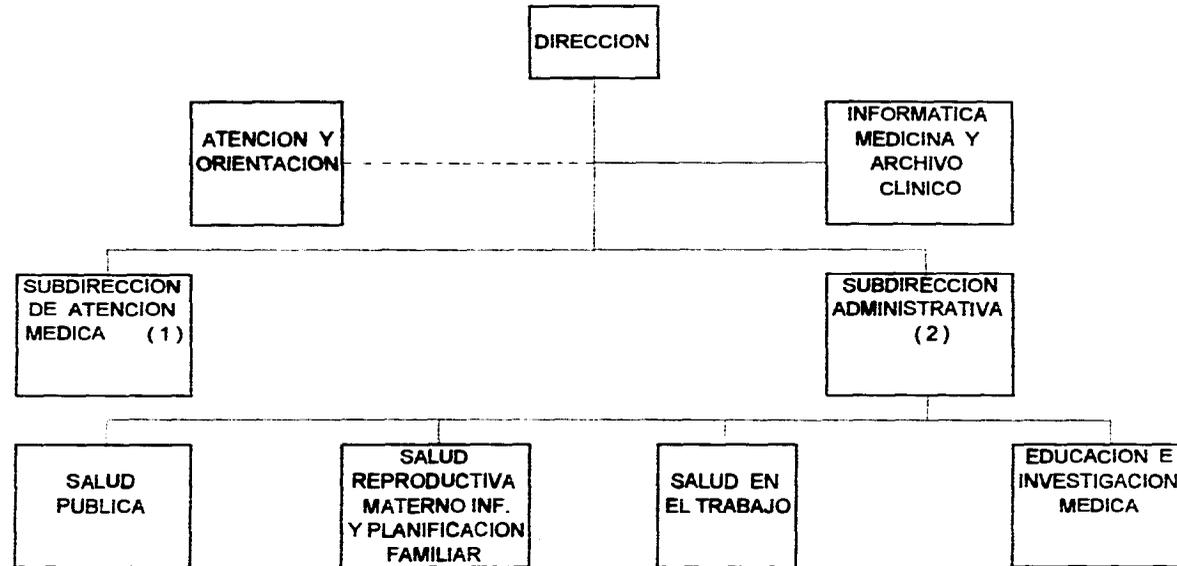
JEFATURA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS ◀

DEPARTAMENTO DE ORIENTACION Y QUEJAS
DEPARTAMENTO DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS CONTRACTUALES
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
SUBDELEGACIONES ADMINISTRATIVAS
DEPARTAMENTO DE CONSERVACION

JEFATURA DE SERVICIOS JURIDICOS ◀

OFICINA DE GESTION Y SEGUIMIENTO
RELACIONES LABORALES
COMISION MIXTA DISCIPLINARIA

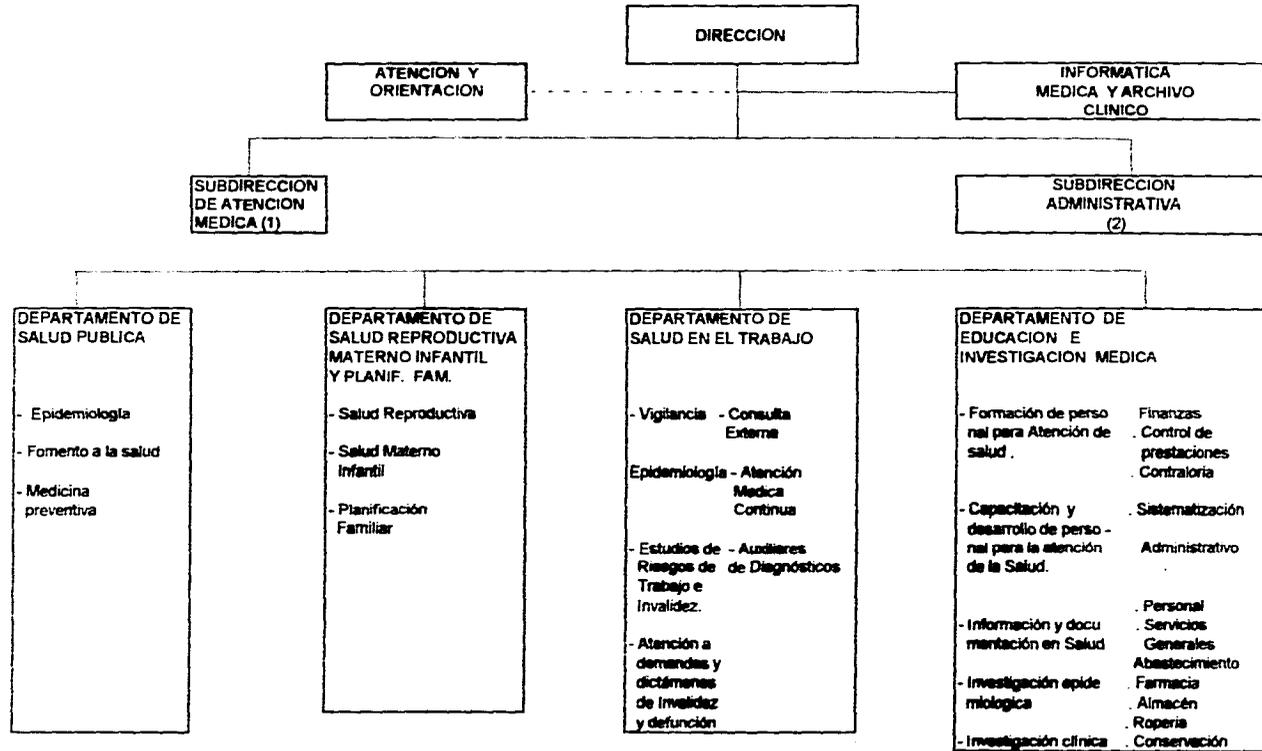
**ORGANOGRAMA
UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR**



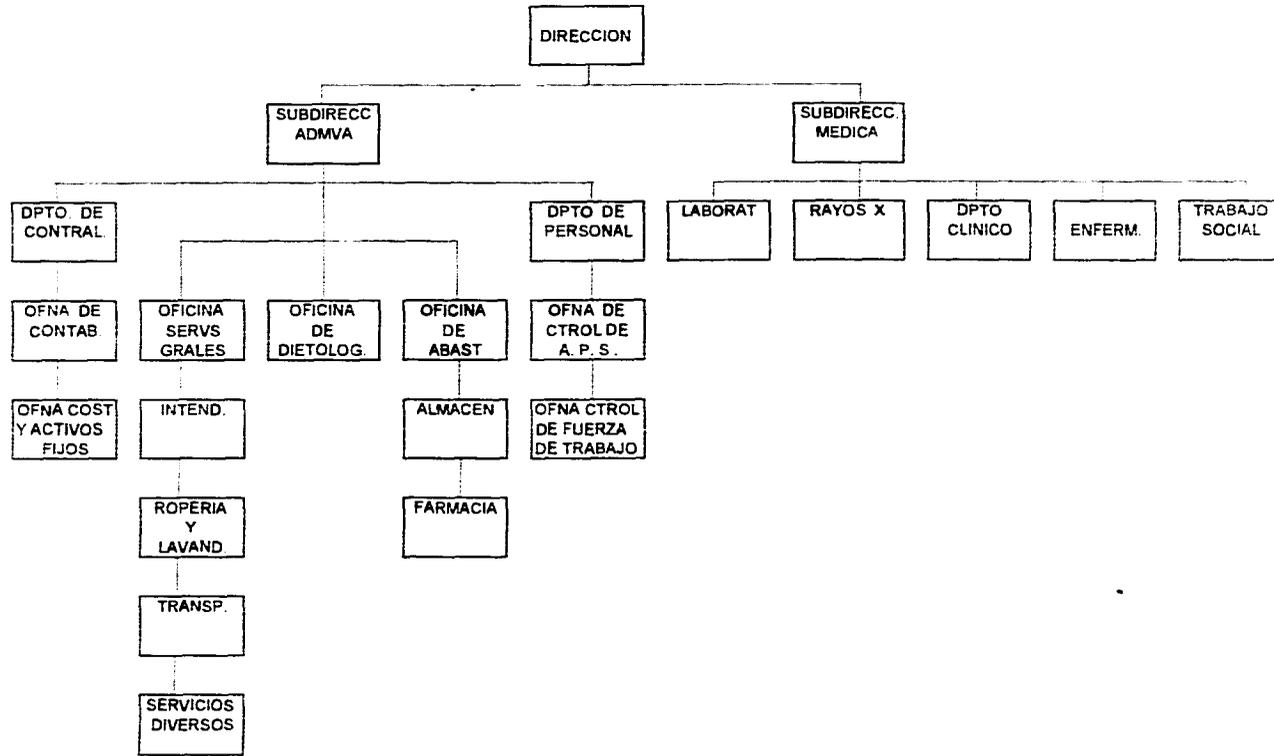
(1) SE CREA EN UNIDADES CON 10 O MAS CONSULTORIOS

(2) EN UNIDADES CON MENOS DE 10 CONSULTORIOS SE EJERCERA COMO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

**ORGANOGRAMA
UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR**



ORGANOGRAMA DE HOSPITAL GENERAL DE ZONA



Las estructuras de los servicios administrativos de las Unidades Médicas Hospitalarias a los requerimientos de las condiciones actuales, las subdirecciones Generales Médicas y Administrativas han elaborado los estudios necesarios que permitan definir su organización en función a su tamaño y complejidad .

Para estos efectos el Organograma se considera dentro de la clasificación de los Hospitales Generales de Zona por las siguientes características:

A) Hospitales con mas de 1,000 Plazas Autorizadas.

- Destinadas el 25 % aprox. a Plazas del Area Médica
- Destinadas el 75 % aprox. a Plazas del Area Administrativa

B) Hospitales con mas de 215 camas.

Lo anterior se desprende de los criterios de regionalización de Servicios Médicos actualmente vigentes y determinados por la Subdirección General Médica , para la Prestación de Servicios

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE UNA UNIDAD DE MEDICINA FAMILIAR

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

ANTECEDENTES

El dinamismo alcanzado por la Institución en los últimos años y derivado de la desconcentración de funciones , así como de una definida administración por áreas de responsabilidad, ha dado como resultado que las actividades por desarrollar se hayan vuelto más complejas, rebasando la capacidad de respuesta de las áreas que conforman las Unidades Médicas , razón por la que se hace necesario actualizar , adicionar y supervisar los mecanismos de control que garanticen una eficiente administración de los recursos del Instituto.

OBJETIVO

El objetivo de estudiar y analizar la estructura organizativa en este tipo de unidades Médicas que comprende el ámbito Delegacional, es definir las actividades y responsabilidades a cargo del personal de diversas áreas en su aspecto Contable-Financiero , así como de las correspondientes a la propia Contraloría a efecto de lograr una eficiente Administración por Areas de Responsabilidad y proporcionar el apoyo técnico necesario a las autoridades responsables de la Unidad.

POLITICAS

. Las Contralorías o Centros de Información según sea el caso, dependerán directamente de las Contralorías con sede Subdelegacional, siempre y cuando éstas últimas se encuentren debidamente estructuradas y que estén adscritas a su ámbito. En caso contrario seguirán dependiendo normativamente de información y control.

. Queda a criterio del cuerpo de Gobierno , con la asesoría del Contralor de la Unidad, señalar los servicios que integran un centro de costos, así como los análisis que de estos requieran controlar considerando sus necesidades de información y control.

. Tendrán Contraloría todas las Unidades que cuenten con la estructura administrativa necesaria y que sean autorizadas para tal efecto.

. El responsable de la Contraloría será Contralor de la Unidad Médica y dependerá normativamente de la Contraloría Delegacional y Administrativamente del Subdirector Administrativo de la Unidad a la cual este adscrito y directamente del Director de la Unidad.

. El Contralor de la Unidad formará parte del cuerpo de gobierno de la Unidad para tratar los asuntos de índole presupuestal y contable.

DIRECCION DE LA UNIDAD MEDICA

- Vigilar la estricta aplicación de las funciones encomendadas en el Instructivo de Normas, funciones y procedimientos de la Contraloría en Unidades de servicio médico.
- Requerir a las diferentes áreas que integran la Unidad Médica proporcionen a tiempo y de acuerdo a lo normado, toda la información para el debido cumplimiento de las funciones de la Contraloría .

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA

- Aprobar los servicios de la Unidad sujetos a control con base en el catálogo de Unidades de servicio.
- Autorizar el Programa mensual de surtido del Subalmacén.
- Difundir el Programa mensual de surtido del Subalmacén a los servicios, mediante oficio, a fin de promover su observancia.
- Autorizar las dotaciones fijas determinadas para cada uno de los servicios de la Unidad. Dichas dotaciones las turnará para visto bueno del Director de la Unidad.
- Planear los programas , presupuestos y metas de los aspectos Financieros , Administrativos y de apoyo general de la Unidad.
- Autorizar la concentración de artículos sobrantes de la Unidad y las actas de baja por deterioro y obsolescencia de artículos y productos.
- Coordinarse con los jefes o encargados de servicios para la aplicación de medidas correctivas a las desviaciones detectadas , tanto en gastos como en metas.
- Establecer los mecanismos necesarios para llevar a cabo el abastecimiento de materiales que los servicios de la Unidad requieren para su funcionamiento.
- Autorizar el programa de reuniones para comentar el ejercicio del presupuesto con el Contralor y los Jefes o encargados de servicios .
- Evaluar los resultados de las medidas correctivas aplicadas.
- Difundir las fechas de entrega de información relativa a los servicios de la Unidad.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Elaborar conjuntamente con el responsable de costos , presupuestos y metas las partidas fuera de nómina del presupuesto de la Unidad, así como ejercer el control presupuestal que le es relativo.
- Proporcionar información estadística relacionada con el personal de la Unidad Médica, al área de costos, presupuestos y metas para que ésta elabore el análisis del ejercicio presupuestal.

CONTRALORIA DE LA UNIDAD

- Coordinar la preparación , elaboración e integración de los presupuestos anuales de la Unidad.
- Presentar oportunamente la información contable presupuestal ante la Contraloría Delegacional.
- Supervisar que se efectúe el análisis de variaciones del ejercicio presupuestal por parte del responsable de costos, presupuestos y metas.
- Supervisar el cumplimiento de disposiciones referentes al control de fondos fijos y obligaciones de pago.
- Establecer controles que permitan a las áreas a su cargo verificar los registros contables que efectúen de acuerdo con las normas establecidas por la Contraloría Delegacional.
- Supervisar para su control interno, que los responsables de servicio y/o centros de costos, analicen , justifiquen y adopten las medidas pertinentes para corregir las variaciones significativas, en el listado de control presupuestal de metas .
- Coordinar la elaboración del catálogo de Servicios de la Unidad.
- Vigilar del programa de surtido del Subalmacén de la Unidad el correcto y oportuno cumplimiento .
- Promover , coordinar y supervisar programas de capacitación y desarrollo del personal de las áreas que integran la Contraloría de la Unidad.

- Supervisar el cumplimiento a los instructivos de capitales constitutivos . Recuperación de los importes de atención médica proporcionada a pacientes no derechohabientes estos se refieren a los particulares que no están asegurados y que requieren el servicio en forma urgente en la mayoría de los casos y firmando carta de responsabilidad en la cuál se compromete a pagar el servicio brindado por el Instituto previo estudio socioeconómico llevado a cabo por personal de Trabajo Social del mismo Instituto.

BASE LEGAL

Los objetivos, políticas , organización y funciones de las Unidades Médicas se fundamentan en las disposiciones siguientes :

CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ART. 4o

“ El varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protege a la organización y el desarrollo de la Familia”.

ART. 73. Fracción XVI.

“ Para dictar leyes sobre Nacionalidad y Salubridad General de la Población de la República”.

3a. “ La Autoridad Sanitaria será ejecutiva y sus disposiciones serán obedecidas por las autoridades administrativas del país”.

ART. 123 apartado A. Fracción XXIX

“Es de utilidad pública la Ley del Seguro Social, y ella comprende seguros de invalidez, vejez , de vida , cesación involuntaria del trabajo, de enfermedades y accidentes, de servicios de guardería y cualquier otro encaminado a la protección y Bienestar de los trabajadores , campesinos , no asalariados (estos se refieren a trabajadores que tienen derecho a recibir el servicio de Seguro Social por algún contrato eventual u obra determinada que no se manejan por contrato de ley , no perciben un sueldo fijo ni prestaciones).

LEYES

LEY GENERAL DE SALUD

Titulo primero. Disposiciones Generales , capitulo único .

ART. 1o.

"La presente ley reglamenta el derecho a la protección de la salud que tiene toda persona en los términos del artículo 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , establece las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud ".

ART. 2o.

El derecho a la protección de la salud , tiene las siguientes finalidades :

Fracción V

"El disfrute de servicios de salud y de asistencia social que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población ".

ART. 3o.

En los términos de esta Ley, es materia de salubridad General :

Fracción I.

"La organización , control y vigilancia de la prestación de servicios y de establecimientos de salud ".

Fracción III.

"La coordinación , evaluación y seguimiento de los servicios de salud "

Fracción VII.

"La organización , coordinación y vigilancia del ejercicio de las actividades profesionales, técnicas y auxiliares para la salud ".

LEY DEL SEGURO SOCIAL

Titulo segundo . Del régimen obligatorio del Seguro Social.

Capítulo IV . Del Seguro de Enfermedades y Maternidad.

Sección Segunda, de las prestaciones en especie.

ARTICULO 99

"En caso de enfermedad, se dará la atención farmacéutica y hospitalaria que sea necesaria, desde el comienzo de la enfermedad y durante el plazo de cincuenta y dos semanas mismo que será prorrogable por las mismas cincuenta y dos semanas , una vez vencidos estos plazos se deberá dictaminar invalidez por el tiempo que sea necesario según lo determine el Director de la Unidad de adscripción ; no dejando en ningún momento de recibir atención médica ni perdiendo sus derechos. No se computará en el mencionado plazo el tiempo que dure el tratamiento curativo que le permita continuar en el trabajo y seguir cubriendo las cuotas correspondientes.

ARTICULO 102

"En caso de maternidad, el Instituto otorgará a la asegurada durante el embarazo, el alumbramiento y el puerperio , las siguientes prestaciones.

- I. Asistencia obstétrica
- II. Ayuda en especie por seis meses para la lactancia; y
- III. Una canastilla al nacer el hijo.

CAPITULO II ATENCION MEDICA

ARTICULO 32

"Se entiende por atención médica el conjunto de servicios que se proporcionan al individuo, con el fin de proteger , promover y restaurar su salud".

ARTICULO 33

"Las actividades de atención médica son :

- I. Preventivas
- II. Curativas
- III. De Rehabilitación

LEY FEDERAL DEL TRABAJO

Titulo Noveno . Riesgos de Trabajo.

Art. 487

“Los trabajadores que sufran un riesgo de trabajo tendrán derecho a:

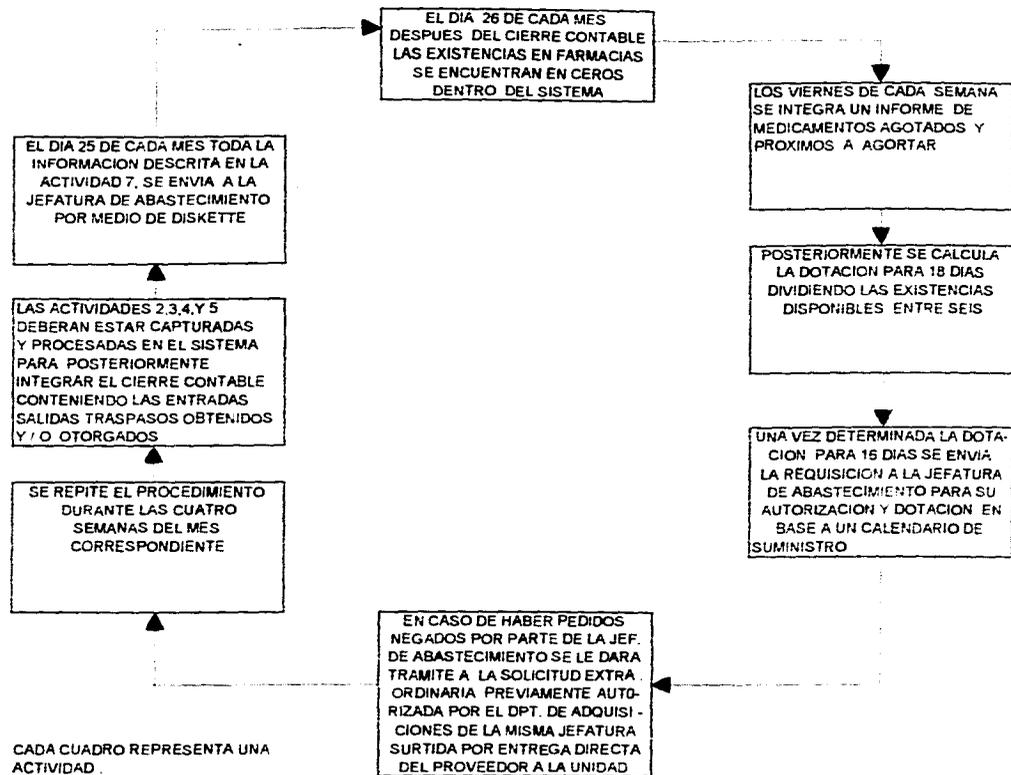
1. Asistencia Médica y Quirúrgica
- IV. Medicamentos y Material de Curación

PROGRAMA NACIONAL DE SALUD 1990-1994.

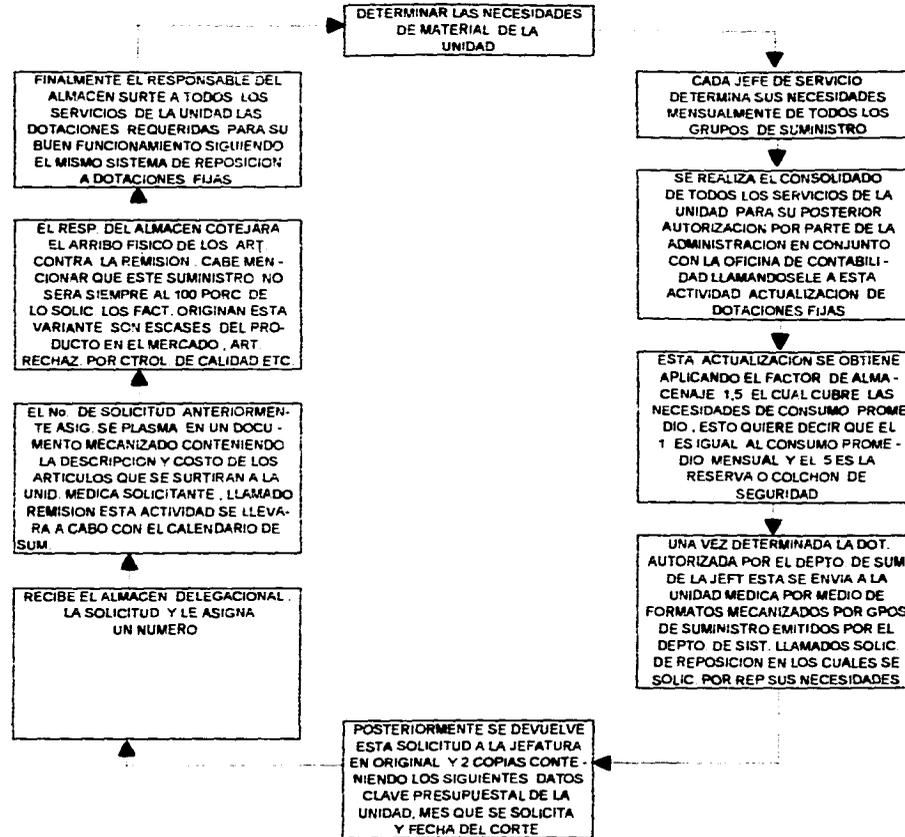
PARTE III. PROGRAMAS DE ACCION

2. “Programas para lograr el acceso universal a los servicios de salud con equidad y calidad.

**CICLO REQUERIMIENTO - CONSUMO EN UNIDADES MEDICAS
FARMACIA**



**CICLO REQUERIMIENTO - CONSUMO EN UNIDADES MEDICAS
ALMACEN**



NOTA : CADA CUADRO PRESENTA UNA ACTIVIDAD.

CONTROL CONTABLE APLICADO A LOS CICLOS DE OPERACION DE ALMACEN Y FARMACIA

AREA DE CONTABILIDAD RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

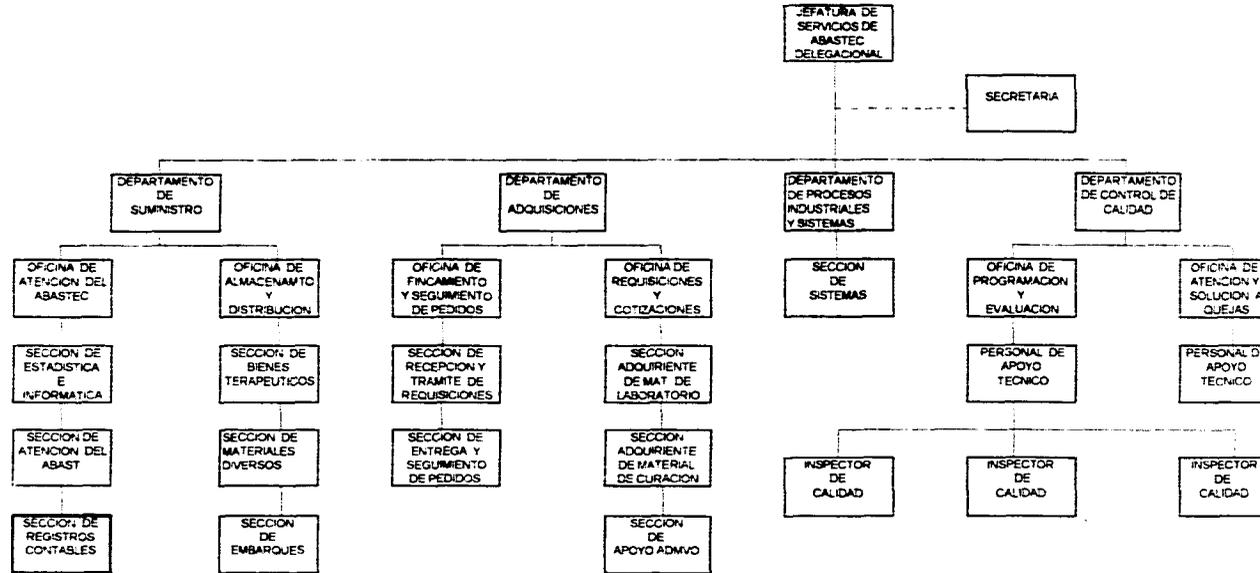
- Recibe y firma de recibido del sub-almacén 1) formas de salidas a los servicios y 2) formas de solicitud extraordinaria al sub-almacén y 3) entregas directas de materiales a los servicios .
- Determina importes por grupo de suministro.
- Determina importes de consumos por grupo de suministro.
- Solicita al responsable de farmacia forma de solicitud de abastecimiento
- Si la Unidad cuenta con Banco de Sangre, elabora la forma de cédula para determinación de costos unitarios de sangre.
- Elabora la forma de concentración de consumos de la Unidad .
- Actualiza, establece y controla las dotaciones fijas de artículos de consumo , medicamentos y ropería asignados a las áreas de servicio de acuerdo a los procedimientos emitidos.
- Tramita dotaciones fijas de los servicios de la Unidad, de acuerdo al calendario establecido y en su caso, investiga el origen y frecuencia de las solicitudes extraordinarias.
- Actualiza y controla los máximos y mínimos de los artículos de consumo, medicamentos y ropería en sub-almacén y farmacia, conforme a los procedimientos establecidos.
- Controla las solicitudes de reaprovisionamiento , dentro de las fechas establecidas en el calendario de arribo de las requisiciones Delegacionales y conforme a necesidades propias de la Unidad.
- Efectúa el adecuado registro de los artículos de consumo, medicamentos y ropería de acuerdo con las normas establecidas para el control de calidad y caducidad.

- Registro de los volantes de codificación a otras Unidades o servicios y volante de codificación para la captación de consumos .
- Elabora conciliación contable mensualmente.
- Analiza y depura listado de existencias de artículos de consumo (mayor auxiliar contable) en coordinación con responsable de unidades almacenarias elaborando volante de codificación para la incorporación al cierre contable.
- Requisita volantes de codificación para el registro contable de :
 - Bajas
 - Ajustes de Inventario
 - Revalorización de existencias de Bienes de Consumo.
- Integra el cierre contable mensual con las formas siguientes :
 - . Concentración de consumos de la Unidad
 - . Volantes de codificación para traspaso a otras unidades o servicios y volante de codificación para la captación de consumos.
 - . Depuración de la conciliación contable.
 - . Materiales recibidos en el sub-almacén de la Unidad.
- Remite a la Contraloría Delegacional el cierre contable mensual por conducto de la Dirección de la Unidad
- Por último archiva copia de la documentación que integra el cierre contable mensual en forma cronológica.

CAPITULO IV

**JEFATURA DE SERVICIOS DE
ABASTECIMIENTO DELEGACIONAL**

**JEFATURA DE SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO DELEGACIONAL
ORGANOGRAMA**



JEFATURA DE SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO

El estudio de la Jefatura de Abastecimiento dentro de esta investigación es primordial por lo que es necesario conocer la Estructura Organizacional , las funciones, políticas ubicando su actividad en el proceso de Abastecimiento desde los niveles Directivos hasta la propia Jefatura considerando todos los servicios que brinda a la Institución.

La Jefatura de Servicios de Abastecimiento tiene como finalidades y metas que cumplir las siguientes :

- Que el personal que integra la Jefatura conozca los programas de Trabajo , los conceptos generales de la Adinistración para la calidad del IMSS y su aplicación en el área laboral , que el personal identifique y analice dentro del ciclo del Abastecimiento.
- Aplicación de los programas de modernización de la empresa pública y su aplicación en el ciclo de Abastecimiento.

Es muy importante señalar que dentro de las acciones realizadas para lograr atender los requerimientos de las diferentes Unidades del ámbito Delegacional que les permita dar la atención con calidad y calidez a la población derechohabiente se encuentra la coordinación con el el Centro Regional de Suministro y a la propia Jefatura de Servicios de Suministro, así como con la Jefatura de Servicios Médicos en la Búsqueda conjunta de claves sustantivas y trasposos interdelegacionales entre otras acciones.

NORMATIVIDAD

La evolución en los procesos en Materia de Abastecimiento han explicado la reorganización en la Legística del Suministro Regional y Delegacional.

El Nuevo Manual de Procedimientos para la aplicación del esquema del Abastecimiento de Bienes de Consumo ha permitido resolver la problemática en torno al Abastecimiento que se ha venido presentando ya que particulariza todos los eventos que se presentan en el ciclo del Abasto y permite accionar con oportunidad para corregir desajustes en este largo proceso. Cabe destacar que se debe de promover el cumplimiento en tiempo y forma en todas las áreas que bajo su responsabilidad participan en este esquema ya que de presentarse retrasos en alguna de las actividades establecidas se afectará todo flujo incidiendo directamente en la operación de los servicios.

RETOS DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE ABASTECIMIENTO

Como ya se mencionó el objetivo principal de la Jefatura de Abastecimiento es el suministro de los Bienes de Consumo e Inversión para que las áreas que integran nuestra Institución puedan brindar servicios con calidad, calidez y eficiencia a nuestra población derechohabiente.

Este suministro debe realizarse en tiempo , calidad y cantidad que garantice la continuidad de superación por lo que los retos a enfrentar son los siguientes:

- Establecer controles más eficaces que permitan la retribución inmediata de las existencias a Unidades consumidoras.

- Aplicar estrategias en el suministro y determinación de Consumos reales y confiables para la optimización de los recursos Institucionales.

- Motivar la participación del personal que integra la Jefatura de Servicios de Abastecimiento con miras a lograr resultados de excelencia que se traduzcan en mayor productividad y ahorro financiero significando con esto que debemos hacer más por menos, sin que esto llegue a afectar la calidad en la atención de los servicios.

- Consolidar y fomentar el sentimiento de Entidad con la Jefatura a los Niveles Centrales preservando con esto la imagen Institucional.

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

La importancia de lo que representa el abastecimiento de Bienes de Consumo e inversión para la función sustantiva del IMSS ha sido a través del desarrollo y aplicación de programas de la Jefatura de Abastecimiento en coordinación con la Jefatura Delegacional de Servicios Médicos para la validación de consumos, procedimientos de reaprovisionamiento y cumplimiento a las normas y políticas establecidas por las áreas normativas de Nivel Central entre otras en virtud de que la Jefatura se ubica dentro del conjunto hospitalario Centro Médico Nacional Siglo XXI, cuya operación ha venido en incremento a partir de su inauguración en el año de 1993, esto por la apertura de nuevos servicios y el equipamiento con nueva tecnología.

Lo anterior es preocupación de esta Delegación manteniendo especial atención en el rubro del Abastecimiento y realizando la autoevaluación de los resultados en forma periódica avanzando e identificando las causas que no han permitido lograr las metas propuestas de incrementar el nivel de suministro al 98 % en piezas y el 95 % en claves estos porcentajes con lo realmente solicitado por Unidades Médicas.

ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS

Abastecer los insumos en forma oportuna, suficiente en calidad y precios convenientes para el Instituto ha representado históricamente por su magnitud y complejidad un gran reto para el Seguro Social. Sin embargo con el trabajo conjunto debidamente orquestado así como con la suma armonizada de cada uno de los integrantes del Departamento y en si de la Jefatura ha permitido canalizar el Abastecimiento de los Bienes de Consumo e Inversión con la oportunidad y en las cantidades requeridas de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Instituto y dependencias gubernamentales correspondientes.

Para cumplir con lo anterior se desarrollaron los estudios necesarios para adecuar a las condiciones actuales la estructura de las áreas Delegacionales responsables del Abastecimiento.

Dentro de la estructura actual de la Jefatura de Servicios de Abastecimiento se encuentra conformada por cuatro departamentos que son los siguientes :

- Departamento de Suministros
- Departamento de Adquisiciones
- Departamento de Procesos Industriales y Sistemas
- Departamento de Control de Calidad

Dentro de Departamento de Suministros las funciones más relevantes son las siguientes :

La de difundir, controlar y supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales, normas y procedimientos Institucionales y en materia de almacenamiento y distribución emita las autoridades del Instituto.

Mantener coordinación con el Centro Regional de Suministro , Almacenes Centrales y otros para el Abastecimiento de los bienes de consumo e inversión.

Supervisar que se lleven a cabo los inventarios físicos anuales de artículos en el Almacén Delegacional y en las áreas almacenarias de la Unidades Médicas , aclarando las diferencias resultantes y efectuando las conciliaciones contables correspondientes.

Mantener el estricto control de los consumos Delegacionales a efecto de que se apeguen a la realidad evitando con esto sobre y subinversión.

Es importante destacar que para el cumplimiento de estas y otras actividades inherentes el Departamento cuenta con el apoyo de dos oficinas :

- 1) La Oficina de Atención del Abastecimiento
- 2) La Oficina de Almacenamiento y Distribución

1) La Oficina de Atención del Abastecimiento a su vez contempla tres secciones :

- a) La Sección de Estadística e Información
- b) La Sección de Atención del Abastecimiento
- c) La Sección de Registros Contables

2) Dentro de la Oficina de Almacenamiento y Distribución se encuentran las secciones de :

- a) La Sección de Bienes Terapéuticos
- b) La Sección de Materiales Diversos
- c) La Sección de Embarques

PROGRAMA PLANEACION DEL ABASTO

Esta Delegación diseñó el Programa "Planeación del Abasto", dicho programa permite conocer con mucha oportunidad el Estado de Inventario Delegacional, realizar acciones oportunas para abastecer a las Unidades regulando los Inventarios, así como actuar anticipadamente en la activación del suministro ante el Centro Regional y en su caso solicitar las autorizaciones de compra correspondientes.

PROGRAMA CORRECCION DEL ABASTO

Para lograr las metas descritas para la cobertura del 98 % en piezas y 95 % en claves se acordó el compromiso de desarrollar un programa de trabajo que permita atender en forma prioritaria el proceso del Abastecimiento implantando una metodología que estableciera fórmulas para la determinación de consumos reales. El objetivo del programa de "Corrección del Abasto" es vincular los actos médicos, la productividad, la mordilidad y la capacidad instalada a los requerimientos de Bienes de Consumo de uso terapéutico. Lo anterior derivando a la problemática que en torno al abastecimiento se presentaba y en el cuál se determinó con mayor incidencia que los consumos promedios mensuales se encontraban muy por arriba de lo necesario y otros muy por abajo, ocasionando con esto una sobre y sub-inversión.

SISTEMA DE CONTABILIDAD EN EL IMSS COMO BASE DE REGISTRO

SISTEMA

Es un conjunto de reglas y principios enlazados entre sí , que tienden a cumplir un objetivo.

Es un sistema contable, el objetivo a lograr es el que la empresa cuente con un medio para recabar, registrar , resumir, reportar y analizar en términos monetarios información acerca de ella misma.

CARACTERISTICAS GENERALES DEL SISTEMA CONTABLE INSTITUCIONAL

- A) Es contable con base presupuestal.
- B) Por área de responsabilidad.
- C) Tiene como documento fuente de registro contable al volante de codificación que se acompaña del contrarecibo, que al ser capturados por medios magnéticos se convierten en pólizas de diario y cuentas por pagar .
- D) Alimenta un sistema de costos.

SISTEMA POR AREA DE RESPONSABILIDAD

La Subcontraloría de Contabilidad y Egresos es la única facultada para establecer las normas de la contabilidad, aún cuando operativamente varias áreas alimentan en forma directa el registro contable.

Administrativamente el Instituto se encuentra dividido en 32 Delegaciones Foráneas y 5 del Valle de México así como un módulo central , las 37 Delegaciones producen y graban por medios mecanizados su cierre contable , en el cuál quedan contenidos una parte de las operaciones realizadas en el mes , esta información es enviada a la Subcontraloría de contabilidad y Egresos , para que esta controle la información recibida y ordene a la Subjefatura de procesamiento y Desarrollo de Sistemas la inclusión de la información enviada en cintas magnéticas a la contabilidad Institucional.

DESCRIPCION GENERAL DE LOS PRODUCTOS DEL SISTEMA

El documento base del registro contable en el IMSS es el volante de codificación en él mediante la utilización de los catálogos respectivos se asientan todas las operaciones contables del Instituto, cabe aclarar que cuando el registro contable genera una cuenta por pagar invariablemente el volante de codificación se ampara con un contrarecibo, este contrarecibo es un documento que sirve como comprobante a un proveedor para que posteriormente haga efectivo el cheque que se va a tramitar.

Estos volantes de codificación son elaborados en forma manual y/o grabados directamente en microcomputadoras por las distintas áreas encargadas del registro contable y enviados al sistema de captura de macrocomputación, ambos casos producen un listado control que permite verificar el correcto grabado de la información.

Además contiene una serie de filtros que impiden errores en la información, tales como cuentas fuera de catálogo, unidades de servicio inexistentes, uso incorrecto de determinadas cuentas, etc. Así hasta que el listado corregido puede ser aceptado por el sistema e incluido en la Contraloría Central.

Con la información de cierre contable de cada mes, la sub Jefatura de Procesamiento y Desarrollo de Sistemas produce los Estados Financieros previos, con sus anexos respectivos y balanza de comprobación consolidada a nivel de todo el sistema y los turna al departamento de Información y Análisis Financiero para que este los revise, incluya las correcciones que en su caso proceda y ordene su emisión definitiva.

Una vez aprobados los Estados Financieros consolidados, la Subjefatura de Procesamiento y Desarrollo de Sistemas procede a emitir los Estados Financieros de cada una de las Delegaciones que integran el sistema, acompañado a los mismos con su mayor auxiliar respectivo se imprime el movimiento que tuvo cada cuenta en el mes en forma analítica indicándonos que volante, póliza de diario, o cuenta por pagar que le dió origen. Así también mediante la utilización de una identificación alfa numérica se sabe que área fue la que efectuó el registro contable; así por ejemplo todos los volantes que inicien su identificación con la letra D se refiere a los registros efectuados por una Delegación Foránea, los otros 3 para indicar los meses y el último el año.

Además existen áreas como la Tesorería General, la Jefatura de Servicios Sociales de Ingreso, la Subdirección de Abastecimiento la Jefatura de Personal y Desarrollo que producen su registro contable y envían sus volantes o cintas sistematizadas a la Subcontraloría de Contabilidad y Egresos para que ordene la captura de esta información y su inclusión a la contabilidad general.

La Subjefatura de control presupuestal alimenta al sistema directamente sin la intervención de la Subcontraloría de Contabilidad y Egresos complementa el registro contable de todas aquellas operaciones que no están descentralizadas.

CATALOGO DE CUENTAS Y DE UNIDADES DE SERVICIO

Para dar estructura al sistema contable fue necesario crear dos catálogos básicos , el de cuentas y el de unidades de servicio, los cuáles se integran a base de pares de dígitos , que sirven para identificar la cuenta , la subcuenta y la subsubcuenta afectada, en el caso del catálogo contable, y la circunscripción , localidad, inmueble y tipo de servicio en el caso del catálogo de unidades de servicio.

El mayor auxiliar contable además de contener los movimientos del mes clasificados por cortes de cuenta, subcuenta y subsubcuenta contiene el antecedente del saldo anterior y también el saldo actual.

CUENTAS DEL BALANCE GENERAL EN EL IMSS

DEFINICION

Balance General es el Estado Financiero que muestra la situación económica financiera del Instituto a una fecha determinada.

Situación financiera .- Es la relación de propiedad que guardan con respecto a los bienes del IMSS, los acreedores, proveedores y derechohabientes en el caso del Instituto son los propios asegurados.

La estructura del Balance General esta integrada por las cuentas de activo, pasivo, reservas y patrimonio.

ACTIVO

Es el total de recursos que dispone el Instituto para llevar a cabo sus operaciones.

Las cuentas de activo iniciarán invariablemente con el número 1 y se integran de la siguiente forma :

DISPONIBILIDADES : Son aquellas partidas del activo que representan bienes que puedan destinarse de modo inmediato para hacer frente a las obligaciones pecunarias.

Cuentas del activo que conforman el grupo de disponibilidad :

Efectivo en Caja

Instituciones de crédito

Recaudación en tránsito de tiendas

Dotación sistemática de efectivo para fondos fijos de delegaciones

Instituciones de crédito, subsidios foráneos

Fondos fijos de caja

Depósitos anticipados en Bancos

Todas estas cuentas son de saldo deudor.

Aportaciones por Cobrar. Representan el importe a favor del IMSS por conceptos de las emisiones de cuotas patronales, convenios e intereses moratorios y contribución del Estado pendientes de cobro.

Cuentas que forman el grupo de aportaciones por cobrar :

Cuotas obrero patronales
Contribuciones del Estado
Ingresos por distribuir
Convenios e intereses moratorios por cobrar
Adeudos por cuotas obrero patronales en poder del Sistema de Compensación.

Son cuentas con saldo deudor

CUENTAS POR COBRAR

Representan el monto de adeudos del personal del IMSS de los anticipos pendientes de comprobar y de los adeudos pendientes de cobro a favor del IMSS, por conceptos diferentes a cuotas obrero patronales y contribución Estatal.

Integración de cuentas por cobrar :

Documentos por cobrar
Rendimientos por recuperar
Adeudos del personal y diversos
Responsabilidades
Adeudos por programas de asistencia social
Deudores por intercambio servicios médicos IMSS -ISSSTE
Cuenta corriente IMSS-SOLIDARIDAD

Son cuentas con saldo deudor.

INVENTARIOS

Representa el valor de las existencias en los Almacenes Centrales, Regionales, Delegacionales y Subalmacenes del Instituto de los bienes de consumo necesario para su operación.

Subcuentas que conforman esta cuenta :

Medicamentos
Material de curación y otros
Artículos de oficina
Bienes de consumo en tránsito
Alimentación y viveres
Mobiliario y equipo menor no capitalizable
Reparación y mantenimiento

Inventario de Tiendas
Inventario de Jefatura de Servicios Sociales de Ingreso

Su saldo debe de ser deudor.

INVERSION DE LAS RESERVAS TECNICAS

Representa el monto de las inversiones en valores, Bienes Muebles inventariables, Bienes Inmuebles y los adeudos por prestamos Hipotecarios otorgados al personal del Instituto.

Cuentas que integran este grupo

Actualización de Bienes Muebles e Inmuebles
Bonos, títulos y acciones
Bienes muebles e inmuebles
Préstamos Hipotecarios

Su saldo siempre será deudor

OTROS ACTIVOS

Representan los demás bienes que posee el Instituto .

Cuentas que conforman este grupo :

Arrendamientos
Gastos por aplicar
Intereses pagados
Primas de Seguro contra daños de aeronaves

PASIVO

Es el conjunto de obligaciones y gravámenes por pagar que tiene el Instituto en contra.

Las cuentas de pasivo invariablemente iniciarán con el número 2.

Cuentas por pagar. Es el pasivo documentado en trámite de pago pendiente de emisión de cheque.

Subcuentas que conforman estas cuentas por pagar :
Provenientes de :

- Sueldos y otras remuneraciones ordinarias
- Remuneraciones complementarias y eventuales
- Medicamentos
- Material de curación y otros
- Ropería y Vestuario
- Artículos de oficina, aseo y Diversos
- Alimentación
- Combustibles y lubricantes
- Mobiliario y equipo menor capitalizable
- Reparación y mantenimiento
- Proveedores de tiendas
- Arrendamientos
- Consumo de energía eléctrica
- Comunicaciones
- Gastos de viaje y estancia a asegurados
- Intereses
- Seguros y fianzas
- Gastos de cobranza
- Prensa y difusión
- Actividades culturales, sociales y de previsión
- Subsidios por enfermedades y Maternidad
- Ayudas para matrimonio
- Pensiones de enfermedades y maternidad
- Finiquitos de pensiones de enfermedades y maternidad
- Asignaciones Familiares
- Bonos, Títulos y acciones
- Bienes muebles e inmuebles
- Prestamos hipotecarios
- Documentos por pagar
- Sueldos por pagar
- Por operaciones de solidaridad social
- Otros gastos y pérdidas de inversión
- IVA acreditable de tiendas
- Fideicomiso Venta unidades habitacionales
- Fideicomiso Banco Obrero
- Reembolsos a Fondos Delegacionales

Son cuentas que deberán tener saldo acreedor

PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Representa el importe de los adeudos a cargo del Instituto por la adquisición de artículos de consumo, Bienes muebles y servicios, y por la Construcción y Adquisición de Bienes Inmuebles.

Subcuentas que conforman esta cuenta :

- Medicamentos
- Material de curación y otros
- Ropería y Vestuario
- Artículos de oficina, aseo y diversos
- Alimentación - Viveres
- Mobiliario y equipo menor no capitalizable
- Reparación y mantenimiento
- Tiendas
- Fletes y maniobras
- Contratistas de Bienes Muebles e inmuebles
- Material de velatorios
- Operaciones de IMSS -SOLIDARIDAD
- Locales

OTRAS OBLIGACIONES

Representa el monto de las obligaciones contraídas por el Instituto a corto y largo plazo por la suscripción de documentos diversos, así como las redenciones efectuadas por cuenta de terceros, derivadas de pago de personal y a contratistas en los terminos del Contrato Colectivo del Trabajo y leyes fiscales vigentes.

A continuación se enlistan las subcuentas que conforman esta cuenta :

- Cheques en circulación por sueldos
- Prestaciones en dinero
- Sueldos por pagar
- Acreedores diversos
- Comunicaciones
- Acreedores por primas de fianzas y seguros
- Acreedores por pensiones no pagadas
- Otros Acreedores
- Documentos por pagar
- Programa pensionados y jubilados
- Acreedores por aportaciones a Fideicomiso

Cuentas con saldo acreedor

PASIVO POR REEMBOLSOS

Representa el monto de solicitudes de reembolso de gastos formulados por las Delegaciones Regionales y Estatales pendientes de trámite en oficinas centrales.

Las subcuentas que integran esta cuenta son, provenientes de :

- Autorizaciones especiales a Delegaciones
- Solicitudes de reembolsos Delegacionales

El saldo de esta cuenta debe ser acreedor

OTRO PASIVO

Representa las responsabilidades a cargo del IMSS , generadas por cobros anticipados recepción de depósitos y por control de fondos ajenos.

A continuación se enlistan las subcuentas que conforman esta cuenta:

- Cobros anticipados
- Depósitos recibidos
- Cobros anticipados por convenios
- Fondo de jubilados
- Fondos ajenos

CUENTAS DE RESULTADOS

Es el Estado Financiero que contiene los detalles a cerca de los resultados de la operación de la empresa , es conocido como Estado de Resultados o Estado de Pérdidas y Ganancias o Estado de Ingresos y Gastos , y puede ser definido en los siguientes términos.

ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS

Es el Estado Financiero que muestra el aumento o disminución que sufre el Capital contable o patrimonio de la empresa como consecuencia de las operaciones realizadas durante un período .

A este aumento o disminución del patrimonio Institucional se le denomina excedente neto de ingresos sobre gastos o resultado del ejercicio.

ESTADO DE INGRESOS Y GASTOS

INGRESOS

- Bonificaciones que no afectan el calendario de pagos
- Bonificaciones que si afectan el calendario de pagos
- Régimen urbano cuotas obrero patronales tripartitas
- Régimen urbano cuotas obrero patronales bipartitas
- Régimen urbano contribución estatal tripartitas
- Régimen del campo cuotas obrero patronales bipartitas
- Régimen del campo contribución estatal bipartitas
- Productos de inversión , intereses moratorios y otros

GASTOS

- Prestaciones en dinero riesgos de trabajo
- Prestaciones en dinero por enfermedad y maternidad
- Prestaciones en dinero por invalidez , vejez , cesantía por edad avanzada y muerte
- Gastos por provisiones para reservas actuariales
- Gastos por distribuir
- Gastos no distribuibles

SECCION DE REGISTROS CONTABLES

FUNCIONES

- **Depuración de la Cuenta de Inventarios**
- **Depuración de la Cuenta Artículos de Consumo en Tránsito**
- **Depuración de la Cuenta de Pasivos**
- **Depuración de la Cuenta Remesas en Camino de Bienes**
- **Contestación a oficios de los Almacenes Centrales, por suministro otorgado a la Delegación**
- **Elaboración del reporte de Entradas y Salidas semanal, dentro y fuera de sistema.**
- **Conciliación de la Cuenta de Inventarios con las Unidades Médicas adscritas a la Delegación de control analítico diario según calendario de conciliaciones .**
- **Coordinación del Inventario Físico Anual**
- **Integración y Análisis del presupuesto de operación y sus variaciones**
- **Archivo y control de remisiones surtidas a todas las Unidades de la Delegación.**

CONCILIACION Y DEPURACION DE LA CUENTA DE INVENTARIOS

PERIODICIDAD :

Se entrega los días 25 de cada mes por ser ese el día de corte , a la Contraloría Delegacional.

CONCEPTO:

La cuenta de Inventarios es una conciliación contable que permite conocer los movimientos de entradas y salidas, así como su depuración ; lo anterior para mantener los niveles de inversión autorizados y poder presentar cifras reales en los Estados Financieros a las áreas centrales.

PROCEDIMIENTO :

Se recibe el listado de existencias 15 días antes de su entrega a la Contraloría Delegacional, este listado contiene los cargos, créditos y saldos partida por partida presupuestal y/o subsubcuenta de la Jefatura correspondientes a los movimientos que se efectuaron en el mes que se está conciliando.

Se investigan los volantes de codificación en la Contraloría Delegacional que corresponden a las partidas y/o sub-subcuentas que nos afectan en dicho periodo.

Se coteja el importe de cada volante tanto de entradas como de salidas por los diferentes conceptos contra registros.

Una vez comprobados los importes de la actividad anterior se procede a investigar que los trasposos recibidos por Delegaciones foráneas se les haya dado entrada física por medio de un No. de alta, todo esto para poder considerarlo como una entrada.

Se empieza a realizar la conciliación partida por partida presupuestal en los formatos ya establecidos.

La actividad anterior se lleva a cabo partiendo del saldo extra libros del mes anterior sumándole todas las entradas por diferentes conceptos y restándole todas las salidas , obteniendo así el nuevo saldo extra libros del mes que se concilia.

Una vez obtenido el nuevo saldo extra libros se le suman los cargos del mayor no correspondidos y los créditos de la Unidad no correspondidos, tanto de los que quedan pendientes de meses anteriores como de los que surjan en el mes; así como también se restan las altas de la Unidad pendientes de contabilizar y créditos del mayor no correspondidos siguiendo la misma mecánica anterior, obteniendo así el saldo mayor que es el mismo que nos marca contraloría y que es al que hay que llegar.

Después de haber conciliado y depurado los movimientos pendientes de cada una de las partidas presupuestales se imprime para ser entregada a la Contraloría Delegacional los días 25 de cada mes.

CONCILIACION Y DEPURACION DE LA CUENTA ARTICULOS DE CONSUMO EN TRANSITO

PERIODICIDAD:

Se entrega a la Contraloría Delegacional los días 18 de cada mes.

CONCEPTO:

Es una conciliación contable que permite conocer los movimientos de entradas y salidas, así como los saldos de cada una de las sub-subcuentas que se encuentran en tránsito funcionando como cuenta puente.

PROCEDIMIENTO :

Contraloría Delegacional integra los 6 anexos que componen dicha cuenta, según los movimientos reflejados en el Mayor Auxiliar Contable y la documentación enviada por la Jefatura de Abastecimiento que son las Certificaciones de arribo por cada uno de los almacenes Centrales, así como el cierre mensual de esta Jefatura (los volantes Remesas de los Almacenes Centrales y devoluciones).

La Jefatura de Abastecimiento recibe por parte de la Contraloría Delegacional los 6 anexos que integran dicha cuenta desglosados por cada uno de los movimientos tanto de cargo como de crédito .

ANEXO 1

Remesas del Distrito Federal pendiente de expedir alta en la Delegación . (CARGO)

ANEXO 2

Devoluciones de la Delegación pendiente de expedir alta en Almacenes Centrales (CARGO)

ANEXO 3

Diferencias y otros conceptos ejem: variaciones de precios , diferencia en arribo de piezas, etc. (CARGO)

ANEXO 4

Altas de Almacenes Centrales sin cargo de la Delegación (CREDITO)

ANEXO 5

Altas de Almacén Delegacional sin cargo de los Almacenes Centrales (CREDITO)

ANEXO 6

Diferencias y otros conceptos (CREDITO)

La Jefatura de Abastecimiento depura los anexos cotejando cargos contra créditos con la documentación que se tiene en la Sección de Registros Contables.

La Jefatura de Abastecimiento concilia con los Almacenes Centrales de los que se carece de la documentación comprobatoria de su recepción.

Abastecimientos depura con la información proporcionada por los Almacenes Centrales en la conciliación anterior.

Abastecimientos entrega e informa a la Contraloría Delegacional los 6 anexos con las observaciones correspondientes a la depuración efectuada a estos.

La Contraloría Delegacional elabora volantes de codificación para llevar a cabo las afectaciones correspondientes.

La Contraloría Delegacional integra los 6 anexos con los cambios derivados de la conciliación y depuración.

DEPURACION Y CONCILIACION DE LA CUENTA DE PASIVOS

PERIODICIDAD :

Se entrega el día 15 de cada mes a la Contraloría Delegacional .

CONCEPTO :

Es la conciliación de las compras efectuadas por la Jefatura de Abastecimiento , mismas que son pagadas por la Contraloría Delegacional.

PROCEDIMIENTO :

Abastecimientos elabora volante de codificación por todas las compras efectuadas en el mes cargando a la cuenta de Inventarios abonando a la cuenta de Pasivos.

Contraloría Delegacional procesa la información del volante de codificación y emite listados de creación de pasivo así como el listado de cancelación de las altas pagadas en el periodo.

Abastecimientos recibe de Contraloría Delegacional los listados de creación y cancelación de Pasivos.

Abastecimientos verifica las órdenes de pago que aparecen en listado de cancelación obteniendo los números de alta de cada una de estas órdenes de pago.

La Jefatura de Abastecimientos una vez identificados los números de alta de cada orden de pago se concilia con el listado de creación de pasivos y anota las diferencias que existen entre lo creado y lo pagado.

La Jefatura de Abastecimientos una vez identificados los números de alta de cada orden de pago se concilia con el listado de creación de pasivos y anota las diferencias que existen entre lo creado y lo pagado.

La Jefatura de Abastecimientos si no hay diferencias deja depurados los dos listados.

En caso de haber diferencias la Jefatura de Abastecimientos elabora volante de codificación afectando las cuentas y partidas correspondientes.

La Jefatura de Abastecimiento entrega a la Contraloría Delegacional los listados de creación y cancelación depurados , así como los volantes de codificación correspondientes .

Contraloría Delegacional recibe listados y volantes para llevar a cabo las afectaciones correspondientes al mayor auxiliar contable y emite los nuevos listados de creación y cancelación de pasivo.

DEPURACION DE LA CUENTA REMESAS EN CAMINO DE BIENES

PERIODICIDAD :

La depuración de esta cuenta se lleva a cabo en períodos de 4 meses a partir de la recepción del listado de Inventarios de Bienes Muebles Capitalizables por Unidades de Servicio enviado por la Contraloría Delegacional.

CONCEPTO :

Esta cuenta se encarga del manejo y control de Bienes Muebles en Unidades de Servicio en cuanto a la recepción , control interno y salida de Bienes para conocer en cualquier momento la ubicación real de los mismos. Estos Bienes Muebles se dividen en :

- a) Bienes Muebles Capitalizables y
- b) Bienes Muebles no Capitalizables

LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES .- Son aquellos a los que identifica e individualiza mediante la asignación de un número nacional de inventario tomando en cuenta :

PRECIO DE ADQUISICION .- Ya incluido el impuesto deberá ser igual o superior a la política de capitalización en vigor , es decir al monto establecido.

NATURALEZA DEL BIEN .- Deberá ser de indole tal que no se gaste o extinga en un número reducido de actos productivos que el material básico de su manufactura no sea frágil (vidrio , porcelana, cristal , fibra de vidrio , plástico , etc) y que no se encuentre considerado como instrumental quirúrgico expuesto a roturas o melladuras que no ameriten sustituciones o reparación.

PRINCIPALIDAD DEL BIEN .- Dentro de un sistema o conjunto de Bienes que individualmente carecen de autonomía funcional y por tanto requieren complementarse mutuamente para su funcionamiento se identificará al elemento principal y a sus elementos accesorios con un mismo número de Inventario.

DESTINO FINAL O APLICACION .- En todos los casos deberá ser interno en consecuencia si se adquiere para implantarse o dotarse a derecho habientes no procederá la asignación Número Nacional de Inventario.

BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES .- Son aquellos que por sus características no son considerados como bienes de Consumo y tampoco pueden ser capitalizables, tomando en cuenta :

PRECIO DE ADQUISICION .- Cuando éste ya incluido el impuesto, sea inferior al que determine el H Consejo Técnico de acuerdo con la política en vigor para los Bienes Muebles Capitalizables.

NATURALEZA DEL BIEN .- Cuando por los materiales de que están hechos e independientemente de su precio de adquisición pueden destruirse o deteriorarse fácilmente o sea considerado como instrumental quirúrgico, expuesto a roturas o melladuras por lo que no ameritaría sustituciones o reparación.

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

DESTINO FINAL .- Cuando estén destinados a uso externo y no sean recuperables (por ejemplo prótesis , placas, tornillos , marcapasos etc .).

USO .- Cuando se gasten deterioren o extingan en pocos actos productivos.

BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO, CONTROL Y DISTRIBUCION EN UNIDADES DE SERVICIO DE LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES PROVENIENTES DE DEPENDENCIAS INSTITUCIONALES

RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES

Recibe el bien de los Almacenes Centrales, Delegacionales o Unidades de servicio no Almacenarias, conjuntamente con la siguiente documentación : original y "N" copias de Noticias de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables y Resguardo de Bienes. Revisa que los datos contenidos en la documentación correspondan entre sí y con los del Bien.

Torna copia de Noticia de Movimiento al área Administrativa de la Unidad de servicio receptora .

Complementa la forma de Resguardo de Bienes, según corresponda. Verifica que el Bien esté marcado con el Número Nacional de Inventario; de no ser así marca o remarca según sea el caso y agrega a la clave de división y subdivisión del servicio al que será destinado el bien.

Entrega el bien al usuario mediante firma de recibido en la forma Resguardo de Bienes.

Recibe semestralmente del Departamento de Bienes o de la Contraloría Delegacional, según corresponda el listado mecanizado de Bienes Muebles Capitalizables, que contiene la relación actualizada de los artículos inventariables que físicamente debe haber en la Unidad .

Extrae las formas de Resguardo de Bienes y verifica contra el listado mecanizado; en caso de que haya diferencias , aclara con el área correspondiente.

Archiva las formas de Resguardo de Bienes en el orden indicado.

Archiva cronológicamente el listado mecanizado.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION , CONTROL Y DISTRIBUCION EN UNIDADES DE SERVICIO DE LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES PROVENIENTES DIRECTAMENTE DEL PROVEEDOR

RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES

Recibe conjuntamente con el Bien , el original y "N" copias de la factura , la remisión del pedido y el pedido, y verifica que los datos contenidos en la documentación correspondan a las características del Bien.

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

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

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

Elabora la forma Resguardo de Bienes, provisional con base en las primeras copias de la documentación.

Entrega el Bien al usuario mediante firma de recibido en la tarjeta complementaria .

Archiva temporalmente la forma y las copias de la documentación.

Recibe del Depto. de Bienes o de la Contraloría Delegacional, según corresponda las formas de Resguardo de Bienes y los documentos con sello de Tránsito.

Extrae del archivo temporal la tarjeta complementaria , las copias de la documentación y verifica que los datos correspondan con los de la documentación recibida , en caso de que haya errores, aclara con el Depto. de Bienes o la Contraloría Delegacional, según corresponda.

Marca el Bien que ya se encuentra en poder del usuario o hacer uso fuera de ellas con Número Nacional de Inventario y la clave de división y subdivisión del servicio al que está asignado el Bien.

Recibe semestralmente del Departamento de Bienes o de la Contraloría Delegacional, según corresponda el listado mecanizado de Bienes Muebles capitalizables que contiene la relación actualizada de los artículos inventariables que físicamente debe de haber en la Unidad.

**PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION , CONTROL Y
DISTRIBUCION EN UNIDADES DE SERVICIO DE LOS BIENES
MUEBLES CAPITALIZABLES ADQUIRIDOS POR COMPRA LOCAL**

RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES

Recibe conjuntamente con el Bien , la factura en original y "N" copias , revisa que las características del bien correspondan a las especificadas en la documentación . En Caso de que no correspondan hace las aclaraciones con quien le entrega.

Requisita forma "Resguardo de Bienes " provisional, con los datos contenidos en la segunda copia de la factura.

Recibe del Departamento de Bienes o de la Contraloría Delegacional, según corresponda la forma Resguardo de Bienes y la copia de la factura que contiene sello de tránsito.

Extrae del archivo temporal la forma y la segunda copia de la factura y compara con la documentación recibida , en caso de existir alguna anomalía , efectúa las aclaraciones necesarias con el Departamento de Bienes o la Contraloría Delegacional según corresponda.

Archiva cronológicamente en el expediente de Bienes Recibidos , copia de la factura que contiene sello de Tránsito .

Marca el Bien que está en poder del usuario con el número nacional de inventario y la clave de división de servicio al que está asignado el bien .

Recibe semestralmente del Departamento de Bienes o de la Contraloría Delegacional el listado mecanizado de Bienes Muebles Capitalizables, que contiene la relación actualizada de los artículos inventariables que físicamente debe haber en la Unidad.

Extrae del archivo las formas de Resguardo de Bienes y compara contra el listado mecanizado en caso de que haya errores hace las aclaraciones con el área correspondiente .

Archiva en el orden indicado las formas de Resguardo de Bienes.

Archiva cronologicamente el listado mecanizado.

PROCEDIMIENTO PARA LA SALIDA DE LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES DE LA UNIDAD DE SERVICIO

RESPONSABLE DEL AREA DE CONSERVACION

Recibe por memorándum solicitud para reparación del bien.

Acude al servicio solicitante a evaluar el bien sujeto a reparación.

Recibe el bien motivo de reparación mediante firma de recibido con la copia del memorándum de solicitud.

Requisita la forma Constancia de autorización para la salida de Bienes en original y dos copias.

Entrega el bien para su reparación mediante firma de recibido en el original de la forma Constancia de Autorización para la salida de Bienes, así como la primera copia de la misma, para que se entregue al servicio de vigilancia a la salida del edificio.

Recibe el Bien reparado

Extrae el original de la forma Constancia de autorización para la salida de Bienes, revisa que el bien esté completo y en buen estado, que las reparaciones efectuadas sean las convenidas y la destruye.

Entrega el Bien al área usuaria que solicitó la reparación, recabando acuse de recibo de conformidad de éste y requiere la copia de la forma Constancia de autorización para la salida de Bienes.

PROCEDIMIENTO PARA EL PRESTAMO DE LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES

RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES

Recibe memorándum de solicitud para el préstamo de un Bien.

Verifica que el Bien solicitado se encuentre disponible .

Requisita la forma "Constancia de Préstamo de Bienes" , en original y una copia.

Entrega a la Unidad de servicio solicitante copia de la forma "Constancia de Préstamo de Bienes" conjuntamente con el Bien, recaba firma de recibido y clave presupuestal en el original de la forma citada.

Archiva temporalmente el original de la forma "Constancia de Préstamo de Bienes".

Recibe el Bien que le regresa la Unidad de Servicio solicitante; revisa que tenga las mismas características con las que se prestó y lo reintegra al servicio.

Extrae del archivo temporal original de la forma "Constancia de Préstamo de Bienes".

Devuelve a la Unidad de servicio solicitante el original de la forma " Constancia de Préstamo de Bienes".

ESTA TESIS NO DEBE
QUEDAR EN LA BIBLIOTECA

PROCEDIMIENTO PARA EL TRASPASO DE LOS BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES

RESPONSABLES DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES

Elabora memorándum solicitando dictamen técnico de baja o reubicación de Bienes Muebles en original y copia.

Turna al área de Conservación el original del memorándum solicitando Dictamen técnico de baja o reubicación de Bienes Muebles y recaba firma de recibido.

Requisita la forma "Noticia de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables" en original y las copias necesarias, de acuerdo con el "Instructivo para el uso y manejo de la forma Noticias de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables".

Envía el Bien al área solicitante conjuntamente con la forma "Resguardo de Bienes", el original y las copias restantes de la forma "Noticias de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables".

Recibe del servicio solicitante la segunda y tercera copia de la forma "Noticia de Movimiento para Bienes Muebles Capitalizables", con sello y firma de recibido.

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

RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES

Recibe el Bien conjuntamente con el original y "N" copias de la Requisición, si se trata de un envío de Almacenes Centrales o Delegacional, o el original y dos copias de la forma "Traspaso de Bienes Muebles no Capitalizables", si es de Unidades de Servicio no Almacenarias, verifica que los Bienes que se reciben sean los relacionados en la documentación que los acompaña.

Registra los Bienes efectivamente recibidos en el original y las copias de la "Requisición o de la forma "Traspaso de Bienes Muebles no Capitalizables", según sea el caso.

Clasifica los Bienes según el área de servicio a la que serán asignados .

Requisita la forma "Resguardo de Bienes no Capitalizables " , en original y copia.

Entrega los Bienes acompañados de una copia de la forma "Resguardo de Bienes no Capitalizables " al jefe de servicio mediante firma de recibido en los originales.

Extrae periódicamente del expediente de cada servicio los originales de las formas " Resguardando los Bienes no Capitalizables " y revisa físicamente los Bienes en caso de existir alguna anomalía hace las aclaraciones correspondientes.

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION , CONTROL Y DISTRIBUCION EN UNIDADES DE SERVICIO DE LOS BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES PROVENIENTES DIRECTAMENTE DEL PROVEEDOR.

RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES

Recibe del proveedor el bien conjuntamente con el original y "N" copias de la factura, de la remisión del pedido y verifica que los bienes que recibe sean los mismos descritos en la documentación .

Impone sello presupuestal, fecha y firma de recibido a la documentación que ampara el Bien , excepto las primeras copias.

Archiva cronológicamente las copias de la documentación en el "Expediente de Bienes Recibidos no capitalizables " .

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCION, CONTROL Y DISTRIBUCION EN UNIDADES DE SERVICIO DE LOS BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES ADQUIRIDOS POR COMPRA LOCAL.

RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES

Recibe el bien conjuntamente con el original de la factura o nota de Remisión y "N" copias de las mismas . Verifica que los Bienes recibidos correspondan a las características registradas en la documentación . De no ser así , hace las aclaraciones con quien hace la entrega.

Firma de recibido, impone fecha y sello presupuestal en la documentación recibida.

Entrega al servicio que presenta el Bien , original y "N" copias de la documentación recibida , excepto las primeras copias .

Archiva cronológicamente las primeras copias de la documentación recibida en el "Expediente de Bienes recibidos no capitalizables " .

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES EN LOS SERVICIOS QUE INTEGRAN LA UNIDAD .

JEFE DE SERVICIO

Recibe el bien del responsable del control administrativo de bienes, conjuntamente con la copia de la forma " Resguardo de Bienes Muebles no Capitalizables " revisa que la documentación incluya los datos del bien y clasifica los bienes recibidos de acuerdo con el área de servicio a la que serán destinados.

Requisita la forma " Resguardo de Bienes " .

Entrega el Bien al usuario mediante firma de recibido en la forma "Resguardo de Bienes" .

Archiva la copia de la forma "Resguardo de Bienes recibidos en el servicio" .

Extrae periódicamente del archivo las formas "Resguardo de Bienes" , verifica que cada usuario tenga físicamente los Bienes descritos en los resguardos, en caso de existir alguna anomalía hace las aclaraciones necesarias.

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA POR INUTILIDAD DE LOS BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES

RESPONSABLE DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE BIENES

Elabora en original y copia memorándum de solicitud de dictamen técnico de baja o reubicación de Bienes Muebles, dirigido al área de conservación.

Archiva la copia del memorándum en el " Expediente de Bienes Muebles dados de baja" .

Turna el original del memorándum al área de conservación , para que ésta determine si procede la baja.

Extrae del expediente por servicio el original de la forma "Resguardo de Bienes no capitalizables" , que va a sustituir.

Elabora nueva forma "Resguardo de Bienes no capitalizables" , conteniendo únicamente los Bienes en poder del Jefe de Servicio .

Entrega al Jefe de servicio copia de la forma "Resguardo de Bienes no Capitalizables" mediante firma de recibido en el original, así como el original anterior para que anule su firma o destruya el documento .

Archiva en el expediente de cada servicio el original de la forma "Resguardo de Bienes no Capitalizables" .

Solicita fecha para concentrar los Bienes en el lugar que designe el Jefe de Conservación de la Unidad .

Requisita la forma "Traspaso de Bienes Muebles no Capitalizables" , en original y tres copias .

Envía el bien al lugar de concentración conjuntamente con el original del dictamen y dos copias de la forma "Traspaso de Bienes Muebles no Capitalizables" , recaba acuse de recibo en la copia del dictamen.

PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR EL REPORTE DE FALTANTE DE BIENES MUEBLES NO CAPITALIZABLES

JEFE DE SERVICIO

Detecta Faltante

Extrae la forma "Resguardo de Bienes", revisa que contenga el precio de adquisición y anota el actual, en caso de contar con los elementos necesarios.

Elabora en original y tres copias reporte de faltante de Bienes, con base en la forma "Resguardo de Bienes".

Turna al área Administrativa de su Unidad el original y dos copias del reporte y las formas "Resguardo de Bienes", correspondientes a los Bienes faltantes.

AREA ADMINISTRATIVA

Recibe del Jefe de Servicio original y dos copias del reporte y las formas "Resguardo de Bienes" y revisa que contenga el precio de Adquisición y el actual, osea el valor en libros.

Si carece de ellos, los investiga con el responsable del control administrativo de Bienes o la Jefatura de Adquisiciones en el área central o consulta al Departamento de Abastecimiento en Delegaciones, según sea el caso.

Elabora acta circunstanciada en original y dos copias, con la participación del Jefe de la Unidad de Servicio y el responsable del área Administrativa.

Archiva cronológicamente la segunda copia del acta circunstanciada, original y la primera copia del reporte, en el "Expediente de Bienes Faltantes".

Turna la forma "Resguardo de Bienes", original y primera copia del acta circunstanciada y segunda copia del reporte de faltante de Bienes a la Jefatura de Relaciones Laborales o Jefatura Delegacional de Servicios Jurídicos y de Seguridad en el Trabajo, según corresponda.

Recibe del Area Administrativa copia del Dictamen.

CONTESTACION A OFICIOS DE LOS ALMACENES CENTRALES POR EL SUMINISTRO OTORGADO A LA DELEGACION.

- La Jefatura de Abastecimiento recibe de los Almacenes Centrales informe mensual detallado por documento e importe del suministro otorgado a la Delegación.
- La Jefatura de Abastecimiento en el formato AR-04 (Reporte semanal de altas recibidas), obtiene el número de alta otorgado a cada uno de estos documentos anotándolos en el reporte emitido por los Almacenes Centrales.
- Abastecimientos envía el informe conciliado a los Almacenes Centrales para corresponder los cargos efectuados a la Delegación.
- La Contraloría Delegacional recibe copia del informe ya conciliado por parte de la Jefatura de Abastecimiento para la integración de la cuenta Artículos de Consumo en Tránsito.

ENTRADAS A LA JEFATURA DE ABASTECIMIENTO

PERIODICIDAD :

Semanal

CONCEPTO :

Libro de Diario para el registro y control de altas recibidas en el Almacén Delegacional por sus diferentes conceptos:

a) Compras de Nivel Central

- Con cargo a la Cuenta de Inventarios
- Con crédito a la Cuenta de Pasivos de Nivel Central

b) Remesas de Almacén

- Cargo a la cuenta de Inventarios
- Crédito a la cuenta Artículos de Consumo en Tránsito

c) Compras Locales

- Cargo a la cuenta de Inventarios
- Crédito a la cuenta de Pasivos

d) Otras Cuentas (Traspasos , Devoluciones, Concentraciones)

- Cargo a la cuenta de Inventarios
- Crédito a la cuenta de Inventarios

PROCEDIMIENTO

Se registra : Número de alta, fecha , cuenta , subcuenta, subsubcuenta , importe.

Se manejan columnas para los diferentes tipos de altas : Compras Nivel Central, Remesas de Almacén , Compras locales y otras cuentas.

Al final se obtienen los totales por columna los cuáles deberán cuadrar con la columna del importe.

REPORTE DE SALIDAS DE LA JEFATURA DE ABASTECIMIENTO DENTRO DE SISTEMA

PERIODICIDAD :

Semanal

PROCEDIMIENTO :

Se recibe los días jueves de cada semana por parte de la Sección de Embarques , todas las remisiones de lo que se surtió a las Unidades en la semana que se está reportando.

Entre los días viernes, lunes y martes se ordenan todas las remisiones por grupo de suministro y partida presupuestal para posteriormente reportarlas en los listados que emite el sistema.

De todas las remisiones que se reportan se deja una copia para archivo y control de la Sección de registros contables .

Una vez reportadas todas las remisiones se entrega el informe a la Contraloría Delegacional los días martes de cada semana.

REPORTE DE SALIDAS FUERA DE SISTEMA

PERIODICIDAD :

Semanal

PROCEDIMIENTO :

Este tipo de reporte se realiza manejando todas las salidas que se dieron a las Unidades fuera de sistema, es decir, por medio del Kardex (Tarjetas de Almacén); en este Kardex se manejan los artículos que van quedando fuera de cuadro básico por su obsolescencia .

Se sigue el mismo procedimiento del reporte de salidas Dentro de Sistema , a diferencia que los documentos se reportan en un listado que se elabora en forma manual.

CONCILIACION DE LA CUENTA DE INVENTARIOS CON LAS UNIDADES MEDICAS ADSCRITAS A LA DELEGACION

PERIODICIDAD :

Mensual

CONCEPTO :

Esta conciliación consiste en cotejar y depurar cada grupo de suministro con sus respectivas Sub-subcuentas y/o partidas presupuestales con los responsables de Contabilidad , Almacén y Farmacia de cada Unidad Médica.

PROCEDIMIENTO :

La Jefatura de Abastecimiento elabora semestralmente un calendario de conciliaciones asignándole a cada Unidad Médica del ámbito delegacional, fecha y hora en que deberá presentarse a la Jefatura de Abastecimiento a conciliar una vez por mes.

El calendario antes mencionado se hará llegar a cada una de las Unidades Médicas del Ambito Delegacional por medio de un oficio circular enviado por la Jefatura de Abastecimiento .

Ante previo aviso se presentará cada Unidad Médica en día y hora establecida con el responsable de Contabilidad , Farmacia y Almacén según lo establecido en el oficio circular.

Estando presentes los responsables de Contabilidad , Almacén , Farmacia y un representante por parte de la Jefatura (Preferentemente el Contador de la Sección de Registros Contables) ; se dá inicio a la conciliación cotejando todas las entradas y salidas tanto de fuera como dentro de Sistema por grupos de suministro.

Una vez concluido lo anterior se le dá respuesta a los casos pendientes de conciliar de meses anteriores tanto por parte de la Jefatura como de la Unidad .

Concluido lo anterior se levanta la Minuta de Trabajo en donde quedan plasmados los casos pendientes para la siguiente conciliación en caso de que los hubiera así como nombre y firma de los responsables que estuvieron presentes.

La jefatura de Abastecimiento se queda con original y copia entregándole una copia a la Unidad .

INVENTARIO FISICO ANUAL

En cumplimiento a las Normas Generales para la Administración de los Almacenes de las dependencias en las entidades de la Administración Pública Federal se efectúa en forma anual el Inventario Físico de Bienes de Consumo para determinar las existencias físicas reales así como el importe de las mismas de todos los Bienes de Consumo existentes en las Unidades Almacenarias, esto con la finalidad de evaluar los niveles de inversión permitiendo presentar los Estados Financieros correspondientes.

La justificación a las diferencias detectadas deben de cubrirse al 100 %.

Por otra parte las Jefaturas Delegacionales de Finanzas y de Abastecimiento y sus similares en las Unidades Médicas, han realizado acciones para mantener depurada la cuenta de Inventarios, identificando en su caso los artículos que inciden en la sobre-inversión que se refleja para promover el consumo realizando trasposos y/o concentraciones y cumpliendo con los niveles de inversión autorizados, así mismo se resalta que mediante los calendarios de conciliaciones se logra cubrir en un 100% la depuración contable y más profundamente en las conciliaciones con algunas Unidades.

PRESUPUESTO ANUAL DE OPERACION

NECESIDADES A SATISFACER DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ATENCION MEDICA

Se refiere a todo el servicio de consulta externa que se le dá al derechohabiente .

ATENCION HOSPITALARIA

Se refiere a todo el servicio de Hospitalización que tiene derecho a recibir el derechohabiente en cualquiera de sus especialidades y niveles de atención.

BIENESTAR SOCIAL

En este rubro se engloban todos los centros recreativos , de capacitación y desarrollo , asistencia social y Guarderías a que tiene derecho a percibir todos los asegurados.

BASES PARA DETERMINAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE OPERACION

INGRESOS

El Instituto Mexicano del Seguro Social cuenta con tres fuentes de Ingresos principalmente que son :

CUOTAS PATRONALES

Constituye el más importante ingreso en virtud al número de asegurados que lo integra, situación que origina que los ingresos representen más del 80 % del total de los ingresos Institucionales.

CUOTAS OBRERAS

Constituye el más importante ingreso en virtud al número de asegurados que lo integra, situación que origina que los ingresos representen más del 80 % del total de los ingresos totales.

CUOTAS A CARGO DEL GOBIERNO FEDERAL

La información de los ingresos que por este concepto resulten, es en función a las cifras de las cuotas obrero-patronales , ya que se calculan proporcionalmente y así mismo cuando se traten de errores de presupuestación o de registro se reflejarán en forma directa en las cuotas a cargo del Gobierno Federal.

GASTOS

Personal
Consumo
Conservación
Servicios Generales
Prestaciones en Dinero
Gastos no Distribuibles

PREMISAS BASICAS DE PRESUPUESTACION

El presupuesto anual se integra con base en el presupuesto del año anterior adicionando en su momento , los índices de inflación y demanda de servicios.

Tanto a nivel Delegacional como por Subdirección o Entidad independiente, respetar el monto por partida presupuestal.

Aplicar con eficacia y eficiencia medidas de austeridad y racionalidad.

Mayor aprovechamiento de recursos humanos, materiales y financieros.

Obtener mejores precios y calidad en productos y servicios que se contraten.

Manejo de prioridades en el desarrollo de los programas.

Racionalización en el gasto sin afectar la eficiencia Institucional.

BASES PARA LA PROYECCION DEL PRESUPUESTO

Obtención de listados preliminares por Delegaciones, Subdirecciones y Jefaturas Normativas a partir de la base definida para el presupuesto anual.

Evaluación de cifras por parte de la Contraloría General para eliminar tendencias que no estén acordes con las premisas manejadas en los dos últimos ejercicios presupuestales.

Análisis de cifras globales por parte de la Jefatura de Finanzas Delegacional, a efecto de dar congruencia a sus registros respecto a sus programas de trabajo, sin rebasar el marco presupuestal dado por la Contraloría General.

Integrar cifras Delegacionales por Inmueble a partir de la determinación global Delegacional por partida presupuestal.

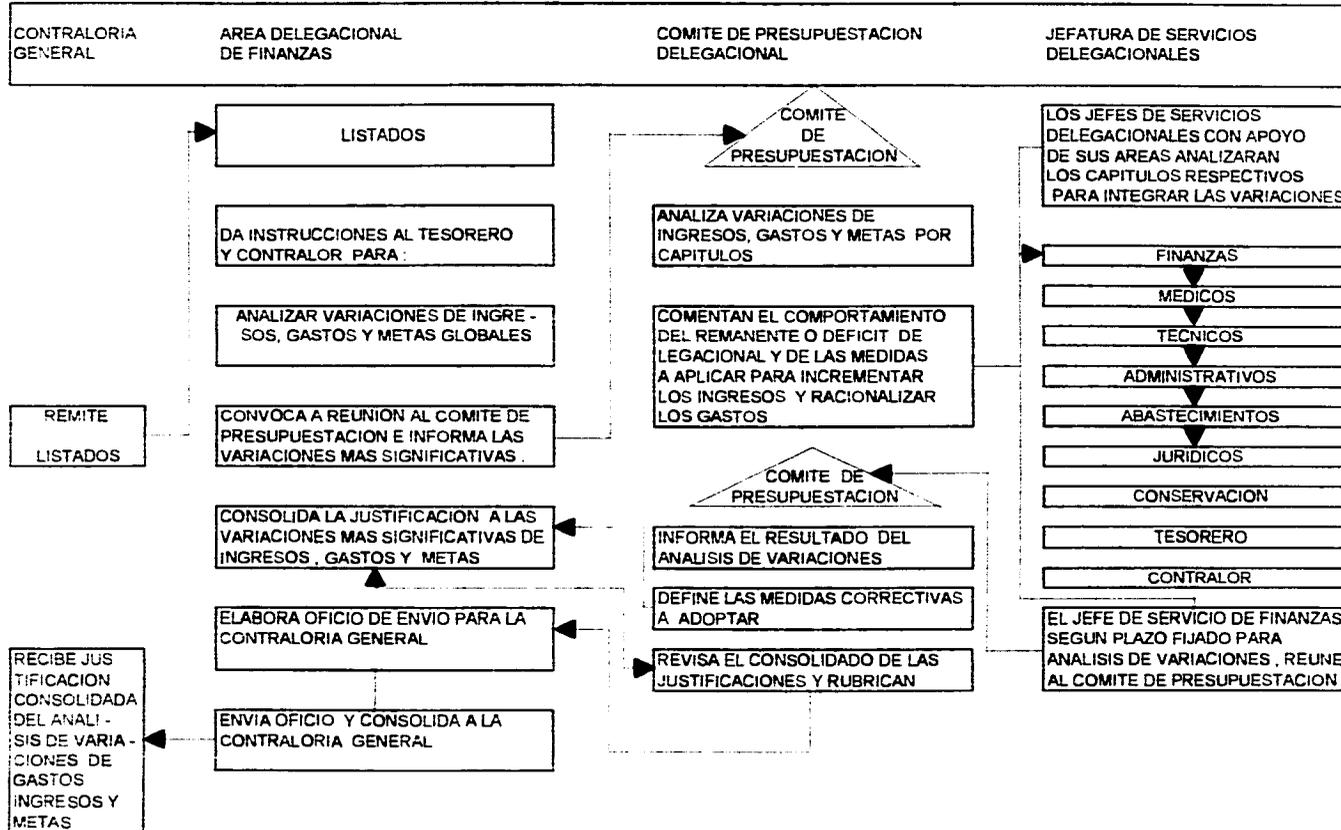
IMPORTANCIA DE OPERAR BAJO BASES DE PRESUPUESTACION

- Garantiza la operación Institucional dentro de un marco de eficiencia y uso racional de recursos.
- Dar cumplimiento a las medidas de austeridad y racionalidad en materia presupuestal conforme a las premisas marcadas por nuestras autoridades , sin detrimento de la realización de programas de trabajo.
- Encaminar los esfuerzos Institucionales para el logro de un máximo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales y financieros.
- La presupuestación suministra probabilidades definidas que son el mejor marco para juzgar la actuación subsecuente.
- La presupuestación formaliza las responsabilidades de planeación a los Niveles Centrales a pensar a futuro.
- La presupuestación ayuda a las áreas de Nivel Central a coordinar sus esfuerzos de modo que los objetivos de la organización en su conjunto , armonicen con los objetivos de sus partes .

VARIANTES DEL PRESUPUESTO

Al resultado del presupuesto se le aumenta un 5 % por afectaciones inflacionarias estimadas y un 2 % en base a estadísticas por el volumen de crecimiento de derechohabientes, sacando un promedio entre la tasa de natalidad y mortalidad.

DIAGRAMA DE FLUJO PARA EL ANALISIS DE VARIACIONES DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DE INGRESOS GASTOS Y METAS



ANALISIS DE VARIACIONES

El Análisis de Variaciones se determina y se justifica en forma bimestral .

Las diferencias de más o de menos que se reflejan en el rubro de Abastecimiento hacen evidente la discrepancia entre los requerimientos reales del consumo y lo presupuestado contablemente, situación que origina analizar y corregir los presupuestos más acordes con la realidad para lograr una positiva Administración de los Recursos.

ARCHIVO Y CONTROL DE REMISIONES SURTIDAS A TODAS LAS UNIDADES DE LA DELEGACION

La Sección de Registros Contables de la Jefatura de Abastecimiento se queda con copia de cada una de las remisiones que se reportan en el informe de salidas semanal, así como copia de los documentos manuales manejados fuera de sistema , es decir por medio del Kardex (Sistema por tarjetas de Almacén).

Con las copias que conserva la Sección de Registros Contables se forma un archivo mismo que se utilizará para comprobar o justificar las diferencias detectadas en las conciliaciones con las Unidades .

El archivo se forma clasificando los expedientes por cada Unidad Médica y a su vez por partida presupuestal y / o sub-subcuenta.

DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

El Departamento de Adquisiciones en apego a las Normas implantadas y a las políticas creadas para elevar la calidad en la operación de las áreas Delegacionales, realiza trabajos de reforzamiento desarrollando programas con la aprobación de las Jefaturas Normativas .

El Objetivo del Departamento es abastecer mediante el proceso de Adquisición los Bienes de Consumo e Inversión que solicitan las diferentes áreas de la Delegación con calidad, oportunidad , precio y las cantidades requeridas que permitan otorgar al derechohabiente servicios de calidez.

Por otra parte es importante señalar que todo lo que gasta el Departamento dentro de sus partidas presupuestales se pagan con los recursos que otorga Nivel Central en el presupuesto del Techo Financiero de la Delegación.

MARCO LEGAL

COMITE Y COMISION DELEGACIONAL

El Comité y la Comisión de Adquisiciones del H. Consejo Consultivo Delegacional vigila que las Adquisiciones se realicen en todo el desarrollo del procedimiento operativo en un estricto apego a la Ley de Adquisiciones de manera transparente , precisa y honesta a fin de lograr las mejores condiciones de calidad , oportunidad y precio que coadyuven en la optimización y racionalización de los recursos Institucionales.

Las dos fuentes de Adquisiciones que el Departamento utiliza son :

- El Comité de Adquisiciones y
- El Comité Consultivo

EL COMITE DE ADQUISICIONES .- Está formado por el Jefe de Servicios de Abastecimiento Delegacional, el Jefe de Servicios Médicos Delegacional, el Jefe de Servicios de Construcción y Conservación Delegacional, el Jefe de Servicios Administrativos y Jefe de Servicios de Finanzas Delegacionales también , así como el Auditor y el Jefe de Adquisiciones que funje como Secretario Ejecutivo.

CONSEJO CONSULTIVO.- Este Consejo está formado por un representante del sector obrero, un representante del Sector Empresarial, el Titular de la Delegación que funje como Presidente y el Titular de la Jefatura de Servicios de Abastecimiento, como Secretario Ejecutivo.

Dentro de las principales funciones que desarrollan conjuntamente el Comité de Adquisiciones y el Consejo Consultivo y que se encuentran contempladas en el Marco Legal dentro de los artículos 24 y 25 de la Ley de Adquisiciones y obras Públicas se destacan en forma general las siguientes :

FUNCIONES DEL COMITE DE ADQUISICIONES

- 1) Analizar bimestralmente el informe de los casos Dictaminados, así como de los resultados ilegales de las Adquisiciones y Servicios exponiendo en su caso las medidas necesarias.
- 2) Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas así como de los gastos que no celebren por encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 81 y 82 de la Ley de Adquisiciones.
- 3) Analizar para su opinión dictámenes emitidos que se soliciten y coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones facultadas.
- 4) Revisar los programas y presupuesto de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes.

FUNCIONES DEL CONSEJO CONSULTIVO

- 1) Propiciar y fortalecer la comunicación de las Dependencias y Entidades del Instituto a fin de lograr una mejor planeación de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- 2) Promover y aportar la simplificación interna de trámites administrativos.

El Constante crecimiento del país exige el perfeccionamiento del personal Institucional debido a las necesidades de los derecho habientes para ello el Instituto requiere de insumos para la salud, equipos y materiales en general, mismos que en su momento deben ser adquiridos y suministrados con calidad, eficiencia y oportunidad para cumplir todo esto el personal que interviene y asume la responsabilidad en las adquisiciones, requiere de una constante actualización de los preceptos legales para desempeñar en un alto grado de excelencia y profesionalismo las actividades encomendadas.

Haciendo un poco de historia es conveniente analizar que desde 1985 la normatividad que reglamentaba las Adquisiciones era :

- La ley de adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con bienes Muebles la cual constaba de 5 títulos , 7 capítulos y 67 artículos ; ahora el reglamento de esta ley relacionado con Bienes Muebles publicado el 13 de febrero de 1990 en el Diario Oficial de la Federación y las políticas , bases y lineamientos Institucionales emitidos el 13 de junio del mismo año y posteriormente se fusionan en una sola Ley de Adquisiciones y obras Públicas y el 30 de diciembre de 1993 se publica en el Diario Oficial de la Federación la normatividad vigente, comparada con el régimen anterior esta nueva Legislación cuenta con 6 títulos , 10 capítulos y 99 artículos de todo esto solamente 23 artículos hablan específicamente de la contratación de obras públicas , los demás establecen los lineamientos para Adquisiciones , Arrendamiento y Prestación de Servicios ; cabe señalar que los cambios más representativos en materia de Adquisiciones son :

- El artículo 2o. Fracción IV .- Menciona la celebración de los Tratados Internacionales en lo referente a la planeación , programación y presupuestación.

- En el artículo 31 señala que las licitaciones públicas podrán ser Nacionales cuando puedan únicamente participar personas de nacionalidad mexicana y que los bienes que se adquieran cuenten con un 50 % del contenido Nacional.

- Las licitaciones serán Internacionales cuando participen personas tanto como los bienes sean de origen nacional o extranjero.

- En otro supuesto se menciona que los proveedores, personas físicas y morales se abstengan de participar en cualquiera de las modalidades de las licitaciones públicas , cuando se encuentren en cualquiera de los supuestos del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones que entre otras dice :

. Que desempeñe cualquier cargo en el servicio público

. Proveedores incumplidos en dos o más dependencias o entidades federativas.

. Proveedores que actúen con dolo o mala fé en alguno de los procesos de adjudicación y aquellos que se declaren en estado de quiebra.

POLITICAS DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES

Dentro de las políticas y lineamientos establecidos cabe destacar que dentro del proceso del Abasto - Financiamiento que se realiza bajo el procedimiento de Presupuesto - Suministro -Compra , existen políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General a través de la Subdirección General de Abastecimiento para unificar los servicios de Abasto en las Delegaciones Regionales y Estatales bajo su mecanismo Normativo que tienden a mejorar los servicios prestados por el Instituto.

Es importante resaltar los esfuerzos por parte de la Subdirección General de Abastecimiento tendientes a mejorar los controles aplicables a través del Manual del Esquema del Abastecimiento para Bienes de consumo cuya optimización permite la Adquisición necesaria para tener un adecuado suministro a Unidades Médicas y no Médicas bajo mecanismos de actualización mensual y de artículos no suministrados por el Centro Regional de Suministro y los Almacenes Centrales.

Cabe destacar que la Jefatura de Servicios de Abastecimiento en apego a las políticas y lineamientos establecidos para dotar los artículos requeridos por las Unidades que no podrán ser atendidas por ninguno de los supuestos establecidos en el procedimiento para compra emergente en Unidades Médicas de Bienes de Consumo que permitan a las adscritas a éste ámbito realizar las adquisiciones necesarias que faciliten su cumplimiento bajo el visto bueno de la Jefatura y con el otorgamiento de número estadístico de folio.

Por otra parte el control financiero de las Adquisiciones se hace conforme al esquema de Abastecimiento establecido por la Subdirección General y en cumplimiento a las políticas para la determinación de Techos Financieros en donde la Jefatura de Servicios de Abastecimiento a través del Departamento de Adquisiciones lleva a cabo un programa de control presupuestal cuya finalidad es la optimización de recursos para estar en posibilidad de cubrir compromisos contraídos con proveedores y prestadores de servicios cuya relación en el Instituto permite la adecuada atención de los servicios proporcionados en la labor diaria.

Dentro de los procedimientos y contratos de Adquisición el artículo 45 señala que las proposiciones que presentan los visitantes se llevará a cabo en dos etapas : 1) Se presentarán las propuestas técnicas y en la 2) Se declarará la apertura de ofertas económicas los dos casos serán entregados en sobre cerrado y se levantará un acta y habrá un acto fallo, así mismo el órgano externo en este caso Auditoria deberá estar presente.

En el capítulo de las excepciones a la licitación pública en el artículo 81 dice que las dependencias y entidades bajo su responsabilidad podrán contratar adquisiciones a través del procedimiento de invitación restringida cuando :

- Una determinada persona tenga la titularidad de la patente o derechos de autor.**
- Peligra o altera el orden social por casos fortuitos o fuerza mayor .**
- Se realicen dos licitaciones públicas sin que ambas se hubieran recibido proposiciones solventes .**
- Para la adquisición de Bienes de marca determinada , entre otros.**

Y en el artículo 82 se establece que a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa cuando el importe de cada operación no exceda de los montos máximos que al efecto se establecen en el presupuesto de egresos de la Federación.

DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y SISTEMAS

Una de las preocupaciones de la Jefatura de Abastecimiento , es la implantación y adecuación de los procedimientos Sistematizados generando aquellos que las necesidades de la Delegación requiera con el objeto de implantar un sistema único de información que enlace a todos los niveles de la propia Subdirección de Abastecimiento, Almacenes Regionales, Delegacionales y Unidades de Servicio.

Posteriormente se logró la Instalación de los elementos necesarios para comunicar los Almacenes del Sistema Nacional con los Centros Regionales de Suministro y Areas Normativas Centrales, esto es el Fax Modem considerado como elemento tecnológico necesario para el manejo del Código de Barra en el Control de Inventarios.

Dentro de este departamento se implementa el Modulo de Farmacias en el Sistema Integral de Abastecimiento en 376 Unidades donde actualmente opera el Sistema IMSS-FARMACIAS.

Actualmente se ha sustituido a los equipos M24 de tecnología obsoleta por equipos de punta IBM 486 en Farmacias. Control de dotaciones autorizadas en el grupo de No terapéuticos en Sistemas IMSS-ALMACENES y Sistemas manuales enlazados con el Sistema IMSS-SUMINISTROS.

Otra de las innovaciones que ha tenido este Departamento ha sido el "Modelo de Asignación de Inventarios a Unidades " , este se maneja como un prorrato ya que el programa que se aplica a esta Jefatura sirvió como base para la creación de este y su implantación a nivel Nacional.

IMPORTANCIA DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS INDUSTRIALES Y SISTEMAS

En este Departamento la utilización de los Sistemas de Computo en las actividades que intervienen en el proceso del Abastecimiento han sido de gran utilidad al aportar elementos para una mejor toma de decisiones hacia el control de los consumos, existencias y niveles de inversión , así como las afectaciones contables reduciendo significativamente las cargas de trabajo y aportando mayor confiabilidad en la información . Por tal motivo con la responsabilidad de la supervisión , uso y manejo de los Sistemas : IMSS-FARMACIAS, IMSS-SUMINISTROS e IMSS-ALMACENES, el Departamento cuenta actualmente con una capacidad instalada y un equipo Multiusuario Tower B 11, una impresora , una PC OLIVETTI 286 con impresora para el Sistema IMSS -ALMACENES , así como la Delegación cuenta con 14 Farmacias sistematizadas con equipos IBM 486 ; mismos que han permitido mejorar el control de inventarios aportando información para la toma de decisiones del personal directivo Delegacional.

Cabe mencionar que el Departamento no dá equipo sistematizado a Unidades que no cubran el requisito de contar con un registro mínimo de recetas de 5000 mensuales de atención . Por lo que la Delegación se encuentra sistematizada al 100% en el rubro de Farmacias y a un 41 % en lo referente a Almacenes ya que se encuentran instalados en los hospitales Generales de Zona y de alta especialidad.

POLITICAS

Proporcionar, difundir , supervisar y controlar los lineamientos de operación que permitan lograr el correcto registro y verificación de la información requerida en el Sistema a fin de Garantizar la óptima actualización de los archivos para su adecuada explotación.

Proporcionar el apoyo a los Sistemas necesarios para el adecuado manejo de los equipos facilitando y simplificando los datos y mensajes que despida la pantalla.

Supervisar si se mantienen debidamente actualizados los archivos del Sistema.

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

POLITICAS

Asegurar que los insumos que requiere el Instituto son de la mejor calidad disponible en el país y cumplen con los estándares de calidad establecidos a nivel Nacional e Internacional.

Mantener una permanente coordinación y comunicación con todas las áreas Institucionales, a fin de lograr su participación en el programa del control de calidad.

Establecer permanente coordinación y comunicación con las áreas operativas Institucionales involucradas, Institutos de educación superior y organismos de normalización nacionales y extranjeros a fin de retroalimentar y optimizar el acervo de normas de calidad de los bienes que requiere el Instituto.

FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CALIDAD

Las funciones básicas del Departamento son el control preventivo y el control correctivo; pero también hay otras funciones de vital importancia que se enlistan a continuación :

- 1.- Inspeccionar la recepción Interna y Externa**
- 2.-Cumplir con los programas de muestreo que establece la Jefatura de Control de Calidad.**
- 3.- Atención y trámite de quejas**
- 4.- Dictamen de bajas**
- 5.- Difundir las actividades de control de calidad**
- 6.- Realizar supervisiones a las Unidades operativas**
- 7.- Emitir las circulares en base a los teletipos que gira la Jefatura de Control de Calidad**
- 8.- Dictaminar los Accidentes de refrigeración que ocurren en las Unidades operativas.**

9.- Capacitación continua

10.- Evaluaciones técnicas

Dentro de las dos oficinas que integran al Departamento de Control de Calidad se encuentra la Oficina de Programación y Evaluación que realiza actividades básicas preventivas, además de que se encarga de la inspección de recepción interna y externa así como de los programas de muestreo : Nacional de Alimentos, Nacional de Medicamentos y Permanente de muestreo.

Otra de las funciones importantes que realiza la Oficina de Programación y Evaluación es el Sistema de lotificación de proveedores que sirve para conocer la fecha de fabricación de los productos que tienen fecha de caducidad impresa en marbete, a fin de evitar que lleguen al final de su vida útil , sin ser utilizados.

OBJETIVO DE LA OFICINA DE PROGRAMACION Y EVALUACION

Verificar que los insumos para la salud y los bienes propios del inmueble y apoyo operativo cumplan con las normas de calidad requeridas, mediante la inspección del 100 % de los universos que se reciben en el Almacén Delegacional.

OFICINA DE ATENCION Y SOLUCION A QUEJAS

OBJETIVO

Detectar las causas que originan las desviaciones de calidad en los productos y verificar la aplicación de medidas correctivas que permitan la erradicación permanente de los defectos reportados, para lograr la correcta adecuación de los productos al uso que se destinan.

Las actividades básicas de esta oficina de Atención y Solución a quejas son correctivas entre otras :

- Atención a quejas
- Atención de accidentes en equipos de refrigeración
- Supervisión a las Unidades operativas del ámbito Delegacional
- Trámite de bajas
- Difusión de las actividades de control de calidad

DIFUSION DE LAS ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO

Dar a conocer en las Unidades del ámbito Delegacional, las normas, políticas y funciones del Departamento de Control de Calidad , para obtener mayor confianza en los insumos que otorga el Instituto Mexicano del Seguro Social.

SUPERVISION A LAS UNIDADES OPERATIVAS

Establecer comunicación y coordinación con el personal de las Unidades operativas de la Delegación , a fin de conocer las desviaciones en el uso y calidad de los bienes adquiridos .

Las áreas a supervisar son : Farmacia, Medicina preventiva , Subalmacén , Rayos "X" , Enfermería , Laboratorio Clínico , Dietología con su Banco de Leches.

CONCLUSIONES

• Es imprescindible hacer un análisis del papel tan importante que desempeña el área Contable, Presupuestal, Financiera, Estadística y en Términos generales de Evaluación y Control dentro del Abastecimiento Delegacional, todo a cargo del Licenciado en Contaduría. Dentro del gran volumen de actividades y tareas encomendadas para esta área podemos destacar el mantener un punto de equilibrio entre lo presupuestado y lo ejercido, tomando en cuenta las variaciones que se dan mes con mes dentro del ejercicio, verificar en forma analítica todos los movimientos contables de entradas y salidas por la mercancía que se tiene disponible para distribuir a las diferentes Unidades de Servicio, así como controlar los Niveles óptimos de inversión en el Almacén Delegacional y las Unidades del ámbito. Todo esto se logra manteniendo una estrecha comunicación con las Unidades así como con los Niveles Centrales para detectar cualquier diferencia que signifique alguna alteración o desviación en registros y dar seguimiento a los casos pendientes.

Por todo esto podemos considerar el área Contable como la principal fuente de información confiable y oportuna para la toma de decisiones tanto para la elaboración del presupuesto del siguiente ejercicio como para las áreas normativas y en forma descendente hacia las Unidades del ámbito Delegacional.

Todo lo anterior en Coordinación con las demás áreas y Departamentos permitirán canalizar el Abastecimiento de los Bienes de Consumo e Inversión con la oportunidad y en las cantidades requeridas de acuerdo a las normas y políticas establecidas por el Instituto y Dependencias Gubernamentales.

Esto a base de motivar la participación del personal que integra la Jefatura de Servicios de Abastecimiento con miras a lograr resultados de excelencia que se traduzca en mayor productividad y ahorro financiero, sin afectar la calidad de los servicios y al mismo tiempo lograr consolidar la imagen del " Instituto Mexicano del Seguro Social " garantizando la operación Institucional dentro de un marco de eficiencia y uso racional de recursos cumpliendo con las medidas de austeridad que refleja la situación actual del país.

Es ahí cuando se debe reflejar la importante intervención del Licenciado en Contaduría que en la actualidad es factor de activa y directa participación en la vida de los Organismos Públicos, Entidades Económicas y Sociales.

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley del Seguro Social
- Ley de Adquisiciones y Obras Públicas
- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, del Instituto Mexicano de Contadores Públicos
- Manual sobre la Seguridad Social en México
- Contabilidad y Control Administrativo Homgren
- Manual de Procedimientos de la Contraloría Delegacional
- Instructivo de Normas, Funciones y Procedimientos de la Contraloría en Unidades de Servicio Médico
- Teoría y Práctica de la Administración de la Atención Médica y Hospitales
- Manual de Organización de las Unidades Médicas
- Manual de Procedimientos de la Jefatura de Servicios de Abastecimiento
- Manual de Organización de la Jefatura de Servicios de Abastecimiento
- Planificación y Presupuesto por Programas
Marther Gonzalo
- La Profesión Contable en México
Paz